PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO – ESTADO DE SÃO PAULO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegredoalto.sp.gov.br

Edição nº 2259 — Ordinária Terça-feira, 25 de agosto de 2026

NESTA EDIÇÃO

Caderno I – Poder Executivo

Atos Oficiais — 5 matérias

Caderno II – Poder Legislativo

Atos Oficiais — 2 matérias

CADERNO I – PODER EXECUTIVO

ATOS OFICIAIS

DECRETO Nº 6050, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

Institui a Comissão Gestora do processo de construção do Plano Municipal de Educação para o decênio 2027–2037, dispõe sobre seus objetivos, competências e composição, disciplina as fases do processo de elaboração do plano e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela legislação vigente...

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026, que aprovou o Plano Nacional de Educação para o decênio 2026–2036, em especial o dever de os Municípios elaborarem seus planos decenais mediante lei específica, com participação social (artigo 6º), e o prazo de até 15 (quinze) meses para a publicação dos respectivos planos (artigo 34);

CONSIDERANDO a Lei Complementar Federal nº 220, de 2025, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Educação e o regime de colaboração entre os entes federativos;

CONSIDERANDO a metodologia da Rede de Cooperação Técnica da Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino (SASE/MEC), que recomenda a designação de Comissão Gestora para a coordenação do processo de elaboração do plano;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar, em bases técnicas e participativas, o processo de construção do Plano Municipal de Educação para o decênio 2027–2037.

DECRETA:

Seção I – Da instituição e da natureza

Art. 1º Fica instituída a Comissão Gestora do processo de construção do Plano Municipal de Educação para o decênio 2027–2037, instância de natureza técnico-operacional incumbida de planejar, organizar, coordenar e acompanhar as fases de elaboração do plano, vinculada ao órgão gestor municipal da educação.

Parágrafo único. A Comissão Gestora atuará em articulação com o Conselho Municipal de Educação e com o Fórum Municipal de Educação, preservadas as competências normativas daquele e o protagonismo deliberativo e de participação social deste.

Seção II – Dos objetivos e das competências

Art. 2º Compete à Comissão Gestora:

I – planejar e organizar o cronograma do processo de construção do Plano Municipal de Educação, observado o prazo legal;

II – coordenar o levantamento de dados primários e secundários e a elaboração do diagnóstico educacional do Município, a partir de bases oficiais e locais;

III – apoiar a elaboração do documento base do plano, contemplados os objetivos, as metas e as estratégias, em consonância com o Plano Nacional de Educação;

IV – subsidiar a organização e a realização das audiências e consultas públicas, assegurando o registro e a comprovação da participação social;

V – dar suporte técnico à elaboração da minuta do projeto de lei do plano e ao acompanhamento de sua tramitação legislativa;

VI – articular-se com a Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino (SASE/MEC) e com a assistência técnica disponibilizada pela União e pelo Estado, no regime de colaboração;

VII – reportar ao Fórum Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Educação o andamento dos trabalhos, submetendo-lhes as deliberações que lhes forem próprias.

Seção III – Da composição

Art. 3º A Comissão Gestora será composta por 03 (três) membros, a saber:

I – 01 (um) representante da Secretaria Municipal da Educação, designado pelo Poder Executivo, que a coordenará;

II – 01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação (CME), por este indicado;

III – 01 (um) representante do Fórum Municipal de Educação (FME), por este indicado.

§ 1º Cada membro titular terá um suplente, indicado na forma do *caput*, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º A participação na Comissão Gestora é função não remunerada, considerada de relevante interesse público, não gerando vínculo de qualquer natureza com a Administração Pública Municipal.

§ 3º Os membros da Comissão Gestora serão designados por ato do Prefeito Municipal, após as indicações de que tratam os incisos II e III do caput.

Seção IV – Das fases do processo de construção do Plano Municipal de Educação

Art. 4º O processo de construção do Plano Municipal de Educação para o decênio 2027–2037 desenvolver-se-á em 05 (cinco) fases, coordenadas pela Comissão Gestora, sem prejuízo da observância das etapas e oficinas da Rede de Cooperação Técnica (SASE/MEC):

I – **Fase Preparatória** – organização do campo de trabalho, compreendendo a composição ou atualização do Fórum Municipal de Educação, a designação da Comissão Gestora e o levantamento da situação do Plano Municipal de Educação vigente, inclusive quanto ao seu monitoramento e avaliação;

II – **Fase Diagnóstica** – levantamento de dados e evidências, a partir das bases públicas oficiais e dos dados locais, com vistas à elaboração do diagnóstico educacional do Município, considerados os objetivos e as metas do Plano Nacional de Educação;

III – **Fase Propositiva** – construção do documento base do plano, com o debate das metas e estratégias no âmbito do Fórum Municipal de Educação e da Comissão Gestora, e a respectiva redação técnica;

IV – **Fase Dialética** – divulgação e escuta da sociedade, mediante audiências e consultas públicas, com registro e comprovação da participação social;

V – **Fase de Tramitação** – elaboração da minuta do projeto de lei do plano, seu encaminhamento ao Poder Legislativo e o suporte técnico à análise de eventuais emendas.

§ 1º O protagonismo deliberativo do Fórum Municipal de Educação manifesta-se de modo preponderante a partir da Fase Propositiva, sem prejuízo de sua participação nas fases anteriores.

§ 2º A participação social constitui base transversal de todas as fases, devendo ser documentada e mantida rastreável, para fins de controle social e de comprovação perante os órgãos de controle externo.

§ 3º A Comissão Gestora observará a precedência da publicação do Plano Estadual de Educação e os prazos do artigo 34 da Lei Federal nº 15.388, de 2026, ajustando o cronograma das fases à janela legal disponível.

Seção V – Das disposições finais

Art. 5º A Comissão Gestora poderá convidar especialistas, servidores e representantes de órgãos e entidades para subsidiar seus trabalhos, sem direito a voto.

Art. 6º A Secretaria Municipal da Educação prestará à Comissão Gestora o suporte técnico, administrativo e logístico necessário ao seu funcionamento.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Gestora, ouvido, quando necessário, a Secretaria Municipal da Educação.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Vista Alegre do Alto, 25 de agosto de 2026.

JOSÉ DE JESUS MENEGASSO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6051, DE 25 DE AGOSTO DE 2026 – LEI N.2809

Abre no orçamento vigente um crédito adicional suplementar e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial a Lei 2.809 de 13 de novembro de 2025:

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um crédito adicional no valor de R$ 84.000,00 suplementar ao orçamento-programa vigente, observando-se a Classificação Institucional, Econômica e Funcional-Programática, como segue:

Suplementação (+)			84.000,00
PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA	
ORGAO	02	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E GOVERNO	
UNIDADE	01	Gabinete do Secretário de Administração	
FUNCIONAL	04.122.0003.2006.0000	Secretaria de Administração e Governo	2.000,00
ELEMENTO	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL	FICHA 51
FUNCIONAL	04.122.0003.2013.0000	Paço Municipal	1.000,00
ELEMENTO	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL	FICHA 61
PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA	
ORGAO	02	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E GOVERNO	
UNIDADE	05	Departamento de Patrimonio e Suprimentos	
FUNCIONAL	04.122.0003.2110.0000	Patrimonio	15.000,00
ELEMENTO	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL	FICHA 94
FUNCIONAL	04.122.0003.2110.0000	Patrimonio	2.000,00
ELEMENTO	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL	FICHA 95
PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA	
ORGAO	04	SECRETARIA DE EDUCACAO	
UNIDADE	06	Departamento Pedagogico	
FUNCIONAL	12.365.0006.2026.0000	EMEI Aurelio Bettini	4.000,00
ELEMENTO	3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	
FONTE	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	FR STN
COD. APLIC.	261 000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-MAGISTÉRIO/Prof.Educação	FICHA 178
PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA	
ORGAO	04	SECRETARIA DE EDUCACAO	
UNIDADE	07	Departamento Admin. e Servicos Educacionais	
FUNCIONAL	12.361.0006.2027.0000	Transporte Escolar - Educacao Basica	30.000,00
ELEMENTO	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
FONTE	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	FR STN
COD. APLIC.	262 000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS	FICHA 212
FUNCIONAL	12.361.0006.2027.0000	Transporte Escolar - Educacao Basica	5.000,00
ELEMENTO	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	
FONTE	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	FR STN
COD. APLIC.	262 000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS	FICHA 214
PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA	
ORGAO	05	SECRETARIA DE SAÚDE	
UNIDADE	02	Fundo Municipal de Saúde	
FUNCIONAL	10.122.0010.2117.0000	Administração e Projetos - Saude	1.000,00
ELEMENTO	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	300 001	FMS SAUDE	FICHA 239

FUNCIONAL	10.303.0010.2116.0000	Assistencia Farmaceutica - Farmacia Municipal	2.000,00
ELEMENTO	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	300 001	FMS SAUDE	FICHA 315
PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA	
ORGAO	07	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
UNIDADE	11	Departamento de Obras e Infraestrutura	
FUNCIONAL	04.122.0012.2055.0000	Coordenadoria de Obras e Projetos	5.000,00
ELEMENTO	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL	FICHA 348
FUNCIONAL	26.782.0012.2060.0000	Estradas Municipais	1.000,00
ELEMENTO	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL	FICHA 371
FUNCIONAL	26.782.0012.2060.0000	Estradas Municipais	2.000,00
ELEMENTO	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL	FICHA 372
PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA	
ORGAO	11	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
UNIDADE	02	Fundo Municipal de Assistência Social	
FUNCIONAL	08.245.0011.2049.0000	Gestão do Suas - Depto Assistencia Social	12.800,00
ELEMENTO	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	500 001	FMAS ASSISTENCIA	FICHA 507
FUNCIONAL	08.245.0011.2049.0000	Gestão do Suas - Depto Assistencia Social	1.200,00
ELEMENTO	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	500 001	FMAS ASSISTENCIA	FICHA 508

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será coberto com os recursos a que alude o parágrafo 1°, do artigo 43, da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, a seguir:

PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA	
ORGAO	02	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E GOVERNO	
UNIDADE	01	Gabinete do Secretário de Administração	
FUNCIONAL	04.122.0003.2006.0000	Secretaria de Administração e Governo	-2.000,00
ELEMENTO	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL	FICHA 50

FUNCIONAL	04.122.0003.2013.0000	Paço Municipal	-1.000,00
ELEMENTO	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL	FICHA 60
PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA	
ORGAO	02	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E GOVERNO	
UNIDADE	05	Departamento de Patrimonio e Suprimentos	
FUNCIONAL	04.122.0003.2110.0000	Patrimonio	-17.000,00
ELEMENTO	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL	FICHA 97
PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA	
ORGAO	04	SECRETARIA DE EDUCACAO	
UNIDADE	06	Departamento Pedagogico	
FUNCIONAL	12.365.0006.2026.0000	EMEI Aurelio Bettini	-4.000,00
ELEMENTO	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
FONTE	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	FR STN
COD. APLIC.	261 000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-MAGISTÉRIO/Prof.Educação	FICHA 180
PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA	
ORGAO	04	SECRETARIA DE EDUCACAO	
UNIDADE	07	Departamento Admin. e Servicos Educacionais	
FUNCIONAL	12.361.0006.2027.0000	Transporte Escolar - Educacao Basica	-35.000,00
ELEMENTO	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
FONTE	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	FR STN
COD. APLIC.	262 000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS	FICHA 221
PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA	
ORGAO	05	SECRETARIA DE SAÚDE	
UNIDADE	02	Fundo Municipal de Saúde	
FUNCIONAL	10.122.0010.2117.0000	Administração e Projetos - Saude	-1.000,00
ELEMENTO	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	300 001	FMS SAUDE	FICHA 242
FUNCIONAL	10.303.0010.2116.0000	Assistencia Farmaceutica - Farmacia Municipal	-2.000,00
ELEMENTO	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	300 001	FMS SAUDE	FICHA 316
PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA	
ORGAO	07	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
UNIDADE	11	Departamento de Obras e Infraestrutura	
FUNCIONAL	04.122.0012.2055.0000	Coordenadoria de Obras e Projetos	-5.000,00
ELEMENTO	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL	FICHA 350
FUNCIONAL	26.782.0012.2060.0000	Estradas Municipais	-3.000,00
ELEMENTO	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	110 000	GERAL	FICHA 370
PODER	01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA	
ORGAO	11	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
UNIDADE	02	Fundo Municipal de Assistência Social	
FUNCIONAL	08.245.0011.2049.0000	Gestão do Suas - Depto Assistencia Social	-14.000,00
ELEMENTO	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
FONTE	01	TESOURO	FR STN
COD. APLIC.	500 001	FMAS ASSISTENCIA	FICHA 509

Anulação (-) -84.000,00

Art. 3º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 25 de agosto de 2026.

JOSÉ DE JESUS MENEGASSO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 341, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

Concede Licença Prêmio à Servidora Pública Municipal.

JOSÉ DE JESUS MENEGASSO, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, no uso de suas atribuições legais, em especial o Inciso II, Alínea "a", do Artigo 65 da Lei Orgânica do Município de Vista Alegre do Alto...

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à Servidora Pública Municipal Edaneis Merci Peruquetti Stelutti, sem prejuízo dos direitos de seu cargo de Mensalista II, Licença Prêmio de 15 (quinze) dias, nos termos do art. 109 da Lei Municipal nº 815, de 02 de abril de 1992.

§ único. A concessão da presente Licença Prêmio é para o gozo de 01 de setembro de 2026 a 15 de setembro de 2026, referente ao período aquisitivo de 05 de abril de 2007 a 4 de abril de 2012.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 25 de agosto de 2026.

JOSÉ DE JESUS MENEGASSO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 342, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

Concede Licença Prêmio à Servidora Pública Municipal.

JOSÉ DE JESUS MENEGASSO, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, no uso de suas atribuições legais, em especial o Inciso II, Alínea "a", do Artigo 65 da Lei Orgânica do Município de Vista Alegre do Alto...

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à Servidora Pública Municipal Rosana Asturiano Gay sem prejuízo dos direitos de seu cargo de Mensalista II, licença prêmio de 15 (quinze) dias, nos termos do art. 109 da Lei Municipal nº 815, de 02 de abril de 1992.

§ único. A concessão da presente Licença Prêmio será no período de 26 de agosto de 2026 a 09 de setembro de 2026 e refere-se ao período aquisitivo de 05 de abril de 2012 a 04 de abril de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 25 de agosto de 2026.

JOSÉ DE JESUS MENEGASSO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 343, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

Concede Licença Prêmio à Servidora Pública Municipal.

JOSÉ DE JESUS MENEGASSO, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, no uso de suas atribuições legais, em especial o Inciso II, Alínea "a", do Artigo 65 da Lei Orgânica do Município de Vista Alegre do Alto...

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à Servidora Pública Municipal Neusa da Silva, sem prejuízo dos direitos de seu cargo de Auxiliar de Serviços Internos, Licença Prêmio de 15 (quinze) dias, nos termos do art. 109 da Lei Municipal nº 815, de 02 de abril de 1992.

§ único. A concessão da presente Licença Prêmio terá início no dia 27 de agosto de 2026 à 10 de setembro de 2026, e refere-se ao período aquisitivo de 05 de abril de 2017 a 04 de abril de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 25 de agosto de 2026.

JOSÉ DE JESUS MENEGASSO

Prefeito Municipal

CADERNO II – PODER LEGISLATIVO

ATOS OFICIAIS

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

Institui o regime de concessão de diárias aos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto, estabelece critérios para concessão, pagamento, prestação de contas, restituição, transparência e controle e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto, o regime de concessão de diárias aos Vereadores e servidores que, no interesse do Poder Legislativo e em razão do exercício de suas atribuições, afastarem-se temporariamente da sede do Município.

§ 1º A diária destina-se a indenizar despesas extraordinárias e eventuais com alimentação, hospedagem e locomoção urbana decorrentes do afastamento.

§ 2º A diária possui natureza exclusivamente indenizatória, não constituindo remuneração, subsídio, gratificação, vantagem funcional ou acréscimo remuneratório de qualquer natureza, nem se incorporando aos vencimentos ou subsídios para qualquer efeito.

§ 3º A concessão de diária terá caráter eventual e dependerá, em cada caso, da demonstração concreta do interesse público, da necessidade do deslocamento e de sua pertinência com as atribuições institucionais do beneficiário.

§ 4º A concessão e o pagamento de diárias observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e razoabilidade, bem como as normas orçamentárias e financeiras aplicáveis.

Art. 2º Poderão justificar a concessão de diárias, desde que diretamente relacionadas às atribuições institucionais do beneficiário:

I – participação em cursos, congressos, seminários, simpósios, encontros e eventos de capacitação ou interesse institucional;

II – comparecimento a audiências perante órgãos e entidades públicas;

III – participação em reuniões institucionais;

IV – realização de diligências oficiais;

V – representação institucional da Câmara Municipal;

VI – participação em atividades diretamente relacionadas ao exercício das funções legislativa, fiscalizatória ou administrativa; e

VII – outras atividades de comprovado interesse institucional, desde que a necessidade do deslocamento, sua pertinência e os resultados esperados sejam circunstanciadamente demonstrados.

§ 1º A simples participação em curso, congresso, seminário, reunião ou evento não gera, por si só, direito à diária, devendo ser demonstrada a relação concreta entre o deslocamento e o interesse institucional da Câmara Municipal.

§ 2º Não integram o valor da diária:

I – passagens aéreas, rodoviárias ou outros meios de transporte intermunicipal ou interestadual;

II – combustível, pedágios e demais despesas relacionadas à utilização de veículo oficial;

III – inscrições em cursos, congressos, seminários, palestras e eventos; e

IV – outras despesas que, por sua natureza, não estejam compreendidas no § 1º do art. 1º.

§ 3º As despesas referidas no § 2º, quando necessárias e legalmente admissíveis, serão processadas separadamente, segundo o regime jurídico aplicável.

CAPÍTULO II

DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 3º Poderão perceber diárias:

I – os Vereadores;

II – os servidores efetivos; e

III – os servidores ocupantes de cargos em comissão.

§ 1º A concessão dependerá da efetiva participação do beneficiário na missão ou atividade institucional autorizada.

§ 2º É vedada a diferenciação do valor da diária exclusivamente em razão do cargo, função, vínculo funcional ou condição de agente político do beneficiário.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO

Art. 4º A concessão de diária dependerá de solicitação prévia e individualizada, formalizada em processo administrativo próprio e instruída, no mínimo, com:

I – identificação do solicitante;

II – descrição circunstanciada da finalidade do deslocamento;

III – demonstração concreta do interesse público e institucional;

IV – indicação da relação entre a atividade a ser realizada e as atribuições do beneficiário;

V – Município e Estado de destino;

VI – datas e horários previstos de saída e retorno;

VII – duração estimada do afastamento;

VIII – meio de transporte a ser utilizado;

IX – identificação do órgão, entidade, autoridade, instituição ou evento relacionado a atividade;

X – programação, convite, convocação, ofício ou outro documento relacionado à atividade, quando existente;

XI – indicação sobre eventual fornecimento ou custeio, total ou parcial, de alimentação ou hospedagem por terceiro;

XII – quantidade e espécie de diárias solicitadas;

XIII – valor total estimado; e

XIV – descrição dos resultados ou benefícios institucionais esperados.

§ 1º É vedada a concessão de diária fundada em justificativa genérica, abstrata ou insuficiente para demonstrar a necessidade do deslocamento e o interesse público envolvido.

§ 2º Quando não houver documento referido no inciso X, a circunstância deverá ser informada no processo, sem prejuízo da apresentação dos demais elementos capazes de demonstrar a finalidade institucional da viagem.

§ 3º A Administração poderá exigir documentos ou esclarecimentos complementares necessários à adequada instrução do pedido.

Art. 5º A concessão de diária será previamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante decisão expressa.

§ 1º Quando o beneficiário for o Presidente da Câmara Municipal, a autorização caberá aos demais membros da Mesa Diretora, sem participação do interessado.

§ 2º A autorização deverá indicar, no mínimo:

I – beneficiário;

II – finalidade do deslocamento;

III – destino;

IV – período autorizado;

V – quantidade e espécie de diárias;

VI – valor total autorizado; e

VII – reconhecimento do interesse institucional.

§ 3º A autorização não afasta a responsabilidade do beneficiário pela veracidade das informações prestadas nem impede o posterior controle da legalidade e regularidade da despesa.

CAPÍTULO IV

DOS VALORES E DOS CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

Art. 6º Os valores iniciais das diárias são os estabelecidos no Anexo I desta Resolução e serão aplicados de acordo com a distância do destino, a duração do afastamento e a necessidade de pernoite.

Parágrafo único. Os valores serão uniformes para todos os beneficiários enquadrados na mesma situação objetiva de deslocamento, vedada diferenciação exclusivamente em razão do cargo, função ou condição de agente político.

Art. 7º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I – diária integral: a devida quando o deslocamento exigir pernoite fora da sede do Município;

II – diária parcial: correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral aplicável ao destino, quando o afastamento não exigir pernoite e tiver duração superior a 4 (quatro) horas.

§ 1º Não será devida diária quando o afastamento tiver duração igual ou inferior a 4 (quatro) horas.

§ 2º Para apuração da duração do afastamento serão considerados os horários efetivos de saída da sede do Município e de retorno.

Art. 8º Para fins de enquadramento nas faixas de distância previstas no Anexo I, será considerada a distância rodoviária entre a sede do Município de Vista Alegre do Alto e o Município de destino, considerada apenas no trecho de ida.

§ 1º A distância será aferida segundo fonte ou ferramenta de consulta adotada uniformemente pela Administração.

§ 2º O processo administrativo registrará a distância considerada e a respectiva fonte de aferição.

Art. 9º Nos deslocamentos ao Distrito Federal, em razão da distância entre o Município de Vista Alegre do Alto e o destino, será exigido pernoite, aplicando-se exclusivamente o valor da diária integral previsto no Anexo I.

Art. 10. Nos deslocamentos para outros Estados da Federação, a concessão observará a efetiva necessidade de pernoite e as demais condições estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo único. Quando o deslocamento interestadual puder ser regularmente realizado sem pernoite, será devida diária parcial, observados a duração do afastamento e, quanto ao valor, o enquadramento pela distância previsto no Anexo I.

Art. 11. Quando alimentação ou hospedagem abrangida pela diária for integralmente fornecida ou custeada por terceiro, o valor será reduzido da seguinte forma:

I – hospedagem integralmente custeada: redução de 50% (cinquenta por cento);

II – alimentação integralmente custeada: redução de 25% (vinte e cinco por cento);

III – hospedagem e alimentação integralmente custeadas: não será devida diária.

§ 1º O beneficiário deverá informar previamente, quando conhecida, e obrigatoriamente na prestação de contas, a existência de custeio por terceiro.

§ 2º É vedado o recebimento concomitante de diária e de qualquer outra verba destinada à indenização das mesmas despesas e referente ao mesmo período.

§ 3º O fornecimento eventual de café, lanche, refeição de cortesia ou alimentação acessória disponibilizada indistintamente aos participantes de evento não caracterizará custeio integral da alimentação para os fins do inciso II.

CAPÍTULO V

DO LIMITE ANUAL

Art. 12. A concessão de diárias fica limitada, para cada beneficiário, ao equivalente a 18 (dezoito) diárias integrais por exercício financeiro, computando-se cada diária parcial na proporção de 50% (cinquenta por cento) de uma diária integral.

§ 1º O limite previsto no caput:

I – é individual;

II – aplica-se indistintamente aos Vereadores e servidores;

III – não poderá ser ultrapassado no mesmo exercício financeiro; e

IV – não é transferível entre beneficiários nem acumulável para exercício financeiro subsequente.

§ 2º A existência de saldo dentro do limite anual não gera direito subjetivo à concessão de diária, permanecendo cada deslocamento condicionado à demonstração individualizada do interesse público, da necessidade, da pertinência institucional e dos demais requisitos desta Resolução.

§ 3º o setor de contabilidade manterá controle individualizado e atualizado das diárias integrais e parciais concedidas a cada beneficiário.

§ 4º Para efeito do limite anual, não serão computadas as diárias integralmente restituídas em razão da não realização ou do cancelamento do deslocamento.

§ 5º É vedada a autorização de diárias acima do limite estabelecido no caput.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSAMENTO E DO PAGAMENTO

Art. 13. O pagamento da diária dependerá de:

I – processo administrativo regularmente instruído;

II – autorização da autoridade competente;

III – existência de dotação orçamentária própria;

IV – disponibilidade orçamentária e financeira;

V – prévio empenho da despesa; e

VI – observância do limite estabelecido no art. 12.

Art. 14. O pagamento será efetuado diretamente ao beneficiário, antes do início do deslocamento, após o cumprimento dos requisitos desta Resolução.

§ 1º Excepcionalmente, quando circunstância devidamente justificada impossibilitar o pagamento antes do deslocamento, este poderá ser efetuado posteriormente, desde que:

I – a viagem tenha sido previamente autorizada;

II – estejam comprovados os pressupostos para concessão da diária; e

III – sejam observadas as normas orçamentárias e financeiras aplicáveis.

§ 2º O pagamento posterior não poderá constituir forma habitual de processamento das diárias.

Art. 15. Não será concedida diária:

I – sem demonstração do interesse público e institucional;

II – para complementação de remuneração ou subsídio;

III – para custeio de despesas exclusivamente pessoais;

IV – em duplicidade relativamente ao mesmo período ou às mesmas despesas;

V – quando alimentação e hospedagem forem integralmente custeadas por terceiro;

VI – para afastamento de duração igual ou inferior a 4 (quatro) horas;

VII – quando ultrapassado o limite anual estabelecido nesta Resolução;

VIII – enquanto o beneficiário possuir prestação de contas vencida e não regularizada; ou

IX – quando ausente requisito indispensável à legalidade da concessão.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16. O beneficiário deverá apresentar prestação de contas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente ao retorno à sede do Município.

Art. 17. A prestação de contas terá por finalidade demonstrar a efetiva realização da missão oficial, sua correspondência com a autorização concedida, o interesse público atendido e o correto enquadramento da diária.

Art. 18. A prestação de contas será individual e conterá todos os requisitos necessários à concessão, além de :

I – relatório circunstanciado das atividades realizadas;

II – indicação dos órgãos, entidades, autoridades ou instituições visitadas, quando cabível;

III – descrição objetiva dos assuntos tratados e dos resultados institucionais obtidos;

IV – documentação comprobatória da realização da atividade, conforme sua natureza;

V – certificado, declaração de comparecimento ou lista de presença, programação, ata, ofício ou documento equivalente, quando existente;

VI – declaração acerca de eventual fornecimento ou custeio de alimentação ou hospedagem por terceiro.

§ 1º A documentação deverá ser compatível com a natureza da atividade realizada, não se exigindo documento inexistente ou incompatível com a atividade realizada, desde que sua realização possa ser comprovada por outros meios idôneos.

§ 2º Fotografias poderão ser apresentadas como elemento complementar, mas não constituirão, isoladamente, prova suficiente da regular realização da missão quando houver outros documentos normalmente disponíveis.

Art. 19. Por se tratar de indenização de valor previamente fixado, não será exigida a apresentação de notas fiscais ou recibos individualizados das despesas ordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana abrangidas pela diária.

§ 1º As despesas específicas não abrangidas pela diária e submetidas a outro regime de custeio deverão ser comprovadas segundo as normas próprias aplicáveis.

Art. 20. Identificada insuficiência documental sanável, o beneficiário será notificado para complementá-la no prazo de cinco dias úteis.

Art. 21. A ausência injustificada de prestação de contas ou a não regularização da pendência implicará:

I – suspensão de novas concessões de diárias ao beneficiário;

II – restituição integral ou parcial dos valores, conforme a natureza da irregularidade; e

III – adoção das demais medidas administrativas cabíveis, quando presentes seus pressupostos.

CAPÍTULO VIII

DA RESTITUIÇÃO

Art. 22. O beneficiário deverá restituir integralmente a diária quando:

I – a viagem não for realizada;

II – o evento ou missão for cancelado e não houver deslocamento;

III – não for comprovada a realização do deslocamento;

IV – não for comprovada a finalidade institucional que fundamentou a concessão;

V – a prestação de contas não for apresentada, após regular notificação; ou

VI – ficar demonstrada a inexistência dos requisitos que fundamentaram o pagamento.

Art. 23. Será devida restituição parcial quando:

I – houver retorno antecipado ou redução do período inicialmente autorizado;

II – alimentação ou hospedagem tiver sido custeada por terceiro e a circunstância não tiver sido considerada no pagamento;

III – houver erro de cálculo ou enquadramento; ou

IV – for constatado pagamento superior ao efetivamente devido.

Art. 24. O beneficiário deverá comunicar espontaneamente qualquer circunstância que gere obrigação de restituição.

Parágrafo único. A Administração indicará a forma e o prazo para restituição, com identificação do processo administrativo correspondente.

CAPÍTULO IX

DA TRANSPARÊNCIA

Art. 25. As diárias concedidas serão divulgadas no Portal da Transparência da Câmara Municipal, em local de fácil acesso.

§ 1º A divulgação conterá, no mínimo:

I – nome do beneficiário;

II – cargo, função ou condição de Vereador;

III – destino;

IV – finalidade do deslocamento;

V – datas de saída e retorno;

VI – quantidade e espécie de diárias concedidas;

VII – valor unitário;

VIII – valor total pago; e

IX – situação da prestação de contas.

§ 2º As informações serão divulgadas em prazo compatível com a transparência da despesa pública e permanecerão disponíveis para consulta na forma da legislação aplicável.

§ 3º A publicação observará a legislação relativa à proteção de dados pessoais, vedada a divulgação de informações pessoais desnecessárias ao controle social da despesa.

CAPÍTULO X

DO CONTROLE INTERNO

Art. 26. As concessões de diárias ficam sujeitas ao controle administrativo, contábil, orçamentário e financeiro da Câmara Municipal e à fiscalização do Sistema de Controle Interno.

Art. 27. Compete ao Controle Interno, sem prejuízo de suas demais atribuições, verificar:

I – a regular instrução do processo;

II – a existência de autorização competente;

III – a demonstração concreta do interesse público;

IV – a pertinência do deslocamento com as atribuições do beneficiário;

V – a existência de dotação e prévio empenho;

VI – a compatibilidade do valor pago com o Anexo I ou com o Ato da Mesa vigente que o tenha revisado;

VII – o correto enquadramento da diária;

VIII – a observância do limite anual;

IX – a ocorrência de eventual pagamento cumulativo;

X – a regularidade da prestação de contas;

XI – eventual obrigação de restituição; e

XII – o cumprimento das obrigações de transparência.

Art. 28. Concluída a análise da prestação de contas, o Controle Interno emitirá manifestação fundamentada pela:

I – regularidade;

II – regularidade com ressalvas;

III – necessidade de complementação; ou

IV – irregularidade.

§ 1º A manifestação poderá recomendar restituição total ou parcial, complementação documental ou adoção de outras providências cabíveis.

§ 2º A manifestação do Controle Interno será submetida à autoridade competente para decisão.

Art. 29. Constatado indício de irregularidade que ultrapasse mera falha formal ou obrigação de restituição, serão adotadas as providências administrativas cabíveis, assegurados, quando aplicáveis, o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XI

DA REVISÃO ANUAL DOS VALORES

Art. 30. Os valores das diárias constantes do Anexo I poderão ser revistos anualmente por Ato da Mesa Diretora, mediante justificativa expressa e fundamentada, observados:

I – a preservação da natureza exclusivamente indenizatória da verba;

II – a razoabilidade e a proporcionalidade dos valores;

III – a economicidade e a moralidade administrativa;

IV – a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

V – a variação dos custos ordinários de alimentação, hospedagem e locomoção urbana relacionados aos deslocamentos oficiais;

VI – a manutenção dos critérios objetivos de diferenciação estabelecidos nesta Resolução; e

VII – as orientações aplicáveis dos órgãos de controle.

§ 1º A revisão prevista no caput poderá manter, reduzir ou majorar os valores vigentes, desde que atendidos os requisitos deste artigo.

§ 2º A competência prevista neste artigo restringe-se à revisão dos valores, sendo vedado ao Ato da Mesa:

I – criar nova hipótese de concessão;

II – modificar os critérios de enquadramento por distância, duração ou pernoite;

III – criar diferenciação exclusivamente em razão do cargo, função, vínculo ou condição de agente político;

IV – ampliar o limite anual previsto no art. 12;

V – afastar hipótese de vedação ou restituição;

VI – dispensar requisitos de autorização ou prestação de contas; ou

VII – reduzir os mecanismos de transparência e controle estabelecidos nesta Resolução.

§ 3º O Ato da Mesa que promover a revisão deverá indicar:

I – os valores anteriormente vigentes;

II – os novos valores;

III – a data de início de sua vigência;

IV – os fundamentos da revisão; e

V – a compatibilidade da medida com as disponibilidades orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

§ 4º A revisão dos valores não produzirá efeitos retroativos, aplicando-se somente às diárias referentes a deslocamentos autorizados a partir da entrada em vigor do respectivo Ato da Mesa.

§ 5º A revisão de que trata este artigo poderá ocorrer uma única vez em cada exercício financeiro.

§ 6º A ausência de revisão anual não prejudicará a vigência dos valores anteriormente estabelecidos.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, condicionadas à disponibilidade orçamentária e financeira e ao regular processamento da despesa.

Art. 32. A Mesa Diretora poderá editar atos complementares necessários à execução desta Resolução, especialmente para:

I – disciplinar fluxos administrativos e procedimentos internos;

II – instituir ou atualizar formulários e instrumentos auxiliares de controle;

III – regulamentar procedimentos eletrônicos de solicitação, autorização, pagamento e prestação de contas; e

IV – revisar anualmente os valores das diárias, nos estritos termos do art. 30.

Art. 33. Os casos omissos serão decididos pela Mesa Diretora mediante decisão fundamentada, observados a legislação aplicável, os princípios da Administração Pública e as orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo único. A solução de caso omisso não poderá criar hipótese geral e permanente de concessão de diária, excepcionar o limite anual ou afastar requisito estabelecido nesta Resolução.

Art. 34. Integram esta Resolução:

I – Anexo I – Tabela de Valores das Diárias;

II – Anexo II – Formulário de Solicitação de Diária; e

III – Anexo III – Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 25 de agosto de 2026.

ROBERTO CÉSAR DE OLIVEIRA SOUSA

Presidente

Registrada e afixada na Secretaria da Câmara na data supra.

Alessandra Augusta Santana

Secretária da Câmara

ANEXO I

TABELA DE VALORES INICIAIS DAS DIÁRIAS

DESTINO	SEM PERNOITE	COM PERNOITE
Até 100 km	R$ 250,00	R$ 500,00
De 101 km a 300 km	R$ 400,00	R$ 800,00
Acima de 300 km, no Estado de São Paulo	R$ 600,00	R$ 1.200,00
Distrito Federal	Não se aplica	R$ 1.200,00
Demais Estados	Conforme quilometragem	R$ 1.200,00

Observação: os valores constantes deste Anexo são os valores iniciais aprovados pela Resolução e poderão ser revistos anualmente por Ato da Mesa Diretora, exclusivamente nas condições e limites estabelecidos no art. 30.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Processo Administrativo nº: _____

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Cargo/Função:

( ) Vereador

( ) Servidor efetivo

( ) Servidor comissionado

Matrícula, se houver: _____

2. DADOS DO DESLOCAMENTO

Destino — Município/UF: _____

Órgão/Instituição/Evento: _____

Saída prevista: ____/____/_____ às _____ horas

Retorno previsto: ____/____/_____ às _____ horas

Distância considerada: _____ km

Fonte utilizada para aferição: _____

Meio de transporte:

( ) Veículo oficial

( ) Transporte coletivo

( ) Transporte aéreo

( ) Outro: _____

Haverá pernoite? ( ) Sim ( ) Não

3. FINALIDADE E INTERESSE PÚBLICO

Descrever circunstanciadamente a finalidade do deslocamento, sua relação com as atribuições do beneficiário e o interesse institucional da Câmara:

_____

_____

4. RESULTADOS INSTITUCIONAIS ESPERADOS

_____

_____

5. CUSTEIO POR TERCEIRO

Haverá fornecimento ou custeio de:

Hospedagem: ( ) Sim ( ) Não

Alimentação: ( ) Sim ( ) Não

Em caso positivo, especificar:

_____

6. DIÁRIAS SOLICITADAS

Diárias integrais: _____

Diárias parciais: _____

Valor unitário aplicável: R$ _____

Valor total: R$ _____

Quantidade já utilizada no exercício, em unidades equivalentes de diária integral: _____ / 18.

7. DOCUMENTOS

( ) Convite

( ) Programação

( ) Convocação

( ) Ofício

( ) Inscrição

( ) Outros: _____

8. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que tenho ciência das condições, limites, obrigações de prestação de contas e hipóteses de restituição estabelecidas na Resolução nº 01/2026.

Vista Alegre do Alto, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do solicitante

9. AUTORIZAÇÃO

( ) Autorizo. ( ) Não autorizo.

Valor autorizado: R$ _____

Fundamentação/observações:

_____

Vista Alegre do Alto, ____ de _____ de _____.

_____

PRESIDENTE DA CÂMARA

ANEXO III

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo Administrativo nº: _____

1. IDENTIFICAÇÃO

Beneficiário: _____

Cargo/Função: _____

Destino: _____

Valor recebido: R$ _____

2. DADOS EFETIVOS DO DESLOCAMENTO

Saída: ____/____/_____ às _____ horas

Retorno: ____/____/_____ às _____ horas

Houve pernoite? ( ) Sim ( ) Não

A viagem ocorreu conforme autorizada? ( ) Sim ( ) Não

Em caso negativo, especificar:

_____

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Descrever circunstanciadamente as atividades realizadas, órgãos ou instituições visitados e assuntos tratados:

_____

_____

4. RESULTADOS INSTITUCIONAIS OBTIDOS

_____

_____

5. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

( ) Certificado

( ) Declaração de comparecimento

( ) Lista de presença

( ) Programação oficial

( ) Ata

( ) Ofício

( ) Outros: _____

6. CUSTEIO POR TERCEIRO

Durante a missão houve fornecimento ou custeio de:

Hospedagem: ( ) Sim ( ) Não

Alimentação: ( ) Sim ( ) Não

Especificar, quando necessário:

_____

7. RESTITUIÇÃO

Houve circunstância que implique restituição?

( ) Não

( ) Sim — Valor: R$ _____

Motivo: _____

8. DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Declaro, sob minha responsabilidade, que as informações constantes desta prestação de contas correspondem às condições efetivas do deslocamento e que informei eventual circunstância capaz de alterar o valor da diária devida.

Vista Alegre do Alto, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do beneficiário

9. MANIFESTAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Após análise:

( ) Regular.

( ) Regular com ressalvas.

( ) Necessita complementação.

( ) Irregular.

( ) Recomenda-se restituição parcial de R$ _____.

( ) Recomenda-se restituição integral.

Fundamentação:

_____

Vista Alegre do Alto, ____ de _____ de _____.

_____

Responsável pelo Controle Interno

10. DECISÃO

À vista dos elementos constantes do processo e da manifestação do Controle Interno:

( ) Aprovo a prestação de contas.

( ) Aprovo com ressalvas.

( ) Determino complementação.

( ) Determino restituição parcial.

( ) Determino restituição integral.

( ) Determino a adoção das providências administrativas cabíveis.

Fundamentação:

_____

Vista Alegre do Alto, ____ de _____ de _____.

_____

PRESIDENTE DA CÂMARA

ATO DA MESA Nº 6, DE 24 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre a regulamentação da utilização, guarda, conservação, manutenção, abastecimento, limpeza e controle do veículo oficial da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto.

A Mesa da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas para a utilização racional, segura e eficiente do veículo oficial da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que o veículo oficial permaneça permanentemente em condições adequadas de conservação, limpeza, abastecimento e funcionamento, para atendimento das atividades institucionais dos Vereadores e da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, decide publicar o seguinte ATO DA MESA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente Ato regulamenta a utilização, guarda, conservação, manutenção, abastecimento, limpeza e controle do veículo oficial pertencente ou disponibilizado à Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto.

Art. 2º O veículo oficial destina-se exclusivamente ao atendimento das atividades institucionais da Câmara Municipal, especialmente aquelas relacionadas ao exercício das funções parlamentares dos Vereadores, às atividades administrativas e às demais atividades de interesse público devidamente autorizadas.

Art. 3º É vedada a utilização do veículo oficial para fins particulares, bem como para atividades estranhas às atribuições institucionais da Câmara Municipal.

Art. 4º A utilização do veículo deverá observar, sempre que possível, critérios de interesse público, necessidade, economicidade, segurança e disponibilidade.

CAPÍTULO II DO RESPONSÁVEL PELO VEÍCULO

Art. 5º Fica designado o servidor ocupante do cargo de Contador, Sr. Wilson José Magorno, como responsável pelo controle, acompanhamento e gerenciamento operacional do veículo oficial da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Na ausência ou impedimento do servidor designado, suas atribuições serão exercidas por servidor expressamente indicado pela Presidência.

Art. 6º Compete ao responsável pelo veículo:

I – manter o veículo em condições adequadas de uso, conservação, segurança, limpeza e funcionamento;

II – acompanhar e providenciar, quando necessário, as revisões periódicas e as manutenções preventivas e corretivas;

III – providenciar o abastecimento do veículo, mantendo-o, sempre que possível, com combustível suficiente para atendimento das solicitações dos Vereadores e das atividades institucionais;

IV – providenciar a lavagem e a limpeza interna e externa do veículo, sempre que necessário, de modo a mantê-lo em condições adequadas de apresentação e utilização;

V – acompanhar a situação dos pneus, óleo, água, bateria, freios, iluminação, equipamentos obrigatórios e demais itens necessários à segurança do veículo;

VI – providenciar o encaminhamento do veículo para oficina ou estabelecimento especializado sempre que identificada necessidade de manutenção;

VII – manter controle atualizado das despesas relativas a combustível, manutenção, lavagem, peças, serviços e demais gastos relacionados ao veículo;

VIII – manter registro das quilometragens, dos deslocamentos realizados e da utilização do veículo;

IX – comunicar imediatamente à Presidência qualquer defeito, avaria, acidente, irregularidade ou situação que possa comprometer a utilização segura do veículo;

X – controlar a documentação do veículo e comunicar à Presidência a necessidade de renovação, regularização ou adoção de qualquer providência administrativa pertinente;

XI – zelar para que o veículo permaneça disponível e em condições de utilização, ressalvados os períodos em que estiver em manutenção ou por motivo de força maior;

XII – adotar as demais providências necessárias à adequada conservação e funcionamento do veículo, observadas as normas administrativas e orçamentárias aplicáveis.

CAPÍTULO III DA REQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO PELOS VEREADORES

Art. 7º Os Vereadores poderão requisitar a utilização do veículo oficial para deslocamentos relacionados ao exercício de suas funções parlamentares e às atividades institucionais da Câmara Municipal.

Art. 8º A requisição deverá ser realizada previamente junto ao responsável pelo veículo e deferida pelo Presidente da Casa com pelo menos dois dias de antecedência, mediante comunicação que permita o registro:

I – do nome do Vereador solicitante;

II – da data e horário previstos para utilização;

III – do destino;

IV – da finalidade do deslocamento;

V – da previsão de horário de retorno.

§ 1º Em situações de urgência ou necessidade decorrente do exercício da atividade parlamentar, a requisição poderá ser realizada de forma imediata, devendo o responsável providenciar o atendimento conforme a disponibilidade do veículo.

§ 2º Havendo solicitações simultâneas incompatíveis entre si, caberá à Presidência estabelecer a ordem de atendimento, observando o interesse público e a finalidade institucional do deslocamento.

Art. 9º O veículo deverá ser disponibilizado ao Vereador solicitante em condições adequadas de segurança, limpeza, conservação e abastecimento.

Art. 10. O Vereador que utilizar o veículo deverá zelar por sua conservação e comunicar ao responsável toda e qualquer ocorrência, defeito, avaria ou irregularidade constatada durante a utilização, recolhendo ao final da viagem todo material particular ou lixo existente dentro da cabine do veículo.

Art. 11. O condutor deverá observar rigorosamente as normas de trânsito, respondendo pelas infrações decorrentes de sua conduta na direção do veículo, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO IV DO ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Art. 12. O responsável pelo veículo deverá adotar as providências necessárias para que o veículo permaneça abastecido em nível suficiente para atendimento das atividades institucionais, evitando-se, sempre que possível, a indisponibilidade por falta de combustível.

Art. 13. O abastecimento deverá ser realizado mediante os procedimentos adotados pela Câmara Municipal, observadas as regras de contratação, controle de despesas, prestação de contas e fiscalização aplicáveis.

Art. 14. A manutenção preventiva deverá ser realizada de acordo com as recomendações do fabricante, a quilometragem do veículo e as necessidades identificadas pelo responsável.

Art. 15. A manutenção corretiva deverá ser providenciada sempre que constatada falha, defeito ou desgaste que possa comprometer a segurança, a conservação ou o adequado funcionamento do veículo.

Art. 16. A lavagem e a limpeza do veículo deverão ser providenciadas periodicamente e sempre que necessárias em razão da utilização, de modo a mantê-lo em condições adequadas de higiene, conservação e apresentação.

Art. 17. Sempre que houver necessidade de manutenção que impeça a utilização do veículo, o responsável deverá comunicar a Presidência e adotar as providências necessárias para o restabelecimento de sua disponibilidade no menor prazo possível.

CAPÍTULO V DO CONTROLE E REGISTRO

Art. 18. O responsável manterá registro atualizado da utilização do veículo, contendo, no mínimo:

I – data e horário de saída e retorno;

II – identificação do usuário ou condutor;

III – destino;

IV – finalidade do deslocamento;

V – quilometragem inicial e final;

VI – quantidade e valor do combustível abastecido, quando aplicável;

VII – registro de manutenções, revisões e lavagens realizadas;

VIII – eventuais ocorrências ou avarias verificadas.

Art. 19. As despesas realizadas com o veículo deverão ser acompanhadas e registradas pelo setor competente, com a documentação comprobatória correspondente.

Art. 20. O responsável pelo veículo deverá comunicar à Presidência qualquer situação que caracterize uso irregular, dano decorrente de utilização indevida, negligência ou descumprimento das disposições deste Ato.

CAPÍTULO VI DAS PROIBIÇÕES

Art. 21. É vedado:

I – utilizar o veículo para finalidade particular ou alheia ao interesse público;

II – ceder o veículo a pessoa não autorizada;

III – utilizar o veículo em desacordo com as normas de trânsito;

IV – transportar pessoas ou materiais em condições que comprometam a segurança;

V – realizar qualquer alteração ou adaptação no veículo sem autorização da Câmara Municipal;

VI – utilizar o veículo para atividades político-partidárias ou de campanha eleitoral, ressalvadas as atividades institucionais expressamente permitidas pela legislação;

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, observadas a legislação vigente, o Regimento Interno e os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 23. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vista Alegre do Alto, 24 de agosto de 2026.

ROBERTO CÉSAR DE OLIVEIRA SOUSA

Presidente da Câmara

MARCELO AMADO GRASSETTI FLAUZIO DA SILVA 1º Secretário 2º Secretário

Registrado e afixado na Secretaria da Câmara na data supra. **ALESSANDRA AUGUTA SANTANA, Secretária da Câmara.**

Assinado digitalmente por
MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO:52854775000128
em 25/08/2026 19:39 - MP n. 2.200-2/2001 (ICP-Brasil)