



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 31 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Câmara Municipal de Lima Duarte, MG.

A Câmara Municipal de Lima Duarte, MG, aprova a seguinte resolução.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta resolução tem por finalidade estabelecer normas para o uso e gestão da frota de veículos oficiais pertencentes ao Poder Legislativo de Lima Duarte/MG, com o objetivo de padronizar, controlar e disciplinar sua identificação, guarda, conservação e utilização.

Parágrafo único. Para efeitos desta norma: são denominados condutores tanto o motorista efetivo quanto o motorista contratado, quando houver, e vereadores ou servidores públicos previamente autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal em casos de necessidade devidamente justificada.

Art. 2º Os veículos a disposição do Poder Legislativo somente podem ser utilizados para a execução dos serviços de interesse do Município.

§ 1º Fica autorizado o uso dos veículos apontados no *caput*, a pedido formal dos gestores dos Poderes Executivo e Judiciário, desde que comprovado o interesse público e autorizado previa e expressamente pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º É proibida a utilização dos veículos para outras finalidades e/ou interesses particulares, sob pena de ações disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis e/ou envolvidos.

§ 3º Cada veículo deverá possuir em seu interior, em local visível, placa de identificação de registro patrimonial.

§ 4º É permitido o transporte de pessoas (carona) não ligadas ao Poder Legislativo, nos veículos oficiais, desde que devidamente justificado e previamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

§ 5º A responsabilidade do transporte de pessoas não ligadas ao Poder Legislativo é única e exclusiva do solicitante do veículo e, somente poderá ser deferida quando:

I - o deslocamento ocorrer por razões de interesse público devidamente justificado de agentes políticos ou servidores ligados ao Poder Legislativo, ou autoridades ligadas ao assunto que motivou a viagem;

II - o transporte de terceiros não impacte financeiramente aos cofres públicos;

III - não ocorra mudança de rota/itinerário inicialmente deferido.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

§ 6º Em caso de acidente de trânsito, fica o condutor obrigado a emitir um relatório específico a ser entregue a Secretária Geral, com informações claras e precisas do ocorrido, além de apresentação de REDS ou documento equivalente.

CAPITULO II

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS

Art. 3º O motorista condutor deverá, obrigatoriamente, manter no interior de cada veículo do Poder Legislativo anotações no Controle de Bordo, Anexo I.

§ 1º Todo abastecimento deve ser registrado no Controle de Bordo do respectivo veículo, acompanhado da autorização de abastecimento, data, marcação da quilometragem, assinatura do motorista responsável, além da apresentação e guarda da segunda via do cupom de abastecimento.

§ 2º Cada veículo deverá possuir uma ficha, contendo registros de todas as manutenções e consertos realizados, aquisições de peças e pneus, por um período de dois anos, através de anotações regulares constituindo o banco de dados da frota, a ser mantido em arquivo na Secretaria Geral.

Art. 4º O deslocamento dos veículos será efetuado mediante autorização do Presidente, por meio de solicitação formal e registro da movimentação no Controle de Bordo.

§ 1º As viagens devem ser comunicadas com antecedência para elaboração da programação, vistoria do veículo, abastecimento e segurança do transporte, conforme os seguintes prazos:

I - para serviços rotineiros e administrativos na sede do Município, uma hora de antecedência;

II - para viagens em localidade do Município, porém distante da sede, dois dias de antecedência;

III - para viagens fora do Município, cinco dias de antecedência;

IV - os casos excepcionais da necessidade de serviços serão analisados pela Presidência.

§ 2º Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido na solicitação de viagem ou serviço, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável, com a devida anotação no Controle de Bordo.

Art. 5º O Controle de Bordo será preenchido pelo condutor sempre que for utilizar o veículo e deverá conter: data, nome legível do condutor, horário da saída e chegada, quilômetro de saída e de chegada, destino, número da solicitação de viagem atendida e observações quando necessário.

§ 1º O condutor ao chegar ao local de destino deverá acrescentar no controle de bordo o horário de chegada e saída, além da quilometragem.

§ 2º Concomitantemente ao preenchimento no Controle de Bordo deverá ser preenchido pelo requerente o relatório de viagem Anexo II, que deverá constar os nomes dos acompanhantes, o total da despesa efetuada com alimentação e outros, bem como, um resumo do que foi feito no local de destino.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

§ 3º O Relatório de Viagem deverá ser dispensado nas hipóteses de:

- I - cooperação pelo motorista aos serviços administrativos dos setores da Câmara Municipal;
- II - atendimento relativo ao CAC – Centro de Atenção ao Cidadão, devidamente justificado e comprovado em formulário de Solicitação de Viagem/deslocamento;
- III - nos casos de atendimento a determinação da Mesa Diretora em deslocamentos destinados à busca e condução de pessoas convidadas a participar – como colaborador – de audiências públicas ou reuniões técnicas da Câmara Municipal, em razão da natureza institucional e previamente autorizada das atividades;
- IV - nos casos de atendimento a demanda da Escola do Legislativo, seja em deslocamento destinados à busca e condução de adolescentes participantes do Programa Parlamento Jovem de Minas, seja na condução de pessoas autorizadas a participar de atividades institucionais determinadas pelo Diretor da Escola, em razão da natureza institucional e previamente autorizada das atividades.

Art. 6º O Controle de Bordo deverá ser preenchido sempre que o condutor for abastecer o veículo, contendo as informações de data, nome legível do condutor, identificação do veículo, quantidade de litros, quilometragem e valor em reais.

Art. 7º O Controle de Bordo, juntamente com a solicitação de autorização para viagem, deverá ser entregue no primeiro e no décimo quinto dia de cada mês, pelo motorista condutor a Chefe de Secretaria, que o(s) confrontará com os pedidos de solicitação de viagens do período e respectivos relatórios preenchidos pelos requerentes, enviando-os para a Secretária Geral que fará o arquivamento em pasta própria.

§ 1º A Chefe de Secretaria deverá emitir resumo da utilização mensal da frota (SIPLAN ou outra forma a ser adotada), que deverá ser assinado e arquivado juntamente com o Controle de Bordo, encaminhando cópia do resumo para o Controle Interno até o décimo dia do mês.

§ 2º O Controle de Bordo, acompanhado dos respectivos comprovantes de abastecimento, deverá permanecer à disposição do Fiscal do Contrato para fins de análise e verificação da compatibilidade entre o consumo registrado e a cobrança apresentada pelo fornecedor. Após a conferência, caberá ao Fiscal proceder ao devido ateste, possibilitando o encaminhamento ao Setor Contábil para realização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

Art. 8º O motorista deverá efetuar a verificação diária do veículo sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e, comunicar ao seu superior quaisquer falhas ou defeitos verificados, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, além de efetuar o registro de observação no Controle de Bordo.

Art. 9º Qualquer necessidade de manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria e anotada no Controle de Bordo.

Art. 10. Nenhum veículo poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

Art. 11. Encerrada a circulação diária, os veículos deverão ser recolhidos, obedecendo ao horário de expediente da Câmara Municipal, exceto se:

I - a Chefe de Secretaria ou o Presidente da Câmara autorizar, desde que comprovada a necessidade excepcional da realização e hora extraordinária;

II - o servidor estiver a serviço em localidade distante da sede do Município do qual a saída ou retorno for fora do horário de expediente;

III - em caso de deslocamento de servidores, vereadores ou pessoas autorizadas e, a serviço do Município, em viagens administrativas ou cursos de capacitação fora do Município, o que deverá ser comprovado mediante a juntada da programação do evento.

Parágrafo único. Todos os casos acima devem ser mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, devendo o condutor, assim que retornar, deixar o veículo na garagem oficial do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III DO ABASTECIMENTO

Art. 12. O abastecimento será realizado diretamente no veículo, no posto de combustível contratado mediante processo licitatório.

§ 1º O abastecimento deverá ser realizado mediante requisição de abastecimento emitida pela Secretaria, a qual deverá ser preenchida em 2 (duas) vias. Uma das vias deverá ser entregue ao responsável pelo abastecimento no ato da realização do serviço, e a outra encaminhada à Secretária Geral, para fins de arquivo e controle pelo Fiscal do Contrato.

§ 2º Excepcionalmente poderá ocorrer abastecimento sem requisição prévia, desde que a necessidade de abastecimento se der fora do horário de expediente, a ser devidamente justificada.

Art. 13. Sempre que o motorista condutor for abastecer, o mesmo deverá verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento.

§ 1º Após o abastecimento do veículo, o motorista condutor deverá conferir as informações contidas na bomba de combustível, preencher o Controle de Bordo, conferindo o cupom fiscal apresentado pelo estabelecimento.

§ 2º Depois de verificado o correto preenchimento do cupom fiscal quanto ao nome da Câmara Municipal, CNPJ, produto, litragem, valor, quilometragem e placa, o motorista deverá assinar a nota/cupom fiscal.

§ 3º Os veículos deverão ser abastecidos com gasolina.

Art. 14. Excepcionalmente o abastecimento poderá ser efetuado fora do município, quando for impossível realizar todo o percurso necessário com a capacidade máxima suportada pelo tanque de combustível do veículo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

Parágrafo único. A comprovação da necessidade de que trata o *caput* deste artigo deverá ser demonstrada mediante justificativa a ser anexada à prestação de contas, informando, entre outros, a quilometragem percorrida e/ou o tempo de permanência fora do Município.

CAPÍTULO IV DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 15. Todos os Autos de Infrações dos veículos da Câmara Municipal deverão ser entregues a Chefe de Secretaria.

Art. 16. A Chefe de Secretaria tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao Presidente da Câmara, além de identificar, tempestivamente, o condutor infrator para que sejam tomadas as devidas providências evitando dano aos cofres públicos.

Art. 17. O motorista que cometer infração de trânsito arcará com o pagamento do valor total da infração, bem como dos custos referentes a sua defesa junto ao órgão de trânsito.

Art. 18. Caso a motivação da multa for evidentemente equivocada, o motorista terá amplo direito de defesa, devendo ser o caso encaminhado à Assessoria Parlamentar.

Parágrafo único. Esgotada toda defesa, sendo mantida a multa, esta será arcada pelo motorista condutor.

Art. 19. O condutor ao sair com o veículo oficial, assume a responsabilidade da infração.

Parágrafo único. Se não houver o pagamento da infração no prazo determinado pela autoridade de trânsito, o Presidente da Câmara determinará à Assessoria técnica, financeira e contábil o desconto em folha de pagamento automaticamente, independente de autorização expressa.

CAPÍTULO V MANUTENÇÃO ELÉTRICA, ELETRÔNICA E MECÂNICA

Art. 20. As manutenções dos veículos oficiais subdividem-se em preventivas ou corretivas.

I - A manutenção preventiva deverá ser programada pelo motorista em conjunto com a Secretaria, considerando o manual do fabricante, periodicidade, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo oficial.

II - A manutenção corretiva será providenciada tão logo tome conhecimento da sua necessidade.

§ 1º O condutor deverá informar ao Gestor a necessidade de manutenção corretiva, além de registrar o ocorrido no Controle de Bordo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

§ 2º Para cada exercício financeiro, devem ser programadas revisões preventivas conforme descrito no manual do fabricante, independente da vigência de sua garantia.

Art. 21. Tendo a Secretaria recebido solicitação de manutenção do veículo, o serviço e as peças porventura necessários serão providenciadas com observância da Lei Federal nº 14.133/21, devendo o motorista apresentar os documentos necessários a realização da fase interna do processo de compra.

CAPÍTULO VI DO ARQUIVAMENTO

Art. 22. A Secretaria da Câmara manterá em pasta própria o controle e o registro das Solicitações de Viagem e encaminhará tempestivamente ao motorista as demandas a serem atendidas.

Art. 23. Após a elaboração do resumo mensal da frota, a Secretaria deverá encaminhar o documento original ao Setor Contábil para arquivamento. O encaminhamento deverá ser acompanhado do original do Controle de Bordo e da respectiva solicitação de viagem, bem como do relatório de viagem elaborado pelo solicitante, quando for o caso.

Parágrafo único. O arquivamento deverá ser efetuado mensalmente e dispor a documentação na ordem correspondente às datas de viagem.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 24. Compete à Chefe de Secretaria:

- I - acompanhar se o Controle de Bordo, está sendo preenchido corretamente pelo motorista;
- II - auxiliar na implantação desta resolução passando as devidas orientações para os servidores responsáveis;
- III - repassar autuações e multas recebidas aos condutores, efetuando a identificação do condutor junto ao órgão de trânsito e acompanhando o processo de pagamento com objetivo de resguardar a Câmara Municipal;
- IV - diligenciar falhas no preenchimento do Controle de Bordo, convocando o condutor responsável para tomar as devidas providências;
- V - emitir resumo da utilização mensal da frota;
- VI - providenciar o registro e a regularização do veículo oficial próprio junto ao Departamento de Trânsito de Minas Gerais – Detran/MG, sempre que necessário;
- VII - diligenciar a fim de garantir a plena vigência de apólice de seguros.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

Art. 25. Compete ao motorista efetivo e eventuais condutores, quando for o caso:

- I - zelar pelo veículo sob sua responsabilidade, bem como a guarda das chaves;
- II - portar CNH atualizada e disponibilizar sua cópia no setor de vínculo;
- III - preencher corretamente o Controle de Bordo, solicitando à Chefe de Secretaria, todos os reparos e manutenções necessárias ao funcionamento dos veículos, elaborando e entregando os documentos necessários a realização da fase interna do processo de compra;
- IV - efetuar a verificação diária do veículo sob sua direção ou responsabilidade;
- V - zelar pela guarda dos comprovantes de abastecimento, fornecendo-os em anexo ao Controle de Bordo, para possibilitar a confrontação com a cobrança encaminhada pelo fornecedor;
- VI - auxiliar a Secretaria no controle dos prazos de vencimento da documentação do veículo, bem como dos prazos de licenciamento e seguro obrigatório;
- VII - reportar à Secretaria qualquer ocorrência de trânsito ou avarias com o veículo, equipamentos e acessórios instalados, entre outros;
- VIII - observar as condições mecânicas do veículo diariamente mediante preenchimento do Controle de Bordo, bem como verificar os níveis de óleo, água, luzes e equipamentos de emergência, além do pleno funcionamento dos faróis;
- IX - zelar para que os veículos atendam às condições técnicas e os requisitos de segurança obrigatórios, bem como trafeguem com equipamentos e a documentação exigida pela legislação de trânsito;
- X - conferir as peças substituídas nas manutenções, atendendo ao previsto em edital de licitação ou demais normas pertinentes;
- XI - recolher o veículo para a garagem oficial, procedendo com o preenchimento do Controle de Bordo;
- XII - afixar na parte interior do vidro dianteiro, plaqueta de controle de óleo de motor e filtro de óleo, constando os dados da última e da próxima troca;
- XIII - elaborar programas de revisões periódicas e manutenções preventivas dos veículos, além de prover as manutenções corretivas que se fizerem necessárias;
- XIV - preencher o Controle de Bordo informando o horário de saída do Município e de chegada ao destino, bem como horário de saída do destino e de retorno ao Município;
- XV - preencher o Controle de Bordo informando a quilometragem de saída do Município e de chegada ao destino, bem como a quilometragem de saída do destino e de retorno ao Município;
- XVI - preencher o Controle de Bordo informando, detalhadamente, o horário mais quilometragem de ida e chegada de todos os deslocamentos ocorridos em viagem, quando esta tiver mais de um destino, de modo que seja possível visualizar todas as rotas percorridas;
- XVII - recolher o relatório de viagem preenchido pelo solicitante da viagem, imediatamente após a chegada no município, anexando-o ao Controle de Bordo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

Parágrafo único. O condutor que omitir de prestar informações ou causar, dolosamente, danos ou avarias aos veículos, bem como aos equipamentos e acessórios instalados, estará sujeito às devidas responsabilizações administrativas, cíveis e criminais aplicáveis ao caso, inclusive com relação à omissão do fato.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O não cumprimento do preceituado nesta resolução implicará em sanções civis e administrativas, conforme previsto na Legislação Municipal.

Art. 27. Os Anexos I e II são partes integrantes desta resolução.

Art. 28. O Presidente da Câmara Municipal resolverá os casos omissos nesta Resolução.

Art. 29. A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Ficam revogadas a Resolução nº 01, de 22 de maio de 2002, e a Resolução nº 11, de 20 de dezembro de 2024.

Câmara Municipal de Lima Duarte, 31 de março de 2026.


João Batista de Moura Júnior
Vice-Presidente


Fábio Pereira Vieira
Presidente


Josimar Oliveira Campos
Secretário

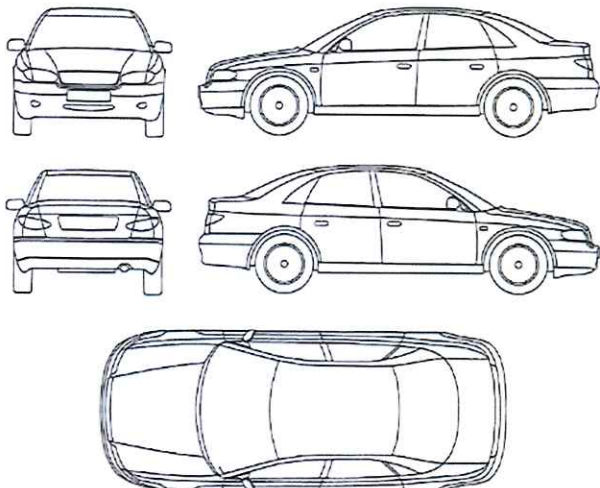


CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

ANEXO I - CONTROLE DE BORDO

Data: ____/____/____

☐ Duster ☐ Corolla

CONTROLE DE BORDO											
Condições Encontradas do Veículo Placa:						Data: ____/____/202__					
Nível de óleo		Nível e água		Nível de combustível		Óleo de Freio	Pneus				
Limpador Para-brisas		Faróis		Luzes de freio, ré e setas		Funilaria/pintura	Documentos veículo				
KM troca de Óleo		Macaco, chave de roda e		Limpeza Externa		Limpeza interna	Outros				
Obs. Em caso de qualquer avaria na parte de funilaria do veículo, indicar na figura deste formulário. Qualquer outra irregularidade encontrada, descrever abaixo.											
Condutor											
Assinatura do Condutor											
*** EM CASO DE ABASTECIMENTO INFORMAR KM (saída e chegada), LITROS E VALOR.											
Data:	Destino / nº solicitação de viagem:	Hr. saída:	KM	Hr. chegada:	KM	Observação: Nº da Solicitação de Viagem e outros					

Câmara Municipal de Lima Duarte, 31 de março de 2026.

João Batista de Moura Júnior
Vice-Presidente

Fábio Pereira Vieira
Presidente

Josimar Oliveira Campos
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

CONTROLE DE ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS

DATA	CONDUTOR	KM SAÍDA	KM CHEGADA	KM ABASTECIMENTO	LITROS	VALOR	ASSINATURA

Câmara Municipal de Lima Duarte, 31 de março de 2026.

Fábio Pereira Vieira
Presidente

João Batista de Moura Júnior
Vice-Presidente

Josimar Oliveira Campos
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

ANEXO II - RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome: _____
() Vereador(a) () Servidor(a) () Outro(a): _____

Nº da solicitação de viagem: _____

Data: ____/____/202__

Destino: _____

Período: saída em ____/____/202__ às ____:____ h
retorno em ____/____/202__ às ____:____ h

Identificação do veículo:

() Corolla

() Duster

Acompanhantes (se acompanhantes fora dos quadros, justificar e acrescentar comprovação da sua titularidade): _____

Houve despesa?

() Sim, especificação, relação e comprovação conforme resolução específica.

() Não.

Relatório resumido da viagem:

- a viagem cumpriu a finalidade proposta?

() Sim

() Não. Razão: _____

- aconteceu alguma intercorrência no percurso?

() Sim. Especificar: () acidente () pare e siga () trânsito intenso

() engarrafamento () problemas mecânicos

() outro: _____

() Não.

- se necessário, especificar informação que julgue pertinente: _____

Lima Duarte, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

Câmara Municipal de Lima Duarte, 31 de março de 2026.

Fábio Pereira Vieira
Presidente

João Batista de Moura Júnior
Vice-Presidente

Josimar Oliveira Campos
Secretário