



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ Nº 04/2024.**

Dispõe sobre a rotina de solicitação, autorização e utilização dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Quissamã- RJ e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e otimizar e dar celeridade ao fluxo processual dos requerimentos dos veículos da Câmara Municipal de Quissamã;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 02, 03 e correlatos da Resolução nº 175/2022;

A Coordenadoria de Controle Interno da Câmara Municipal de Quissamã e a Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Quissamã, no uso de suas respectivas atribuições conferidas pelas Leis n.º 1.567/2016, 2.312/2023, 2.332/2023 e 2.397/2023.

**RESOLVE:**

Art.1º. A presente Instrução Normativa define normas e os procedimentos administrativos de solicitação, autorização e utilização dos veículos oficiais desta Casa.

Art. 2º – Os veículos oficiais tem por finalidade dar suporte às atividades parlamentares, sendo vedada a sua utilização para fins particulares, conforme a Resolução 175/2022.

Art. 3º. As solicitações de transporte deverão ser direcionadas ao Coordenador de Transporte desta Casa, que terá a responsabilidade de programar, organizar e controlar a utilização dos veículos, bem como analisar a finalidade da viagem pretendida, na forma da Lei 2.332/2023.

§ único – Após concluída a fase inicial do processo pelo Coordenador de Transporte, o processo será remetido ao Diretor Administrativo, para que este ratifique a análise realizada pelo Coordenador e autorize a Solicitação de Transporte (SDT).

Art.4º. A responsabilidade pela autorização dos veículos da Câmara Municipal de Quissamã, para utilização dos Vereadores e funcionários desta Casa é exclusiva do Diretor Administrativo, conforme expresso no art. 03, incisos II e III da Resolução nº 175/2022.

Art. 5º. Para a autorização dos carros, os processos deverão conter no mínimo:

- I – Memorando com informação completa da viagem a ser realizada;
- II – Solicitação de Transporte - SDT (Retirado no site – Anexo I);



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

III – Cópia de documento e/ou confirmação da agenda que comprove a necessidade do uso do veículo;

IV – Assinatura do solicitante e do usuário com nome legível, matrícula e carimbo se houver;

a) A solicitação do transporte deverá ser feita dentro do prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis antecedente à utilização do veículo nas viagens comuns;

b) A SDT será baixada diretamente do site da Câmara Municipal de Quissamã e deverá ser preenchida eletronicamente, no entanto a assinatura ocorrerá de forma física, logo após será encaminhada junto com o Memorando ao Coordenador de Transporte;

c) Nas viagens de urgência, a solicitação deverá ser realizada dentro do prazo mínimo de 12 (doze) horas úteis antecedente à utilização do veículo.

§ único - Os processos de solicitação de veículo serão abertos no protocolo através do envio dos documentos pelo Coordenador de Transportes e serão remetidos diretamente ao Diretor Administrativo.

Art. 6º. O Coordenador de Transporte da Câmara Municipal terá responsabilidade tanto quanto o Diretor Administrativo de realizar a fiscalização e autorização dos veículos.

§ único – O Coordenador tem a responsabilidade de programar, organizar e controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal de Quissamã através de sistema moderno e informatizado, na forma da Lei 2.332/2023.

Art. 7º. A autorização do veículo, após a sua fiscalização, deverá ocorrer dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas posterior ao pedido do requerente.

§ único – Nas viagens urgentes, a autorização após a fiscalização do uso do carro, deverá ser feita com a máxima brevidade.

Art. 8. Dentro do prazo acima descrito, o motorista deverá ser informado sobre o roteiro, dia e horário da viagem.

Art. 09. Com a notificação do motorista, o Coordenador de Transporte realizará dentro do próprio processo administrativo, no prazo de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas úteis, o pedido para receber a diária antes da viagem acontecer, que deverá ser assinado pelo motorista, conforme Art. 7 da Resolução nº 149 de 2013.

§ 1º. Nas viagens urgentes, o pedido para receber a diária deverá ser feito com a máxima brevidade.

§2. O pagamento da diária nas viagem de urgência, quando não puderem ser feitos antecipadamente, serão realizados conforme Art. 7º, §4º da Resolução 149/2013.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Art. 10. O motorista tem a responsabilidade de preencher o Controle de Circulação de Veículo (Anexo II) que ao final da viagem deverá ser carimbado e assinado por ele, pelo usuário e pelo Coordenador de Transporte e/ou Diretor Administrativo, onde todos deverão informar número de matrícula.

I – Ao final da viagem e após as assinaturas, o documento deverá ser incluído no processo para fins de conferência e fiscalização.

§ único – O Controle de Circulação de Veículo é de inteira responsabilidade do motorista.

Art. 11. Caso seja apurado que a viagem ocorreu de forma irregular ou para fins de interesse particular, tanto o solicitante, quanto os responsáveis pela autorização do veículo responderão em processo administrativo próprio e poderá culminar com a devolução dos recursos gastos, além da suspensão do direito ao uso do veículo por 90 (noventa) dias, conforme Art. 18 da Resolução nº 175/2022.

Art. 12. A tramitação processual seguirá o fluxograma anexo a esta Instrução Normativa, que define as etapas e responsabilidades no processo de solicitação e autorização (Anexo III).

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Controle Interno da Câmara Municipal de Quissamã, ouvida a Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Quissamã, quando necessário.

Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Quissamã, 06 de junho de 2024.

Fábio Castro da Costa  
Presidente da Câmara

Cleber Nunes Ribeiro Filho  
Coordenador de Controle Interno

Heysa Helena J. F. de Sales  
Procuradora Geral



República Federativa do Brasil  
Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Quissamã

# ANEXO I



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
TRANSPORTE

### SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE – SDT

DATA DA SOLICITAÇÃO:		
DATA DO DESLOCAMENTO:		
HORÁRIO DA AGENDA:		
SOLICITANTE:		Mat.
USUÁRIO:		Mat.
ÓRGÃO A SER VISITADO:		
FINALIDADE:		
ITINERÁRIO:		

<b>ASSINATURA E CARIMBO</b>		
<b>SOLICITANTE</b>	<b>USUÁRIO</b>	<b>COORDENADOR DE TRANSPORTES</b>



República Federativa do Brasil  
Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Quissamã

## **ANEXO II**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
TRANSPORTE

## CONTROLE DE CIRCULAÇÃO

<b>DATA DO DESLOCAMENTO:</b>		
<b>PLACA DO VEÍCULO:</b>		
<b>MODELO DO VEÍCULO:</b>		
<b>NOME DO MOTORISTA:</b>		MAT.
<b>HORÁRIO DE SAÍDA:</b>		
<b>KM DE INÍCIO:</b>		
<b>KM DE CHEGADA:</b>		
<b>KM FINAL:</b>		
<b>HORÁRIO DE RETORNO:</b>		
<b>HORÁRIO FINAL:</b>		

<b>ASSINATURA E CARIMBO</b>		
<b>USUÁRIO</b>	<b>MOTORISTA</b>	<b>COORDENADOR DE TRANSPORTES</b>



República Federativa do Brasil  
Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Quissamã

# **ANEXO III**



## **FLUXO PROCESSUAL - TRANSPORTE**





República Federativa do Brasil  
Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Quissamã  
**FLUXO/DEMANDA**

- ⑩ **SDT/MEMORANDO:** Será retirado no site [www.quissama.rj.leg.br](http://www.quissama.rj.leg.br) na aba de “Acesso aos Formulários”. Deverá ser preenchido eletronicamente e assinado de forma física, com o envio dos documentos SDT e Memorando para o Coordenador de Transportes;
- ⑩ **TRANSPORTE:** O setor ficará responsável por receber a solicitação e analisar o pedido. Após, deverá remeter os documentos para o Protocolo Geral;
- ⑩ **PROTOCOLO:** Ficar responsável pela abertura do processo e remeterá o processo diretamente para o Diretor Administrativo;
- ⑩ **DIRETORIA ADMINISTRATIVA:** Ficar responsável por ratificar a análise realizada pelo Coordenador de Transporte e pela autorização do veículo. Após, encaminhará o processo ao Coordenador de Transporte;
- ⑩ **TRANSPORTE:** Avisar sobre a viagem ao Motorista, entregar o Controle de Circulação e solicitar a diária do Motorista;
- ⑩ **CONTROLE INTERNO:** Realizar análise sobre pagamento da diária e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência;
- ⑩ **PRESIDENTE DA CÂMARA:** Autorizará o pagamento e remeterá o processo à Contabilidade;
- ⑩ **CONTABILIDADE:** Ficar responsável por realizar o empenho da despesa e encaminha o processo à Liquidação;
- ⑩ **LIQUIDAÇÃO:** Fará liquidação da diária do Motorista e enviará para o pagamento;
- ⑩ **TESOURARIA:** Ficar responsável pelo pagamento da diária ao Motorista e retornará o processo ao Coordenador de Transporte para análise do Controle de Circulação;
- ⑩ **TRANSPORTE:** Realizará a análise do controle de circulação quando do retorno do Motorista e, após, enviará o processo para o Diretor Administrativo;
- ⑩ **DIRETORIA ADMINISTRATIVA:** Ficar responsável por ratificar toda análise realizada pelo Coordenador de Transporte e estando tudo correto, enviará o processo ao Arquivo Geral



República Federativa do Brasil  
Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Quissamã

desta Casa Legislativa.