



17608390



08000.036099/2021-22

Boletim de Serviço em 04/04/2022



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Secretaria de Operações Integradas

PORTARIA SEOPI/MJSP Nº 15, DE 30 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre a utilização dos veículos oficiais no âmbito da Secretaria de Operações Integradas do Ministério da Justiça e Segurança Pública - Seopi/MJSP.

O SECRETÁRIO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS, no uso das competências que lhe foram atribuídas no art. 29, do Decreto nº 9.662/2019 e do art. 1º da Portaria Seopi/MJSP nº 1, de 28 de junho de 2021, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Instituir, no âmbito da Secretaria de Operações Integradas - Seopi, norma geral com a finalidade de disciplinar o emprego e a utilização dos veículos oficiais à disposição da secretaria, doravante denominadas viaturas.

CAPÍTULO II

DOS ATOS NORMATIVOS

Seção I

Da utilização

Art.2º Cabe ao servidor usuário do veículo cumprir todas as normas de trânsito vigentes, bem como observar o teor dos normativos internos que versam sobre o emprego e utilização de viaturas.

Art.3º Para fins de emprego e utilização, as viaturas à disposição da Seopi são classificadas na categoria de veículos de serviços especiais, conforme art. 2º, inciso III, do Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. Os veículos de serviços especiais serão utilizados para prestar serviços relacionados a:

- I - segurança pública;
- II - segurança nacional;
- III - atividades de inteligência;
- IV - saúde pública;
- V - fiscalização;
- VI - coleta de dados.

Art.4º São dirigentes competentes, no âmbito da Seopi, para autorizar a utilização das viaturas, bem como os casos excepcionais:

- I - Secretário de Operações Integradas;
- II - Secretário-adjunto de Operações Integradas;
- III - Diretor de Inteligência;
- IV - Diretor de Operações;
- V - Chefe de Gabinete; e
- VI - Coordenadores-Gerais.

Art.5º As viaturas da Seopi serão utilizadas exclusivamente no interesse do serviço, sendo vedado:

I - o uso das viaturas para o provimento de serviços de transporte coletivo de pessoal a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa, exceto nas hipóteses de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular;

II - o uso de viaturas nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

III - o uso de viaturas em excursões de lazer ou passeios;

IV - a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização dos dirigentes elencado no art. 4.

Art.6º Não constitui descumprimento do disposto nesta Portaria a utilização de viatura para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, sempre que seu usuário se encontrar no desempenho de função pública.

Art.7º As viaturas devem ser estacionadas, sempre que possível, em garagens ou estacionamentos apropriados e resguardadas de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

Art.8º O servidor público que utilizar veículo de serviços especiais em regime de permanente sobreaviso, em razão de atividades estabelecidas no Parágrafo único, do art. 3º, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo, poderá ser dispensado, no interesse da administração pública pelos dirigentes elencados nos incisos do art. 4º, das vedações estabelecidas no art. 5º, exceto a vedação estabelecida no inciso III do mesmo artigo.

Parágrafo único. Para efeito desta Portaria, consideram-se em regime de permanente sobreaviso os ocupantes dos cargos em comissão e servidores mobilizados.

Art.9º Na hipótese de o horário de trabalho do servidor usuário, que esteja diretamente a serviço das pessoas de que tratam os incisos do caput do art. 4º ser estendido além da jornada de trabalho regular e no interesse da administração, poderão ser utilizadas as viaturas de serviços especiais para transportá-los da residência ao local de trabalho e vice-versa.

Art.10. Entende-se como extrapolada a jornada de trabalho regular, para fins do disposto no art. 9º, as atividades exercidas no período noturno e em sábados, domingos e feriados.

Art.11. O setor responsável pela gestão de frota da Seopi deverá providenciar Diário de Bordo para todas as viaturas à disposição da secretaria.

Seção II

Das cautelas e autorizações de uso

Art.12. O servidor responsável por cautelar uma viatura, deverá obedecer o disposto na seção anterior, bem como apresentar ao setor responsável pela gestão de frota da Seopi, Carteira Nacional de Habilitação, com categoria compatível, dentro do prazo de validade, e assinar os anexos Termo de Guarda de Bens (Anexo I) e *check-list* de recebimento do veículo (Anexo II) a ser cautelado.

Art.13. Para a devolução, voluntária ou mediante solicitação dos dirigentes, o servidor deverá solicitar junto ao setor responsável pela gestão de frota da Seopi um agendamento de "*check-list de devolução*" da viatura.

Art.14. Todos os usuários responsáveis pelas cautelas de viaturas, deverão informar mensalmente ao Setor de Gestão de Transportes a quilometragem atual para fins de controle da manutenção e garantia das viaturas.

Art.15. Os responsáveis pelas cautelas de viaturas receberão no ato de realização do *check-list*, uma Ficha de Controle da Viatura (Anexo III), contendo todos os dados da viatura sob sua responsabilidade.

Art.16. Compete aos dirigentes elencados nos incisos do art. 4º autorizar o uso das viaturas à disposição da Seopi, por outros servidores, no âmbito de suas diretorias e gabinete.

§1 O dirigente que autorizar o uso de uma viatura para outros servidores deverá verificar se o condutor atende os requisitos de habilitação de acordo com as normas vigentes.

§2 O servidor que receber a autorização de uso de uma viatura deverá preencher criteriosamente o diário de bordo (Anexo IV) em todos os deslocamentos.

§3 Aos servidores que receberem formalmente autorização para o uso de uma viatura da Seopi, caberá todas as obrigações previstas nesta Portaria e na legislação vigente no que couber.

Seção III

Da manutenção e reparos

Art.17. Antes de utilizar o veículo, o condutor deve, obrigatoriamente, verificar as orientações conforme a seguir:

- I - existência de avarias;
- II - falta de:
 - a) pneu sobressalente;
 - b) correia sobressalente;
 - c) triângulo de segurança;
 - d) macaco e ferramentas básicas;
 - e) calibragem dos pneus;
 - f) níveis do combustível e do óleo lubrificante;
 - g) níveis da água do radiador e do limpador de para-brisa;
 - h) existência de vazamentos e ruídos anormais;
 - i) funcionamento dos sistemas de iluminação e de indicação direcional;
 - j) funcionamento dos instrumentos do painel;

- k) funcionamento dos limpadores e dos esguichos do para-brisa e do vidro traseiro;
- l) sistema de direção;
- m) quilometragem para revisão; e
- n) documentação do veículo.

Parágrafo único. É passível de responsabilização a utilização de viaturas em condições inadequadas, ou que contrariem as normas de segurança e a legislação de trânsito, sujeitando-se o infrator e os seus corresponsáveis às sanções e penalidades previstas nas normas.

Art.18. Cabe ao servidor usuário informar ao setor responsável pela gestão de frota da Seopi quaisquer necessidade de manutenção ou reparo da viatura sob sua cautela.

Art.19. O setor responsável pela gestão de frota da Seopi será responsável pelos procedimentos administrativos necessários à solicitação de manutenção ou reparo junto a plataforma de manutenção, sendo o condutor responsável pelo orçamento de serviço.

§1 O orçamento tratado no caput, deverá ser apresentado no formato .pdf e encaminhado via SEI para o Setor de Gestão de Transportes para fins de controle do histórico da viatura.

§2 As solicitações de revisão para os veículos em período de garantia de fábrica, não necessitará apresentação de orçamento prévio, sendo obrigatório apenas a comunicação formal ao setor responsável pela gestão de frota da Seopi.

§3 Reparos extraordinários (ex.: serviço de troca de para-brisas, pastilha de freio, pneus etc.) deverão ser devidamente justificados por meio de documento assinado pelo usuário responsável e anexadas fotos, que deverão ser destinadas ao setor responsável pela gestão de frota da Seopi.

§4 Todos os serviços realizados mediante ordem de serviço, deverão ser atestados pelo usuário com fotos anexadas, conforme modelo a ser disponibilizado pelo Setor de Gestão de Transporte em até 72 (setenta e duas) horas.

§5 Os servidores que utilizarem as viaturas à disposição da Seopi, além de zelar pelo bem público, ao término das missões deverão devolvê-las ao setor responsável pela gestão de frota da Seopi limpas e abastecidas.

Seção IV

Do abastecimento

Art.20. Todas as viaturas à disposição da Seopi obedecerão às regras previstas em contrato firmado pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, por meio da Secretaria Nacional de Segurança Pública - Senasp.

§1 O usuário deverá observar previamente a relação de postos credenciados, conforme relação disponibilizada pelo setor responsável pela gestão de frota da Seopi.

§2 Nos casos de abastecimentos em postos não credenciados, o pagamento será de inteira responsabilidade do usuário.

§3 Todo usuário deverá realizar o cadastro de motorista junto ao setor responsável pela gestão de frota da Seopi, encaminhando cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação válida, conforme art. 12, para que o referido setor faça gestão junto a plataforma para o cadastramento dos usuários e para o abastecimento.

§4 Todo 1º dia útil de cada mês os cartões de abastecimento das viaturas têm seu saldo reajustado. Esse valor não é cumulativo, ou seja, valores não utilizados não acumulam para o mês seguinte.

§5 É de responsabilidade do condutor, acompanhar o lançamento de dados do abastecimento realizado pelo frentista.

§6 Ao realizar o abastecimento, deverá ser observada a capacidade máxima dos tanques de combustível de cada veículo, pois, caso esse limite seja ultrapassado, em qualquer quantidade, irá causar o bloqueio do cartão de abastecimento.

§7 Em caso de problemas para a realização do abastecimento, de imediato deverá ser contatado o setor responsável pela gestão de frota da Seopi.

§8 O setor responsável pela gestão de frota da Seopi deverá estabelecer e disponibilizar formas de contato para que o usuário possa prestar as informações e solicitações.

Seção V

Das infrações

Art.21. A comprovada inobservância às normas e a legislação de trânsito pelo condutor ou pessoa por ele designada implica em responsabilidade pessoal, funcional, civil e penal do servidor/colaborador responsável pela viatura da Seopi, independentemente de sua lotação ou do local da infração, sujeitando os infratores às respectivas penalidades e medidas administrativas previstas.

Art.22. No caso de multa de trânsito aplicada à viatura da Seopi por órgão, agência ou entidade executiva de trânsito, incumbe ao setor responsável pela gestão de frota da Seopi, por meio de controles de uso, identificar o servidor infrator.

Art.23. Incumbe ao servidor autuado apresentar, tempestivamente, defesa prévia ou recurso de reconsideração justificando amplamente a ausência de dolo ou culpa ou a urgência policial amparada no permissivo previsto no inciso VII do art. 29 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), perante a autoridade que impôs a penalidade ou diretamente na respectiva Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, dando ciência e encaminhando cópia à área ou responsável pelo setor responsável pela gestão de frota da Seopi.

§1 Sempre que presente a circunstância a que alude o inciso VII do art. 29, da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, quando do uso da viatura devidamente identificada e dotada de dispositivos regulamentares de alarme sonoro e iluminação intermitente acionados, o setor responsável pela gestão de frota da Seopi, em conjunto com o servidor, atuará junto à autoridade que impôs a penalidade ou diretamente na respectiva JARI, no sentido de buscar a retirada de quaisquer sanções impostas.

§2 Nos casos de ausência de apresentação de defesa prévia ou de recurso de reconsideração, de perda de prazo de defesa ou de recurso quando motivados pelo condutor, ou ainda de indeferimento de justificativa, defesa prévia ou recurso pela autoridade que impôs a penalidade ou pela JARI competente, faculta-se ao servidor infrator, antes de ser instaurado o procedimento administrativo:

- I - pagamento imediato da respectiva multa;
- II - cumprimento de medida administrativa imposta;
- III - arcar com as taxas e despesas de depósito, custódia, remoção e estada da viatura recolhida ao depósito do órgão ou entidade apreendedora, além de outros encargos previstos na legislação específica;
- IV - imediato pagamento das multas, taxas e despesas impostas, no prazo estabelecido no documento de arrecadação de multa, independentemente de notificação pela autoridade ou chefia imediata, visando evitar transtornos na emissão do Licenciamento Anual, bem como na transferência de propriedade das viaturas.

Art.24. O usuário do veículo oficial que venha a sofrer qualquer tipo de penalização/multa de trânsito, deverá realizar os procedimentos administrativos para a sua apresentação como condutor responsável, seguindo as orientações do setor responsável pela gestão de frota da Seopi.

Seção VI

Dos acidentes de trânsito

Art.25. Em caso de acidentes envolvendo viaturas da Seopi, havendo vítimas, o condutor deverá tomar todas as providências necessárias e possíveis para prestar o devido atendimento e socorro às possíveis vítimas, bem como deverá comunicar os fatos à autoridade policial local, para elaboração de laudo pericial e do registro de ocorrência.

§1 Sendo o condutor uma das vítimas, assim que tomar conhecimento, o setor responsável pela gestão de frota da Seopi deverá formalmente informar ao superior hierárquico, que comunicará ao Secretário de Operações Integradas imediatamente.

§2 Não havendo vítimas, o condutor deverá imediatamente comunicar o fato ao setor responsável pela gestão de frota da Seopi, além de acompanhar os procedimentos durante o processo administrativo caso seja instaurado.

§3 Todo acidente envolvendo viatura à disposição da Seopi, mesmo que dele resulte unicamente danos materiais, o condutor deverá promover a preservação do local do acidente, quando for viável, comunicando imediatamente o setor ou responsável pela viatura, que deverá observar os seguintes procedimentos:

- I - registrar boletim de ocorrência;
- II - solicitar a elaboração de laudo pericial para apurar as circunstâncias e possíveis causas do acidente, as condições encontradas no local e a extensão exata dos prejuízos, dentre outros elementos;
- III - na impossibilidade de preservação do local do acidente, proceder o registro fotográficos e de vídeo, quando possível; e
- IV - comunicar o fato ao setor responsável pela gestão de frota da Seopi que, por meio da estrutura hierárquica, providenciará a comunicação ao Secretário de Operações Integradas, no qual será a autoridade competente para a adoção dos procedimentos administrativos e a instauração da apuração dos fatos ocorridos.

Art.26. O condutor da viatura deverá emitir relatório à chefia imediata, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do retorno as suas atividades, contendo:

- I - descrição detalhada do acidente, com data, hora do ocorrido, local exato, qualificação própria e das testemunhas;
- II - cópia da autorização de utilização do veículo;
- III - cópias do laudo e do boletim de ocorrência;
- IV - fotos do local do acidente e do veículo, caso possível.

§1 Quando o acidente ocorrer em viagem a serviço, o condutor deverá apresentar, além dos documentos previstos no art. 25 desta Portaria, cópia da Ordem de Serviço ou equivalente para realizar a viagem.

§2 O setor responsável pela frota da Seopi ficará responsável por localizar e encaminhar o veículo danificado para um local apropriado mais próximo para a devida guarda.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.27. O setor responsável pela gestão de frota da Seopi fica responsável por elaborar Relatório Detalhado das ocorrências e de todas as situações que envolvam as viaturas e informar aos respectivos diretores e, conseqüentemente, ao Secretário de Operações Integradas para manifestação quanto à adoção das providências administrativas pertinentes caso a caso.

Parágrafo único. O Relatório Detalhado deverá conter, no mínimo:

- I - nome do responsável pela viatura;
- II - descrição detalhada dos fatos;
- III - identificação do condutor, quando for diferente do responsável;

IV - indicação dos envolvidos, quando houver; e

V - relação dos documentos anexados (Boletim de Ocorrência, Fotos, Vídeos e outros documentos pertinentes aos autos).

Art.28. A documentação das viaturas compreende as atividades de emplacamento, renovação de licença, recolhimento de multas e de obtenção de laudos periciais, os documentos originais do veículo, tais como, Certificado de Registro e Licenciamento, Seguro Obrigatório e Imposto de Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), devem ficar arquivados, respectivamente, no setor responsável pela frota da Seopi.

Art.29. Os casos omissos pertinentes a esta Portaria serão resolvidos pelo Secretário de Operações Integradas.

Art.30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BRAULIO DO CARMO VIEIRA DE MELO



Documento assinado eletronicamente por **BRAULIO DO CARMO VIEIRA DE MELO, Secretário(a) de Operações Integradas - Substituto(a)**, em 04/04/2022, às 10:23, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **17608390** e o código CRC **3592F7E0**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

ANEXOS

- ANEXO I - TERMO DE GUARDA DE BENS
- ANEXO II - CHECK-LIST DE RECEBIMENTO DO VEÍCULO
- ANEXO III - FICHA DE CONTROLE DA VIATURA
- ANEXO IV - DIÁRIO DE BORDO
- ANEXO V - MANUAL