

a) Para as solicitações recebidas até 12:00hs, atendimento no mesmo dia útil.  
b) Para as solicitações recebidas após 12:00hs, atendimento no próximo dia útil.

Art. 43. Para solicitações mais complexas, de situações que requeiram análises mais detalhadas, tais como análise de contratos, auditoria de gastos, renovação de frota, entre outros de natureza similar, o prazo para atendimento será de:

a) Mínimo de 03 (três) e máximo de 15 (quinze) dias úteis.

Parágrafo único. O prazo será suspenso nos casos em que forem solicitados esclarecimentos ou documentos adicionais ao órgão de origem, necessários para instruir o processo.

Art. 44. Nos casos de cessão de veículos e/ou equipamentos oficiais entre órgãos estaduais, bem como com outras esferas, é necessário documento oficial assinado pelos Diretores(as) Administrativos(as) ou cargo semelhante, preferencialmente ofício via Processo Administrativo Eletrônico (PAE), contendo as informações mínimas:

- a) Identificação do órgão que solicita o veículo/equipamento (cessionário);
- b) Identificação do tipo e da quantidade de veículos/equipamentos a serem cedidos;
- c) Informar qual das partes ficará encarregue com o ônus do abastecimento;
- d) Período de início e término da cessão;
- e) Motivo/justificativa do pedido;
- f) Documento oficial de resposta do órgão cedente, contendo o aceite do pedido, confirmando ou alterando o período de cessão, identificando pela placa a(s) unidade(s) cedida(s) e anexando os respectivos documentos das unidades;
- g) Envio de todos os documentos e informações listados anteriormente por meio eletrônico à SEPLAD.

Parágrafo único. Nos casos em que for necessário cadastrar uma unidade de abastecimento em outro órgão, o cartão de abastecimento do órgão de origem será bloqueado temporariamente, via sistema, pela SEPLAD pelo período de duração da cessão.

Art. 45. Nos casos de Acordos de Cooperação Técnica que envolva alguma contrapartida de uso de veículos oficiais e/ou o seu abastecimento através do sistema de gestão, o Gestor de Frota Estadual deve encaminhar uma cópia eletrônica do documento, devidamente assinado e datado, para a SEPLAD para análise do objeto do Acordo e das suas cláusulas.

Art. 46. Nos casos de cadastro de veículos e equipamentos, o Gestor setorial de Frota Estadual deve realizar os procedimentos de pré-cadastro da unidade, de acordo com o que foi estabelecido no Capítulo VI.

§1º. Caso se trate de veículo locado, é obrigatório enviar uma cópia do contrato de locação e respectivos aditivos à SEPLAD, de forma a permitir a validação de alguns requisitos, tais como objeto e quantitativo contratado, bem como a vigência contratual.

§2º A análise e validação dos dados contratuais pela SEPLAD não exime o Fiscal de Contrato ou o Gestor de Frota Estadual de cada órgão pela responsabilidade de fiscalização dos veículos recebidos pelas locadoras, bem como pelo fiel preenchimento dos dados de cada unidade de abastecimento oficial no sistema de gestão.

Art. 47. No caso de bloqueio/desbloqueio de cartões, bem como de vinculação/desvinculação de cartões coringas, o Gestor de Frota Estadual deve realizar a solicitação por e-mail à SEPLAD, informando a placa da unidade de abastecimento e a operação que deseja realizar.

§ 1º No caso de bloqueios de cartão originados pelas travas de segurança implementadas pela SEPLAD no sistema de abastecimento, cabe ao Gestor de Frota Estadual realizar análise prévia do(s) motivo(s) que originaram o bloqueio antes de solicitar à SEPLAD o desbloqueio do cartão.

§ 2º Em caso de suspeita de uso indevido do cartão bloqueado, cabe ao Gestor de Frota Estadual apurar formalmente junto ao motorista sobre o ocorrido e, se necessário, iniciar os procedimentos para instaurar uma sindicância/PAD.

§ 3º O Gestor de Frota Estadual poderá ser responsabilizado civilmente pela omissão ou negligência na apuração de eventuais irregularidades na utilização do cartão combustível no órgão ao qual está vinculado.

Art. 48. Após o pedido, por meio eletrônico, de desbloqueio de cartão pelo Gestor de Frota Estadual, a SEPLAD irá analisar o(s) motivo(s) que originaram o bloqueio e, dependendo da gravidade, poderá solicitar que seja enviado ofício via PAE – Processo Administrativo Eletrônico, que deverá obrigatoriamente ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Identificação da unidade de abastecimento;
- b) Apuração do motivo que ocasionou o bloqueio;
- c) Manifestação do motorista sobre o ocorrido;
- d) Manifestação do Gestor de Frota Estadual acerca dos itens anteriores, acrescido da informação de quais medidas administrativas ou, se for o caso, das medidas punitivas que foram tomadas para sanar/corrigir o problema detectado;
- e) Assinado pelo Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro (a).

Parágrafo único. Independente das medidas administrativas tomadas pelo órgão, caso seja detectado a recorrência ou reincidência de bloqueio de cartões e/ou uso indevido dos cartões magnéticos, a SEPLAD poderá descredenciar/bloquear o motorista e/ou o Gestor de Frota Estadual no sistema de abastecimento sem aviso prévio.

## CAPÍTULO XII – DAS INFRAÇÕES E MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 49. A empresa locadora contratada deverá encaminhar ao órgão contratante as notificações de infrações emitidas pelos órgãos de trânsito, para que seja identificado o condutor responsável pela infração e resguardado o seu direito de defesa.

§ 1º A notificação deverá ser entregue, através de meios oficiais da Administração, no mínimo, 10 (dez) dias úteis antes do prazo estabelecido pelo órgão de trânsito competente para identificação do condutor.

§ 2º Caberá ao contratante enviar ao órgão de trânsito competente, dentro do prazo legal, a documentação necessária que possibilite a identificação do condutor infrator.

Art. 50. No caso de veículos locados, cabe à empresa contratada efetuar o pagamento das multas, cuja exigibilidade se tornou definitiva, decorrentes de infrações de trânsito cometidas na condução dos veículos locados e, posteriormente, solicitar reembolso junto à Administração.

§ 1º Não caberá reembolso à contratada caso descumpra os atos e prazos previstos no artigo anterior e seus parágrafos;

§ 2º As regras contidas neste capítulo XII serão cláusulas essenciais em todos os contratos que tenham por objeto a locação de veículos para uso da Administração.

## CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os órgãos e entidades estaduais que detiverem, na data da publicação desta Instrução Normativa, a posse de veículos oficiais cujo registro de propriedade, junto ao Departamento de Trânsito do Estado do Pará (DETRAN), esteja em nome de terceiros, inclusive nos casos de doação, e deverão realizar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar desta publicação, a devida transferência de propriedade.

Art. 52. O descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa implicará na responsabilidade administrativa e civil dos infratores.

§ 1º Responderá administrativamente o servidor ou dirigente do órgão que permitir a prática de ato vedado por esta Instrução Normativa.

§ 2º A eventual aplicação das penalidades administrativas não exime o infrator das cominações cíveis e/ou criminais.

Art. 53. Aplicam-se as regras desta Instrução Normativa aos veículos apreendidos pelos órgãos policiais e de fiscalização que temporariamente estejam sendo utilizados pela administração em decorrência de autorização judicial.

Art. 54. Os casos excepcionais ou não previstos por esta Instrução Normativa deverão ser submetidos à SEPLAD para análise.

Art. 55. Os Secretários e Dirigentes dos órgãos e entidades estaduais abrangidos por esta Instrução Normativa adotarão as providências necessárias ao seu cumprimento.

Art. 56. Fica revogada a Instrução Normativa SEAD/DGL nº 001, de 06 de outubro de 2015, publicada no Diário Oficial do Estado nº 32.990, em 13 de outubro de 2015.

Art. 57. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA  
Secretaria de Estado de Planejamento e Administração

**Protocolo: 953844**

### PORTARIA Nº 693/2023-DAF/SEPLAD, DE 21 DE JUNHO DE 2023.

O Diretor de Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela PORTARIA Nº 174/2023 – CCG, de 01 de fevereiro de 2023, publicada no DOE nº 35.276 de 02 de fevereiro de 2023 e as delegadas pelo art. 4º da PORTARIA Nº 128/2022-GS/SEPLAD, de 25 de maio de 2022, publicada no DOE nº 34.990, de 01 de junho de 2022, CONSIDERANDO, o que dispõe o art. 98 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994,

CONSIDERANDO, ainda, os termos do Processo nº. 2023/2123107, RESOLVE:

I-CONCEDER o afastamento da servidora BENEDITA LOPES MONTEIRO BRAGA, Id. Funcional nº. 55207767/1, ocupante do cargo de Secretaria de Unidade, lotada na Coordenadoria de Apoio a Estação Cidadania, a contar de 30/05/2023, por um período de 08 (oito) dias, decorrente do Falecimento de Pessoa da Família.

II- Os efeitos desta Portaria retroagirão a 30/05/2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 21 DE JUNHO DE 2023.

RODRIGO NUNES POLARO

Diretor de Administração e Finanças

**Protocolo: 953929**

### PORTARIA Nº. 699/2023-DAF/SEPLAD, DE 22 DE JUNHO DE 2023

O Diretor de Administração e Finanças no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria nº 174/2023 – CCG, de 01 de fevereiro de 2023, publicada no DOE nº 35.276 de 02 de fevereiro de 2023 e as delegadas pelo art. 4º da Portaria nº 128/2022-GS/SEPLAD, de 25 de maio de 2022, publicada no DOE nº 34.990, de 01 de junho de 2022, CONSIDERANDO o art. 1º do Decreto nº 855 de 24 de junho de 2020, CONSIDERANDO o Processo nº 2023/2072829, R E S O L V E:

I-DESIGNAR a servidora BARBARA DIAS MELO, Id. Funcional nº. 5901721/3, ocupante do cargo de Gerente, para responder pela Coordenadoria de Seleção de Pessoas, no período de 10/04/2023 a 14/05/2023.

II- Os efeitos desta Portaria retroagirão a 10/04/2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 22 DE JUNHO DE 2023.

RODRIGO NUNES POLARO

Diretor de Administração e Finanças

**Protocolo: 954311**