

CAPÍTULO I DO USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 2º Os veículos oficiais, sejam eles próprios ou locados, destinam-se exclusivamente ao uso em serviço no desempenho da função pública pelos respectivos usuários.

• 1º. Os veículos oficiais de transporte institucional poderão ser utilizados para o transporte locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço.

• 2º. Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana e feriados, os veículos oficiais serão recolhidos à garagem da PCEPA.

Art. 3º. Fica proibida a guarda de veículos pertencentes à frota da autarquia fora da garagem oficial, salvo, em caráter excepcional, com autorização do Diretor-Geral, observadas as seguintes hipóteses:

• – se o condutor do veículo residir a grande distância da garagem ou do local oficial destinado à guarda do veículo e se o horário da guarda ocorrer após as 22 h;

• – nos deslocamentos a serviço em que não seja razoável o retorno dos agentes no mesmo dia da partida, considerado o tempo e a segurança do Parágrafo único. Em caso de necessidade de manutenção do veículo ou ocorrência de sinistro, o Diretor Administrativo e Financeiro autorizará sua guarda fora das instalações da PCEPA, desde que seja acondicionada em local seguro.

Art. 4º. Fica vedada a permanência de veículos da frota desta Autarquia em local que comprometa a imagem do usuário ou a da própria PCEPA.

Art. 5º. Nenhum servidor, exceto aqueles investidos em cargo de motorista oficial, poderá ser obrigado a dirigir os veículos oficiais.

• 1º. Exceto em casos de emergência, estado de necessidade ou na defesa do interesse público, sob pena de omissão.

• 2º. Na ausência e/ou insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista oficial, a condução dos veículos oficiais poderá ser realizada por servidores desta Autarquia ou da empresa contratada, devidamente autorizados por quem de direito, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação nos termos do artigo 25, da Instrução Normativa SEAD/DGL nº 01/2015, de 06/10/2015, publicada no DOE nº 32.990, de 13/10/2015.

Art. 6º Os servidores que conduzirão os veículos oficiais deverão assinar previamente Termo de Responsabilidade, conforme modelo anexo a esta Instrução (Anexo I).

Art. 7º Compete ao servidor/usuário dos veículos:

• – averiguar antes de qualquer viagem as condições gerais do veículo que garantam a segurança e eficiência na prestação do serviço, registrando em livro próprio de ocorrência e comunicando a quem competir qualquer irregularidade

• – obedecer aos horários e itinerários pré-determinados pela gerência, salvo determinação em sentido contrário em caso de intercorrências;

• – tratar com respeito, cordialidade e gentileza o condutor e os passageiros; IV

– não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

• – utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro)

• – sempre que possível, fornecer informações ao motorista sobre o período de espera;

• – colaborar para a preservação do veículo, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;

VIII – comunicar ao gerente imediato qualquer irregularidade cometida pelo motorista/con- dutor ou relacionada à manutenção do veículo;

Art. 8º É proibida a utilização de veículos oficiais:

• – Por servidor que esteja afastado, por qualquer motivo, do exercício de suas funções;

• – para transporte de objetos particulares (encomendas), pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou quaisquer outras pessoas não autorizadas;

• – para o atendimento de interesses particulares, ou para fins diversos ao interesse desta Polícia Científica, sob quaisquer pretextos;

• – para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;

• 1º. O disposto no caput deste artigo não se aplica em casos de emergência ou quando o objeto do serviço tenha sido solicitado pela Administração Pública, desde que devidamente justificado e comprovado ao gerente imediato.

• 2º. O disposto no caput também não se aplica no caso de transporte para a residência de servidor cujo horário de trabalho tenha sido estendido, a pedido da Administração, para além do previsto de sua jornada regular, desde que previamente autorizado pelo gerente imediato.

Art. 9º Os veículos oficiais que não se encontrarem em serviço deverão ser recolhidas ao pátio de estacionamento de sua respectiva Coordenadoria Regional, Sede ou Núcleo Avançado.

Parágrafo único. Nas viagens que exijam saídas antes das 7 horas, poderá ser autorizado o pernoite do veículo na residência do motorista oficial ou do condutor autorizado, desde que este declare, sob as penas da Lei, que possui garagem segura para guardá-lo, assumindo total responsabilidade pelo veículo.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES DECORRENTES DO USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 10. Todos os condutores e a empresa contratada para prestar serviços de apoio administrativo, que estiverem na condução dos veículos da PCEPA, serão responsabilizados pelas infrações de trânsito praticadas conforme disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro e Portaria nº. 091/16, de 22 de março de 2016.

• 1º Compete ao gerente da GNS fiscalizar o encaminhamento do Formulário de Identificação do Condutor Infrator ao Departamento de Trânsito – DETRAN, devidamente preenchido e assinado pelo motorista/con- dutor infrator, no prazo de 10 (dez) dias após a notificação da autua-

ção, a fim de que a Polícia Científica não incorra na penalidade prevista no art. 257, §§ 7º e 8º, da Lei 9.503/97 – CTB, conforme o disposto nos artigos 4º, 5º e 6º da Resolução nº 918, de 28 de março de 2022, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

• 2º No caso de responsabilidade de funcionário de empresa contratada, se o valor relativo à infração não for pago pela empresa até a data de vencimento, a PCEPA providenciará a quitação da obrigação, bem como o respectivo desconto na fatura mensal de execução do referido contrato.

Art. 11. O motorista designado para atendimento ficará responsável por registrar no livro as ocorrências do dia, incluindo quilometragem percorrida, avarias, ausência de acessórios ou equipamentos de segurança obrigatórios ou defeitos apresentados pelo veículo, sem prejuízo de comunicar ao fiscal/preposto do contrato em se tratando de veículo contratado, que terá a incumbência de repassar as informações ao chefe da GNS para conhecimento e adoção das providências pertinentes.

Art. 12. Em caso de cassação ou suspensão da Carteira Nacional de Habilitação e de aplicação de multa aos condutores dos veículos oficiais, o gerente da GNS deverá comunicar imediatamente o fato à DAF.

Art. 13. O servidor ocupante do cargo de motorista ou condutor (servidor) autorizado que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) vendida, suspensa ou cassada está expressamente proibido de dirigir qualquer veículo oficial.

• 1º Tratando-se de fato ocorrido na competência das Coordenadorias Regionais e Núcleos Avançados, deverá ser informado à Gerência imediata, e logo após, à Coordenação das Unidades Regionais e, por sua vez, encaminhado à Gerência do Núcleo de Serviços para, ao fim, dar ciência à Diretoria Administrativa e Financeira.

• 2º A omissão do disposto no caput deste artigo sujeita o servidor às penalidades cabíveis.

Art. 14. Cabe à GNS proceder, com brevidade, a identificação do condutor, da placa do veículo e do contrato a que o mesmo se refere, para:

I – comunicação formal da notificação;

II – preenchimento da Declaração de Indicação de Real Condutor – DIRC e fornecimento de cópia da CNH;

III – apresentação, pelo servidor condutor do veículo, da defesa de autuação de infração ou os recursos cabíveis, se assim desejar.

• 1º O preenchimento da Declaração de Indicação de Real Condutor e a elaboração da defesa e/ou recursos são de responsabilidade pessoal do condutor identificado.

• 2º Caso o servidor condutor decida pagar espontaneamente a multa deverá encaminhar cópia do comprovante de pagamento para a Diretoria Administrativa e Financeira, que, após a confirmação do pagamento, deverá arquivar o processo administrativo.

Art. 15. Caso o servidor condutor se recuse a receber a notificação de autuação ou de aplicação da penalidade, a fornecer cópia de seus documentos e a preencher a Declaração de Indicação de Real Condutor – DIRC, o Gerente de Transporte deverá preencher a declaração destas recusas acompanhado da assinatura de duas testemunhas que assistiram a recusa.

Parágrafo único. Caso o veículo autuado esteja registrado em nome da PCEPA, a Diretoria Administrativa e Financeira deverá encaminhar ofício ao órgão autuador indicando o servidor condutor, acompanhado dos seguintes documentos:

I – formulário da Declaração de Indicação de Real Infrator devidamente preenchido, sem a assinatura do servidor recusante;

II – cópia de documento que comprove a condução do veículo; e III

– cópia da declaração de recusa do servidor em assinar a DIRC.

Art. 16. A Gerência do Núcleo de Serviços - GNS deverá digitalizar o processo, com os documentos mencionados no artigo 14, e enviar para o e-mail funcional do servidor condutor caso o mesmo seja lotado em alguma Unidade Regional/Núcleo Avançado e/ou esteja em viagem a trabalho, férias ou licença para que adote as mesmas providências previstas naquele artigo.

Art. 17. A Gerência do Núcleo de Serviços - GNS deverá encaminhar o processo para apuração da Corregedoria a fim de resguardar o direito ao contraditório e à ampla defesa do servidor, em respeito ao artigo 5º, LV, da Constituição da República, nas seguintes hipóteses:

I – em se verificando o trânsito em julgado do processo administrativo para imposição da penalidade de multa no órgão autuador; e

II – em se verificando a recusa prevista no art. 15.

Art. 18. Sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei, sendo o servidor condutor considerado responsável pelo cometimento da infração ao final da apuração cabível feita pela Corregedoria - COGED, a Diretoria Administrativa e Financeira - DAF deverá adotar os seguintes procedimentos:

I – notificação para que o servidor condutor efetue o pagamento da multa, no prazo de 10 (dez) dias;

II – Em caso de recusa de pagamento pelo servidor condutor, a Diretoria Administrativa e Financeira - DAF deverá providenciar o pagamento da multa por infração de trânsito;

III – No caso do inciso anterior, deverá a Diretoria Administrativa e Financeira - DAF encaminhar o processo para a Coordenação de Administração - COAD para que esta efetue o desconto do valor da multa em parcelas mensais, monetariamente corrigidas e não excedentes à décima parte da remuneração do servidor infrator, nos termos do artigo 125 da Lei Estadual nº 5.810/1994;

IV – Se necessário, cobrança judicial dos prejuízos causados pelo servidor à PCEPA em razão do pagamento do valor da multa por infração de trânsito.

Art. 19. A PCEPA, quando comunicada do uso irregular de veículos oficiais, comunicará imediatamente a Corregedoria para a instauração de processo administrativo para apuração e adoção das medidas para ressarcimento ao erário e punição dos responsáveis, se comprovado o dolo ou a culpa do agente condutor do veículo ou do agente público conduzido, assegurados o contraditório e a ampla defesa.