Parágrafo único. As obrigações atribuídas à SEAD neste artigo não eximem as atribuições e responsabilidades inerentes à relação contratual assumida entre as partes contratantes, inclusive quanto à abertura de processo administrativo para a apuração da qualidade na execução dos serviços prestados.
Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:
- Colaborador eventual: pessoa convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade estadual, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público.
- Veículos oficiais: os veículos em uso pela Administração Pública Estadual que se subclassificam em os de propriedade do órgão e os contratados (locados) por tempo determinado.
Art. 4º É de responsabilidade do próprio órgão ou entidade estadual manter os veículos oficiais em bom estado de conservação, controlar a sua circulação e o seu desempenho, manter atualizado os dados de propriedade do veículo, assim como zelar pela preservação das características gerais do veículo, sem prejuízo das atribuições legais da SEAD.

CAPÍTULO II – DO USO DO VEÍCULO OFICIAL

Art. 5º Os veículos oficiais, próprios ou locados, destinam-se ao atendimento das necessidades de serviço do órgão a que pertencem e sua utilização será pautada pelos princípios da economicidade e da eficiência.
Art. 6º O uso dos veículos oficiais é sujeito ao fiel cumprimento das normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro e legislação complementar em vigor.
Art. 7º É proibida a circulação de veículos oficiais que não estejam devidamente licenciados pela autoridade de trânsito competente e que não atendam aos requisitos obrigatórios de segurança.
Art. 8º É proibido o uso de placa não oficial em veículo oficial próprio ou de placa oficial em veículos particulares.
Parágrafo único. Os veículos oficiais locados são isentos da obrigação de utilizar placas oficiais.
Art. 9º Os veículos oficiais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo são classificados, de acordo com a sua utilização, em duas categorias:
I – Veículos de representação;
II – Veículos de serviços.
Art. 10. Os veículos de representação são os utilizados exclusivamente pelas seguintes autoridades:
I – Governador do Estado;
II – Vice-Governador do Estado;
III – Os titulares das Secretarias de Estado, das Secretarias Especiais de Estado e, na forma da Lei nº 7.543, de 20 de julho de 2011, os Secretários Extraordinários de Estado;
IV – O Consultor Geral do Estado, o Auditor Geral do Estado, o Procurador Geral do Estado e o Chefe da Casa Civil;
V – O Comandante Geral da Polícia Militar, o Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar, o Delegado Geral da Polícia Civil e o Chefe da Casa Militar;
VI – Presidentes dos órgãos da Administração Indireta;
VII – Secretários de Estado Adjuntos, Auditor Geral Adjunto, Delegado Geral Adjunto, Subprocurador Geral do Estado, Subdefensor Público Geral do Estado, Subchefe da Casa Civil, Subchefe da Casa Militar, Vice-Presidente da Ação Social Integrada do Palácio do Governo, Vice-Reitor da Universidade do Estado do Pará, Subcomandante Geral da Polícia Militar do Pará e Subcomandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.
Art. 11. Os veículos de serviço são os utilizados para o transporte de pessoas a serviço do órgão e/ou para o transporte de material, bem como à execução de atividades específicas.
§ 1º Entende-se por atividades específicas, para fins desta Instrução Normativa, aquelas que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização.
§ 2º Para efeitos do caput deste artigo, considera-se pessoa a serviço, além do servidor:
I – O colaborador eventual, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pelo órgão;
II – O prestador de serviço cujo contrato preveja expressamente o seu transporte a cargo do órgão;
III – Aquela que acompanha o servidor com a finalidade de realizar algum serviço para o órgão.
Art. 12. Os veículos oficiais de serviço serão utilizados, exclusivamente, nos dias úteis, no período compreendido entre 07h00min e 18h00min horas.
§ 1º Excluem-se do disposto no caput deste artigo os veículos de policiamento, de fiscalização, as ambulâncias, os dos bombeiros e os de perícia do Centro de Perícias Científicas 'Renato Chaves'.
§ 2º Se comprovada a necessidade do serviço, o gestor de frota responsável pelos veículos do órgão a que pertence pode autorizar por escrito e quando for o caso, liberar via sistema, o uso do veículo de serviço fora dos dias e horários estipulados no caput deste artigo, cabendo ao mesmo e ao motorista a responsabilidade por qualquer conduta indevida praticada.
Art. 13. É expressamente proibido o uso de veículos oficiais de serviço nas seguintes situações:
I – Por servidor público que esteja afastado, por qualquer motivo, do exercício das suas funções.
II – Para o deslocamento do servidor entre a sua residência e o local de trabalho ou vice-versa.
III – Para o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público.
IV – Para o transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, passeios ou excursões.
V – Aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes aos serviços públicos.
§ 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 à Diretoria de Administração e Finanças do órgão.
§ 2º O disposto no caput também não se aplica no caso de transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho tenha sido estendido, a pedido da Administração, para além do previsto na jornada regular do órgão, desde que previamente autorizado pela área administrativa competente de cada órgão ou entidade estadual.
Art. 14. No final do expediente, os veículos oficiais de serviço devem obrigatoriamente ser guardados na garagem do órgão ou entidade detentora da posse do veículo, ressalvados os casos excepcionais expressamente autorizados pelo titular do órgão, quando houver necessidade de utilização de outras garagens, oficiais ou residenciais.
Art. 15. Compete a cada órgão e entidade estadual a instauração de sindicância para apurar a responsabilidade, nos casos de acidentes de trânsito ou surgimento de danos em veículos oficiais, bem como quando houver indícios de uso irregular do veículo oficial, em desacordo com esta Instrução.
Parágrafo único. No caso de acidente de veículos, o Boletim de Ocorrência elaborado pela autoridade policial comporá os autos do processo de sindicância.
Art. 16. Todos os veículos oficiais, próprios ou locados, do órgão ou entidade estadual devem, obrigatoriamente, ser cadastrados no atual Sistema de Gerenciamento de Abastecimentos dos Veículos Oficiais do Estado do Pará.

CAPÍTULO III – DOS CONTRATOS DE LOCAÇÃO

Art. 17. Para cadastro de veículos oficiais locados no Sistema de Gerenciamento de Abastecimentos dos Veículos Oficiais do Estado do Pará é obrigatório fornecer uma cópia integral do contrato assinado e dos termos aditivos subseqüentes, caso existam, entre a(s) locadora(s) e o órgão ou entidade estadual.
Art. 18. O cadastro de veículos oficiais locados no Sistema de Gerenciamento de Abastecimentos dos Veículos Oficiais do Estado do Pará será autorizado mediante as seguintes condições:
I – O contrato de locação deverá, obrigatoriamente, estar vigente.
II – O veículo oficial cadastrado deve constar no DETRAN como sendo de propriedade da pessoa jurídica contratada, salvo quando o contrato permitir a subcontratação, observado o disposto no artigo 72 da Lei 8.666/93.
III – Os veículos que estejam registrados no DETRAN como sendo de propriedade particular de pessoa física, terão o seu cadastro negado, independente do vínculo que a mesma possa ter com a pessoa jurídica contratada ou com a contratante.

CAPÍTULO IV – DO ABASTECIMENTO

Art. 19. O abastecimento dos veículos oficiais do Estado serão realizados através de cartões magnéticos exclusivos para essa finalidade.
§ 1º Os cartões magnéticos serão confeccionados após a autorização, pela SEAD, dos cadastros realizados, no Sistema de Gerenciamento de Abastecimentos dos Veículos Oficiais do Estado do Pará, pelo gestor de frota de cada órgão ou entidade estadual.
§ 2º Não serão confeccionados cartões magnéticos para os veículos que tiverem o seu cadastro negado.
§ 3º Cada veículo oficial, próprio ou locado, deve possuir obrigatoriamente um cartão magnético, individual e intransferível, que terá os seus dados impressos no mesmo, de forma a identificar o veículo no ato do abastecimento.
§ 4º É expressamente proibido utilizar um cartão magnético para abastecer outro veículo que não seja o veículo oficial ao qual ele pertence.
Art. 20. O abastecimento com os cartões magnéticos deve ser feito exclusivamente nos postos devidamente credenciados no Sistema de Gerenciamento de Abastecimentos dos Veículos Oficiais do Estado do Pará.
§ 1º O abastecimento somente será liberado mediante identificação e digitação da senha pessoal do motorista que tenha sido previamente cadastrado pelo gestor de frota do órgão.
§ 2º O motorista deve exigir, obrigatoriamente, o cupom ou nota fiscal do abastecimento para posterior prestação de contas com o gestor de frota do órgão ou entidade estadual ao qual pertence.
§ 3º É expressamente proibido o abastecimento sem a utilização do cartão magnético do veículo oficial, na modalidade popularmente conhecida como "fiado", não sendo a empresa licitante vencedora responsável pelo reembolso do abastecimento.
Art. 21. Havendo perda ou extravio do cartão magnético, o gestor de frota deverá promover o imediato bloqueio.
Art. 22. Nos deslocamentos eventuais de servidor, o pagamento das despesas com combustível, nas localidades onde não existam postos credenciados, será efetuado mediante Suprimento de Fundos.

CAPÍTULO V – DOS MOTORISTAS

Art. 23. O servidor ocupante do cargo de motorista terá que estar, obrigatoriamente, com a sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro do prazo de validade.
Parágrafo único. A responsabilidade pela renovação da Carteira Nacional de Habilitação é exclusiva do motorista detentor da mesma.
Art. 24. O servidor ocupante do cargo de motorista que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) suspensa ou vencida está expressamente proibido de dirigir qualquer veículo oficial, devendo a sua situação funcional ser analisada conforme as disposições legais ou regulamentares a que estiver sujeito.
Parágrafo único. A omissão do disposto no caput deste artigo sujeita o servidor ocupante do cargo de motorista às penalidades cíveis cabíveis.
Art. 25. Os veículos oficiais, próprios ou locados, pertencentes ao Poder Executivo Estadual somente poderão ser dirigidos por motoristas do respectivo quadro de lotação do órgão ou entidade estadual ao qual pertencem ou por motoristas contratados e credenciados junto ao mesmo.
Art. 26. Ao motorista incumbe:
I – Inspecionar o veículo oficial a ser utilizado antes da partida e durante o percurso.
II – Requisitar ao gestor de frota do seu órgão a manutenção preventiva ou corretiva do veículo, de acordo com o que for constatado.
III – Dirigir o veículo observando as disposições estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.
IV – Prestar a assistência necessária em caso de acidente.
V – Zelar pelo veículo, incluindo sua documentação, acessórios e ferramentas.
Art. 27. O motorista é responsável pelo veículo, inclusive pelos seus acessórios e ferramentas, desde o momento do recebimento da chave até a devolução da mesma ao responsável pela guarda do veículo.

CAPÍTULO VI – DOS GESTORES DE FROTA

Art. 28. O gestor de frota é o servidor responsável pelo controle e gerenciamento do abastecimento dos veículos oficiais do órgão a que pertence, o que inclui as seguintes atividades:
I – Acompanhar e avaliar o consumo de combustível e a quilometragem dos veículos oficiais;
II – Cadastrar os veículos oficiais em uso, próprios e locados, no atual Sistema de Gerenciamento de Abastecimento dos Veículos Oficiais do Estado do Pará;
III – Manter atualizado o cadastro citado na alínea IV, excluindo os veículos oficiais que não estejam mais em posse do órgão por terem sido devolvidos à locadora, estarem inservíveis, irrecuperáveis ou serem ociosos;
IV - Emitir periodicamente relatórios de abastecimento dos veículos em uso pelo seu órgão;
V – Cadastrar e excluir os motoristas autorizados a abastecer no atual Sistema de Gerenciamento do Abastecimento dos Veículos Oficiais do Estado do Pará;
Art. 29. O gestor de frota tomará providências para assegurar que a cada deslocamento de qualquer veículo oficial do órgão a que ele pertence, sejam registradas, no mínimo, as seguintes informações:
I – Identificação do motorista;
II – Identificação e lotação dos usuários do veículo (caronas);
III – Destino, interessado (solicitante), finalidade, horário de saída e chegada;
IV – As respectivas quilometragens de saída e chegada.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. 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 órgãos ou entidades estaduais extintos ou incorporados em decorrência de reestruturação administrativa, deverão realizar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar desta publicação, a devida transferência de propriedade.
Parágrafo único. O mesmo prazo aplica-se aos veículos doados ou transferidos aos órgãos e entidades estaduais.
Art. 31. 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. 32. 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. 33. Os casos excepcionais ou não previstos por esta Instrução Normativa deverão ser submetidos à SEAD para análise.
Art. 34. Os Secretários e Dirigentes dos órgãos e entidades

Imprensa Oficial do Estado
Secretaria Especial de Estado de Gestão
GOVERNO DO PARÁ
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE