



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCM Nº 008

Tema:	Frotas Terrestres Orgânica e Locada		
Emitente:	Secretaria da Casa Militar – SCM		
Sistema:	N/A		Código: SCM
Versão:	01	Aprovação: Portaria SCM nº 006-R, de 11/09/2018	Vigência: xx/xx/xxxx

1. GENERALIDADES:

A Secretaria da Casa Militar - SCM, no uso de suas atribuições legais, **considerando** que, na conformidade da regra inserta no art. 37, caput, da Constituição da República, a Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade; **considerando** a necessidade e a conveniência de regras claras e transparentes no uso do patrimônio público por seus agentes; **considerando** que a Administração Pública, no seu atuar, encontra-se adstrita ao princípio da legalidade estrita, sendo-lhe dado fazer ou deixar de fazer somente aquilo que é expressamente previsto em lei;; **considerando** o disposto no art. 115, § 3º, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 @ Código de Trânsito Brasileiro e na Resolução nº 32, de 21 de maio de 1998, do CONTRAN @ Conselho Nacional de Trânsito; **considerando** o disposto no Decreto nº 1544-R/2005 sobre o Sistema Estadual de Administração de Veículos e a Portaria nº 52-R/2010 que estabelece as normas e procedimentos para a administração de veículos do Poder Executivo Estadual,

Institui:

O Núcleo de Transporte Terrestre e Telecomunicações - NTTT que tem como âmbito de ação a coordenação, o controle e a execução das atividades de transportes do Governador, seus familiares; do Vice-Governador e de Chefes de Poderes Executivos de outras Unidades da Federação em visita de caráter oficial ao Estado; a coordenação das atividades referentes à manutenção da frota de veículos em boas condições de operação; a elaboração e execução de esquemas de comunicação no Palácio do Governo, nas residências oficiais e nos demais locais de permanência ou trânsito do Governador; coordenação dos serviços de telecomunicações do Palácio do Governo, residências oficiais e das viaturas; outras atividades correlatas.



Ao Núcleo de Transportes Terrestre compete:

- I - coordenar, fiscalizar e operacionalizar os meios de transporte terrestre;
- II - planejar, controlar e acompanhar a manutenção preventiva e recuperativa da frota orgânica e própria;
- III - manter atualizado o cadastro de veículos da frota - próprios, cedidos e/ou locados, adotando medidas para o cumprimento das normas legais estabelecidas com relação a veículos oficiais e motoristas;
- IV - Coordenar, fiscalizar e operacionalizar a locação de veículos para atendimento das demandas de acordo com contratos de locação em vigor;
- V - apurar a responsabilidade dos danos causados a veículos da frota, bem como dos veículos que atendem ao governador e vice-governador, próprios, cedidos e/ou locados, que estejam sob sua responsabilidade e controle;
- VI - planejar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como as despesas com locações de veículos e manutenção;
- VII - proceder ao emplacamento e ao licenciamento dos veículos da frota própria, bem como dos veículos que atendem ao Governador e do Vice-governador;
- VIII - orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas ao Sistema de Gestão da frota de veículos;
- IX - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário-Chefe.

- 1.1 Analisar os parâmetros que influenciam na utilização dos gastos, os indicadores de consumo, manutenção e acompanhar o saldo contratual.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 A operacionalização da frota oficial será feita pela **Secretaria da Casa Militar** gerenciada pelo **Núcleo de Telecomunicações e Telecomunicações – NTTT**.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Decreto nº 1544-R**, de 22/09/2005 – Dispõe sobre o funcionamento do Sistema Estadual de Administração de Veículos.
- 3.2 **Portaria nº 52-R**, de 13/09/2010 – Estabelece normas e procedimentos sobre a administração de veículos no Poder Executivo Estadual.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Espírito Santo, adesos ao contrato de manutenção, cuja gestão está sob responsabilidade da Secretaria da Casa Militar – SCM.
- 4.2 **Usuário** – Fiscais e suplentes do contrato que possuem login e senha para acesso ao sistema.

5. UNIDADE FUNCIONAL ENVOLVIDA

- 5.1 Núcleo de Transporte Terrestre e Telecomunicações – NTTT/SCM.

6. PROCEDIMENTOS

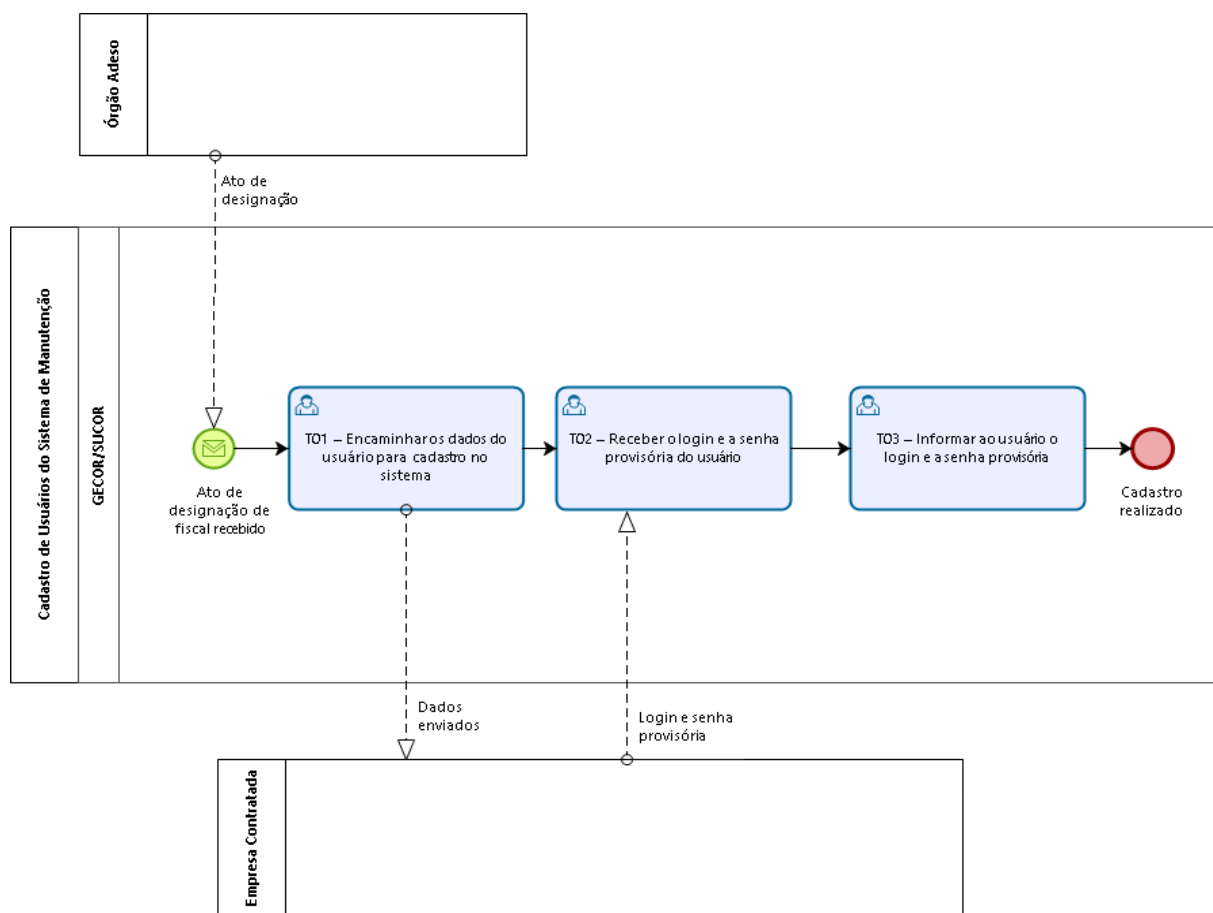
Cadastro de Usuários do Sistema de Manutenção

O processo de cadastro de usuários inicia-se com o recebimento da designação de fiscal.

T01 – Encaminhar os dados do usuário para cadastro no sistema Este ato é realizado diretamente pelo “fale conosco” da empresa;



T02 – Receber o login e a senha provisória do usuário; T03 – Informar ao usuário o login e a senha provisória. Essas informações são encaminhadas por e-mail.



Preparação de Treinamento para Usuários

O treinamento aos Usuários é realizado pela SCM em parceria com a Empresa Contratada, no início do contrato, ou quando identificada a necessidade.

T01 – Encaminhar a demanda de capacitação para empresa contratada

A Contratada irá preparar o conteúdo do treinamento para análise da SUCOR e disponibilizar um representante para ministrá-lo.

T02 – Analisar o conteúdo do treinamento. Se houver necessidade o NTTTT irá solicitar modificações.

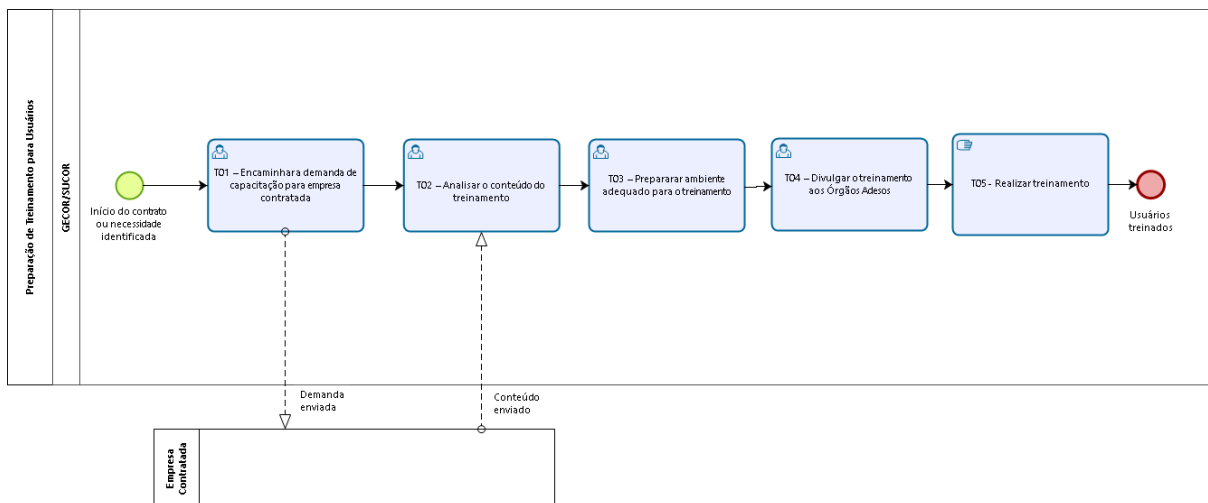
T03 – Preparar ambiente adequado para o treinamento

Solicitar ambiente observando o número de pessoas e se há a necessidade de equipamentos.



T04 – Divulgar o treinamento aos Órgãos Adesos

T05 – Realizar treinamento



Acompanhamento do Saldo Contratual

O processo terá início com a necessidade de acompanhamento do saldo contratual.

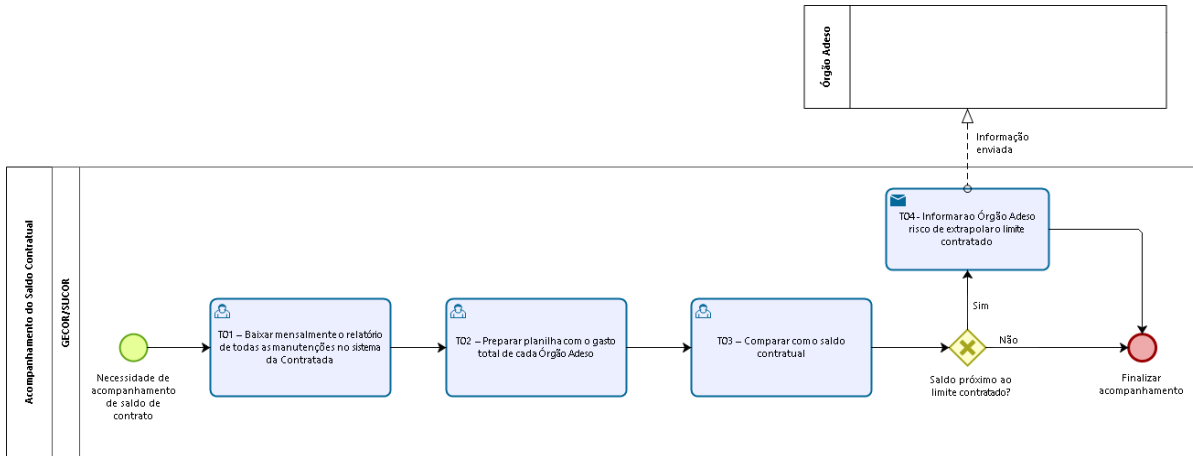
T01 – Baixar mensalmente o relatório de todas as manutenções no sistema da Contratada

T02 – Preparar planilha com o gasto total de cada Órgão Adeso;

T03 – Comparar com o saldo contratual. Se a estimativa de saldo estiver próximo ao limite do valor contratado, informar ao Órgão Adeso (T04).

Caso contrário, finalizar o acompanhamento.

T04 – Informar ao Órgão Adeso risco de extrapolar o limite contratado. Essa informação é encaminhada por ofício/e-mail.

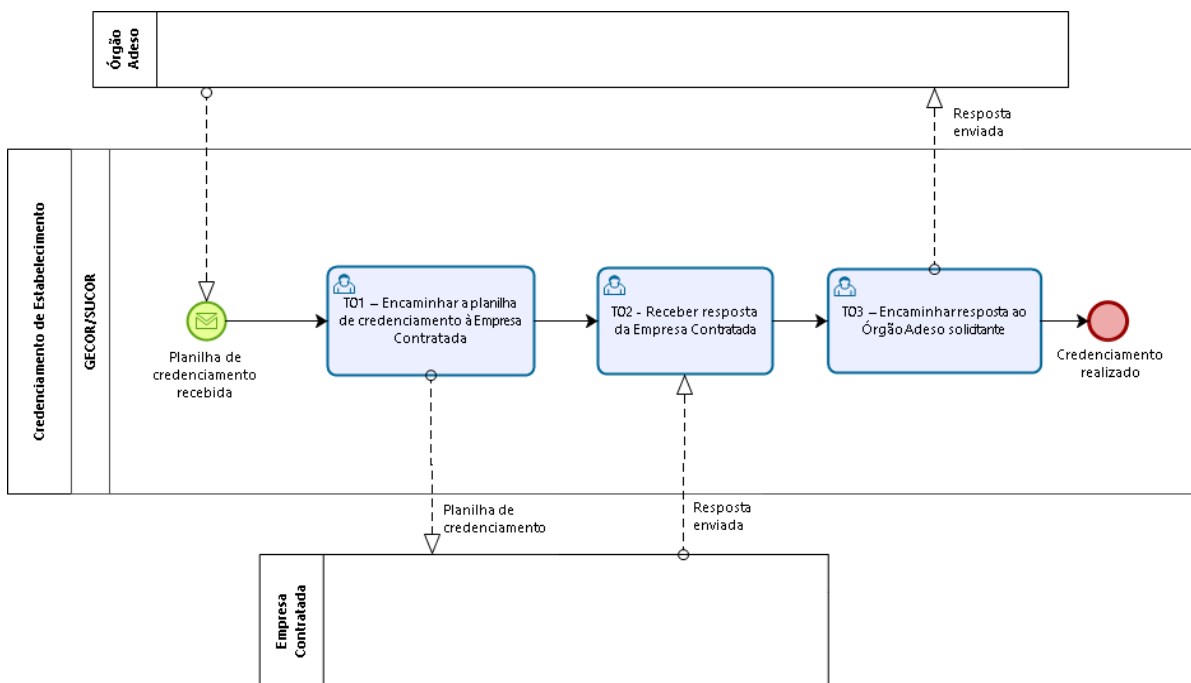


Credenciamento de Estabelecimento

O processo inicia-se com o recebimento da planilha de credenciamento. T01 – Encaminhar a planilha de credenciamento à Empresa Contratada Este ato é realizado diretamente pelo “fale conosco” da empresa.

T02 – Receber resposta da Empresa Contratada

T03 – Encaminhar resposta ao Órgão Adeso solicitante





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1. Dos deveres e das proibições dos condutores dos veículos:

7.1.1. Dos deveres: Além dos capitulados nas normas de trânsito, são deveres dos condutores de veículos oficiais:

I - ler o manual do fabricante do veículo;

II - manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;

III - zelar pelo bom uso do veículo;

IV - levar, imediatamente, ao conhecimento da Diretoria Judiciária de Transporte, para as providências cabíveis, quaisquer ocorrências de defeitos ou anormalidades constatadas no veículo, sem prejuízo dos devidos registros em formulário próprio das referidas ocorrências ;

V @ nos início dos trabalhos, verificar o estado geral do veículo que irá conduzir, conferindo o nível do combustível, dos lubrificantes, da água do sistema de arrefecimento e do pára-brisas, a pressão dos pneus (inclusive estepe), o funcionamento dos sistemas elétrico e de freios e a presença de todos os equipamentos de uso obrigatório, assegurando uma perfeita condição de uso.

VI - No último dia útil de cada mês, antes de recolher o veículo para garagem oficial (ou outro lugar que equivalha), o condutor deverá abastecer de combustível o veículo completando o tanque;

VII - fora das dependências do Tribunal de Justiça o condutor a serviço deverá estacionar o veículo sob sua responsabilidade somente em lugar seguro, devendo ainda mantê-lo sob sua permanente vigilância de modo a assegurar a integridade física do mesmo;

VIII - em caso de sinistro ou quaisquer avarias, deverá registrar o Boletim de Ocorrência de Acidente de Trânsito (BOAT) e levar imediatamente o fato ao conhecimento da Diretoria Judiciária de Transporte;

IX - conduzir o usuário do veículo ao itinerário especificado somente quando for devidamente autorizado pela chefia imediata;

X @ sempre que retornar de uma missão deverá apresentar ao setor responsável o formulário Controle de Saída e Entrada de Veículo devidamente preenchido e assinado (ANEXO 3);

XI - toda vez que abastecer o veículo, deverá solicitar o comprovante fiscal que indique a quantidades de combustível (litro e valor), a placa do veículo, quilometragem registrada no odômetro, o nome do posto, local, hora e data;

XII @ deverá parar para se identificar na portaria da garagem quando for solicitado pelo porteiro ou pelo vigilante responsável pelo controle de entrada e saída de veículos.



7.1.2. Das proibições: Além das proibições previstas nas normas de trânsito, aos condutores de veículos oficiais é VEDADO:

- I - usar o veículo sem autorização do chefe imediato, durante o horário de trabalho;
- II - deixar de recolher o veículo em local e horário determinado;
- III - abandonar o veículo ou recebê-lo sem o consentimento da autoridade competente;
- IV - ceder a direção do veículo a terceiros, quer sejam habilitados ou não;
- V - deixar de apresentar documento ou prestar quaisquer informações solicitadas pela fiscalização de trânsito;
- VI - usar acessórios do veículo em trabalhos estranhos à sua finalidade;
- VII - usar o veículo, sob qualquer pretexto, para fins diversos dos previstos;
- VIII - usar os veículos para transporte de pessoas estranhas ao seu serviço;
- IX - nos casos de acidente de trânsito, assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão de responsabilidade pelo ocorrido.

7.2. Das multas de trânsito e dos procedimentos em caso de acidentes:

7.2.1. Das multas de trânsito: Os condutores dos veículos oficiais são responsáveis pelas multas decorrentes das infrações de trânsito que venham a cometer, nos termos do disposto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro. A Secretaria da Casa Militar do Estado do Espírito Santo recolherá em favor do órgão de trânsito autuador o valor das multas impostas aos condutores de seus veículos, após apurar a sua liquidez, para posterior ressarcimento, pelo responsável, mediante desconto em folha de pagamento, nos termos da Lei Complementar nº. 046/94, de 31 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Espírito Santo), ou descontará o valor da multa do pagamento mensal da Empresa Terceirizada, quando o motorista que cometeu a infração de trânsito pertencer ao quadro de funcionários da empresa que prestar os serviços de condução de veículos ao Tribunal de Justiça. O condutor poderá recorrer junto ao órgão oficial de trânsito competente, dentro do prazo legal previsto da multa que entender indevida, quando devidamente autorizado pelo Tribunal de Justiça ou pela empresa locadora de veículos. Exauridos os recursos perante o órgão de trânsito, o motorista poderá ser eximido de sua responsabilidade administrativa de pagamento de multa, quando, no caso corrente, demonstrar perante a Administração, em petição dirigida ao Diretor Geral, que a imputada infração, deveu-se em circunstâncias de exclusão de ilicitude, tais como proteção de terceiros, evasão de emergência e congêneres.



7.2.2 Dos procedimentos em caso de acidentes: Em caso de acidente, o condutor tomará as seguintes providências:

I - havendo vítima, o condutor deverá prestar, prioritariamente, pronto e integral socorro, evitando removê-la e acionando imediatamente a unidade hospitalar mais próxima para que o faça dentro dos procedimentos adequados, dado o risco de agravar o estado do paciente, consoante aos preceitos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, arts. 301 e 304;

II - comunicar imediatamente o acidente à autoridade policial competente para o registro do Boletim de Acidente de Trânsito. Em rodovias federais, deverá fazê-lo pelo telefone 191 à Polícia Rodoviária Federal. Em vias e rodovias estaduais deverá fazê-lo pelo telefone 190 à Polícia Militar (BOAT), podendo também, caso o acidente ocorra na Grande Vitória, acionar a Justiça Volante pelo telefone 3223.1706 ou 190.

III - arrolar, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando, até a chegada da autoridade policial, os seguintes dados pessoais:

- a) nome completo;
- b) profissão;
- c) documento de identidade;
- d) endereço residencial;
- e) endereço profissional;
- f) números de telefones.

IV @ não havendo vítimas, aguardar no local a chegada da autoridade policial.

O local do acidente, se possível, deverá ser preservado para o registro da ocorrência, desde que não haja prejuízo ao fluxo normal de veículos, como determina o Código Brasileiro de Trânsito. Havendo possibilidade, a cena do acidente deverá ser fotografada; V - Comunicar imediatamente a ocorrência à Diretoria Judiciária de Transporte, através de telefone, fax ou e-mail, devendo fazê-lo posteriormente de forma oficializada, circunstanciando pormenorizadamente o fato ocorrido.



ANEXOS

Não aplicável.

8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SCM Nº 000:	
Wanderlei Bravo Assistente – NTTT	Saulo de Souza Libardi – Ten Cel PM Chefe do NTTT
Elaborado em xx/xx/2024	
APROVAÇÃO:	
Jorcaly Martins de Aguiar Júnior – Cel PM RR Secretário Chefe da Casa Militar	Aprovado em xx/xx/2014