

CARTILHA INFORMATIVA SOBRE O USO DE VEÍCULOS OFICIAIS



EXPEDIENTE

ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DO INCAPER (ASSIN)

Rua Afonso Sarlo, 160, Bento Ferreira,
Vitória/ES – CEP: 29052-010
Telefax (27) 3225-3058 e (27) 3636-9879
E-mail: assin@assin.org.br | Facebook:
Assin.incaper | Site: www.assin.org.br

Texto: Assessoria Jurídica da Assin
Diagramação: Gustavo Binda
Revisão: Diretoria Sociocultural
Tiragem: 1.000 exemplares

Diretoria “Assin Seremos Muitos” – Biênio 2013/2015

PRESIDENTE: Adolfo Brás Sunderhus
VICE-PRESIDENTE: Emanuel Chequetto
SECRETÁRIO: Samir Seródio Amim Ran-
gel/ Suplente: Moizés Marré
DIRETORA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA:
Katarina Ratzke Oliveira/ Suplente: José
Maria Carvalho Tavares
DIRETORA DE SAÚDE: Janaína Odhara
Oliveira Paulino/ Suplente: Hildenéia
Ribeiro Patrício
Diretora Sociocultural: Luciana Silvestre
Girelli/ Suplente: Márcia Vanacor

DIRETORIA DE NÚCLEOS

Núcleo Centro Norte

TITULARES
Carlúcio José de Alcantara Soares
Renata Setubal Lourenço
Luiz Carlos Pereira do Sacramento
SUPLENTE
Oswaldino Martins de Oliveira Neto
Márcia Neves Guelber Sales
Marcelo Agenciano de Freitas

Núcleo Extremo Norte

TITULARES
Geraldo Eliandro Rodrigues
Alice Cristina Bitencourt Teixeira
Antônio Locateli
SUPLENTE
Domingos de Jesus
Wellington Braida Marré
Ivanildo Schmith Kuster

Núcleo Centro Serrano

TITULARES
João Batista Silva Araújo
Ernesto de Moraes Muzzi
Ana Vanessa Messias Mello
SUPLENTE
Edegar Antonio Formentini
Adilar Viana
João Paulo Ramos

Núcleo Sul Caparó

TITULARES
José Carlos Soares Mangaravite
Almir Gonçalves de Carvalho
Heraldo Rodrigues dos Santos
SUPLENTE
Fábio Lopes Dalbom
Leonardo da Silva Olmo
Alcélio Lamão Lazzarini

Núcleo da Sede

TITULARES
Wilson José Ribeiro
Magno Rodrigues da Silva
Aylton do Couto Carvalho
SUPLENTE
Sílvia Aquino Barreiros
Augusto Carlos Barraque
Arlindo Dutra

Núcleo de Aposentados

TITULARES
Maria Isabel Medeiros Duarte
José Onofre Pereira
Liondenis José de Mattos
SUPLENTE
Lourenço Pantaleão Alves
Nilzete Maria Celestrini
Antonio Carlos Torezani

Conselho Fiscal

TITULARES
Adilon Vargas de Souza
José Braz Venturim
Mara Ribeiro
SUPLENTE
Monique Lopes Ribeiro
Elson Juarez da Silva
Wilson Pianissoli

APRESENTAÇÃO

A Cartilha informativa sobre o uso de veículos oficiais é um documento produzido pela Associação dos Servidores do Incaper (Assin) com o objetivo de apresentar aos servidores e servidoras seus direitos e deveres em relação ao tema. Sabemos que somente por meio do conhecimento podemos reivindicar nossos direitos e adotar as posturas corretas e éticas no cotidiano de trabalho.

Tendo em vista que a utilização de veículos oficiais faz parte da nossa rotina laboral, entendemos que é preciso apresentar a todos os associados as normas que regulamentam essa utilização, o que é importante tanto para a segurança dos servidores quanto para a do público atendido pelo Incaper.

Esta cartilha é uma ferramenta importante de consulta no dia a dia do trabalho. Deixe-a sempre em lugar acessível. Consulte-a sempre que tiver dúvidas. E caso seus direitos insistam em não ser respeitados, procure a Assin, por meio da diretoria executiva e dos diretores de núcleo de sua região. A associação é o nosso instrumento de organização e de luta coletiva e você faz parte dela!

Adolfo Bras Sunderhus
PRESIDENTE DA ASSIN



CARTILHA INFORMATIVA SOBRE O USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

1. O uso dos veículos oficiais do Incaper é regulamentado?

Sim, pela Portaria da SEGER N.º 52-R, publicada em 16 de setembro de 2010, e pela Instrução Normativa nº 13-N, que estabelecem as responsabilidades para a utilização dos veículos oficiais, principalmente no que se refere às multas, culpabilidade em acidentes de trânsito e sanções administrativas aplicadas.

2. O que acontece quando o servidor usa os veículos oficiais de forma indevida ?

O uso indevido dos veículos oficiais acarretará a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, podendo culminar em sanções administrativas, tais como advertência, suspensão e até na exoneração do servidor envolvido, sem prejuízo das responsabilizações civis (indenizações) e criminais.

3. Quais as situações em que os veículos são utilizados de forma indevida?

- dar carona a outro servidor da residência para o serviço ou vice-versa;

- dar carona a pessoas estranhas ao serviço, quando não do interesse público, salvo quando excepcionalmente autorizado, por motivo de urgência;

- dar carona a servidor ou qualquer outra pessoa para locais de diversões, supermercados, escolas, ou qualquer outro local, para atender a interesses pessoais;



- transitar, sob qualquer pretexto, sem que seu velocímetro esteja em perfeito funcionamento, salvo em caso de avaria do mesmo durante o percurso;
- transitar aos sábados, domingos, feriados e fora do horário normal de serviço (entre 20 horas e 06 horas), salvo para o desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço, mediante autorização, por escrito, do dirigente do órgão setorial ou da chefia imediata;
- guardar o veículo oficial em garagens particulares, salvo com autorização, por escrito, do dirigente do órgão setorial ou da chefia imediata;
- transitar sem o seguro “DPVAT” em dia ou sem a cópia do Certificado de Registro e Licenciamento autenticada pelo órgão oficial de trânsito;
- transitar, em qualquer circunstância, sem autorização emitida pelo órgão setorial ou da chefia imediata;
- transitar sem o “Controle Diário de Percurso/Tempo” expedido pelo órgão setorial ou da chefia imediata;
- transitar sem os equipamentos essenciais de segurança.

3.1. O que caracteriza o interesse público no uso de veículos?

O interesse público caracteriza-se por uma ação que possa beneficiar os membros de uma sociedade sem prejuízo à sua totalidade. Por isso, é importante que a utilização de veículos públicos seja devidamente comprovada pela chefia imediata para que o servidor possa exercê-la de forma plena, evitando o conflito com a forma indevida de uso do veículo.

Essa comprovação pode ser feita mediante instrumentos internos oficiais para atender as necessidades dos serviços públicos, como solicitações, expedidas pela estrutura gerencial do Incaper, via e-mail ou correspondência; materiais de divulgação de eventos, como folders, folhetos e publicações no site da instituição; e por instrumentos internos que disciplinam essa ação.

3.2. Quais são os exemplos mais comuns do uso indevido dos veículos oficiais?

- dar carona a agricultores ou familiares deste, mesmo que por curtas distâncias;
- dar carona ao cônjuge ou levar os filhos à escola, mesmo que estes estejam indo para locais próximos ao destino final do servidor;
- utilizar o veículo sob sua guarda para comparecer a casamentos, festas, bem como a reuniões estranhas às suas funções;
- dar carona a pessoas estranhas durante viagens de trabalho;
- guardar o veículo em garagem particular por decisão própria;
- deixar de preencher o controle diário existente no veículo oficial;
- deixar de requisitar o uso do veículo por escrito à sua chefia imediata;
- outras similares.

Uma das consequências mais corriqueiras por não observar o disposto no uso dos veículos oficiais, além das sanções administrativas, é a exposição do servidor a assaltos, efetuados por pessoas estranhas, bem como a sua responsabilização quando houver o envolvimento de outros servidores ou pessoas não autorizadas pela chefia junto ao servidor na ocorrência de acidentes com o veículo oficial.

4. Os condutores de veículos oficiais, quando do uso indevido, podem ser responsabilizados?

Sim, pois o uso irregular dos veículos do órgão ou sob responsabilidade do Incaper implicarão na responsabilização civil, penal e administrativa do servidor envolvido. Dessa forma, impõe-se a necessidade da observação e do cumprimento dessas normas por todas as instâncias do Instituto, bem como da expressa caracterização do interesse público pela chefia imediata.

5. Quais são os deveres dos condutores de veículos oficiais?

- utilizar o veículo oficial exclusivamente em serviço, sendo ve-

dado o seu uso para fins particulares;

- portar, durante a utilização do veículo, a Carteira Nacional de Habilitação atualizada e demais documentos próprios e do veículo. Além destes, ficam os motoristas usuários obrigados a portar a autorização emitida pelo órgão setorial;

- verificar diariamente o funcionamento do veículo, nos seguintes aspectos:

1) calibragem dos pneus;

2) sistema de sinalização/iluminação (setas, faróis e lanternas);

3) equipamentos de segurança (extintor, cinto de segurança e triângulo);

4) ferramentas (chave de roda e macaco) e acessórios;

5) sistema de arrefecimento (água do radiador);

6) sistema de alimentação (água da bateria);

7) sistema de lubrificação (óleo do motor e outros);

8) sistema de freios (fluido de freios);

9) nível de combustível;

10) na existência de avarias no veículo, comunicar imediatamente ao órgão setorial, sob pena de ser responsabilizado pelas mesmas.

- manter o veículo que está sob sua responsabilidade sempre limpo;

- respeitar as normas expedidas pelo Código Nacional de Trânsito;

- seguir corretamente todas as orientações emanadas do órgão setorial;

- recolher os veículos às garagens previamente definidas, quando encerrado o expediente;

- comunicar imediatamente ao órgão setorial qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;

- em caso de acidente, chamar imediatamente a perícia e comunicar o fato ao órgão setorial.

- averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessó-

rios obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, principalmente antes de viagens, comunicando qualquer irregularidade ao setor responsável, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;

- estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam ou denigrem a imagem da Instituição.

6. O servidor que se utiliza de veículo oficial é responsável pelas multas recebidas?

O servidor credenciado a dirigir veículos de propriedade ou a serviço do Estado responderá pelo pagamento de quaisquer multas decorrentes de infrações de trânsito. O servidor, todavia, poderá interpor recurso administrativo das multas e infrações de trânsito a ele impostas, encaminhando o recurso, ao órgão responsável pela aplicação desta, nos moldes do requerimento.

Importante salientar que o Incaper deve dar ciência ao servidor da ocorrência da multa/infração dentro do prazo do recurso a fim de que este possa se defender. Por isso, é importante que o associado preste atenção quando for cientificado da multa/infração pelo Instituto.

6.1. E em caso de acidentes de trânsito?

O servidor que se envolver em acidentes de trânsito deverá reembolsar ao Estado das despesas decorrentes deste, desde que sua imprudência, negligência ou imperícia tenha sido comprovada através de sindicância ou processo administrativo.



Caracterizam-se como imprudência, negligência e imperícia

não respeito aos sinais de trânsito e nem às faixas para pedestres; utilização de aparelhos de som a todo volume; ultrapassagem de risco; atendimento de celular durante o trajeto; cruzar via preferencial sem tomar as mínimas cautelas ditadas pelas normas de trânsito; estacionar em local proibido; dirigir sob efeito do álcool, remédios ou drogas, etc.

6.1.1. Quais as causas mais comuns envolvendo acidentes de trânsito em que a culpa é do servidor?

- desrespeitar as normas de circulação;
- desrespeitar as placas de advertência e de regulamentação;
- dirigir com sono, sob o efeito de álcool, remédio ou droga;
- dirigir de forma negligente e imprudente;
- agir com imperícia.

6.1.2. Quais as causas mais comuns envolvendo acidentes de trânsito em que a culpa não é do servidor?

- existência comprovada de óleo na pista ou qualquer outro material ou substância que afete a dirigibilidade do veículo, sem que haja, na pista, sinalização, com a antecedência necessária, sobre as condições locais da via;
- existência de veículo enguiçado ou acidentado dentro da pista, logo após uma curva ou aclave, sem sinalização prévia;
- existência de animal parado na pista ou atravessando-a, logo após uma curva ou aclave;
- existência de pedestre embriagado ou não, atravessando de forma inesperada a via em local inapropriado;
- desmoronamento súbito de terra ou de pedras na pista;
- tombamento inesperado de árvore ou poste na pista;
- desprendimento súbito de carga da carroçaria de veículo;
- afundamento súbito da via;
- outros não especificados, mas de caráter imprevisível ou fortuito.

7. Como o servidor deve agir em caso de acidentes/avarias com o veículo oficial?

7.1. Em caso de acidente ocorrido após furto ou roubo do veículo:

- acionar a Polícia Militar para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência;
- comunicar o fato à chefia do setor a que está lotado, sempre por escrito;
- registrar a ocorrência do furto ou roubo na Delegacia de Polícia;
- após a localização do veículo acidentado, deverá ser lavrado novo BO ou Laudo de Vistoria do Veículo, para que sejam descritos os danos havidos.

7.2. Em caso de ocorrência de danos em garagem ou estacionamento:

- colher nome e endereço completo das testemunhas se houver;
- providenciar o registro da ocorrência na Polícia Militar ou na Polícia Civil;
- comunicar o fato, imediatamente, à chefia;
- providenciar relatório detalhado e encaminhá-lo à chefia, imediatamente.



7.3. Em caso de acidente em via urbana:

- sinalizar o local, imediatamente, objetivando evitar a ocorrência de novos acidentes;
- anotar o nome do logradouro (praça, avenida ou rua), o número do imóvel mais próximo do local do acidente e os dados da placa do outro veículo envolvido, se houver;
- havendo vítima, verificar o estado em que ela se encontra,

chamar o resgate por meio do telefone 193 e fornecer informações sobre o seu estado e sobre o local do acidente;

- anotar o nome e o endereço

completo das testemunhas e dos informantes do acidente;

- providenciar o registro da ocorrência na Polícia Militar ou na Polícia Civil ou ainda na Perícia, no telefone 194, quando houver vítima;

- comunicar, imediatamente, o acidente ao chefe de transportes do órgão;

- providenciar relatório detalhado ao chegar à garagem e encaminhá-lo à chefia;

- prestar as informações necessárias ao agente ou autoridade de trânsito encarregado da ocorrência.



7.4. Em caso de acidente em rodovia federal ou estadual:

- adotar os procedimentos mencionados nas letras “a”, “d” e “h” do item “Acidente em via urbana”;

- anotar o número ou o nome da rodovia (BR- ou ES-), o número do quilômetro onde ocorreu o acidente e os dados da placa do outro veículo envolvido, se houver;

- havendo vítima, verificar o estado em que ela se encontra e providenciar o socorro por meio da Polícia Rodoviária Federal (telefone 191). Quando o acidente tiver ocorrido em rodovia federal (“BR”), podendo ainda, em caso de dificuldade, acionar a unidade da Polícia Militar mais próxima, para as devidas orientações;

- requerer na Delegacia de Polícia mais próxima a realização da

perícia;

- prestar as informações necessárias à Polícia Rodoviária Federal ou Estadual, para a elaboração do Boletim de Ocorrência (BO).

7.5. Em caso de Acidente em estradas rurais:

- adotar os procedimentos mencionados nas alíneas “a”, “d” e “h” do item “Acidente em via urbana”;
- anotar os dados da placa do outro veículo envolvido se houver;
- havendo vítima, providenciar socorro na Prefeitura Municipal e Perícia, na Delegacia de Polícia;
- providenciar o registro da ocorrência na Polícia Militar ou na Polícia Civil.

7.6. Em caso de Acidente provocado por animal prostrado ou transitando na via:

- adotar os procedimentos mencionados nas alíneas “a”, “c”, “d” e “h” do Acidente em via urbana;
- providenciar Boletim de Ocorrência nas Polícias Rodoviária Federal, Estadual ou Polícia Militar, dependendo do local onde ocorreu o acidente;
- procurar identificar o nome e o endereço completos do proprietário do animal.

7.7. Em caso de Acidente em regiões desertas e muito distantes da sede do município ou outra situação em que não há possibilidade comprovada de realização da ocorrência policial:

Não havendo vítima ou envolvimento de outro veículo, e, comprovadamente, inexistindo condições da Polícia Militar ou da Polícia Federal comparecerem ao local do acidente, no mesmo dia, adotar as seguintes providências:

- anotar o nome da unidade da Polícia Militar ou Federal da cidade, o número do telefone e o nome do militar que atendeu à solicitação da ocorrência;
- se o veículo tiver condições de se locomover, mesmo devagar,

sem causar danos ao seu motor, o condutor deverá prosseguir em sua viagem, com as devidas cautelas, até o município ou distrito mais próximo, onde deverá procurar um local seguro para guardá-lo e comunicar o fato à chefia imediata, para que esse providencie o transporte do veículo acidentado;

- se não houver condições de ir com o veículo até o distrito ou município mais próximo, a solução será procurar a ajuda de alguém para retirar o veículo da estrada e colocá-lo em local com alguma segurança até que possa ser transportado;

- elaborar relatório detalhado para a chefia.

7.8. Em caso de furto ou roubo do veículo:

- logo após a ocorrência do furto ou roubo do veículo, acionar a Polícia Militar para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência;

- comunicar o

fato à chefia imediata, sempre por escrito;

- registrar a ocorrência do furto ou roubo na Delegacia de Polícia; após a localização do veículo se ele estiver acidentado, deverá ser lavrado novo BO ou Laudo de Vistoria do Veículo, para que sejam descritos os danos que houveram.



A observância das normas existentes na Portaria 52-R e na Instrução Normativa 13-N é de suma importância para se evitar as sanções disciplinares decorrentes do uso indevido dos veículos oficiais.

Assessoria Jurídica da Assin

MONICA PERIN ROCHA e MOURA

OAB/ES n.º 8.647

THANANY MACHADO DARIO INOUE

OAB/ES n.º 11.116

Atendimento: A Assessoria Jurídica da Assin realiza atendimentos todas às quartas-feiras, na Sede da Associação, com horário agendado previamente. Para marcar, basta ligar para a Assin.



Rua Afonso Sarlo, 160 - Bento Ferreira - Vitória/ES - 29052-010 -
Telefax (27) 3225-3058 | 3636-9879 - e-mail: assin@assin.org.br
www.assin.org.br | Facebook: Assin.incaper