

SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA - GESTÃO
PORTARIA DG/MP Nº 66/2010, de 23 de junho de 2010

Texto Compilado até a Portaria DG/MP nº 137/2011.

Normatiza as atividades que envolvem a Diretoria de Divisão da Área de Transportes, objetivando maior eficiência e qualidade no atendimento aos usuários, no interesse da Instituição

O Diretor-Geral do Ministério Público do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 75, inc. VI, alínea "c" e "e", da Lei Complementar Estadual n. 734, de 26 de novembro de 1993 (Lei Orgânica do Ministério Público de São Paulo) e,

Considerando a necessidade de normatizar as atividades que envolvem a Diretoria de Divisão da Área de Transportes, objetivando maior eficiência e qualidade no atendimento aos usuários, no interesse da Instituição

Estabelece:

SEÇÃO I
Recomendações Gerais

Artigo 1º - Os motoristas e autorizados a conduzir veículos oficiais da frota do Ministério Público do Estado de São Paulo têm como atribuições:

I – conduzir veículos pertencentes à frota da Instituição;

II – verificar o abastecimento de combustível, água e óleo;

III – verificar os equipamentos obrigatórios, tais como: estepe, macaco, triângulo de segurança, cinto de segurança, extintores de incêndio (carga e validade), chave de rodas e demais acessórios, antes da saída do veículo;

IV – verificar se a ficha de combustível, o documento original do veículo e a ficha de isenção de pedágio encontram-se no interior da viatura;

V – verificar as condições dos faróis, buzina, limpador de pára-brisa e demais itens de segurança, antes da saída do veículo;

VI – transportar passageiros, em lugar e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário pré-fixado;

VII – transportar materiais permanentes e de consumo entre as diversas Áreas desta Instituição;

VIII – entregar e recolher correspondências, processos e malotes;

IX – Preencher corretamente a ficha de controle de tráfego, indicando, de forma completa e detalhada, o local de destino e o motivo do deslocamento, evitando justificativas genéricas ou inserção de apenas o nome



do bairro, sem indicação do logradouro, número e/ou nome do estabelecimento. *(Redação dada pela Portaria nº 137/11 –DG/MP, de 22/11/2011)*

X – zelar pela limpeza e conservação interna e externa do veículo sob sua responsabilidade.

SEÇÃO II

Dos Deveres Cívico-Sociais dos motoristas e servidores autorizados a conduzir veículos oficiais

Artigo 2º - Além das atribuições constantes no item anterior, os motoristas e autorizados a conduzir veículos oficiais devem observar cumulativamente as seguintes normas:

- a)** apresentar-se ao serviço utilizando trajes adequados, além de devidamente asseado;
- b)** para os que prestam serviços de atendimento a Membros do Ministério Público, Pool Riachuelo, entre outras áreas, mesmo que eventualmente, deverão, em caráter obrigatório, trajar-se socialmente, preferentemente com calça de cor escura, camisa e gravata;
- c)** tratar com cortesia os passageiros;
- d)** não fumar quando estiver dirigindo o veículo ou no seu interior;
- e)** não participar das conversas dos usuários, respondendo apenas e educadamente, às indagações que lhe forem dirigidas, não comentando com terceiros os assuntos tratados no interior do veículo;
- f)** não ingerir bebidas alcoólicas, antes, durante ou nos intervalos da jornada de trabalho;
- g)** procurar manter-se equilibrado emocionalmente em qualquer situação que se verifique no trânsito, não se envolvendo em discussões com outros motoristas ou pedestres que possam resultar em risco para a integridade física do usuário ou gerar danos ao veículo;
- h)** atender ao usuário com presteza, evitando que permaneça no aguardo do atendimento, sem que haja causa justificável;
- i)** cooperar com os colegas de trabalho, mantendo para com eles espírito de solidariedade;
- j)** atender, de imediato e cordialmente, as chamadas que lhe são feitas;
- l)** proceder com zelo e dedicação de forma a dignificar a função pública que exerce;
- m)** ser assíduo e pontual aos serviços;
- n)** não atender ou efetuar chamadas de telefone celular em trânsito;
- o)** sempre que houver qualquer ocorrência antes, durante ou depois de um atendimento, comunicar imediatamente a Diretoria de Divisão da Área de Transportes.

SEÇÃO III



Dos Deveres Profissionais dos Motoristas e Autorizados a Conduzir Veículos Oficiais

a) quando em serviço, portar sempre o original da Carteira Nacional de Habilitação, inclusive no que se refere ao exame médico periódico, devidamente atualizado e regularizado, Cédula de Identidade e Carteira Funcional, bem como os demais documentos exigidos por lei;

b) os motoristas e servidores com permissão para dirigir veículo deverão estar devidamente autorizados, quando habitual ou excepcionalmente, a circular:

I - fora da sede do órgão detentor;

II - em dias não úteis;

III - fora do período normal de trabalho.

A referida autorização será concedida em impresso próprio, elaborado pela Subárea de Apoio Operacional da Área de Transportes, conforme estabelece a Portaria nº 13/09 – DG/MP e 14/09 – DG/MP de 16/02/09;

c) conhecer e respeitar, rigorosamente, o Código Brasileiro de Trânsito e todas as Leis e Regulamentos pertinentes, inclusive quanto às restrições de circulação (rodízios) existentes;

d) ao receber a ficha de controle de tráfego do veículo que será utilizado, identificar o usuário e tomar conhecimento do roteiro do trajeto, verificando antes de sair da garagem, os seguintes itens quanto ao veículo:

1- se a quantidade de combustível existente no reservatório do veículo é suficiente para realizar o trajeto;

2- a limpeza interna e externa;

3- o nível de óleo do motor e do freio, da água do radiador e do reservatório do limpador de pára-brisa;

4- as luzes de serviço e de sinalização (faróis, lanternas, luzes de freio, pisca alerta, funcionamento do farol alto, baixo e setas);

5- o estado dos pneus e existência de sobressalente em ordem e calibrado, o funcionamento dos freios de serviço e de estacionamento;

6- o funcionamento dos limpadores de pára-brisa e buzina;

7- o estado geral da carroceria, observando se há avarias (amassamentos e riscos na pintura);

8- caso constatada alguma anormalidade, deverá - na primeira oportunidade possível - comparecer à Área de Transportes para relatar o fato e solicitar o laudo técnico junto aos mecânicos da Instituição, efetuando as anotações necessárias na ficha de controle de tráfego;



e) em hipótese alguma ceder a direção e posse do veículo a terceiros, salvo por ordem expressa do Diretor Geral do Ministério Público;

f) mesmo na qualidade de condutor de veículo do Grupo "A" (Representação) ou do Grupo "B":

1 – não estacionar o veículo em local proibido, duvidoso ou que o exponha a risco de acidente;

2 – ainda que a espera seja excessiva, não se ausentar do veículo, estando sempre atento às determinações da(s) autoridade(s), ou usuário(s) a que se encontrar à disposição, e

3- o afastamento temporário do veículo, para as refeições, lanche ou qualquer outra eventualidade, deverá ser comunicado ao(s) usuário(s), diretamente, ao segurança pessoal ou ao acompanhante mais próximo, a fim de que não haja solução de continuidade do trabalho;

g) responsabilizar-se pelo veículo, inclusive por seus acessórios e sobressalentes, desde o momento em que o receber até a sua devolução na garagem;

h) informar ao Chefe da Subárea de Operações sobre as notificações de multa envolvendo o veículo oficial no ato do recolhimento da viatura.

i) restituir, ao término dos serviços, a ficha de controle de tráfego assinada e devidamente preenchida, inclusive quanto aos abastecimentos ocorridos durante o período de utilização do veículo oficial;

j) não recolher veículo oficial em endereços diversos daqueles pré-fixados, sem a prévia e expressa autorização do Diretor Geral;

l) estacionar o veículo em vaga recomendada, ao retornar à garagem;

m) em caso de acidentes com viatura oficial:

I - comunicar a ocorrência à Diretoria da Área de Transportes pelos telefones: 3338-0949/0864;

II - em caso de acidente sem vítima, adotar providências para remover o veículo do local, garantindo a segurança e fluidez do trânsito;

III - em caso de acidente com vítima, não retirar a viatura do local, sem a anuência da autoridade de trânsito que atender a ocorrência;

IV - resultando lesões corporais a terceiros, caso haja possibilidade e não havendo risco pessoal, prestar a devida assistência;

V - providenciar o "B.O.V.O. Boletim de Ocorrência de Veículo Oficial", junto ao Distrito Policial mais próximo do local do evento;

VI - no dia subsequente à ocorrência, encaminhar à Diretoria de Divisão da Área de Transportes, relatório circunstanciado do acidente de trânsito, devidamente datado e assinado, anexando o respectivo "B.O.V.O.";



n) é vedado o transporte, nos veículos oficiais, de pessoas estranhas ao serviço, exceto se na presença do usuário e em razão das necessidades da atividade;

SEÇÃO IV

Da Responsabilidade dos Usuários dos Veículos Oficiais

a) efetuar a solicitação de utilização do veículo oficial à Diretoria Geral, por escrito, com antecedência mínima e impreterível de 02 (dois) dias úteis para atendimento na Capital e 04 (quatro) dias úteis, para os demais destinos, em virtude do cumprimento das Portarias nº 013/2009 – DG/MP e 014/2009 – DG/MP. O não cumprimento deste prazo implicará no comprometimento do atendimento à Unidade Solicitante;

b) quando da solicitação via ofício, identificar o destino com o maior número de informações possível, tais como: endereço completo do destino, horário, telefone e período de tempo de utilização do veículo;

c) efetuar a solicitação de utilização do veículo oficial, com saída da residência do usuário, somente quando não houver reais condições de locomoção até a sua sede de lotação ou quando a natureza da atividade assim o determinar;

d) apresentar-se, impreterivelmente, no horário e local previamente agendados, a fim de evitar prejuízo para o atendimento.

e) os casos de cancelamento de solicitação de utilização de veículo oficial deverão ser comunicados à Diretoria-Geral, por escrito, com antecedência mínima de 01(um) dia para Capital e 02(dois) dias para os demais destinos;

f) estando em trânsito o usuário deverá fiscalizar:

I - a exatidão do itinerário percorrido e,

II - a correção de atitudes e habilidade do condutor;

g) os usuários portarão adequada autorização escrita quando habitual ou excepcionalmente circulem:

I - fora da sede do órgão detentor;

II - em dias não úteis;

III - fora do período normal de trabalho.

h) no campo a ser preenchido na ficha de controle de tráfego, o usuário poderá se pronunciar sobre o estado e desempenho do veículo, facultando-se indicar a maneira com que o condutor se comportou na direção do veículo durante o período de prestação de serviços;

i) não determinar, em nenhuma hipótese, que o motorista infrinja regras do trânsito, a fim de evitar responsabilização no futuro;



j) visar, no campo próprio da ficha de controle de tráfego, pois as observações realizadas permitirão que a Administração avalie os trabalhos executados; e

l) o não preenchimento da ficha referida implicará na concordância, por parte do usuário, com os assentamentos que nela fizer o condutor do veículo.

SEÇÃO V

Das Responsabilidades pelas Multas de Trânsito

a) a responsabilidade pelo pagamento das multas por infração às normas de trânsito aplicadas aos veículos oficiais da frota desta Instituição caberá:

I - ao condutor, se a transgressão às regras de trânsito decorrer de sua própria conduta;

II - à administração, quando de irregularidades circunstanciais decorrentes de falha do veículo ou outras imprevisíveis, independentemente da vontade do condutor ou do usuário.

b) o condutor atenderá determinação legal de usuário que não implique em desrespeito às regras de trânsito;

SEÇÃO VI

Do Cumprimento da Jornada de Trabalho

a) estão enquadrados na escala de trabalho de segunda a sexta-feira, com jornada de 08(oito) horas diárias, todos os motoristas e servidores com permissão para conduzir veículos oficiais, que prestam serviços junto ao GAEPI, Linha Santana, Linha Manoel da Nóbrega, Setor de Expedição de Autos, GECEP, CIPP, Diretoria da 2ª Instância, GAECO-SP e I Tribunal do Júri;

b) para os condutores que trabalham sob o regime de semanas alternadas, devem estes estar à disposição da Instituição em período integral, de segunda-feira a domingo, durante a semana de trabalho, para fazer jus à semana de folga.

c) os motoristas e condutores designados para prestar serviços no Conselho Superior, Corregedoria-Geral, Chefia de Gabinete, Órgão Especial, Centros de Apoio Operacionais, Escola Superior do Ministério Público, Assessoria do Procurador Geral de Justiça e desta Diretoria Geral, serão distribuídos em equipes que cumprem jornada de trabalho em sistema de semanas alternadas, ressaltando que estes motoristas estarão à disposição da Área de Transportes, em finais de semana e feriados, caso não haja prestação de serviços ao usuário fixo.

d) para o cumprimento das agendas de final de semana e feriados, inclusive para o plantão judiciário, será feito sorteio entre todos os motoristas e autorizados a conduzir veículos oficiais lotados na Área de Transportes, que cumpram jornada de trabalho em regime de semanas alternadas, sendo certo que a escala de convocação será elaborada pela Diretoria de Divisão da Área de Transportes.



e) quando da solicitação de gozo de dias em haver, bem como nas hipóteses da convocação para o trabalho em semana de folga, no período que compreende os dias de segunda a sexta-feira da mesma semana, serão computados os 07 (sete) dias da semana completa.

SEÇÃO VII

Das Disposições Gerais

a) o descumprimento das disposições desta Portaria sujeitará o infrator à pena disciplinar, ante o contido no art. 241, inc. II e XIII, da Lei Estadual n. 10.261, de 28 de outubro de 1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo);

b) caberá aos Senhores Diretores das Áreas Regionais, que possuem veículos oficiais à disposição, a fiscalização e cumprimento da presente Portaria, bem como aos seus usuários;

c) a Diretoria da Área de Transportes promoverá a entrega de cópia desta Portaria a todos os motoristas e servidores com permissão para dirigir veículos oficiais, colhendo-se a ciência em livro próprio;

d) os motoristas que ingressarem na Instituição após a vigência desta Portaria deverão receber cópia integral do documento no ato da admissão e antes de iniciar a primeira jornada de trabalho.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

São Paulo, 23 de junho de 2010.

Paulo Sérgio Puerta dos Santos
Procurador de Justiça
Diretor Geral

Publicado em: DOE, Poder Executivo, Seção I, quinta-feira, 24 de junho de 2010, p.144-145

