PORTARIA PGJ Nº 534, de 13 de maio de 2025.**Aprova a Rotina de Utilização do Serviço de Transporte no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES.**

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, e

CONSIDERANDO o teor do Procedimento Sei! nº 19.11.0013.0022040/2024-89,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Rotina de Utilização do Serviço de Transporte no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º A versão atualizada da Rotina está disponível para consulta no site do MPES, no link <https://mpes.legislacaocompilada.com.br/legislacao/>, bem como na rede *Intranet* da instituição, no campo Normatização/Manual de Administração/Rotina/Utilização do Serviço de Transporte, em atendimento aos princípios da publicidade e da transparência.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 13 de maio de 2025.

FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO - Rotina de Utilização do Serviço de Transporte do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES.**1. DA FINALIDADE**

Estabelecer critérios e o conjunto normativo de procedimentos para a solicitação, utilização e controle da frota de veículos do Ministério Público - MPES.

2. DA BASE LEGAL

Portaria PGJ nº 533, de 13 de maio de 2025.

Regimento Interno da Estrutura Organizacional, art. 86 da Resolução nº 12, de 27 de fevereiro de 2012.

3. DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

As presentes normas são aplicadas a todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional do MPES.

4. DOS CONCEITOS BÁSICOS

4.1 VEÍCULOS OFICIAIS: aqueles próprios do MPES ou locados, que se destinam ao atendimento das necessidades dos serviços de interesse público da instituição e sua utilização deve observar os princípios que regem a administração pública e as normas internas. São classificados em veículos de representação, veículos de serviço administrativo e veículo especial.

4.2 VEÍCULOS DE REPRESENTAÇÃO: aqueles destinados, única e exclusivamente, ao atendimento do(a):

- a) Procurador(a)-Geral de Justiça e membros designados para representá-lo(a);
- b) Subprocuradores(as)-Gerais de Justiça;
- c) Corregedor(a)-Geral e Subcorregedor(a)-Geral do Ministério Público;
- d) Ouvidor(a) e Subouvidor(a) do Ministério Público;
- e) Procuradores(as) de Justiça;
- f) Secretário(a)-Geral;
- g) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça;
- h) Chefe de Apoio ao Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça;
- i) Diretor(a)-Geral.

4.3 VEÍCULOS DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO: aqueles utilizados por membros, servidores e, excepcionalmente, pelos demais colaboradores, no desempenho de atividades meio e fim para transporte de pessoal, documentos, materiais e equipamentos;

4.4 VEÍCULO ESPECIAL: as motocicletas, os veículos locados, os veículos cedidos por outros órgãos públicos e outros que, porventura, venham a ser destinados a serviço da Administração Superior.

4.5 MOTORISTA: Pessoa habilitada e autorizada para conduzir veículos integrantes da frota do MPES.

4.6 SOLICITANTE: As Chefias, membros ou servidores com autorização para requisitar transporte.

4.7 USUÁRIO: membro, servidor ou colaborador autorizado a fazer uso do veículo, a serviço do MPES.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**5.1 DOS VEÍCULOS DE REPRESENTAÇÃO:**

5.1.1 Os membros mencionados no item 4.2 desta Rotina possuem veículos de representação vinculados às suas atribuições.

5.1.2 O veículo de representação deverá ser compatível com o serviço a ser realizado, sendo permitida eventual instalação de itens opcionais ou de outros equipamentos, desde que contemplem, em especial, aspectos relacionados à segurança.

5.1.3 O veículo de representação ficará à disposição do titular durante o expediente e poderá ser utilizado por outro membro ou servidor, desde que o titular consinta.

5.1.4 O(A) Subcorregedor(a)-Geral e o(a) Subouvidor(a) farão uso do veículo em caráter excepcional.

5.1.5 Os veículos de atendimento a Procuradores(as) de Justiça serão de uso compartilhado.

5.1.6 Consideram-se de representação os veículos utilizados pelo MPES na Cidade de Brasília, Distrito Federal.

5.2 DOS VEÍCULOS DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO:

5.2.1 Da solicitação de transporte:

5.2.2.1 Membros, servidores e, excepcionalmente, colaboradores interessados devem solicitar, via Sistema Nexus, a utilização do veículo de serviço administrativo ao Serviço de Transporte.

5.2.2 Dos critérios para solicitação de transporte:

5.2.2.1 A solicitação e a autorização só podem ser efetuadas mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

- a) o uso dos veículos é restrito ao atendimento dos serviços do MPES;
- b) as viagens devem ser requeridas com antecedência para elaboração da programação, conforme os seguintes prazos:
 - para viagens na Região Metropolitana da Grande Vitória, a solicitação deverá ser formalizada com antecedência mínima de 3 (três) dias.
 - quando a viagem for para fora da Região Metropolitana da Grande Vitória, a solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.
- c) os casos excepcionais da necessidade de serviços de transporte serão analisados pelo Serviço de Transporte.
- d) É expressamente proibido o uso de veículo da frota do MPES para fins particulares.

5.2.3 Da escala de trabalho:

5.2.3.1 As viagens serão programadas por meio de escala, com rodízio entre os motoristas, excetuados os designados para a representação de gabinete.

5.2.4 Do local de partida:

5.2.4.10 transporte de pessoal partirá da unidade institucional para reuniões, audiências, cursos, palestras e eventos, no interesse do serviço público.

5.2.4.2 Excepcionalmente, poderão dispor do veículo partindo de suas residências:

- a) os dirigentes de Centros de Apoio Operacionais, os coordenadores de Núcleos e Grupos Especiais de Trabalho, nas hipóteses de viagens e compromissos institucionais, fora do horário de expediente, feriados e finais de semana;
- b) os membros, em atividades de inspeções, vistorias, visitas técnicas em unidades policiais, prisionais, de abrigo e similares;
- c) os servidores que acompanhem, representem, que sejam designados ou autorizados para o exercício de atividades constantes dos incisos anteriores.

5.2.5 Dos veículos à disposição das Promotorias de Justiça:

5.2.5.1 Os veículos administrativos à disposição das Promotorias de Justiça possuem programação própria e seus deslocamentos devem ser registrados, no sistema Nexus, pelo responsável por elaborar a agenda de transporte do respectivo órgão de execução.

5.3 DO VEÍCULO ESPECIAL:

5.3.1 As motocicletas, os veículos locados, os veículos cedidos por outros órgãos públicos e outros que, porventura, venham a ser destinados a serviço da Administração Superior são de uso restrito das unidades de destino à investigação, à disposição de membros e servidores para consecução de atividades ministeriais.

6. DO MOTORISTA

6.1 O veículo oficial deverá ser conduzido por motorista devidamente habilitado e, ao término da circulação diária, deverá ser recolhido em local próprio para guarda, conforme orientação do Serviço de Transporte.

6.2 O(A) Procurador(a)-Geral de Justiça poderá autorizar, para deslocamento em serviço, membro ou servidor a conduzir veículo oficial, desde que possua habilitação válida e compatível com a categoria do veículo.

6.3 O condutor de veículo oficial deverá preencher o Boletim Operacional de Veículos, a cada atendimento, conforme formulário padrão, que subsidiará, quando necessário, o registro das informações no Sistema Nexus.

6.4 O condutor será responsável por zelar pelo veículo sob sua responsabilidade, bem como pelos acessórios e sobressalentes, desde o recebimento das chaves até a sua devolução, devendo comunicar, ao Serviço de Transporte, as anormalidades porventura constatadas para que sejam tomadas as providências cabíveis.

6.5 O motorista, em situações especiais, poderá ter a posse e a guarda do veículo para estacionamento e pernoite, em local seguro, com prévia autorização do usuário, nas hipóteses do art. 5º, incisos I a IV, da Portaria PGJ nº 533, de 13 de maio de 2025, e do(a) Diretor(a)-Geral nos demais casos.

7. BOLETIM OPERACIONAL DO VEÍCULO

- a) Preenchido diariamente pelo Motorista;
- b) Registra todas as saídas de veículos, programadas para o dia.
- c) Controla o uso e a produtividade do veículo.

8. DA GUARDA DOS VEÍCULOS

8.1 Todos os veículos devem ser recolhidos à garagem ou ao local determinado pela Chefia, após o atendimento autorizado, ficando expressamente proibido ao motorista conduzir o veículo para a sua casa ou outro local não autorizado, ressalvadas as situações especiais previstas na Portaria PGJ nº 533, de 13 de maio de 2025.

9. DAS VEDAÇÕES

9.1 É vedado o uso de veículo oficial:

- a) em atividade ou viagem de caráter particular;
- b) para transporte de familiares de usuários ou de pessoas não vinculadas aos serviços do MPES;
- c) para transporte de carona, mesmo não havendo desvio de rota.

9.2 É proibido, ao solicitante, escolher motorista, tipo, marca ou cor do veículo para atendimento de serviço administrativo.

10. DA FISCALIZAÇÃO E DAS INFRAÇÕES

10.1 Caberá ao usuário do serviço de transporte fiscalizar a utilização do veículo e a postura do condutor.

10.2 Toda comunicação recebida pelo Serviço de Transporte por uso irregular do veículo, próprio ou locado, será encaminhada, de imediato, ao(à) Diretor(a)-Geral, responsável pelas providências necessárias à comprovação da veracidade dos fatos e pela adoção de medidas de punição e/ou ressarcimento ao erário, conforme o caso.

10.3 A responsabilidade pelo cometimento de infração às normas de trânsito, o pagamento da multa e o registro da pontuação na Carteira Nacional de Habilitação (CNH), após procedimento regular de apuração, serão atribuídos ao condutor do veículo oficial.

10.4 Em se tratando de infração cometida por membro ou servidor efetivo, o pagamento da multa será realizado pelo MPES, sem prejuízo do ressarcimento à instituição por meio de desconto em folha de pagamento.

10.5 Nos casos de infração de trânsito cometida por funcionário de empresa contratada para a prestação de serviço de transporte, caberá à empregadora o pagamento da multa respectiva, sem prejuízo da responsabilização do condutor do veículo.

10.6 Ocorrendo sinistro com o veículo oficial, o condutor deverá registrar boletim de ocorrência e comunicar o fato ao Serviço de Transporte em caráter de urgência, a quem competirá contatar a empresa seguradora.

10.7 Em caso de acidente com veículo conduzido por membro ou servidor efetivo, que gere dano ao erário ou a terceiros, será instaurado, se necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, com o objetivo de apurar a responsabilidade.

10.8 Se o laudo pericial, a sindicância ou o processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade do condutor do veículo oficial, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e por quaisquer prejuízos resultantes do acidente, além do dever de indenizar o erário público.

10.9 Se o laudo pericial, a sindicância ou o processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade do terceiro envolvido, a instituição oficiará ao condutor ou ao proprietário do veículo para o devido ressarcimento, sem prejuízo de eventual instauração de processo judicial para a cobrança.

10.10 No caso de pessoa jurídica contratada para a execução de serviços de condução de veículos oficiais, caberá ao contratado arcar com as despesas decorrentes do sinistro, nos termos do contrato e da legislação aplicável.

11. DA FROTA OFICIAL

11.1 Fazem parte da frota do MPES todos os veículos de seu patrimônio, inclusive os veículos oriundos de contrato ou convênio/comodato.

11.2 A cor padrão dos veículos de representação e administrativos do MPES é preta, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável e fundamentada a escolha por outra cor, em observância aos princípios da economicidade, da eficiência e da razoabilidade.

11.3 A frota atual que não obedecer ao padrão será substituída gradativamente, nas hipóteses do art. 26 desta Portaria.

11.4 O logotipo do MPES deverá constar nas portas dianteiras dos veículos de serviço administrativo, conforme estabelecido no Manual de Identidade Visual da instituição.

11.5 A critério do(a) Procurador(a)-Geral de Justiça, poderão ser mantidos veículos sem o logotipo institucional para uso em situações atípicas.

11.6 Os veículos da frota do Ministério Público deverão ter identificação própria:

a) os de representação possuirão chapa oficial de identificação funcional do usuário ou placa oficial do veículo;

b) os de uso administrativo possuirão adesivos colocados externamente nas portas dianteiras, com o símbolo do Ministério Público e a frase: "*Uso exclusivo em Serviço*".

11.7 A placa do veículo oficial seguirá a orientação do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, podendo ser designada a cor preta para veículos de representação e a cor branca para os demais casos.

11.8 O usuário poderá solicitar ao(à) Procurador(a)-Geral de Justiça autorização para substituir a placa original do veículo oficial por placa descaracterizada, nas hipóteses legais.

11.9 É aplicado aos veículos oriundos de contrato ou convênio e comodato todos os dispositivos desta norma.

12. DA MANUTENÇÃO

12.1 Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão imediatamente solucionados após a constatação e notificação do motorista, ficando proibido o uso do veículo, caso o problema apresente risco de segurança.

12.2 A manutenção, consertos e reparos serão efetuados em oficinas credenciadas de acordo com os procedimentos de requisição de serviços.

12.3 Cada motorista responde pelo veículo que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avaria, por uso inadequado ou acidentes, quando o mesmo condutor for considerado responsável pela avaria do veículo.

12.4 O veículo de representação, quando colocado em manutenção ou conserto, será substituído por outro da frota que esteja disponível, e sendo possível, com as mesmas especificações.

13. DA RENOVAÇÃO DA FROTA OFICIAL

13.1 A renovação parcial ou total da frota poderá ser efetivada periodicamente, em se tratando de veículos próprios, quando comprovada que sua manutenção importará na prática de atos antieconômicos decorrentes de uso prolongado, desgaste prematuro, manutenção frequente e/ou onerosa, obsolescência proveniente de avanços tecnológicos ou quando o veículo atingir o limite de sua vida útil.

13.2 A Coordenação Administrativa e o Serviço de Transporte serão responsáveis por propor, de forma fundamentada, a substituição dos veículos, com base nas hipóteses do caput, por meio de procedimento específico de alienação, preferencialmente, pela modalidade de leilão, cuja receita deverá ser recolhida ao Fundo Especial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo – FUNEMP.

13.3 Os veículos também poderão ser alienados por doação, conforme legislação específica, quando não for indicada a alienação por leilão.

14. DAS COMPETÊNCIAS

14.1 COMPETE AO SERVIÇO DE TRANSPORTE:

a) identificar a solicitação no sistema Nexus;

b) coordena e acompanhar as atividades destinadas ao uso dos veículos e às viagens dos motoristas;

c) supervisionar o planejamento dos atendimentos diários dos veículos;

d) verificar a possibilidade de atendimento compartilhado, quando coincidirem rota, data e horário;

e) manter o controle da data de vencimento da CNH dos condutores autorizados do MPES;

f) vistoriar e registrar, bimestralmente, o estado de conservação da frota;

- g) realizar a manutenção do veículo, mediante agendamento, não sendo permitido, principalmente para os veículos localizados no interior do estado, o aproveitamento de viagens para realização de serviços sem prévio acordo;
- h) encaminhar, de imediato, ao(à) Diretor(a)-Geral as comunicações recebidas por uso irregular do veículo, próprio ou locado;
- i) contatar a empresa seguradora, na hipótese de sinistro ou pane elétrica;
- j) acompanhar a execução e o desempenho dos serviços de transporte e as ocorrências funcionais relativas aos motoristas e condutores;
- k) propor, junto à Coordenação Administrativa, de forma fundamentada, a substituição dos veículos, por meio de procedimento específico de alienação, preferencialmente, pela modalidade de leilão, cuja receita deverá ser recolhida ao Fundo Especial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo – FUNEMP;
- l) realizar lançamentos dos Boletins Operacionais de Veículos no sistema Nexus;
- m) realizar pagamentos de contratos de manutenção e abastecimento da frota, bem como de locação de veículos e pedágios;
- n) elaborar termos de referência para fins de seguro, compra de veículos, entre outros.

14.2 COMPETE AO USUÁRIO:

- a) solicitar, via Sistema Nexus, a utilização do veículo ao Serviço de Transporte;
- b) obedecer aos procedimentos e normas estabelecidos para a utilização dos veículos e serviços de transporte;
- c) fiscalizar a utilização do veículo e a postura do condutor;
- d) comunicar, com um mínimo de antecedência, eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;
- e) comunicar ao Serviço de Transporte qualquer irregularidade cometida pelo motorista e as ocorrências relacionadas aos veículos e à execução do serviço.

14.3 COMPETE AO MOTORISTA:

- a) observar as requisições de transporte de acordo com os itinerários estabelecidos, registrar qualquer alteração de rota;
- b) operar o veículo com prudência e responsabilidade, em cumprimento às normas regulamentares e à legislação de trânsito vigente;
- c) preencher o Boletim Operacional de Veículos, a cada atendimento, conforme formulário padrão;
- d) zelar pelo veículo sob sua responsabilidade, bem como limpeza do veículo, pelos acessórios e sobressalentes, desde o recebimento das chaves até a sua devolução;
- e) comunicar ao Serviço de Transporte as anormalidades porventura constatadas;
- f) registrar Boletim de Ocorrência, na hipótese de sinistro;
- g) comunicar o sinistro ao Serviço de Transporte, em caráter de urgência;
- h) manter atualizada a respectiva CNH, enviando ao Serviço de Transporte cópia da nova carteira, sempre que renovada;
- i) responder pelo cometimento de infração às normas de trânsito, o pagamento da multa e o registro da pontuação na CNH, após procedimento regular de apuração.

14.4 COMPETE AO(À) DIRETOR(A)-GERAL:

- a) autorizar a posse e a guarda do veículo pelo motorista para estacionamento e pernoite, em local seguro, em situações especiais, exceto quando se tratar de veículos de representação utilizados pelo(a) Procurador(a)-Geral de Justiça, pelos(as) Subprocuradores(as)-Gerais de Justiça, pelo(a) Corregedor(a)-Geral, pelo(a) Subcorregedor(a)-Geral, pelo(a) Ouvidor(a) e Subouvidor(a) do Ministério Público;
- b) adotar as providências necessárias à comprovação da veracidade dos fatos quando houver infração cometida por condutor autorizado;
- c) adotar providências para a instauração, se necessário, de sindicância ou processo administrativo disciplinar, com o objetivo de apurar a responsabilidade, em caso de acidente com veículo conduzido por membro ou servidor efetivo, que gere dano ao erário ou a terceiros;
- d) adotar medidas de punição e/ou ressarcimento ao erário.

14.5 COMPETE AO(À) PROCURADOR(A)-GERAL DE JUSTIÇA

- a) autorizar o uso de placa descaracterizada;
- b) autorizar, para deslocamento em serviço, membro ou servidor a conduzir veículo oficial.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Esta Rotina entra em vigor na data de sua publicação.

Elaborada em maio de 2025.

FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

LIDSON FAUSTO DA SILVA
DIRETOR-GERAL

PORTARIA PGJ Nº 535, de 13 de maio de 2025.

Altera o art. 6º da Portaria PGJ nº 1.116, de 02 de setembro de 2024, que institui a Comissão Temporária Responsável pela Elaboração da Prestação de Contas do Ordenador de Despesa e dos Responsáveis pela Guarda de Bens e Valores do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, bem como do Fundo Estadual de Reparação de Interesses Difusos e Lesados e do Fundo Especial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - CPCOD/MPES, referente ao exercício financeiro de 2024.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, e

CONSIDERANDO o teor do Procedimento Sei! nº 19.11.2086.0016073/2025-23,

RESOLVE: