



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado do Ambiente – SEA  
Instituto Estadual do Ambiente – INEA

CONSELHO DIRETOR  
ATO DO CONSELHO DIRETOR

**RESOLUÇÃO INEA Nº 102 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.**

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DE FROTA  
NO ÂMBITO DO INSTITUTO ESTADUAL  
DO AMBIENTE.

**O CONSELHO DIRETOR DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE - INEA**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Estadual nº 5.101, de 04 de outubro de 2007, bem como o artigo 8º, XVIII, do Decreto Estadual nº 41.628, de 12 de janeiro de 2009, conforme deliberação em reunião realizada no dia 24 de novembro de 2014,

**CONSIDERANDO:**

- o disposto na Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e Resolução CONTRAN nº 168/2004
- o Decreto Estadual nº 41.628/2009 que estabelece a estrutura organizacional do INEA;
- o Decreto Estadual nº 41.952/2009, que dispõe sobre a gestão operacional e patrimonial de frota de veículos oficiais, próprios ou locados, no âmbito da administração pública estadual;
- a necessidade de regulamentar os procedimentos e rotinas para utilização da frota pelos servidores deste Instituto;



SECRETARIA DE  
ESTADO DO AMBIENTE

**inea** instituto estadual  
do ambiente

---

Instituto Estadual do Ambiente - INEA  
Avenida Venezuela, 110 – Saúde – Rio de Janeiro - RJ-CEP: 20081-312  
Telefone 2332-4604 / [www.inea.rj.gov.br](http://www.inea.rj.gov.br)

- a necessidade de regular a utilização do serviço de condutores de veículos automotores;

- o que consta no Processo Administrativo nº E-07/002.16152/2014.

## **RESOLVE:**

**Art. 1º** Nos termos do artigo 8º, XIII, do Decreto Estadual nº 41.628/2009, fica delegada a atribuição da gestão da frota para cada diretoria no tocante ao controle do uso das unidades veiculares sob sua guarda.

§1º A gestão da frota ocorrerá de forma descentralizada pelas Diretorias do INEA, cabendo a cada diretoria gerir seu uso e autorizar prévia e formalmente os deslocamentos realizados no exercício dos fins institucionais, observando as disposições do Decreto Estadual nº 43.770/2012.

§2º As demais atribuições relativas à manutenção corretiva e preventiva, substituição de unidades veiculares e medidas correlatas permanecerão a cargo do Serviço de Controle de Frota – SEFROT, vinculado à Gerência Administrativa - GEAD, vinculada à Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI.

**Art. 2º** As unidades veiculares próprias e locadas do Inea somente devem ser operadas por servidores e funcionários contratados, desde que devidamente habilitados pela SEPLAG.

**Art. 3º** Todo o servidor detentor da responsabilidade pelo uso de veículo, ao deixar sua função ou atividade, deverá transferir a responsabilidade do bem sob sua guarda ao novo responsável, solicitando formalmente a baixa do Termo de Responsabilidade junto ao SEFROT.

§1º A transferência de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente junto ao SEFROT, à vista da verificação física do veículo e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

§2º A responsabilidade pelo veículo só cessará após chancela do SEFROT, independente da mudança de função, atividade ou setor do servidor anteriormente responsável.

§3º Nos casos de veículos conduzidos por terceirizados, o responsável pela guarda do veículo será o servidor responsável pela unidade administrativa.

**Art. 4º** A administração possui o direito de requisitar os veículos, ficando o servidor obrigado a apresentar o veículo no prazo de 02 (dois) dias úteis após a solicitação da SEFROT, sob pena de responsabilidade civil e administrativa caso resulte em inadimplemento.

**Parágrafo único.** Se o servidor não apresentar o veículo dentro deste prazo desse artigo, responderá pela perda do veículo mesmo em face de culpa exclusiva de terceiro, força maior ou caso fortuito se ocorrida após a mora.

**Art. 5º** Na hipótese de ocorrer sinistro, furto ou roubo do veículo, caberá ao servidor responsável pelo seu uso e guarda providenciar o respectivo Boletim de Ocorrência e/ou Boletim de Registro de Acidente de Trânsito – BRAT, além de comunicar imediatamente ao gestor de sua unidade e ao SEFROT, para adotar as providências de apuração da responsabilidade.

**Art. 6º** Recai sob o servidor responsável pelo veículo, em todos os casos, a responsabilidade por qualquer equipamento acoplado ao veículo, tais como tacógrafos, tag de pedágio e abastecimento (CTF) giroflex, dentre outros, não autorizados pela SEFROT.

## **DO ABASTECIMENTO DAS VIATURAS**

**Art. 7º** Fica vedado o abastecimento às segundas-feiras, sextas-feiras, fins de semana e vésperas de feriados.

**Parágrafo único** – Excepcionalmente o abastecimento poderá ocorrer mediante solicitação formal, com autorização do Diretor Responsável pela unidade administrativa, ou a quem o substitua, e da Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI.

**Art. 8º** Fica autorizada à Diretoria de Administração e Finanças a implantação de cotas para combustível, conforme avaliação da necessidade de cada serviço, devendo autorizar eventuais aumentos, conforme pedidos encaminhados à SEFROT.

## **DO BOLETIM DIÁRIO DE TRÂNSITO**

**Art. 9º** Cada Diretoria do INEA deverá empregar o modelo de Boletim Diário de Transportes – BDT, o qual passará a ter formatação e instruções de preenchimento constantes no Anexo I.

**Art. 10** O formulário de BDT deverá seguir o modelo constante no Anexo II.

**Art. 11** Uma via do BDT da viatura deverá ser encaminhada por meio eletrônico mensalmente ao SEFROT, devidamente preenchida pela chefia responsável pela guarda do veículo até o 5º dia útil do mês subsequente à utilização da unidade veicular.

**Parágrafo único.** A unidade administrativa responsável pela unidade veicular deverá manter em controle próprio e organizado as vias impressas de seus respectivos BDT's, devendo encaminhá-los ao SEFROT quando solicitada.

**Art. 12** Fica a DIAFI autorizada a identificar visualmente todos os veículos integrantes da frota do INEA mediante adesivação em padrão de pintura e identificação estabelecido pelo INEA.

**Paragrafo Único** – Fica dispensada a adesivação dos veículos de representação e integrantes do Conselho Diretor, bem como veículos submetidos a regime especial em virtude de sigilo da atividade.

## **DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS**

**Art. 13** Os veículos de serviço, próprios ou locados, deverão ser utilizados em atividades comprovadamente necessárias ao serviço público.

**Art. 14** Os motoristas de veículos oficiais, próprios ou locados, deverão portar os seguintes documentos: Carteira de Nacional de Habilitação - CNH ou Permissão para Dirigir; Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV; Credencial para

Dirigir Viaturas Oficiais, próprios ou locados; Boletim Diário de Transportes - BDT; e, no caso de veículo locado, comprovante do IPVA pago e cópia do Contrato de Locação.

**Parágrafo único.** Os documentos originais do veículo citados no caput deverão ficar em pasta apropriada, em seu interior, obrigando-se o motorista a conferi-los sempre que receber a viatura.

**Art. 15** O controle da utilização do veículo será de responsabilidade do usuário, desde a apresentação até a dispensa do motorista, devendo ser consignados no BDT os horários e os locais em que se verificarem os eventos.

Parágrafo único. No caso de haver vários usuários de um veículo oficial em um mesmo deslocamento a serviço cabe ao primeiro consignar o horário e o local da apresentação e ao último o horário e o local da dispensa.

**Art. 16** Os veículos de serviço serão utilizados nos dias úteis até às 21 (vinte e uma) horas, devendo ser recolhidos à garagem ou local autorizado pela área responsável pelo transporte do Órgão depois de cumprida a missão.

**Parágrafo único.** Em caso de comprovada necessidade do serviço, a Diretoria responsável poderá autorizar o uso de veículo fora do horário fixado, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

**Art. 17** A saída de veículos de serviço do território do Estado do Rio de Janeiro só se dará com prévia autorização da DIAFI.

**Art. 18** O usuário ou condutor que utilizar indevidamente veículo oficial, contrariando os dispositivos legais, estará sujeito às penalidades disciplinares cabíveis na legislação vigente.

**Art. 19** É proibido o uso de veículo oficial ao servidor público afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função.

**Art. 20** É vedada a utilização de veículos oficiais, próprios ou locados, nas seguintes situações:

I - transporte coletivo ou individual de servidor, da residência para o serviço ou vice-versa, exceto nos casos autorizados e com previsão legal;

II - transporte de pessoas estranhas ao serviço público, inclusive de familiares, salvo no caso de interesse público devidamente justificado;

III - transporte de servidor ou qualquer outra pessoa para casa de diversão, estabelecimentos comerciais, escola ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;

IV - transporte a passeio ou em excursão de qualquer natureza;

V - transporte de animais ou carga de qualquer natureza, quando o veículo não se destinar a tal finalidade;

VI - sem que o velocímetro do veículo esteja em perfeito estado de funcionamento, sob qualquer pretexto;

VII - aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço;

VIII - fora dos horários pré-estabelecidos, salvo para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço público ou por interesse público comprovado, ou ainda para completar uma missão;

IX - sem que o motorista esteja portando a documentação prevista e sem que o veículo possua os equipamentos exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro; e

X - sem a devida autorização do agente competente do Órgão ou Entidade, em qualquer circunstância, quando tratarem-se de veículos de serviço e operacionais.

**Art. 21** Compete ao servidor a quem tenha sido confiado o veículo para uso e guarda zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que sofrer avaria, furto ou roubo.

§1º Toda e qualquer avaria a viatura do INEA, própria ou locada, deverá ser informada ao SEFROT, mediante apresentação de BRAT – Boletim de Registro de Acidente de Trânsito.

§2º Os incidentes de trânsito serão apurados administrativamente, podendo o servidor ser chamado à responsabilidade por qualquer irregularidade ocorrida com o veículo que lhe foi confiado.

## **DOS CONDUTORES DE VEÍCULOS TERCEIRIZADOS**

**Art. 22** Os serviços de condução de veículos automotores serão prestados em atendimento às solicitações ordinárias e rotineiras a serviço, bem como a eventos oficiais ou especiais e, ainda, aquelas de caráter eventual, excepcional ou emergencial mediante prévia autorização do diretor responsável.

**Paragrafo Único.** Considera-se a serviço do Instituto o transporte exclusivo de servidores, materiais, documentos, cargas, e para atendimento das atividades meio e fim do INEA.

**Art. 23** A organização dos serviços e a coordenação do atendimento das solicitações de demandas serão feitas pela diretoria ou superintendência onde o condutor desempenha suas atividades.

**Art. 24** A jornada de trabalho dos prestadores de serviços de condução de veículos dos postos de 44 (quarenta e quatro) horas semanais será estabelecida pelo preposto da empresa prestadora de serviços, de acordo com a necessidade específica de atendimento e de forma a não infringir as disposições contidas na CLT.

**Art. 25** Ao final da jornada de trabalho, os condutores deverão recolher os veículos às garagens do INEA ou aos locais pré-determinados pela diretoria responsável.

**Art. 26** Fica vedada ao condutor terceirizado a guarda de veículo, com exceção a atividades emergenciais ou atividades que ocorram em horários alternativos, mediante autorização prévia do preposto da empresa de prestação de serviços e do SEFROT.

**Art. 27** Os condutores de veículos terceirizados deverão se apresentar uniformizados, portando crachá (quando pertinente), no qual figure foto do portador, seu nome, lotação e identificação da Empresa Contratada.

**Art. 28** Havendo necessidade de viagens a trabalho, esta deverá ser informada em formulário próprio da empresa prestadora de serviços.

**Paragrafo Único** - Havendo previsão da necessidade de pernoite a Contratada deverá, quando possível, comunicar o fato com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ao setor de transportes da Contratante.

## **DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO**

**Art. 29** Compete à Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI, por meio da Gerência Administrativa - GEAD, adotar as providências cabíveis no sentido de providenciar o pagamento das multas impostas em virtude de infrações de trânsito praticadas por condutores de veículos do INEA, nos moldes da presente resolução.

**Parágrafo único** - Os procedimentos previstos nesta resolução aplicam-se a todos os condutores de veículos do INEA.

**Art. 30** Recebida a notificação acerca da infração de trânsito a GEAD abrirá prazo de cinco (5) dias ao condutor responsável para apresentar eventual defesa quanto à infração cometida.

§1º O servidor que exerça a chefia imediata deverá se manifestar acerca da defesa, ratificando ou não as razões apresentadas, no prazo de cinco (5) dias.

§2º O descumprimento do prazo estabelecido no *caput* acarretará a responsabilização do condutor pela quitação integral da referida multa.

§3º A responsabilidade pela justificativa e pagamento de multas por infração de trânsito é do servidor responsável pelo veículo, a menos que o real condutor seja informado formalmente e em tempo hábil ao SEFROT.

§4º A não identificação do real infrator ensejará apuração administrativa mediante sindicância pelo uso indevido do veículo.

**Art. 31** A apresentação de defesa na forma do artigo precedente não exclui a responsabilidade do condutor quanto à interposição do recurso administrativo junto à autoridade de trânsito competente, quando cabível, bem como da indicação do real infrator, devendo ser comprovada a interposição tempestiva junto à GEAD.

**Parágrafo Único** - Comprovada a interposição, ficam sobrestados os procedimentos visando à cobrança da multa até o efetivo julgamento pela autoridade de trânsito competente.

**Art. 32** Não sendo a hipótese de apresentação de recurso administrativo junto à autoridade de trânsito competente, ou indeferido o recurso, deverá a GEAD manifestar-se no prazo de cinco (5) dias, submetendo a conclusão ao Diretor de Administração e Finanças.

**§1º** Se restar concluído que a infração ocorreu por culpa do condutor, este será intimado a proceder ao pagamento da multa dentro do prazo legalmente estabelecido, apresentando o comprovante de pagamento a GEAD.

**§2º**- O pagamento poderá antecipado pelo Instituto e descontado em folha de pagamento do infrator que for do quadro funcional do Instituto, observado o limite de 10% (dez por cento) estabelecido no art. 148 do Decreto nº 2.479/79.

**§3º** Se a infração de trânsito ocorreu de forma justificada ou em cumprimento de ordem superior, motivado pelo interesse público, sendo o fato atestado no respectivo processo administrativo, o condutor estará exonerado da responsabilidade pelo pagamento, sendo a multa então suportada pelo INEA.

**Art. 33** O condutor que, intimado na forma do artigo precedente, não realizar o pagamento devido, ficará sujeito às medidas administrativas e judiciais cabíveis, sem prejuízo da quitação da multa pelo INEA com vistas à manutenção da regularidade de sua frota.

**§1º** Ocorrendo a exoneração do condutor ou sua devolução ao órgão de origem antes da quitação do débito o valor devido será compensado com eventual crédito apurado no respectivo encerramento de folha.

§2º O não pagamento das infrações de trânsito pelo servidor responsável depois de esgotadas as esferas recursais ensejará abertura de procedimento administrativo disciplinar e instauração de tomadas de conta em nome do servidor responsável.

**Art. 34** Esta Resolução entrará em vigor em 30 dias a contar da data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução INEA nº 69, de 25.03.2013, publicada em 27.03.13, nº DOERJ 57, página 1 e a Deliberação Feema nº 470, de 07.02.1991, que aprova a NA-3010.R-1 – Norma Geral de Transporte.

Rio de Janeiro, 22 de dezembro de 2014.

**ISAURA FREGA**

Presidente

Publicada em 16.01.2015, nº DO 10, páginas 23, 24 e 25

**ANEXO I****I - ANVERSO**

1 - SETOR RESPONSÁVEL	3 - LOCAL DE GARAGEAMENTO DA UVE		
2 - PRÓPRIO ( ) LOCADO ( )			

4 - DATA	5 - SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO VEÍCULO	6 - MATRÍCULA
----------	---------------------------------------	---------------

7 - PLACA		8 - CONDUTOR	9 - MATRÍCULA OU CNH
10 - PLACA UVE RESERVA		11 - CONDUTOR SUBSTITUTO	12 - MATRÍCULA OU CNH

13 - HORÁRIO DE INÍCIO	14 - ODÔMETRO
15 - HORÁRIO DE GARAGEAMENTO	16 - ODÔMETRO

17 - DATA DO ABASTECIMENTO	18 - CONDUTOR RESPONSÁVEL PELO ABASTECIMENTO
----------------------------	--

19 - TIPO DE COMBUSTÍVEL	20 - HORA	21 - ODÔMETRO	22 - LITROS
GASOLINA ( )			
ALCOOL ( )			
DIESEL COMUM ( )			
DIESEL S-10 ( )			

17 - DATA DO ABASTECIMENTO	18 - CONDUTOR RESPONSÁVEL PELO ABASTECIMENTO
----------------------------	--

19 - TIPO DE COMBUSTÍVEL	20 - HORA	21 - ODÔMETRO	22 - LITROS
GASOLINA ( )			
ALCOOL ( )			
DIESEL COMUM ( )			
DIESEL S-10 ( )			

23 - OBSERVAÇÕES:



## **ANEXO II**

### **INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM DIÁRIO DE TRANSPORTES (BDT) DAS VIATURAS OFICIAIS PRÓPRIAS E LOCADAS**

#### **I - ANVERSO:**

- 1 - Setor da viatura (Ex: DIAFI/GEAD)
- 2 - Indicar se a viatura é própria ou locada;
- 3 - Indicar o endereço de garageamento da viatura;
- 4 - Data de operação;
- 5 - Visto do servidor responsável pelo veículo ou autorizado pelo mesmo, responsável .
- 6 - Matrícula do servidor responsável pelo veículo;
- 7 - Alfa numérica – placa do veículo;
- 8 - Nome do condutor;
- 9 - Matrícula do condutor ou nº da CNH do motorista contratado;
- 10/11/12 – Esses campos deverão ser preenchidos de forma semelhantes aos campos 7/8/9, respectivamente, no caso de necessidade de haver substituição de motorista e/ou viatura;
- 13 - Horário em que o veículo saiu da garagem;
- 14 - Marcação da quilometragem inicial;
- 15 - Horário de garageamento;
- 16 - Marcação da quilometragem final;
- 17 - Data de abastecimento;
- 18 - Condutor responsável pelo abastecimento;
- 19 - Indicação do tipo de combustível;
- 20 - Horário do abastecimento;
- 21 - Marcação de quilometragem na ocasião do abastecimento;
- 22 - Quantidade de litros do abastecimento ( Possibilidade de 02 abastecimentos diários);
- 23 - Observação para qualquer ocorrência fora da normalidade de operação;

#### **II - VERSO**

- 24 - 28 – Nestes campos deverão ser informados todos os deslocamentos ocorridos no dia;
- 29- Informativo de ocorrência de trânsito ou mecânica, indicando número do BRAT (Registro de acidente de trânsito) e servidor do SEFROT responsável pelo atendimento;
- 30 – Encerramento diário do BDT, indicando: nome do condutor, com matrícula ou CNH, se terceirizado, e chancela do Diretor responsável.