

Seção IV**Conduta após o resultado do teste**

Art. 21. Caso se interprete o teste como **negativo**, o servidor se torna apto para retorno imediato ao trabalho, não sendo esta condição excludente do encaminhamento à realização de outros métodos de diagnóstico. No que se refere aos internos, caso necessário, deve-se buscar outras vias de diagnóstico junto à rede pública de saúde.

Art. 22. Caso a interpretação do teste tenha **resultado positivo**, o servidor deve manter o isolamento social por mais 7 (sete) dias e buscar acompanhamento médico imediato. Aos internos, deve-se manter o isolamento e iniciar atendimento médico em caráter imediato.

§ 1º O resultado do teste, isoladamente, não confirma nem exclui completamente o diagnóstico de COVID-19. Contudo, em conjunto com as informações clínico-epidemiológicas, é possível que o resultado do teste seja utilizado para orientar decisões dos profissionais de saúde.

§ 2º É necessário que cada Unidade acrescente os casos relacionados à planilha de controle diário de sintomáticos gripais, e que saliente os internos que foram testados com os testes que doados pelo DEPEN.

Capítulo IV
Disposições finais

Art. 23. Considerando eventuais alterações no quadro epidemiológico local, as medidas previstas nesta normativa poderão ser alteradas a qualquer tempo, ainda que anteriormente aos prazos nela indicados.

Parágrafo único. Os prazos estipulados nesta normativa poderão ser dilatados ou revogados a qualquer tempo por meio de elemento congênere.

Art. 24. Os casos omissos e eventuais resoluções de conflitos insurgentes da aplicação desta norma serão solucionados pelo Secretário de Administração Penitenciária do Maranhão.

Art. 25. Fica revogada a Instrução Normativa n° 40, de 28 de julho de 2020.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Murilo Andrade de Oliveira
Secretário de Estado de Administração Penitenciária

**SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS
E PARTICIPAÇÃO POPULAR**

**Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor
do Estado do Maranhão - PROCON/MA**

PORTARIA Nº 130/2020 DE 20 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre a regulamentação, gestão e utilização de veículos automotores oficiais da frota do Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Maranhão – PROCON/MA.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PROMOÇÃO E DEFESA DO CIDADÃO E CONSUMIDOR DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto Estadual n° 32.731, de 22 de março de 2017,

Considerando a necessidade de se estabelecerem princípios e condutas básicas, visando garantir a segurança de condutores, usuários e dos veículos oficiais da frota do Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão - PROCON/MA;

Considerando a necessidade de aprimorar os procedimentos administrativos que possibilitem o controle da gestão e uso da frota de veículos do PROCON/MA;

Considerando a necessidade de regulamentar a utilização e manutenção dos veículos oficiais, com vistas à redução de custos e à racionalização na utilização da frota;

Considerando a obrigatoriedade de gerir os bens e recursos públicos em observância aos Princípios da Impessoalidade e da Eficiência;

RESOLVE

Art. 1º. Regulamentar a gestão e o uso de veículos automotores oficiais no âmbito do Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão – PROCON/MA por qualquer servidor deste Instituto devidamente habilitado, desde que seja no interesse do serviço, estabelecendo normas de condutas básicas a serem seguidas pelos servidores enquanto condutores, requisitantes e/ou usuários da frota e gestor da frota, tendo como base os princípios constitucionais da Administração Pública, quais sejam, o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para os efeitos desta Portaria, consideram-se:

I- veículos oficiais: os de propriedade do Estado, bem como os que estejam sob a custódia, guarda, uso, cedidos ou locados em favor deste;

II- frota: o conjunto de veículos necessários e utilizados na realização das atividades do PROCON, e que estejam a serviço deste Instituto;

III- gestor da frota: servidor lotado no Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão – PROCON/MA que exerce o cargo de Chefe do Serviço de Logística;

IV- usuário: servidor que utilizar de veículo oficial para deslocar-se em atividade inerente ao serviço público estadual ou em razão de seu cargo/função;

V- condutor: servidor autorizado a conduzir veículos oficiais, sendo classificados como:

a) condutor oficial: servidor designado por Portaria do Presidente do Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão para o exercício de atribuição específica para conduzir veículo oficial;

b) condutor habitual: servidor que não tem a atribuição específica de condução de veículos oficiais, mas que esteja autorizado por Portaria do Presidente do Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão, a conduzir habitualmente veículos oficiais, na ausência de condutor oficial disponível;

c) condutor excepcional: servidor que não tem a atribuição específica de condução de veículos oficiais, nem esteja autorizado a conduzir habitualmente veículos oficiais, mas previamente autorizado pelo Chefe da Unidade Gestora de Atividade Meio a condução em situação excepcional, ou para execução de diligências de caráter sigiloso ou investigativo.

Art. 3º. Os condutores oficiais serão lotados preferencialmente no Serviço de Logística. **CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 4º. Ao **gestor da frota** compete:

I- manter o registro atualizado dos veículos utilizados pelo PROCON/MA, com todos os dados necessários a sua caracterização técnica, inclusive o estado de conservação, condições de funcionamento e finalidade de seu uso;



II- exercer o controle dos veículos considerados inservíveis ao serviço do PROCON/MA, para seu encaminhamento à alienação;

III- fiscalizar e registrar o uso dos veículos oficiais;

IV- manter o registro dos veículos cedidos ao Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão ou de responsabilidade deste;

V- utilizar, guardar e conservar adequadamente os veículos oficiais sob sua responsabilidade;

VI- providenciar o emplacamento e licenciamento dos veículos do PROCON/MA;

VII- providenciar o seguro obrigatório e, se conveniente e autorizado pelo Presidente do PROCON/MA, o seguro contra sinistros.

CAPÍTULO III DOS VEÍCULOS INSERVÍVEIS

Art. 5º. O veículo considerado antieconômico para o serviço, ou inservível ao órgão ou à atividade a que é destinado, será encaminhado à Secretaria de Gestão e Previdência-SEGEP, para fins de alienação, nos termos das normas regulamentares vigentes.

Parágrafo único. Considera-se inservível o veículo encostado por falta de condições de uso ou aquele que no período de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos ou interpolados apresentar custo de manutenção igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

CAPÍTULO IV DO USO DOS VEÍCULOS

Art. 6º. O uso dos veículos oficiais fica sujeito ao fiel cumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito vigente bem como nesta Portaria e destina-se exclusivamente ao interesse do serviço público ou em benefício deste.

Art. 7º Para fins de utilização, os veículos oficiais são classificados nas seguintes categorias:

I - **Veículo de uso comum:** os utilizados para transporte de materiais ou de pessoal, a serviço.

II - **Veículo de uso para fiscalização:** os utilizados em atividades finalísticas de fiscalização.

III - **Veículos de uso especial:** os utilizados em atividades de transporte do Presidente do PROCON/MA. Parágrafo único. Os veículos mencionados nos incisos II e III deste artigo poderão, a depender da necessidade, serem utilizados em atividades de uso comum do PROCON/MA.

Art. 8º. A frota deverá ser identificada com adesivos contendo a logomarca do Estado do Maranhão e do PROCON/MA.

Parágrafo único. Os veículos de uso para fiscalização poderão ser isentos de identificação.

Art. 9º. Os veículos oficiais da frota serão utilizados para atender às necessidades do PROCON/MA mediante solicitação, por meio da Requisição de Veículos, devidamente preenchida e assinada pelo Chefe do Setor requisitante, devendo ser recolhidos na sede do órgão ou em estacionamento de prédio público quando não estiverem em serviço.

§1º Os veículos que estiverem em viagem, ou em serviço finalístico, se necessário, poderão ser recolhidos em local diverso do estabelecido no *caput*.

§2º Nas viagens que exigirem saída ou retorno depois das 18h, antes das 08h ou em dia não útil, ou em feriado ou que não tenha expediente, poderá ser autorizado pernoite do veículo na residência do condutor ou de outro servidor, desde que haja declaração de que o local possui garagem segura para guardá-lo e que o depositário assine previamente o TERMO DE RESPONSABILIDADE, devendo o veículo ser recolhido a quaisquer dos locais previstos no *caput* assim que possível.

§3º O gestor da frota, cautelarmente, previamente à liberação de veículos para viagens, poderá recolher assinatura do condutor ou de servidor em termo de responsabilidade de que trata o §3º, ainda quando o retorno da viagem não estiver previsto para os horários estipulados, para a hipótese de alteração da programação da viagem recair o retorno para aqueles horários.

§4º Os abastecimentos, lavagens, e serviços de reparos e manutenção dos veículos oficiais serão gerenciados pelo gestor da frota, devendo este adotar as medidas necessárias ao zelo e pleno funcionamento dos veículos e à racionalização de recursos.

Art. 10. O uso de veículo oficial será permitido a quem tenha:

I- obrigação decorrente de representação oficial do PROCON/MA pela natureza do cargo ou função;

II- necessidade de se deslocar, em razão do cargo ou função, das instalações físicas onde funciona o PROCON/MA para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, dirigir, ou executar quaisquer trabalhos que exijam o máximo de aproveitamento de tempo e sejam de interesse deste Instituto;

III- excepcionalmente, a pessoas estranhas aos quadros do PROCON/MA, mas que seja no interesse do órgão.

Art. 11. Os condutores de veículos oficiais portarão a adequada autorização escrita quando habitual ou excepcionalmente circulem:

I - fora da cidade onde está localizada a sede do Instituto;

II - em dias não úteis;

III - fora do período de expediente normal.

Parágrafo único. A autorização prevista neste artigo será concedida em impresso próprio.

Art. 12. É proibido o uso de veículo oficial, ainda que por servidor público, para atividade estranha ao interesse público.

Art. 13. Fica vedada a utilização dos veículos oficiais por servidores de qualquer categoria no transporte da residência para o serviço e vice-versa, excetuando-se os casos relativos aos veículos de uso especial ou aos veículos de qualquer espécie quando designados para uso em viagens a serviço do PROCON/MA.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos casos de emergência, devidamente justificados e comprovados, e mediante imediata ciência ao gestor da frota.

Art. 14. É vedado o transporte, nos veículos oficiais, de pessoas estranhas ao serviço, exceto na presença do usuário e em razão das necessidades do serviço público.

Art. 15. Na ausência de servidor designado como **condutor oficial disponível**, ou em caso de diligências sigilosas ou investigativas, a condução poderá, excepcionalmente, ser realizada por demais servidores deste Instituto, mediante prévia autorização pelo gestor da frota.

Parágrafo único. A autorização mencionada no *caput* deste artigo se dará mediante assinatura do Termo de Responsabilidade por parte do condutor assim como a comprovação de ser este possuidor de Carteira Nacional de Habilitação válida e que não façam uso de medicação sedativa ou estimulante, observados os termos e exigências desta Portaria.



Art. 16. Em caso de necessidade recorrente, será expedida portaria específica pelo Presidente do PROCON/MA para autorização para condução habitual de veículos oficiais por servidor não designado como **condutor oficial**.

§1º O setor interessado em designar servidor para conduzir de forma habitual veículo oficial, deverá encaminhar ao gestor da frota a solicitação com o nome do servidor, juntamente com cópia da CNH e o Termo de Responsabilidade assinado pelo pretense condutor, que verificará a adequação do pedido e documentos aos termos da presente portaria e opinará sobre a conveniência do pleito.

§2º A autorização de que trata o *caput* terá validade até o dia 31 de dezembro de cada ano, podendo ser revogada a qualquer tempo ou renovada por sucessivos períodos, a requerimento do gestor da frota, mediante autorização do Presidente do PROCON/MA.

§3º Além da possibilidade de revogação a qualquer tempo por ato discricionário do Presidente do PROCON/MA, a autorização a que se refere o § 2º será suspensa nos seguintes casos:

I- acúmulo superior de 15 (quinze) pontos na carteira de habilitação do servidor, ocasionados por cometimento de infração de trânsito na condução de veículo oficial;

II- quando a CNH estiver suspensa, caçada ou vencida a validade;

III- o servidor estiver respondendo a processo administrativo disciplinar por qualquer dano à veículo oficial;

IV- quando o servidor estiver de licença/afastamento.

§4º A autorização de que trata o *caput* perderá efeito com a exoneração ou aposentadoria do servidor.

Art. 17. Nenhum servidor que não seja designado como condutor oficial poderá ser obrigado a conduzir veículos oficiais, exceto nos casos de emergência, estado de necessidade ou na defesa do interesse público, para evitar prejuízo à segurança das pessoas ou ao erário, sob pena de omissão.

CAPÍTULO V DAS OBRIGAÇÕES E DEVERES

Art. 18. São **obrigações do condutor** de veículo oficial:

I- inspecionar o veículo antes da partida e durante o percurso.

II- informar ao gestor da frota acerca das necessidades de manutenção preventiva do veículo, compreendendo especialmente:

a)lavagem e limpeza em geral;

b)lubrificação;

c)reapertos;

d)cuidados com pneumático, baterias, acessórios e sobressalentes;

e)reabastecimento, inclusive verificação dos níveis de óleo.

III- dirigir corretamente o veículo obedecendo a legislação de trânsito vigente e às normas desta Portaria.- efetuar reparações de emergência durante o percurso. V - prestar assistência necessária em caso de danos.

VI- zelar pelo veículo, inclusive cuidar de ferramentas, acessórios, sobressalentes, documentação e impressos.

VII- preencher o impresso TERMO DE RESPONSABILIDADE e outros relativos ao uso e defeitos mecânicos do veículo, inclusive de danos.

VIII- recolher o veículo, ao final de cada expediente, nos locais de estacionamento indicados pelo PROCON/MA para esse fim;

IX- estacionar o veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque do usuário;

X- não abandonar o veículo sob sua responsabilidade, a menos que encontre um local adequado para estacionar e adote os procedimentos de sinalização necessários;

XI- observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

XII- averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) antes de assinar o Termo de Responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade ao gestor da frota para providências;

XIII- conduzir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito;

XIV- comunicar ao gestor da frota, por meio do DIÁRIO DE BORDO, todas as ocorrências que vierem a ser verificadas, inclusive as infrações de trânsito cometidas, cujos encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, serão por si assumidos;

XV- reconhecida a responsabilidade, efetuar o pagamento da multa ou requerer junto ao gestor da frota para providenciar o desconto em folha de pagamento do valor referente à infração de trânsito cometida, em parcelas não superiores a 20% (vinte por cento) da sua remuneração, por meio do formulário de AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO.

XVI- comunicar ao gestor da frota e ao Presidente do PROCON/MA os pagamentos das multas e/ou as interposições de recursos que efetuar, bem como as respectivas decisões, ficando responsável administrativamente em caso de ausência dessas informações, inclusive eventual ressarcimento ao erário;

XVII- solicitar, nas situações de danos ou colisões, o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia, se for o caso, para lavrar o competente registro da ocorrência ou documento pericial;

XVIII- preencher corretamente, nos casos de danos, o formulário COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEÍCULO OFICIAL;

XIX- responder administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e sujeitar-se ao ressarcimento ao PROCON/MA e/ou perante terceiros pelos prejuízos causados por negligência, imperícia ou imprudência, sem prejuízo de outras sanções apuradas em processo administrativo disciplinar em que lhe seja concedido o direito de ampla defesa;

XX- comparecer aos locais determinados pelo usuário com a necessária antecedência; XXI - estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos;

XXII- não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais;

XXIII- não dirigir sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência;

XXIV- manter o veículo limpo interna e externamente;

XXV- utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse do PROCON/MA e no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidades;

XXVI- comunicar ao gestor da frota as situações em que o usuário provoque quaisquer danos em veículo oficial, para as providências cabíveis;

XXVII- preencher corretamente o DIÁRIO DE BORDO DO VEÍCULO, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada e quilometragem inicial/final do veículo; e portaria.

XXVIII- observar, irrestritamente, as condições de uso dos veículos oficiais previstas nesta

Parágrafo único. A manutenção obrigatória de veículo oficial pelo condutor limita-se àquela que possa ser realizada somente com o uso das ferramentas e equipamentos do próprio veículo.

Art. 19. São **obrigações do usuário** do veículo oficial:

I- fiscalizar:

a)a exatidão do itinerário percorrido;

b)a correção de atitudes e habilidades do condutor;

c)o estado do veículo;



II- obedecer as normas que regula o uso do veículo oficial contidas nesta Portaria e às disposições previstas no Código Nacional de Trânsito, no que lhe couber.

III- Quando em uso do veículo oficial:

a - obedecer aos horários e itinerários pré-determinados na Requisição de Veículos;

b - comunicar, com antecedência, eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;

c - tratar com respeito, cordialidade e gentileza o condutor e demais passageiros; d - não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

e - utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro);

f - sempre que possível, fornecer informações ao condutor sobre o período de espera;

g - colaborar para a preservação do patrimônio público, concorrendo para que o motorista

mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;

h - no interior do veículo, evitar procedimentos que possam distrair a atenção do motorista; i - manter conduta moral e disciplina no interior do veículo;

j - comunicar ao gestor da frota qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo;

k - rubricar o Diário de Bordo do Veículo no campo destinado a assinatura do usuário, declarando ter recebido os serviços de transporte.

Parágrafo único. A competência do usuário definida neste artigo limita-se ao período em que o carro ficar a sua disposição, devendo relatar eventuais irregularidades ao gestor da frota para as providências cabíveis.

Art. 20. Quanto à manutenção dos veículos oficiais da frota e regularidade documental, são deveres do gestor da frota:

I- cumprir rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos da frota.

II- providenciar a renovação do licenciamento anual da frota, em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN ou pelo Departamento de Trânsito do Maranhão, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres - DPVAT;

III- cumprir rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito;

IV- promover, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, a identificação do

correspondente infrator e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;

V- responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes;

VI- encaminhar as multas pelas infrações de trânsito ao Chefe da Unidade Gestora de Atividade Meio - UGAM, solicitando os procedimentos necessários ao ressarcimento das mesmas, caso não receba do infrator identificado a comprovação do seu pagamento ou da interposição de recurso;

VII- promover os procedimentos mandatários à apuração de responsabilidade, se necessário, por meio de sindicância, tão logo receber uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos oficiais ou a terceiros;

VIII- cumprir rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem e lubrificação da frota;

IX- manter o controle de gastos, consumo e quilometragem mensal dos veículos por meio de Mapa de Controle de Desempenho e Manutenção;

X- providenciar a vistoria dos veículos no ato da entrega ao condutor para viagem, bem como na sua devolução, anotando no Diário de Bordo do Veículo todos os danos encontrados, sob pena de responsabilidade;

XI- averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) e conferir os níveis de água e óleo, promover sua regularização antes de entregá-lo a um novo condutor;

XII- observar as recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;

XIII- promover constante e criterioso controle de manutenção da frota;

XIV- acompanhar todas as rotinas envolvendo a frota na sua área de atuação e comunicar qualquer irregularidade ao Chefe da Unidade Gestora de Atividade Meio - UGAM;

XV- controlar as intervenções feitas nos veículos, tais como manutenções, abastecimentos, lavagens e lubrificações, mantendo atualizada a Ficha Cadastro de Veículo Oficial;

XVI- controlar a realização dos programas de manutenção preventiva e periódica dos veículos oficiais, bem como seu acompanhamento

XVII- dar assistência total aos condutores mencionados no art. 2º, V, alíneas 'a', 'b', e 'c', sempre que estiverem conduzindo veículos oficiais em viagem, a serviço do PROCON/MA;

XVIII- fiscalizar a aplicação das normas de utilização de veículos oficiais contidas neste regulamento bem como nos demais dispositivos legais vigentes;

CAPÍTULO VI DAS PROIBIÇÕES

Art. 21. São expressamente proibidos em veículos oficiais:

I- fazer uso do veículo para o atendimento de interesses particulares, ou para fins diversos ao interesse público, sob quaisquer pretextos;

II- fumar em seu interior, mesmo quando o veículo estiver estacionado;

III- usar bebida alcoólica ou substâncias tóxicas em seu interior, sujeitando o infrator a responder pela conduta irregular;

IV- Utilizar o veículo oficial aos sábados, domingos e feriados, salvo em serviço; e

V- Confiar a condução de veículos oficiais a terceiros não autorizados.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS E DAS ESPONSABILIDADE EM CASO DE DANOS

SEÇÃO I PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO CONDUTOR

Art. 22. Cabe ao condutor, em caso de danos, adotar os seguintes procedimentos:

I- comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro ao gestor da frota, por qualquer meio, principalmente nas situações com vítimas ou, caso não o localize, ao Chefe da Unidade Gestora de Atividade Meio - UGAM, posteriormente, por escrito, contendo, quando possível:

a) características dos outros veículos envolvidos (marca/ tipo, placa, cor);

b) direção (sentido) das unidade de tráfego;

c) velocidade imediatamente anterior aos danos;

d) preferencial do trânsito;

e) sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);

f) condições da pista;

g) visibilidade;

h) número da Apólice e nome da Companhia Seguradora dos outros veículos envolvidos;

i) nome de quem dirigia os outros veículos, endereço, número da CNH, data de emissão, vencimento e repartição expedidora;



j) especificação das avarias no veículo;
 k) descrição de como ocorreram os danos;
 l) qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido;
 m) relatório fotográfico do sinistro e dos danos causados ao veículo oficial e a terceiros;
 n) indicação de documentos comprobatórios de suas afirmações, incluindo boletim de ocorrência e certidões.

II- solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia, se for o caso, para lavrar o competente registro da ocorrência ou documento pericial, sendo necessário o comparecimento da autoridade de trânsito mesmo quando o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelos danos e se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar documento comprobatório com fé pública;

III- se possível, arrolar, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no danos, anotando nome completo, profissão, número dos documentos de identidade, endereço e local de trabalho, além de solicitar sua permanência no local até a chegada da autoridade de trânsito ou policial;

IV- fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra;

V- abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido;

VI - preencher e assinar o formulário de Comunicação de Danos com veículo oficial, anotando nos campos próprios: descrição do danos, nomes, endereços, números de carteira de identidade e do CPF das vítimas e das testemunhas, providências tomadas e demais dados importantes;

VII- em caso de danos com vítima, se possível e pertinente, proceder de acordo com o treinamento recebido para os primeiros socorros e com o Código de Trânsito Brasileiro, acionando o resgate imediatamente;

VIII- em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas;

IX- não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local dos danos sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o boletim de ocorrência;

X- caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência;

XI- nas situações de pane, danos ou colisão, promover a imediata sinalização e evitar o abandono do veículo oficial, a menos que sua ausência seja imperiosa.

XII- se incorrer em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, não sendo admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário;

XIII- solicitar ao gestor da frota providências para a remoção do veículo, após a liberação pela autoridade policial competente;

XIV- não sendo possível comunicar ao gestor da frota, o condutor se responsabilizará por providenciar a remoção do veículo, podendo solicitar eventual ressarcimento de gastos comprovados, em procedimento próprio, desde que não tenha sido o responsável pelo sinistro.

SEÇÃO II

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO SETOR RESPONSÁVEL

Art. 23. Cabe ao gestor da frota, em caso de danos, adotar os seguintes procedimentos: I – providenciar o reboque do veículo para garagem ou para oficina, se for o caso;

II- comunicar ao Chefe da Unidade Gestora de Atividade Meio - UGAM a respeito da ocorrência e das medidas adotadas;

III- solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade competente, respectivamente;

IV- avaliar os danos materiais verificados nos veículo envolvido no sinistro, providenciando orçamento, com vistas ao conserto;

V- no caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguros de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive notificar a empresa seguradora;

VI- obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar.

SEÇÃO III

DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE DANOS ENVOLVENDO VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 24. Qualquer dano em veículo oficial, ou causado a terceiros por condutor de veículo oficial, deve motivar a instauração de sindicância visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que deles resultem unicamente em danos materiais.

Art. 25. Não ocorrendo o ressarcimento ao erário ou reparação dos danos pelo servidor responsável, segundo relatório do processo de sindicância, a apuração da responsabilidade funcional do servidor público será feita de forma definida pelo Título V, da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994.

Art. 26. Os danos com veículo oficial acarretarão ao servidor, se evidenciada a sua responsabilidade por ato doloso, cominação civil, administrativa e, se for o caso, penal.

CAPÍTULO VIII

DAS MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO

Art. 27. O PROCON/MA não arcará com o pagamento ou recolhimento junto ao órgão ou entidade de trânsito competente de valores de multas impostas aos condutores.

Parágrafo único. Quando do recebimento da infração para pagamento, o condutor ficará responsável pela sua quitação até o prazo de vencimento, caso não efetue, o PROCON/MA se assim o fizer, caberá ao mesmo ressarcir o erário no prazo máximo e improrrogável de 15 dias a contar do efetivo pagamento.

Art. 28. Após a comprovação de infração cometida pelo condutor, o mesmo preencherá formulário de identificação do condutor infrator, o qual será encaminhado para o órgão competente.

Art. 29. O não cumprimento dos itens acima ensejará abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos.

Art. 30. Não sendo suficiente a medida tomada de acordo com item anterior, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis, se assim for o caso.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Aos servidores que, por ação ou omissão, cometerem qualquer infração ao disposto nesta portaria, responderão na forma prescrita no Estatuto dos Servidores Públicos e na legislação vigente.

Art. 32. O PROCON/MA não se responsabiliza por perda, extravio ou dano ocorrido durante as viagens com bagagens ou qualquer pertence pessoal no interior do veículo, em posse do usuário.

Art. 33. O requisitante que descumprir as normas estabelecidas neste regulamento poderá ficar impedido de ter atendidas novas solicitações.



Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão.

Art. 36. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

**INSTITUTO DE PROMOÇÃO E DEFESA DO CIDADÃO
E DO CONSUMIDOR DO ESTADO DO MARANHÃO, EM
SÃO LUIS (MA), 20 DE AGOSTO DE 2020.**

ADALTINA VENÂNCIO DE QUEIROGA
Presidente do PROCON/MA

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

Solicitante: _____
ID: _____ Data: _____ Hora: _____
Setor: _____ Cargo/função: _____
Chefe: _____ Cargo/função: _____
Itinerante: _____ Data itinerante: _____
/ / Hora Itinerante: _____

Justificativa do deslocamento:

Carimbo
Assinatura do solicitante

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida através da Portaria nº _____, para conduzir veículo oficial de propriedade do Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras e devidamente habilitado para condução de veículo de passageiros.

Declaro também que estou ciente de minha responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso, guarda e conservação do veículo que me está sendo entregue. Portanto, responsabilizo-me pelos danos ao veículo e a terceiros, quando estes ocorrerem, de forma comprovada, por

ato meu de imprudência, imperícia ou negligência, bem como pelo pagamento de multas ou outras penalidades que desses atos advirem.

Declaro ainda que vistoriei o veículo e que ele se encontra em perfeitas condições de dirigibilidade, tendo testado as setas e luzes e verificado os freios, que o veículo possui todos os acessórios obrigatórios (estepe, macaco, triângulo e extintor de incêndio), bem como encontra-se no interior do mesmo a documentação legal atualizada.

Tendo lido o inteiro teor da Portaria nº _____, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais ali contidas, firmo o presente Termo de livre e espontânea vontade.

São Luís, ____ de _____ de ____.

NOME: ID: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ UNIDADE: _____

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Autorizo o Servidor _____, devidamente habilitado, conforme cópia da CNH regular anexa, Registro nº _____, categoria _____, com validade até ____/____/____, documento de registro geral nº _____ cargo de _____, matrícula _____, lotação _____, a conduzir veículos oficiais do Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão. Placa _____, para _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____. Lembrando que o servidor acima autorizado deverá utilizar os veículos oficiais somente para fins institucionais, passando a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução dos veículos. Caso incorra em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira quanto de natureza legal.

São Luís, ____ de _____ de ____.

Autorizo:

De acordo:

Responsável pela autorização
(Assinatura)

Servidor Condutor
(Assinatura)

ANEXO IV

DIÁRIO DE BORDO DE VEÍCULO

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO N°

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO N°		
UNIDADE SOLICITANTE	AUTORIZAÇÃO CEGPA	PREVISÃO DE DESLOCAMENTO
NOME: _____ Assinatura e carimbo do Gestor	A U T O R I Z O : _____	DATA DA SAÍDA: ____/____/____ DATA DA CHEGADA: ____/____/____



LOCAL DE DESTINO:		
NATUREZA DA VIAGEM:		
JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:		
LOCAL DO EM BARQUE/DESEM BARQUE		
RELAÇÃO DO S USUÁRIOS	CARGO/FUNÇÃO	MATRÍCULA
CARACTERÍSTICA DO VEÍCULO	CONDUTOR - CNH	GESTOR DA FROTA
MARCA:		
MODELO:		
PLACA:		
DADOS A SEREM PREECHIDOS PELO CONDUTOR		
SAÍDA	CHEGADA	QUILOMETRAGEM
DATA: / /	DATA: / /	INICIAL:
HORA:	HORA:	FINAL:
O VEÍCULO ACIMA IDENTIFICADO APRESENTOU OS SEGUINTE DEFEITOS E/OU DESPESAS		
CONDUTOR	USUÁRIO	GESTOR DA FROTA
	DECLARO TER RECEBIDO DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA.	
_____ Assinatura e Matrícula	_____ Assinatura e Matrícula Assinatura e Matrícula	

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Pelo presente termo, autorizo ao Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão a efetuar o desconto em minha folha de pagamento do valor correspondente a R\$ _____ (_____), em _____ (_____) parcelas, referente a multa de trânsito nº _____, de minha responsabilidade.

São Luís, ____ / ____ / ____.

NOME: _____

MATRÍCULA: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

UNIDADE: _____



ANEXO VI

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEÍCULO OFICIAL

Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão (Setor) _____			COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEÍCULO OFICIAL		
CONDUTOR DO VEÍCULO					
MATRÍCULA N°		CARGO	CNH N°	AUTORIZAÇÃO	
VEÍCULO/MARCA/TIPO			ANO	PLACA	CHASSI N°
DATA DO ACIDENTE / /			HORA	LOCAL DO ACIDENTE	
DESCRIÇÃO SUCINTA DO ACIDENTE					
VÍTIMAS					
NOME:			ENDEREÇO:		
NOME:			ENDEREÇO:		
TESTEMUNHAS					
NOME:			ENDEREÇO:		
NOME:			ENDEREÇO:		
DANOS MATERIAIS					
PRÓPRIO:					
TERCEIROS:					
PROVIDÊNCIAS TOMADAS					
OBSERVAÇÕES					
ASSINATURA DO CONDUTOR DO VEÍCULO			ASSINATURA DO GESTOR DA FROTA		

PORTARIA Nº 132/2020 DE 20 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre a regulamentação da utilização do Programa TáxiGov Maranhão no âmbito do Instituto de Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão – PROCON/MA, e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PROMOÇÃO E DEFESA DO CIDADÃO E CONSUMIDOR DO ESTADO DO MARANHÃO – PROCON/MA, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as disposições do Decreto Estadual nº 34.605, de 06 de dezembro de 2018, que determina a substituição de veículos alugados na Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Maranhão por solução tecnológica que possibilite a operação de gestão das solicitações de deslocamento de servidores públicos, cuja contratação e gerenciamento é de responsabilidade da Secretaria de Estado de Governo – SEGOV;

Considerando que o PROCON/MA não dispõe, em seu patrimônio, de veículos em quantidade suficiente para promover o transporte de processos, documentos, materiais e pequenas cargas e nem o deslocamento de servidores para a realização de suas atividades diárias, tais como fiscalização em unidades comerciais, reuniões, entrega de ofícios e/ou outros documentos, dentre outras;

Considerando a implantação, em parceria com a Maranhão Parcerias – MAPA, do Programa TáxiGov Maranhão, informada a este Instituto, através do Ofício Circular nº 04/2020-SEGOV, de 24 de junho de 2020, como o novo serviço de transporte para deslocamento funcional dos servidores e colaboradores da Administração Pública Estadual, nos termos dispostos no Decreto Estadual nº 34.605/2018;

R E S O L V E

Art. 1º Regularizar a utilização do Programa TáxiGov Maranhão, no âmbito do Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão – PROCON/MA, estabelecendo suas regras de uso, procedimentos para acesso e demais informações necessárias à boa utilização da solução tecnológica.

Art. 2º Para fins da presente Portaria, entende-se por:

I – Usuários: servidores e colaboradores da Administração Pública Estadual devidamente cadastrados e autorizados a utilizar o Programa TáxiGov Maranhão executar atividades funcionais;

II – Revisores: servidores encarregados de confirmar/atestar que os deslocamentos dos usuários foram realizados para suprir a necessidade do Instituto.

III – Gestores Centrais: servidores responsáveis pela gerência interna do serviço de mobilidade do PROCON/MA, tendo acesso aos dados disponíveis na plataforma da MAPA, ficando responsáveis, ainda, pela supervisão da atividade dos revisores e manutenção do contato direto com a equipe do TAXIGOV-MA.

Parágrafo Único. Ficam nomeados como Usuários, Revisores e Gestores Centrais, os servidores indicados na Planilha encaminhada à SEGOV cujo conteúdo integra a presente Portaria como **Anexo I**.

Art. 3º O TAXIGOV-MA se restringe exclusivamente ao transporte dos servidores e colaboradores à serviço do Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão-PROCON/MA, a exemplo de deslocamentos em função de fiscalização, entrega de documentos, audiências, visitas técnicas, capacitações, dentre outros, no estrito cumprimento das atividades do Instituto, e, só poderá ser utilizado, subsidiariamente, para suprir as demandas que não puderem ser atendidas pela frota de veículos do PROCON/MA.

Art. 4º Para utilização dos serviços o servidor-usuário deverá preencher o formulário **Solicitação de Veículo** conforme modelo do **Anexo II**, observando-se as seguintes diretrizes:

I – O servidor interessado, com a devida autorização do seu chefe imediato, solicitará transporte para cumprimento de sua diligência ao Serviço de Logística, informando a necessidade, o itinerário, data e horário do deslocamento;

II – O Serviço de Logística analisará a disponibilidade dos veículos que compõem a frota do PROCON/MA, e, caso não seja possível atender a demanda solicitada, deverá certificar a indisponibilidade e emitir a devida autorização para o uso do TAXIGOV ao usuário cadastrado no programa, na forma da presente Portaria.

Parágrafo Único. Caso a solicitação de transporte seja realizada eletronicamente, somente será processada se devidamente acompanhada de assinatura eletrônica do interessado ou do seu chefe imediato.

Art. 5º É terminantemente proibida a utilização do TAXIGOV-MA:

I – Para viagens fora do local de lotação do servidor ou colaborador;

II – Para deslocamentos por interesse pessoal, a passeio ou lazer;

III – Para viagens entre residência e local de trabalho, exceto em casos expressamente autorizados pelo Presidente do PROCON/MA;

IV – Para deslocamentos para aeroportos ou rodoviárias, se o servidor receber diárias para tanto;

V – Para utilização por pessoas que não estejam cadastradas como usuários;

VI – Sem a devida autorização de que trata o inciso II, do art. 4º.

Art. 6º A utilização do serviço para fins diversos ao disposto no artigo 3º e em desconformidade com os artigos 4º e 5º desta portaria, ensejará, ao usuário, o ressarcimento aos cofres públicos do valor cobrado pelo serviço e o seu automático descredenciamento do programa, sem prejuízo da abertura do devido procedimento administrativo para apuração de responsabilidades.

Art. 7º O Programa TAXIGOV-MA é disponibilizado através da Plataforma Uber, sendo necessária, para usufruir de todas as funcionalidades do serviço, a instalação do aplicativo **Uber** nos celulares ou a solicitação das corridas através de navegador web, após o devido cadastro do interessado e observado o disposto na presente Portaria.

Parágrafo Único. O passo a passo para a utilização dos serviços disponibilizado pela SEGOV/MAPA, será repassado aos interessados pela Gestor de Atividade Meio do PROCON/MA.

Art. 8º Os Usuários, Revisores e Gestores Centrais devem ficar atentos para eventuais regulamentações, atualizações ou modificações realizadas pela SEGOV e pela MAPA em temas afetos ao Programa TAXIGOV-MA, para que sejam afastados quaisquer problemas relacionados à utilização do serviço.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

INSTITUTO DE PROMOÇÃO E DEFESA DO CIDADÃO E DO CONSUMIDOR DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUIS (MA), 20 DE AGOSTO DE 2020.

ADALTINA VENÂNCIO DE QUEIROGA
Presidente do PROCON/MA



ANEXO I

Primeiro nome	Sobrenome	E-mail corporativo do usuário	ID (matrícula)	Grupo (geral ou estratégico)	E-mail corporativo do revisor	Contato telefônico	Órgão
ALANA	SANTOS	alana.santos@procon.ma.gov.br	868144	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 98987113781	PROCON
BÁRBARA	JORGE	barbara.jorge@procon.ma.gov.br	868146	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 98984210198	PROCON
CARLOS	GARCIA	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	2551638	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 98981296520	PROCON
CLÁUDIO	RODRIGUES	claudio.rodrigues@procon.ma.gov.br	827987	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 98992161975	PROCON
DÉBORA	CUNHA	deboracunha@procon.ma.gov.br	868258	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 98981433176	PROCON
GUSTAVO	PORTO	gustavo.porto@procon.ma.gov.br	851966-3	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 98981117644	PROCON
JEFFERSON	BRITO	jefferson.brito@procon.ma.gov.br	872182	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 98988457317	PROCON
JEFFERSON	PASSOS	jefferson.passos@procon.ma.gov.br	868138	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 98981268967	PROCON
JÉSSICA	ROCHA	jessica.rocha@procon.ma.gov.br	868143	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 98982550053	PROCON
JEYSON	RODRIGUES	jayson.rodrigues@procon.ma.gov.br	867395	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 98984962363	PROCON
MANUEL	PINHEIRO	manuel.pinheiro@procon.ma.gov.br	2698439	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 9899215-7501	PROCON
PIETRO	RAIOL	pietro.raiol@procon.ma.gov.br	867051	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 9898138-5768	PROCON
THIAGO	FONTES	thiago.fontes@procon.ma.gov.br	868139	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 9898403-1177	PROCON
HUGO	GUIMARÃES	hugo.guimaraes@procon.ma.gov.br	877049	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 98146-1261	PROCON
YASSER	MELO	yasser.melo@procon.ma.gov.br	872318	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 98810-7000	PROCON
RAISSA	REGO	raissa.rego@procon.ma.gov.br	873377	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 98515-0119	PROCON
LUIZ	PIMENTEL	luizpimentel@procon.ma.gov.br	868149	GERAL	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	(98) 981124792	PROCON
AMANDA	TORRES	amanda.torres@procon.ma.gov.br	875403	GERAL	marcos.lima@procon.ma.gov.br	(98) 98187-0157	PROCON
FRANCISCO	NASCIMENTO	francisco.nascimento@procon.ma.gov.br	878368	GERAL	marcos.lima@procon.ma.gov.br	(98) 98319-3529	PROCON
Primeiro nome	Sobrenome	E-mail corporativo do usuário	ID (matrícula)	Grupo (geral ou estratégico)	E-mail corporativo do revisor	Contato telefônico	Órgão
GIULIANA	BORGES	giuliana.borges@procon.ma.gov.br	873034	GERAL	marcos.lima@procon.ma.gov.br	(98) 98190-7774	PROCON
JESSICA	FERREIRA	jessica.ferreira@procon.ma.gov.br	874218	GERAL	marcos.lima@procon.ma.gov.br	(98) 98833-8960	PROCON
LILIANE	SOUSA	liliane.sousa@procon.ma.gov.br	877929	GERAL	marcos.lima@procon.ma.gov.br	(98) 988277357	PROCON
MARCOS	LIMA	marcos.lima@procon.ma.gov.br	861688	GERAL	marcos.lima@procon.ma.gov.br	(98) 98137-2322	PROCON
STEPHANIE	SOUSA	stephanie.sousa@procon.ma.gov.br	879069	GERAL	marcos.lima@procon.ma.gov.br	(98) 98249-7235	PROCON
THIAGO	SILVA	thiago.silva@procon.ma.gov.br	879088	GERAL	marcos.lima@procon.ma.gov.br	(98) 98899-3372	PROCON



PAULO	GOMES	paulo.gomes@procon.ma.gov.br	878486	GERAL	caissa@procon.ma.gov.br	(98)98412-9374	PROCON
CAISSA	MATTOS	caissa@procon.ma.gov.br	8415999	GERAL	caissa@procon.ma.gov.br	(98) 99169-7075	PROCON
MARIA	MENDES	maria.mendes@procon.ma.gov.br	309070	GERAL	caissa@procon.ma.gov.br	(98) 98750-6612	PROCON
RAVENA	SILVA	ravena.silva@procon.ma.gov.br	867059	GERAL	caissa@procon.ma.gov.br	(98) 984451-6385	PROCON
JOELSE	RODRIGUES	joelse.rodrigues@procon.ma.gov.br	878757	GERAL	caissa@procon.ma.gov.br	(98) 98556-7991	PROCON
MARIA	FREITAS	maria.freitas@procon.ma.gov.br	852392	GERAL	caissa@procon.ma.gov.br	(98) 98235-0055	PROCON
BRENO	RAFAEL	breno.rafael@procon.ma.gov.br	874555-1	GERAL	helenilson.lima@procon.ma.gov.br	(98) 985038379	PROCON
RAFAEL	SILVA	rafael.silva@procon.ma.gov.br	817464	GERAL	rafael.silva@procon.ma.gov.br	(98) 984274070	PROCON
FABIO	MATTOS	fabio.mattos@procon.ma.gov.br	819363	GERAL	rafael.silva@procon.ma.gov.br	(98) 988866980	PROCON
ADALTINA	QUEIROGA	adaltina@procon.ma.gov.br	00381761-6	ESTRATEGICO	ana@procon.ma.gov.br	(98) 981068000	PROCON
ANA	AMELIA	ana@procon.ma.gov.br	00847381-4	GERAL	raquel.maria@procon.ma.gov.br	(98) 999761966	PROCON
RAQUEL	MARIA	raquel.maria@procon.ma.gov.br	00307076-2	GERAL	ana@procon.ma.gov.br	(98) 991122270	PROCON
CHRISTIANA	VILLAS	christiana.villas@procon.ma.gov.br	00257624-1	GERAL	ana@procon.ma.gov.br	(98) 992113831	PROCON
HELENILSON	LIMA	helenilson.lima@procon.ma.gov.br	238062	GERAL	breno.rafael@procon.ma.gov.br	(98) 985038379	PROCON
PAULA	NOLETO	paulanoleto@procon.ma.gov.br	851496-3	GERAL	helenilson.lima@procon.ma.gov.br	(98) 996183848	PROCON
MARCOS	MARINHO	marcosmarinho@procon.ma.gov.br	863915	GERAL	paulanoleto@procon.ma.gov.br	(98) 984458469	PROCON
Primeiro nome	Sobrenome	E-mail corporativo do usuário	ID (matrícula)	Grupo (geral ou estratégico)	E-mail corporativo do revisor	Contato telefônico	Órgão
JAYNNE	MARIA	jaynesantos@procon.ma.gov.br	876348	GERAL	paulanoleto@procon.ma.gov.br	(98) 991053074	PROCON
PEDRO	GUTERRES	pedroguterres@procon.ma.gov.br	868416	GERAL	paulanoleto@procon.ma.gov.br	(98) 988323089	PROCON
MATHEUS	VERAS	matheusveras@procon.ma.gov.br	880253	GERAL	paulanoleto@procon.ma.gov.br	(98) 984042352	PROCON
REVISORES							
Primeiro nome	Sobrenome	E-mail corporativo do revisor	ID (matrícula)	ID (matrícula)	Contato telefônico	Órgão	
CARLOS	GARCIA	eduardo.garcia@procon.ma.gov.br	2551638	2551638	(98) 98981296520	PROCON	
MARCOS	LIMA	marcos.lima@procon.ma.gov.br	861688	861688	(98) 98137-2322	PROCON	
CAISSA	MATTOS	caissa@procon.ma.gov.br	8415999	8415999	(98) 99169-7075	PROCON	
ANA	AMELIA	ana@procon.ma.gov.br	00847381-4	00847381-4	(98) 999761966	PROCON	
RAFAEL	SILVA	rafael.silva@procon.ma.gov.br	817464	817464	(98) 984274070	PROCON	
HELENILSON	LIMA	helenilson.lima@procon.ma.gov.br	238062	238062	(98) 984267612	PROCON	
BRENO	RAFAEL	breno.rafael@procon.ma.gov.br	874555-1	874555-1	(98) 985038379	PROCON	
RAQUEL	MARIA	raquel.maria@procon.ma.gov.br	00307076-2	00307076-2	(98) 991122270	PROCON	
PAULA	NOLETO	paulanoleto@procon.ma.gov.br	851496-3	851496-3	(98) 996183848	PROCON	



GESTOR CENTRAL DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Primeiro nome	Sobrenome	E-mail corporativo do Gestor Central	ID (matrícula)	Contato telefônico	Órgão
HELENILSON	LIMA	helenilson.lima@procon.ma.gov.br	238062	(98) 984267612	PROCON
BRENO	RAFAEL	breno.rafael@procon.ma.gov.br	8745551	(98) 985038379	PROCON

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

Solicitante: _____

ID: _____ Data: _____ Hora: _____

Setor: _____

____ Cargo/função: _____

Chefe: _____

____ Cargo/função: _____

Itinerante: _____

____ Data itinerante: __/__/____ Hora Itinerante: _____

Justificativa do deslocamento: _____

Assinatura Solicitante Assinatura Chefe Imediato

SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

Disponibilidade da frota do PROCON: () SIM () NÃO

Veículo: _____ P l a c a : _____

____ Motorista: _____

Caso não haja disponibilidade de veículo da frota oficial do PROCON, o servidor fica autorizado a solicitar os serviços do Programa TAXIGOV na forma do Portaria nº __/2020 – PROCON/MA.

PORTARIA Nº 133/2020 DE 20 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos quanto à concessão de férias no âmbito do Instituto de Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão – PROCON/MA, e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PROMOÇÃO E DEFESA DO CIDADÃO E CONSUMIDOR DO ESTADO DO MARANHÃO – PROCON/MA, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos quanto à concessão de férias dos servidores do Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Estado do Maranhão,

RESOLVE

Art. 1º A Supervisão de Recursos Humanos, organizará anualmente a escala de férias dos servidores deste Instituto de modo a manter a continuidade dos serviços, atendidas as necessidades da Administração e as peculiaridades de cada setor, com anuência de cada chefia imediata.

§1º O número máximo mensal de servidores em gozo de férias não deverá exceder a 20% (vinte por cento) do total de servidores por setor, ressalvada autorização expressa do Presidente deste Instituto.

§2º O gozo das férias se dará em período integral ou parcelado em até duas etapas, devendo constar na programação anual.

§3º O pagamento do adicional de férias será efetuado no mês antecedente ao gozo e, no caso de parcelamento, no mês que antecede ao gozo do primeiro período.

§4º Para organização da escala de férias, serão observadas as seguintes etapas:

I – a Supervisão de Recursos Humanos, no final do mês de setembro de cada ano, enviará aos setores a escala de férias para ser preenchida;

II – o servidor deverá indicar a chefia imediata o mês, ou meses no caso de parcelamento, em que gostaria de usufruir suas férias;

III – caso o servidor não se manifeste na forma do inciso II deste Artigo, caberá à chefia imediata fixar período para o gozo das férias;

IV – após aprovação e organização da escala pela chefia do setor, este deverá dar ciência aos interessados e remeter à Supervisão de Recursos Humanos até o 15º dia de outubro, para as devidas providências.

§5º o servidor que mudar de lotação será obrigatoriamente incluído na escala do novo setor, com aprovação da nova chefia imediata e, em caso de omissão por parte da nova chefia, será considerado o período indicado anteriormente.

§6º será considerado o início do gozo como o primeiro dia útil do mês escolhido, salvo se indicado data diferente na escala.

§7º o servidor estudante poderá fazer coincidir suas férias com as férias escolares, desde que não resulte prejuízo para a Administração.

§8º as férias dos servidores que tenham filhos em idade escolar serão concedidas preferencialmente, se assim o desejarem, no período das férias escolares, desde que não haja prejuízo para as atividades deste Instituto.

Art. 2º A alteração da escala de férias poderá ocorrer por interesse da Administração em casos de extrema necessidade de serviço ou por interesse do servidor, desde que, devidamente justificado por escrito e com aprovação da chefia imediata.



§1º Para alteração da escala de férias, deverão ser obedecidos os seguintes procedimentos:

I – quando se tratar de alteração por interesse do servidor deverá ser encaminhada Comunicação Interna à Unidade Gestora de Atividade Meio – UGAM, com anuência da chefia imediata, com a solicitação de antecipação ou de postergação, em um prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes da data de início do gozo.

II – quando se tratar de alteração por interesse da Administração deverá ser encaminhada Comunicação Interna à Unidade Gestora de Atividade Meio – UGAM, com anuência da chefia imediata, com a solicitação de antecipação ou de postergação, em um prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes da data de início do gozo.

§2º Não serão consideradas solicitações de alteração na escala sem a indicação de novo período de gozo.

§3º As solicitações de alteração na escala referentes a um mesmo exercício, somente poderão ser realizadas por no máximo 2 (duas) vezes, salvo autorização expressa do Presidente.

Art. 3º São responsabilidades das chefias imediatas:

I – encaminhar à Supervisão de Recursos Humanos a escala devidamente preenchida, indicando mês de gozo de todos os servidores lotados sob sua responsabilidade;

II – manter controle no setor dos períodos escolhidos pelos servidores;

III - zelar pelo cumprimento da escala de férias e ser responsável pelo efetivo gozo em conformidade nela prevista;

IV – informar à Unidade Gestora de Atividade Meio – UGAM as alterações nas escalas de férias, que adotará as providências que se fizerem necessárias.

Parágrafo Único. Caso as alterações não sejam informadas obedecendo aos prazos indicados nos Incisos I e II, §1º, Art. 2º desta Portaria, será desconsiderado o pedido, salvo autorização expressa do Presidente deste Instituto.

Art. 4º São responsabilidades do servidor:

I – manter controle pessoal do período escolhido para gozo de férias;

II – comparecer, presencialmente, à Supervisão de Recursos Humanos em um prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias antes da data de início do gozo indicado na escala, para assinatura do Aviso de Férias.

§1º os servidores lotados fora do município de São Luís, deverão em um prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias antes da data de início do gozo indicado na escala, enviar o Aviso de Férias assinado por e-mail à Supervisão de Recursos Humanos.

§2º o não atendimento do Inciso II acarretará no não pagamento das verbas e desconsideração do pedido de férias. Nestes casos o servidor deverá indicar novo mês para gozo, com devida aprovação da chefia imediata, devendo assim ser enviada Comunicação Interna com a alteração, observado prazo indicado no Inciso I, §1º, Art. 2º desta Portaria.

Art. 5º São responsabilidades da Supervisão de Recursos Humanos:

I – enviar anualmente a escala de férias a cada setor deste Instituto;

II – cadastrar as férias dos servidores no sistema da folha de pagamento, de acordo com a escala de férias;

III – controlar os saldos acumulados de férias, bem como, as modificações resultantes de alterações das escalas;

IV – emitir os avisos de férias e disponibilizar aos servidores em tempo hábil para assinatura e após colher assinatura dos chefes imediatos, inclusive envio por e-mail aos servidores lotados fora do município de São Luís;

V – comunicar ao Presidente deste Instituto o não cumprimento das disposições desta Portaria, assim como qualquer irregularidade por parte da chefia de setor ou servidor.

Art. 6º Os casos omissos serão dirimidos pelo Presidente do PROCON/MA com respaldo na legislação vigente, cabendo delegação de tal competência ao Chefe da Unidade Gestora de Atividade Meio – UGAM.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

INSTITUTO DE PROMOÇÃO E DEFESA DO CIDADÃO E DO CONSUMIDOR DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS (MA), 20 DE AGOSTO DE 2020.

ADALTINA VENÂNCIO DE QUEIROGA
Presidente do PROCON/MA

ESTADO DO MARANHÃO
DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

CASA CIVIL
Unidade de Gestão do Diário Oficial
Av. Senador Vitorino Freire, nº 1969 - Areinha - Fone: 3222-5624
CEP.: 65.030-015 – São Luís - MA
E-mail: doem@casacivil.ma.gov.br – Site: www.diariooficial.ma.gov.br
FLÁVIO DINO DE CASTRO E COSTA Governador
MARCELO TAVARES SILVA Secretário-Chefe da Casa Civil
TEREZA RAQUEL BRITO BEZERRA FIALHO
Diretora-Geral do Diário Oficial
Assessoria de Imprensa
TEREZA RAQUEL BRITO BEZERRA
FIALHO/SECRETARIA

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial, observe atentamente as instruções abaixo:

- Edição dos textos enviados à Unidade de Gestão do Diário Oficial em CD ou Pen Drive;
- Editor de texto padrão: Word for Windows - Versão 6,0 ou Superior;
- Tipo da fonte: Times New Roman;
- Tamanho da letra: 9;
- Entrelinhas automático;
- Excluir linhas em branco;
- Tabelas/quadros sem linhas de grade ou molduras;
- Gravar no CD ou Pen Drive sem compactar, sem vírus de computador;
- Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dias após a circulação do Diário Oficial;
- Se o erro for proveniente de falha de impressão, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do CD ou Pen Drive, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas;
- Utilize tantos CDs ou Pen Drives quanto seu texto exigir.

Informações pelo telefone (98) 3222-5624

TABELA DE PREÇOS

PUBLICAÇÕES		VALOR DO EXEMPLAR	
Valor centímetro x coluna (1cm x 8,5cm)		Exemplar do dia	R\$ 0,80
Terceiros	R\$ 7,00	Após 30 dias de circ.	R\$ 1,20
Executivo	R\$ 7,00	Por exerc. decorrido	R\$ 1,50
Judiciário	R\$ 7,00		

1 – As assinaturas do D.O. poderão ser feitas diretamente na Unidade de Gestão do Diário Oficial ou solicitadas por telefone ou correio, e valem a partir de sua efetivação.

2 – Os suplementos, não estão incluídos nas assinaturas. O envio destes é opcional e está condicionado ao pagamento de 10% sobre o valor da assinatura.