



PORTARIA

PORTARIA REGULAMENTAR SGMP N.º 019, DE 25 DE AGOSTO DE 2025.

*Regulamenta
a gestão e
a utilização
dos
veículos
oficiais que
integram a
frota à
disposição
do
Ministério
Público do
Estado do
Rio de
Janeiro.*

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a utilização dos veículos que compõem a frota a serviço do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, com o objetivo de padronizar e otimizar os procedimentos relativos ao seu efetivo controle;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução GPGJ n.º 2.289, de 14 de junho de 2019;

CONSIDERANDO, ainda, o que consta dos autos do Procedimento SEI MPRJ n.º 20.22.0001.0034453.2025-09;

RESOLVE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Os veículos que compõem a frota oficial do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, sejam próprios, cedidos ou locados de sociedades empresárias prestadoras de serviço, destinam-se, exclusivamente, ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública, bem como as disposições previstas nesta Portaria.

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, adotam-se as seguintes definições:

I - FROTA OFICIAL: conjunto de veículos próprios, cedidos ou locados, a serviço do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

II - CONDUTOR: motorista contratado para este fim através de sociedade empresária terceirizada ou servidor, ambos devidamente cadastrados e autorizados pela Gerência de Transportes;

III - USUÁRIOS: membros, servidores, prestadores de serviço ou colaboradores eventuais;

IV - BOLETIM DIÁRIO DE TRANSPORTE ELETRÔNICO (e-BDT): documento oficial de preenchimento obrigatório, utilizado para registro dos deslocamentos realizados pelos veículos da frota oficial do MPRJ;

V - VEÍCULOS DEDICADOS: são os veículos que ficam disponibilizados aos Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional (CRAAIs), Centros de Apoio Operacional (CAOs) e outros órgãos componentes da estrutura administrativa, mediante autorização da Secretaria-Geral do Ministério Público.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 3º - Os veículos que compõem a frota oficial do Ministério Público são classificados nas seguintes categorias:

I - veículos de representação;

II - veículos blindados;

III - veículos de serviço;

IV - ônibus institucional.

Art. 4º - Os veículos de representação e blindados são destinados à condução de autoridades do Ministério Público, conforme autorização do Procurador-Geral de Justiça, observando-se, no que couber, a Resolução GPGJ n.º 1.894, de 22 de janeiro de 2014.

Art. 5º - Os veículos de serviço são destinados ao suporte das atividades institucionais e dividem-se nas seguintes subcategorias:

I - veículo de serviço leve: motocicleta ou automóvel com capacidade para até cinco pessoas, incluído o motorista, para transporte de documentos, materiais ou usuários;

II - veículo de serviço utilitário: veículo para transporte de pessoas, de carga e de materiais, com preponderância para as primeiras, com capacidade superior a cinco indivíduos, incluído o motorista, que contenha características próprias para atividades específicas;

III - veículo de serviço de carga: veículo operacional de carga de materiais e de pessoas, com preponderância para a primeira, possuidor de características próprias para atividades específicas.

Art. 6º - Os ônibus institucionais, sob a gestão da Gerência de Transportes, são destinados ao suporte de eventos institucionais e ao atendimento itinerante ao público externo

Art. 7º - Em caráter excepcional, o serviço de transporte poderá ser prestado por automóvel de outra categoria ou subcategoria, a ser definido pela Gerência de Transportes.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DA FROTA OFICIAL

Art. 8º - A Gerência de Transportes é a responsável pela gestão e fiscalização dos serviços de transporte e monitoramento da utilização de toda a frota, inclusive dos veículos dedicados a outros órgãos, com o dever de zelar pelo uso adequado, econômico e eficiente dos recursos disponibilizados.

Parágrafo único - Competem precipuamente à Gerência de Transportes as atividades previstas no item 5.1.2.3 do Manual de Competências da Secretaria-Geral, destacando-se as seguintes:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes ao serviço de transporte no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, tais como utilização, abastecimento e manutenção (preventiva e corretiva);

II - gerir e fiscalizar os contratos pertinentes aos serviços de locação de veículos,

motoristas, fornecimento de combustíveis, seguros, manutenções e agenciamento de transporte;

III - gerir a documentação relativa aos veículos, aos contratos, às infrações de trânsito e às manutenções;

IV - manter atualizado o cadastro dos veículos à disposição do Ministério Público nas praças de pedágio;

V - analisar e fiscalizar o correto preenchimento dos e-BDTs.

CAPÍTULO IV

DA DISPONIBILIZAÇÃO DE VEÍCULOS A ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 9 - A Secretaria-Geral do Ministério Público poderá disponibilizar veículos para uso dedicado a outros órgãos do Ministério Público, mediante solicitação justificada.

§ 1º - A utilização dos veículos dedicados para uso específico de órgãos do Ministério Público é de responsabilidade de suas chefias, atendidas as disposições desta Portaria e os critérios de gestão da frota adotados pela Gerência de Transportes.

§ 2º - As chefias dos órgãos do Ministério Público para os quais forem destinados os veículos de uso dedicado deverão preencher e encaminhar o Termo de Responsabilidade de Utilização de Veículo disponibilizado pela Gerência de Transportes, por meio de formulário eletrônico.

§ 3º - Os órgãos do Ministério Público que utilizarem veículos dedicados encaminharão à Gerência de Transportes relatórios mensais de avaliação dos motoristas e dos automóveis até o décimo dia de cada mês subsequente ao da utilização por meio de formulário eletrônico, disponibilizado pela Gerência de Transportes.

Art. 10 - Os órgãos responsáveis pela utilização dos veículos da frota oficial deverão observar as jornadas diárias de trabalho dos motoristas à disposição, respeitados os períodos de descanso interjornada e intervalo intrajornadas, conforme previsão legal.

§ 1º - A Gerência de Transportes deverá ser informada sempre que houver necessidade justificada de extrapolação da jornada diária de trabalho.

§ 2º - Será considerado como trabalho efetivo o tempo em que o motorista estiver à disposição do Ministério Público, sendo assegurado intervalo mínimo de uma hora para refeição ou descanso.

Art. 11 - Cada veículo possuirá uma cota de utilização de combustível e o abastecimento deverá ocorrer obrigatoriamente de acordo com as recomendações expedidas pela Gerência de Transportes.

Parágrafo único - As solicitações de cota extra de combustível deverão ser apresentadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, por meio de formulário eletrônico próprio, disponibilizado pela Gerência de Transportes.

Art. 12 - É vedado o abastecimento do veículo às expensas do condutor ou do órgão responsável, não havendo previsão de reembolso de quantias despendidas para esse fim, salvo mediante autorização da Secretaria-Geral do Ministério Público.

Art. 13 - Compete, ainda, às chefias dos órgãos responsáveis pela utilização de veículos ou ao servidor por elas delegado:

I - zelar pela guarda e estacionamento dos veículos, ao término das atividades diárias, fins de semana e feriados, na garagem da Sede dos respectivos CRAAls, prédios do Ministério Público situados na Comarca ou em locais autorizados pela Gerência de Transportes;

II - comunicar à Gerência de Transportes acerca da ocorrência de multas, pequenas avarias, falhas mecânicas e sinistros, assim que verificados;

III - proceder à identificação do real infrator, nos casos de ocorrências de infrações de trânsito, restituindo a documentação pertinente em prazo hábil, conforme determinação da Gerência de Transportes;

IV - solicitar manutenção preventiva sempre que necessário, com remessa à Gerência de Transportes dos documentos e informações pertinentes;

V - solicitar manutenção corretiva sempre que necessário, com remessa à Gerência de Transportes dos documentos e fotos do veículo relacionados à ocorrência, juntamente com o Boletim de Registro de Acidente de Trânsito – BRAT e aviso de sinistro preenchido, se for o caso;

VI - informar à Gerência de Transportes da implantação de nova praça de pedágio, objetivando o cadastramento do veículo junto à concessionária, para fins de isenção do pagamento da tarifa de pedágio.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES AGENDADOS

Art. 14 - A Gerência de Transportes disponibiliza serviço de transporte, por meio da Central de Operação de Transportes – COT, mediante agendamento prévio, para atendimento das atividades institucionais, deslocamento de material, pessoal, membros e servidores.

Art. 15 - A solicitação de agendamento deverá ser realizada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data da partida, por meio do preenchimento de formulário próprio disponibilizado na *intranet*, e deverá estar justificada e autorizada pelo responsável da unidade, observado o horário de utilização dos veículos indicado no artigo 21 desta Portaria.

Parágrafo único - A necessidade de realização de pernoite deverá ser informada e justificada na solicitação.

Art. 16 - Aprovada a solicitação, a Central de Operações de Transportes – COT enviará resposta ao requerente com a indicação dos dados do veículo, do motorista, o horário de atendimento e o local de partida.

Parágrafo único - A saída dos veículos do serviço de transporte agendado ocorrerá na sede do Ministério Público, salvo autorização expressa da Secretaria-Geral do Ministério Público.

Art. 17 - As solicitações poderão ser atendidas de maneira a acomodar em uma única viatura pessoas e/ou materiais que devam ser conduzidos para o mesmo local e/ou comarcas contíguas, mediante compartilhamento, visando à otimização do uso dos veículos.

Art. 18 - O prazo de tolerância para espera do passageiro é de 20 (vinte) minutos, contados do horário fixado no agendamento.

Art. 19 - É vedado o desvio do trajeto ou parada em local que não esteja previamente informado e autorizado pela Gerência de Transportes.

Art. 20 - De acordo com a natureza da solicitação de serviço agendado e com o objetivo de racionalizar a utilização da frota de veículos, a Gerência de Transportes poderá agendar o atendimento com veículo e motorista de associação ou cooperativa devidamente contratados para tal finalidade.

CAPÍTULO VI

DA UTILIZAÇÃO DA FROTA OFICIAL

Art. 21 - A utilização dos veículos de serviço da frota oficial ocorrerá nos dias úteis, no período das 8h às 20h, salvo autorização do órgão responsável pelo uso do veículo, observado o disposto no artigo 10.

Art. 22 - Os veículos da frota oficial do Ministério Público somente poderão trafegar com o regular preenchimento do e-BDT.

Art. 23 - A validação das informações contidas em cada e-BDT será pela chefia do órgão ou alguém por ela delegado quinzenalmente, mediante relatório encaminhado pela Gerência de Transportes.

Art. 24 - Na condução dos veículos da frota oficial do Ministério Público, os motoristas deverão observar e cumprir estritamente as normas de trânsito.

Art. 25 - Na execução do serviço de transportes, o condutor deverá:

I - aguardar as chamadas de serviço em local indicado pela Gerência de Transportes

ou órgão a que estiver vinculado;

II - inteirar-se do itinerário designado, realizando pesquisa nos meios eletrônicos disponíveis de forma a identificar a melhor rota, eventuais ocorrências no trajeto, dando ao usuário as opções de percurso;

III - conduzir veículos portando Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de acordo com sua categoria, atentando para a validade deste documento;

IV - zelar pela limpeza e higiene do veículo;

V - certificar-se de que o veículo se encontra abastecido e em perfeitas condições de utilização, listando possíveis avarias no e-BDT, devendo, também, informá-las à Gerência de Transportes;

VI - recolher o veículo ao final do expediente devidamente abastecido conduzindo-o à garagem ou ao local determinado pelo órgão responsável pela utilização do veículo, finalizando o preenchimento do e-BDT;

VII - manter o veículo desligado, quando em condição de espera, procurando evitar o uso desnecessário do ar-condicionado;

VIII - zelar por sua apresentação pessoal, trajando-se de acordo com a sua função, observadas as orientações da Gerência de Transportes;

IX - consultar o usuário do serviço acerca da temperatura do ar-condicionado;

X - posicionar-se fora do veículo, no momento do embarque e do desembarque do usuário, sempre que possível, cumprimentando-o com cordialidade e abrindo a porta do veículo;

XI - manter o rádio do veículo desligado, salvo quando solicitado de outro modo, devendo sintonizar na estação de rádio de preferência do usuário;

XII - conversar com o usuário do serviço de transporte somente o indispensável, respondendo-lhe de forma objetiva e educada, tratando-o com cordialidade, presteza e urbanidade;

XIII - realizar contato com a Central de Operações de Transportes - COT sempre quando constatadas irregularidades ou circunstâncias que fujam à rotina, ou ainda, que possam acarretar risco a pessoas ou aos materiais transportados.

§ 1º - A Cartilha Digital de Padronização do Serviço de Transporte, disponibilizada pela Gerência de Transportes, é o documento que complementa as diretrizes da atividade dos motoristas a serviço do Ministério Público, pautando os aspectos relativos à segurança no trânsito, relacionamento interpessoal e conduta no exercício da função, devendo ser estritamente observada.

§ 2º - Em cumprimento à determinação constante no inciso VIII, os motoristas de representação deverão utilizar os conjuntos de ternos, quando fornecidos pelo Ministério Público, sendo vedado dispensá-los ou substituí-los por outros.

§ 3º - Os veículos que compõem a frota oficial deverão ser parqueados ao término do expediente nas instalações do MPRJ, salvo por necessidade fundamentada e autorizada pela Gerência de Transportes.

Art. 26 - É vedado ao condutor:

I - transportar terceiros ou quaisquer materiais sem a expressa autorização do órgão responsável pela utilização do veículo;

II - utilizar qualquer tipo de odorizador no interior do veículo;

III - coletar fotos e vídeos das pessoas transportadas, bem como de locais relativos ao trajeto desenvolvido;

IV - coletar áudio ambiental ou gravação de conversas por meio de quaisquer instrumentos de captação;

V - obter cópia do e-BDT, sem a devida autorização;

VI - disseminar para terceiros não relacionados à execução do serviço quaisquer informações relativas aos trajetos, tais como rotas utilizadas, horários de saída e de chegada de cada trecho, quantidade de pessoas transportadas, identidade dos transportados, objetivo do deslocamento e características dos veículos.

Art. 27 - A Gerência de Transportes informará ao motorista sobre a existência de infração de trânsito cometida, cabendo a este a responsabilidade pelo pagamento da multa e assunção da pontuação atribuída à CNH, sem prejuízo de eventual procedimento administrativo disciplinar, quando o condutor for servidor.

§ 1º - No ato da ciência da infração, o condutor preencherá formulário comprobatório, informando acerca da intenção de apresentar defesa prévia ou interpor recurso.

§ 2º - Caso o condutor manifeste a intenção de apresentar defesa prévia, procederá à identificação do real infrator junto ao órgão autuador, sendo certo que, se não o fizer, assumirá a multa administrativa aplicada.

Art. 28 - Em diligências com pernoite, fica vedado o uso do veículo após o horário limite da jornada do condutor.

Art. 29 - Os condutores, usuários e responsáveis pelos veículos responderão pelos prejuízos e danos que derem causa na utilização dos serviços de transporte.

Parágrafo único - Apurada a responsabilidade do condutor servidor, o valor referente ao dano será ressarcido ao Ministério Público, mediante desconto em folha de pagamento, caso o responsável não efetue anterior quitação.

Art. 30 - É vedada a utilização de veículo de serviço da frota oficial para deslocamentos que ensejem recebimento de verba para custeio de despesa de transporte.

Art. 31 - Durante a jornada de trabalho, é vedada a utilização de mão de obra do condutor em veículo que não componha a frota oficial, salvo autorização da Secretaria-Geral do Ministério Público.

Art. 32 - É vedado fumar no interior do veículo.

Art. 33 - O consumo de alimentos no interior do veículo deve ser evitado, de modo a zelar pela limpeza e higiene do automóvel.

CAPÍTULO VII

DA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE POR PÚBLICO EXTERNO

Art. 34 - No traslado de público externo, considera-se passageiro autorizado o palestrante, o integrante ou autoridade convidada para eventos institucionais, desde que autorizado pela Secretaria-Geral do Ministério Público.

Art. 35 - O veículo da frota oficial disponibilizado para atendimento permanecerá no local de destino, em horário indicado pelo solicitante do traslado, sendo o serviço de receptivo realizado pelo órgão responsável, quando necessário.

Parágrafo único - Na ausência de serviço de receptivo, será disponibilizado o telefone do condutor para que a autoridade, o palestrante ou o participante faça contato, caso necessário.

Art. 36 - O responsável pelo serviço de receptivo será conduzido no mesmo veículo designado à realização do traslado, salvo determinação diversa da Secretaria-Geral do Ministério Público.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - Os casos omissos serão submetidos à Secretaria-Geral do Ministério Público.

Art. 38 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria SGMP n.º 344, de 09 de julho de 2019.

Rio de Janeiro, 25 de agosto de 2025.

ROBERTO GOES VIEIRA
Secretário-Geral do Ministério Público



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO GOES VIEIRA, Secretário-Geral do Ministério Público**, em 25/08/2025, às 11:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprj.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4701449** e o código CRC **D067F497**.

20.22.0001.0034453.2025-09

4701449v2