



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO E CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL
NÚCLEO DE COMBATE À TORTURA

RECOMENDAÇÃO Nº 001/2013 NCAP

○ **MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, por intermédio de seu Núcleo de Investigação e Controle Externo da Atividade Policial (NCAP), no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, em especial nos termos dos artigos 127 c/c 129, incisos II e VII, da Constituição Federal de 1988 c/c o artigo 5º, incisos - "h", II - "e", IV e V - "b"; artigo 6º, incisos XIV - "f" e XX; artigo 9º, inciso III, todos da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993; artigos 26 a 32 da Resolução nº 121/2011 do Conselho Superior do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e artigo 4º, inciso IX, da Resolução nº 20/2007, do Egrégio Conselho Nacional do Ministério Público, e ainda:

Considerando que o Ministério Público tem o dever constitucional de promover as ações necessárias, no exercício de suas funções institucionais, para defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses individuais indisponíveis e sociais;



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO E CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL
NÚCLEO DE COMBATE À TORTURA

Considerando que é dever do Ministério Público e da própria Administração Pública direta e indireta a defesa do patrimônio público e da probidade administrativa;

Considerando que foi atribuído ao Ministério Público, com exclusividade, o controle externo da atividade policial, nos termos do artigo 129 da Carta Federal de 1988;

Considerando que o Ministério Público, no exercício do controle externo da atividade policial, poderá se valer de medidas judiciais e extrajudiciais podendo, inclusive, representar à autoridade competente pela adoção de providências para sanar indevida omissão, ou, ainda, para prevenir/corrigir ilegalidade ou abuso de poder;

Considerando que o controle externo da atividade policial tem como objetivo manter a regularidade e a adequação dos procedimentos empregados para a execução da atividade policial, assim como integrar a atuação do Ministério Público e da Polícia direcionada para uma eficiente persecução penal, com emprego eficiente e racional do patrimônio público a esta finalidade afetado;

Considerando que é da essência da atividade policial a utilização de viaturas policiais, caracterizadas ou não, para a consecução das



323
20

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO E CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL
NÚCLEO DE COMBATE À TORTURA

diligências investigativas necessárias à adequada apuração de infrações penais, regulamentada no âmbito da Polícia Civil do Distrito Federal pela Instrução Normativa n° 42 de 1° de dezembro de 1999;

IP

Considerando a necessidade de bem identificar os servidores policiais civis que se utilizam das viaturas da Polícia Civil do Distrito Federal, individualizando no espaço e no tempo as responsabilidades pela escorreita utilização do bem público;

Considerando que é atribuição do dirigente de cada unidade policial proceder o controle do uso regular das viaturas a si distribuídas, conforme item artigo 2° da Instrução Normativa em comento;

Considerando o apurado no autos do Procedimento Administrativo n° 08190.007808/11-39, que evidenciou a ausência de adequado controle por parte da Polícia Civil do Distrito Federal acerca da utilização das viaturas por parte de seus servidores, em especial pelo não preenchimento adequado dos livros/cadernetas que identificam os condutores dos veículos oficiais;

Considerando que compete à Corregedoria de Polícia Civil supervisionar e orientar os procedimentos formais relativos às funções de polícia judiciária e de investigação de infrações penais da

M



324
6

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO E CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL
NÚCLEO DE COMBATE À TORTURA

Polícia Civil, expedir orientações e normas de serviços sobre procedimentos específicos da atividade de apuração de infrações penais, promover a padronização de sistemas eletrônicos, formulários, livros e documentos diversos destinados ao registro e controle dos atos cartorários relacionados com apuração de infrações penais, em conjunto com os demais órgãos e articular-se com a Magistratura, o Ministério Público, a Ordem dos Advogados e outras instituições afins, visando à eficiência da atividade Policial, tudo conforme preceitua o artigo 10, incisos I, VII, XV e XVII, do Decreto nº 30.490, de 22 de junho de 2009;

Considerando, por fim, o teor art. 6º, inciso XX, da Lei Complementar nº 75/93, **resolve**

RECOMENDAR'

Ao Exmo. Sr. Corregedor-Geral da Polícia Civil do Distrito Federal, Dr. Márcio Araújo Salgado, que expeça instrução/orientação ou outro instrumento normativo interno aos dirigentes das unidades

1Art. 6º inciso XX - "expedir recomendações, visando à melhoria dos serviços públicos e de relevância pública, bem como ao respeito, aos interesses, direitos e bens cuja defesa lhe cabe promover, fixando prazo razoável para a adoção das providências cabíveis." (LC 75/93)

4 M



325
20

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO E CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL
NÚCLEO DE COMBATE À TORTURA

responsáveis, com a finalidade de sanar a ausência/deficiência de registro de condutores nos livros/cadernetas das viaturas da Polícia Civil do Distrito Federal, bem como que passe a fiscalizar os registros efetuados nesses livros, inclusive modificando os livros atuais, para que passem a ser observados os seguintes itens:

- 1) Que seja efetivamente observado o que já consta no item 14 da Instrução Normativa nº 42 de 1º de Dezembro de 1999 da Direção Geral da Polícia Civil do Distrito Federal, que prevê o seguinte: "O dirigente do órgão usuário **designará um servidor policial como frotista** para proceder o controle e fiscalização da respectiva frota de veículos, incumbindo-lhe **observar a regularidade da conservação, manutenção e registros efetuados nas cadernetas de controle**, assim como auxiliar a Divisão de Manutenção de Veículos/DMV na solução de eventuais problemas apresentados por cada bem" (sem o grifo no original);
- 2) que conste em campo destacado no livro de registro/caderneta o **nome completo do servidor responsável** pelo seu adequado preenchimento, acompanhado da assinatura de termo de responsabilidade, sendo designado ainda outro servidor que, em caso de



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO E CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL
NÚCLEO DE COMBATE À TORTURA

impedimento ou substituição do primeiro, deverá figurar como suplente previamente designado e compromissado para exercício do encargo;

3) que sejam efetuados registros diários da utilização das viaturas nas respectivas cadernetas, registrando-se inclusive a não utilização do veículo caso ocorra em determinado dia, pelo servidor responsável pela caderneta;

4) que seja registrada em cada página do livro (caderneta) a placa da viatura (no rodapé ou no cabeçalho) e a montadora/modelo do veículo oficial;

5) que todo servidor que utilizar as viaturas seja identificado por seu nome completo e matrícula, mediante registro datilográfico, acompanhado da respectiva assinatura em campo apropriado de motorista, identificado ainda o início e final do período em que a viatura ficou em seu poder;

6) que seja adotado papel especial ou sistema eletrônico que impossibilite/difículte a eventual alteração de dados constantes da caderneta, devendo tais alterações se dar no corpo da mesma, sempre de forma justificada e submetida à análise do(a) Delegado(a) Chefe;



327
6

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO E CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL
NÚCLEO DE COMBATE À TORTURA

O Ministério Público requisita que V. Exa. informe, no prazo de 30 (trinta) dias, as providências adotadas.

Além disso, ressalta que, por meio dos autos de Procedimento Administrativo 08190.007808/11-39, irá requisitar, periodicamente, cópia dos livros (cadernetas) de Delegacias de Polícia do Distrito Federal, escolhidas aleatoriamente, com a finalidade de fiscalizar o cumprimento da presente recomendação.

A omissão ou deficiência de informações constatadas nos livros de registro/caderneta das viaturas ensejarão a adoção de providências em face dos responsáveis e daqueles que se omitirem no seu dever de fiscalizar.

Capital da República, 11 de se

2013, 15h 42m


Marcelo Tannús Filho

Promotor de Justiça Adjunto - MPDFT

Assessoria Especial da Procuradora-Geral de Justiça


Karina Soares Rocha

Promotora de Justiça - MPDFT

Assessoria Especial da Procuradora-Geral de Justiça



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL
DIREÇÃO-GERAL**



Ass

INTERESSADA : POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL
ASSUNTO : Recomendação n°. 01/2013 — NCAP/NCT/MPDFT
REFERÊNCIA : Memorando n°. 186/2013 — Ass/DAG
PROTOCOLO n.º: 1064902/2013 — SPCD/PCDF

DESPACHO

Analizando detidamente o presente expediente constata-se que as considerações ofertadas pelo Departamento de Administração Geral — DAG revelam-se pertinentes, à medida que a Polícia Civil do Distrito Federal — PCDF já dispõe de instrumento normativo adequado e suficiente para possibilitar a correta fiscalização e controle de sua frota de viaturas, nos moldes do que fora recomendado pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios — MPDFT em sede da Recomendação n°. 01/2013 — NCAP/NCT/MPDFT, bastando, para tanto, a correta e integral aplicabilidade da norma para que dela se possa extrair a máxima eficácia.

Ademais, pertinente também a sugestão ofertada pela Divisão de Transporte — DITRAN/DAG, no sentido de incluir, no relatório mensal de viaturas a que alude o item 12.1 da Instrução Normativa n°. 042/1999 — DGPC, campo específico para declaração de que as cadernetas das viaturas da unidade estão sendo preenchidas corretamente.

Por outro lado, as instruções específicas do correto preenchimento das cadernetas deverão ser objeto de regulamentação pelo Departamento de Administração Geral — DAG, em ato próprio.

Assim sendo e por todo o exposto, DETERMINO a adoção das seguintes providências:

I — lavre-se ato normativo contemplando a alteração do item 12, da Instrução Normativa n°. 42/1999 — DGPC;

II — publicado o ato normativo, encaminhe-se cópia do presente despacho ao Departamento de Administração Geral — DAG, o qual deverá regulamentar, no prazo de 30 (trinta) dias e por ato administrativo próprio, o correto preenchimento dos livros de registro de viatura (cadernetas), a confecção do Relatório de Inspeção Mensal de Viaturas e questões correlatas, visando extrair a máxima eficácia na aplicabilidade dos mecanismos de fiscalização e controle da frota previstos na norma;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL
DIREÇÃO-GERAL

%05



III — em seguida, encaminhe-se todo o expediente à Corregedoria-Geral de Polícia — CGP **para arquivamento** e, antes disso, para que o órgão correicional informe aos signatários do ofício n°. 50/2013 — 3° NCAP acerca de todas as providências adotadas no âmbito da PCDF, devendo ser ressaltada *"a existência de instrumento normativo adequado e suficiente para possibilitar a correta fiscalização e controle da frota de viaturas policiais, nos moldes do que fora recomendado pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios — MPDFT em sede da Recomendação n°. 01/2013 — NCAP/NCT/MPDFT"*.

Brasília-DF, 12 de novembro de 2013.

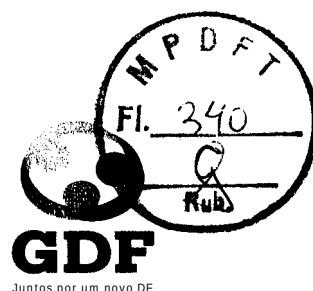
JORGE LUIZ XAVIER
Diretor-Geral

megc



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL
DIREÇÃO-GERAL**

S S



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 153, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2013.

Altera dispositivos da Instrução Normativa nº. 42, de 01º de dezembro de 1999, e dá outras providências.

O Diretor-Geral da Polícia Civil do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 5º, I e VI, da Lei Distrital nº. 837/94, bem como no artigo 102, X do Regimento Interno da Polícia Civil do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto Distrital nº. 30.490/2009, RESOLVE baixar a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

Art. 1º. Os itens 12 e 12.1, da Instrução Normativa nº. 42/1999 — DGPC, passam a vigorar com a seguinte redação:

"12. Todas as viaturas policiais serão submetidas a inspeções periódicas, realizadas mensalmente em cada unidade de lotação, devidamente supervisionadas por servidor designado pelo dirigente do órgão, observando-se especificamente as condições gerais de funcionamento, limpeza e conservação, bem como os pertinentes registros nas cadernetas de controle." (NR)

"12.1. O Relatório de Inspeção Mensal de Viaturas, devidamente subscrito pelo servidor policial designado como frotista, será encaminhado pelo dirigente do órgão usuário à Divisão de Transportes/DITRAN, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente, para controle e eventuais providências, devendo conter o número da placa oficial, o número da placa vinculada, marca/modelo, cor, número do chassi, número do tombamento, indicação do combustível utilizado, indicação se caracterizado ou descaracterizado, estado de conservação e indicações sobre o correto preenchimento da caderneta de controle." (NR)

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal — DODF.

JORGE LUIZ XAVIER
Diretor-Geral

Prot.: nº 1064902/2013-SPCD



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL
DIREÇÃO-GERAL**



Ass

OFÍCIO

Nº 670/2016-Ass/DGPC

Brasília, 29 de junho de 2016.

Ref.: Ofício nº 02/2016-3º NCAP
Protocolo nº 1064902-2013-DGDOC

Senhor Promotor,

Em atenção ao ofício em epígrafe, encaminho a Vossa Excelência cópia da Instrução Normativa nº 175, de 23 de junho de 2016, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 122, de 28 de junho de 2016, a qual alterou a Instrução Normativa nº 42, de 1º de dezembro de 1999, em atendimento à Recomendação nº 001/2013 – NCAP/MPDFT.

Atenciosamente,

ERIC SEBA DE CASTRO
Diretor-Geral

Cícero Lauro V. Monteiro
Diretor-Geral Adjunto
Mat. 25.572.6

Excelentíssimo Senhor

MARCELO VILELA TANNÚS FILHO

Promotor de Justiça - Assessor Especial da PGJ

3º Núcleo de Investigação e Controle Interno da Atividade Policial

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

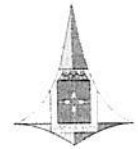
NESTA

cfsc

SEPRD/DIGIP/CDI MPDFT 14:58 01/07/16 7766



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL
DIREÇÃO-GERAL



Ass

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 175, DE 23 DE JUNHO DE 2016.

Altera dispositivos da Instrução Normativa nº 42, de 1º de dezembro de 1999, e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 5º, I e VI, da Lei Distrital nº 837/94, bem como no artigo 102, X, do Regimento Interno da Polícia Civil do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto Distrital nº 30.490/2009, RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º. O item 3 e o subitem 3.1 da Instrução Normativa nº 42/1999 – DGPC passam a vigorar com a seguinte redação:

“3. É vedado o deslocamento de viatura policial para fora do Distrito Federal sem prévia comunicação ao Diretor do Departamento que informará ao Diretor-Geral, os quais poderão opor impedimentos e restrições justificadas. Os deslocamentos à Região do Entorno serão autorizados pelo dirigente do órgão usuário e desde que seja necessário para o desempenho das atividades que lhe são inerentes.” (NR)

“3.1. Os deslocamentos de viatura policial, caracterizada ou não, para fora do Distrito Federal, em atividade de investigação ou qualquer outra missão inerente às atividades-fins da Polícia Judiciária, serão preferencialmente acompanhados por autoridade policial, ressalvados os atendimentos a requisições de perícia e remoções de cadáver.” (NR)

Art. 2º. O subitem 8.1 da Instrução Normativa nº 42/1999 – DGPC passa a vigorar com a seguinte redação:

“8.1. Todo o acompanhamento policial de emergência a veículos suspeitos será, quando possível, imediatamente comunicado à Central Integrada de Atendimento e Despacho – CIADE que dará prioridade de comunicação à equipe policial para os devidos apoios.” (NR)

Art. 3º. Ficam revogados os subitens 8.1.1 e 8.1.2 da Instrução Normativa nº 42/1999 – DGPC.

Art. 4º. O subitem 9.1.1 da Instrução Normativa nº 42/1999 – DGPC passa a vigorar com a seguinte redação:

“9.1.1. Os servidores não integrantes da Carreira de Polícia Civil do Distrito Federal, autorizados a dirigir viatura, serão previamente matriculados pela Academia de Polícia Civil, mediante solicitação do dirigente da unidade onde são lotados, em curso



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL
DIREÇÃO-GERAL



Ass

preparatório, específico para conhecimento das normas pertinentes ao emprego, utilização e manutenção adequada de viaturas policiais." (NR)

Art. 5º. O item 10 da Instrução Normativa nº 42/1999 – DGPC passa a vigorar com a seguinte redação:

"10. As viaturas operacionais ou administrativas serão mantidas sob vigilância direta a fim de preservação física do bem, exceto quando o ato a ser praticado não permitir a sua permanente e constante guarda." (NR)

Art. 6º. A Instrução Normativa nº 42/1999 – DGPC passa a vigorar acrescida dos itens 10-B a 10-E, com a seguinte redação:

"10-B. Todas as viaturas da Polícia Civil do Distrito Federal conterão um livro de registro da viatura, de porte obrigatório pelo condutor, que será disponibilizado à unidade policial pela Divisão de Transportes no ato de entrega da viatura policial, contendo as seguintes informações:

- a) Placa oficial e vinculada;*
- b) Marca, modelo e ano de fabricação do veículo;*
- c) Unidade de lotação;*
- d) Prefixo;*
- e) Combustível;*
- f) Número de cilindros e potência do motor;*
- g) Número do chassi.*

10-B.1. O livro deverá conter campo para anotação da data da revisão programada.

10-B.2. A Divisão de Transportes afixará no livro de registro de viatura cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo.

10-B.3. O condutor da viatura policial deverá portar carteira funcional e documento de habilitação dentro do prazo de validade, bem como cópia dos documentos relativos ao veículo.

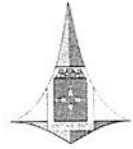
10-B.4. É obrigatória a apresentação dos documentos citados, quando solicitados em fiscalização de trânsito.

10-C. Todos os deslocamentos na viatura policial deverão ser registrados no livro de registro de viatura, de acordo com as normas contidas nesta Instrução Normativa.

10-C.1. Os lançamentos no livro de registro de viatura serão diários, na medida em que for realizado cada deslocamento, obedecendo à ordem cronológica de data e horário, salvo no caso de não ter sido utilizada.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL
DIREÇÃO-GERAL**



Ass

10-C.2. O condutor da viatura policial fará o lançamento dos deslocamentos no campo "registro de movimentação" de forma legível e sem rasura, indicando a data, o horário de saída, o odômetro, destino, seção, hora de entrada e odômetro, nome do condutor por extenso e matrícula.

10-C.3. É vedada a rasura no livro de registro de viaturas, devendo o condutor responsável, em caso de necessidade de retificação do lançamento, consignar a expressão "cancelado", na mesma linha do registro lançado errado, efetuando o lançamento correto na linha imediatamente posterior, prosseguindo-se nos demais em ordem cronológica de data e horário.

10-C.4. Os abastecimentos serão lançados em campo próprio do livro de registro de viaturas.

10-C.5. A Divisão de Operações Especiais poderá fazer o registro de deslocamentos por meio de relatório ou ata que possibilite o efetivo controle das viaturas utilizadas e dos condutores responsáveis por deslocamento, que será assinado pelo condutor responsável e submetido à apreciação do chefe da unidade para homologação.

10-C.6. Deverá ser juntada cópia dos registros de que trata o item 10-C.5 ao relatório de inspeção mensal de viaturas, quando de sua remessa à Divisão de Transportes, na forma do item 12.1 desta Instrução Normativa.

10-C.7. No início e no encerramento de cada expediente ou plantão, o condutor responsável pela viatura da Divisão de Operações Especiais fará a anotação de data, odômetro, nome completo e matrícula no livro de registro de viatura, sem prejuízo do disposto no item 10-C.5.

10-C.8. Ressalvado o disposto nos itens 10-C.5 a 10-C.7, a Divisão de Operações Especial submete-se às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, inclusive quanto ao porte obrigatório do livro de registro de viaturas.

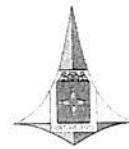
10-D. A Divisão de Transportes não receberá viatura policial sem o livro de registro de viaturas, bem como livro de registro contendo lançamentos incompletos ou desatualizados.

10-D.1. Em caso de perda, furto ou extravio do livro de registro de viatura, o condutor responsável fará o registro de ocorrência policial e enviará cópia à Corregedoria-Geral e ao Departamento de Administração Geral.

10-D.2. A Divisão de Transportes somente disponibilizará novo livro de registro de viatura mediante solicitação formal do dirigente da unidade policial, instruída com cópia da ocorrência policial registrada.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL
DIREÇÃO-GERAL**



Ass

10-D.3. Em caso de transferência de carga da viatura policial para outra unidade, a Divisão de Transportes providenciará um novo livro de registro de viatura, ficando o anterior arquivado na Seção de Apoio Administrativo da unidade que detinha a carga da viatura, para fins de controle e correção, sempre que solicitado, sem prejuízo do disposto no item 10-A.

10-E. A Seção de Apoio Administrativo das unidades policiais fará vistoria mensal nos livros de registro de viaturas, cujo relatório deverá indicar a existência de rasuras, dados incompletos, desatualizados, fora da ordem cronológica ou em desacordo com esta instrução normativa e, se possível, os responsáveis.

10-E.1. O relatório de que trata o item anterior será submetido à apreciação do chefe da unidade, a quem compete controlar o uso das viaturas policiais, na forma do art. 107, inciso IX, do Regimento Interno da Polícia Civil.

10-E.2. Nas inspeções administrativas das unidades da Polícia Civil de que trata a Instrução Normativa nº 105, de 05 de novembro de 2004, os livros de registro de viatura serão inspecionados pelo Departamento de Administração Geral quanto à regularidade dos lançamentos efetuados."

Art. 7º. O subitem 12.1 da Instrução Normativa nº 42/1999 – DGPC passa a vigorar com a seguinte redação:

"12.1. O Relatório de Inspeção Mensal de Viaturas, devidamente subscrito pelo servidor policial designado como frotista, será encaminhado pelo dirigente do órgão usuário à Divisão de Transportes/DITRAN, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente, para controle e eventuais providências, devendo conter o número da placa oficial, o número da placa vinculada, marca/modelo, cor, número do chassi, número do tombamento, indicação do combustível utilizado, indicação se caracterizado ou descaracterizado, estado de conservação e indicações sobre o correto preenchimento da caderneta de controle, bem como as viaturas indicadas nos subitens 15.7.1 e 15.8." (NR)

Art. 8º. Os subitens 15.7 e 15.8 da Instrução Normativa nº 42/1999 – DGPC passam a vigorar com a seguinte redação:

"15.7. O Diretor-Geral, o Diretor-Geral Adjunto, o Corregedor-Geral, os Diretores dos Departamentos, da Academia de Polícia Civil, o Chefe da Assessoria da Direção-Geral, os Delegados Coordenadores e os Diretores dos Institutos pernoitarão as viaturas por eles utilizadas conforme a conveniência e necessidade inerentes às suas atribuições funcionais, de forma que possam atender prontamente aos chamamentos de urgência." (NR)

"15.8. Os Delegados-Chefes e os Diretores das demais unidades operacionais poderão indicar até seis viaturas que terão pernoite livre, conforme a conveniência e necessidade do serviço, de forma que possam atender prontamente os chamamentos de urgência, ficando o bem sob responsabilidade do servidor indicado." (NR)



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL
DIREÇÃO-GERAL**



Ass

Art. 9º. O item 15 da Instrução Normativa nº 42/1999 – DGPC fica acrescido do seguinte subitem:

“15.7.1. As viaturas utilizadas pelos Diretores de Divisão, Chefes de Seção e Assessores poderão ter pernoite livre a critério do dirigente da respectiva unidade.”

Art. 10. O subitem 31.1 da Instrução Normativa nº 42/1999 – DGPC passa a vigorar com a seguinte redação:

“31.1. Nos finais de semana e feriados, serão permitidos o uso e abastecimento de viaturas descaracterizadas conforme autorizado pelo dirigente da unidade nos termos do item 15.8 além de outras que serão empregadas conforme a necessidade operacional para cada demanda.” (NR)

Art. 11. Ficam revogados os subitens 31.2 a 31.5 da Instrução Normativa nº 42/1999 – DGPC.

Art. 12. O item 34 da Instrução Normativa nº 42/1999 – DGPC passa a vigorar com a seguinte redação:

“34. Caberá ao condutor da viatura zelar pelo abastecimento necessário aos deslocamentos, sob pena de responsabilidade no caso de prejuízo à investigação quando ocorrer a falta de combustível por negligência.” (NR)

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF.


ERIC SEBA DE CASTRO

Prot. 1064902/2013-SPCD

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 42, DE 1º DEZEMBRO DE 1999

Publicada no DODF nº 235, de 10/12/1999.

Consolida e altera normas sobre o emprego, utilização e manutenção adequada de viaturas policiais e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso I, da Lei n.º 837/94, RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Considera-se viatura policial civil todo veículo, caracterizado ou não, distribuído sob a responsabilidade da Direção-Geral da Polícia Civil e de seus órgãos subordinados.
 - 1.1. Viatura policial civil em serviço é aquela empregada na execução de atividades de polícia judiciária, preventivas ou repressivas, de atividades de natureza administrativa ou quando devidamente requisitada ou autorizada, por autoridade competente, para utilização no interesse do serviço.
2. Compete ao dirigente da unidade proceder rigoroso controle do uso regular das viaturas distribuídas, as quais serão utilizadas somente para os fins a que se destinam.
3. É vedado o deslocamento de viatura policial para fora do Distrito Federal sem prévia comunicação ao Diretor do Departamento que informará ao Diretor-Geral, os quais poderão opor impedimentos e restrições justificadas. Os deslocamentos à Região do Entorno serão autorizados pelo dirigente do órgão usuário e desde que seja necessário para o desempenho das atividades que lhe são inerentes. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)*
- 3.1. Os deslocamentos de viatura policial, caracterizada ou não, para fora do Distrito Federal, em atividade de investigação ou qualquer outra missão inerente às atividades-fins da Polícia Judiciária, serão preferencialmente acompanhados por autoridade policial, ressalvados os atendimentos a requisições de perícia e remoções de cadáver. *(Redação dada pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)*
4. As multas decorrentes de infrações de trânsito ou de qualquer violação caracterizada na legislação de trânsito serão ressarcidas pelo condutor da viatura ou, impossibilitada a sua identificação, por deficiência no controle de movimentação, pelo chefe do setor responsável pelo veículo.
 - 4.1. As penalidades legais pertinentes serão aplicadas ao condutor responsável pela infração, conforme apuração de responsabilidade administrativa, pelo órgão de trânsito respectivo, e disciplinar, pelo órgão de lotação do servidor.
5. A remoção de veículos apreendidos será feita preferencialmente em viaturas tipo guincho, destinadas a esse tipo de transporte, ou, quando se tratar de bem em condições de uso, por policial designado para atendimento da diligência, mediante autorização da autoridade policial competente, salvo se o proprietário ou responsável pelo mesmo puder e se dispuser a fazê-lo.
6. A utilização de placas não cadastradas, restritas a viaturas descaracterizadas, somente será permitida mediante solicitação dos diretores de Departamento ao Chefe de Polícia Adjunto, cujo controle deverá ser realizado pelo Departamento de Administração Geral, através da Divisão de Transportes/DITRAN e fiscalização da Corregedoria Geral de Polícia. *Redação determinada pela Instrução Normativa nº 84, de 17/10/2002*
- 6.1. O pedido será encaminhado pelo dirigente do órgão de distribuição da viatura, mediante ofício, constando a numeração pertinente à placa oficial e à placa a ser ostentada.

6.2. A permuta de placas não cadastradas, no curso de investigação, diligência ou outro serviço em que se torne imprescindível a medida, somente será procedida em caráter excepcional, mediante autorização expressa do dirigente do órgão de distribuição da viatura, que comunicará imediatamente o fato ao Chefe de Gabinete/PCDF, na forma do subitem anterior.

6.3. Não será permitida a substituição de placas relativas a viaturas novas enquanto vigorar o respectivo prazo de garantia de fabricação do bem.

6.4. Cada Departamento terá um número disponível de "placas frias" a ser definido entre a Chefia de Polícia e os respectivos Diretores, cujo registro ficará sob a responsabilidade da Divisão de Transportes/DITRAN/DAG. [subitem acrescido pela Instrução Normativa nº 84, de 17/10/2002](#)

DA UTILIZAÇÃO

7. As viaturas policiais serão sempre utilizadas de maneira adequada, no que tange à limpeza, lotação máxima, velocidade compatível e condições básicas de segurança para trafegar, devendo o seu condutor evitar expô-las a situações que lhes acarretem desgastes e avarias, assim como usá-las dentro das reais necessidades do serviço, de forma a economizar combustível.

7.1. É obrigatório o uso do cinto de segurança para o condutor da viatura e passageiros.

8. As viaturas deverão trafegar em velocidade compatível com a via, salvo situações de emergência, mediante utilização de sirene e conjunto sinalizador.

8.1. Todo o acompanhamento policial de emergência a veículos suspeitos será, quando possível, imediatamente comunicado à Central Integrada de Atendimento e Despacho - CIADE que dará prioridade de comunicação à equipe policial para os devidos apoios. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016\)](#)

8.2. Não será permitido, em qualquer circunstância, o tráfego de viatura com excesso de lotação.

8.3. Fica proibido o uso de viaturas caracterizadas para o transporte de servidores, exceto em casos excepcionais e mediante expressa autorização do dirigente do órgão usuário, que assumirá a responsabilidade por qualquer evento danoso envolvendo o bem.

8.4. As viaturas caracterizadas somente poderão transitar ocupadas por dois ou mais servidores policiais.

9. As viaturas, caracterizadas ou não, somente serão conduzidas por servidor policial, para prestação dos serviços que lhe são vinculados, ficando proibida sua utilização em atividade distinta ou qualquer outra de natureza particular.

9.1. As viaturas policiais somente serão conduzidas por servidores não integrantes da Carreira Policial Civil em situações especiais, sob expressa autorização da Direção-Geral da Polícia Civil.

9.1.1. Os servidores não integrantes da Carreira de Polícia Civil do Distrito Federal, autorizados a dirigir viatura, serão previamente matriculados pela Academia de Polícia Civil, mediante solicitação do dirigente da unidade onde são lotados, em curso preparatório, específico para conhecimento das normas pertinentes ao emprego, utilização e manutenção adequada de viaturas policiais. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016\)](#)

9.1.2 – Os servidores policiais e/ou administrativos que se envolverem em acidentes de trânsito com veículos oficiais, e após apurada sua responsabilidade em processo administrativo, poderão ser inscritos de ofício pelo Diretor do Departamento ou autoridade de hierarquia equivalente, de sua lotação, no curso de reciclagem da Escola de Educação de Trânsito do DETRAN, conforme previsto na Portaria conjunta nº 10, de 28.09.99 – SESPDS/DF, PCDF, DETRAN. [subitem acrescido pela Instrução Normativa nº 82, de 15/10/2002](#)

9.1.3 – A inscrição também poderá ser feita a qualquer tempo, se for constatado pelas chefias imediata ou mediata, que o servidor, no uso de veículos oficiais, está colocando em risco a segurança do trânsito. [subitem acrescido pela Instrução Normativa nº 82, de 15/10/2002](#)

9.1.4 – Ao servidor portador de autorização para dirigir viaturas policiais, expedida pela SSPDS-DF, poderá ser deferida a homologação junto à PCDF, com dispensa da exigência do item 9.1.1 desta I. N. [subitem acrescido pela Instrução Normativa nº 82, de 15/10/2002](#)

10. As viaturas operacionais ou administrativas serão mantidas sob vigilância direta a fim de preservação física do bem, exceto quando o ato a ser praticado não permitir a sua permanente e constante guarda. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016\)](#)

10-A. Existindo movimentação de viaturas entre Unidades, deverá ser encaminhada cópia do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais/TMBP à Divisão de Transportes/DITRAN, Divisão de Telecomunicações/DITEL e Divisão de Recursos Materiais/DRM, para atualização do cadastro de viaturas existentes nestas Divisões. O livro de registro da viatura deverá ficar arquivado na Unidade de origem e a Divisão de Transportes/DITRAN com a posse do TMBP, providenciará um novo. [item acrescido pela Instrução Normativa nº 84, de 17/10/2002](#)

10-A.1. Em caso de extravio do livro de registro de viaturas, o dirigente da Unidade deverá solicitar, por escrito, a confecção de outro. [subitem acrescido pela Instrução Normativa nº 84, de 17/10/2002](#)

10-B. Todas as viaturas da Polícia Civil do Distrito Federal conterão um livro de registro da viatura, de porte obrigatório pelo condutor, que será disponibilizado à unidade policial pela Divisão de Transportes no ato de entrega da viatura policial, contendo as seguintes informações: [\(Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016\)](#)

- a) Placa oficial e vinculada;
- b) Marca, modelo e ano de fabricação do veículo;
- c) Unidade de lotação;
- d) Prefixo;
- e) Combustível;
- f) Número de cilindros e potência do motor;
- g) Número do chassi.

10-B.1. O livro deverá conter campo para anotação da data da revisão programada. [\(Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016\)](#)

10-B.2. A Divisão de Transportes afixará no livro de registro de viatura cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo. [\(Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016\)](#)

10-B.3. O condutor da viatura policial deverá portar carteira funcional e documento de habilitação dentro do prazo de validade, bem como cópia dos documentos relativos ao veículo. [\(Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016\)](#)

10-B.4. É obrigatória a apresentação dos documentos citados, quando solicitados em fiscalização de trânsito. [\(Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016\)](#)

10-C. Todos os deslocamentos na viatura policial deverão ser registrados no livro de registro de viatura, de acordo com as normas contidas nesta Instrução Normativa. [\(Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016\)](#)

10-C.1. Os lançamentos no livro de registro de viatura serão diários, na medida em que for realizado cada deslocamento, obedecendo à ordem cronológica de data e horário, salvo no caso de não ter sido utilizada. [\(Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016\)](#)

10-C.2. O condutor da viatura policial fará o lançamento dos deslocamentos no campo "registro de movimentação" de forma legível e sem rasura, indicando a data, o horário de saída, o hodômetro,

destino, seção, hora de entrada e hodômetro, nome do condutor por extenso e matrícula. (Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

10-C.3. É vedada a rasura no livro de registro de viaturas, devendo o condutor responsável, em caso de necessidade de retificação do lançamento, consignar a expressão "cancelado", na mesma linha do registro lançado errado, efetuando o lançamento correto na linha imediatamente posterior, prosseguindo-se nos demais em ordem cronológica de data e horário. (Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

10-C.4. Os abastecimentos serão lançados em campo próprio do livro de registro de viaturas. (Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

10-C.5. A Divisão de Operações Especiais poderá fazer o registro de deslocamentos por meio de relatório ou ata que possibilite o efetivo controle das viaturas utilizadas e dos condutores responsáveis por deslocamento, que será assinado pelo condutor responsável e submetido à apreciação do chefe da unidade para homologação. (Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

10-C.6. Deverá ser juntada cópia dos registros de que trata o item 10-C.5 ao relatório de inspeção mensal de viaturas, quando de sua remessa à Divisão de Transportes, na forma do item 12.1 desta Instrução Normativa. (Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

10-C.7. No início e no encerramento de cada expediente ou plantão, o condutor responsável pela viatura da Divisão de Operações Especiais fará a anotação de data, hodômetro, nome completo e matrícula no livro de registro de viatura, sem prejuízo do disposto no item 10-C.5. (Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

10-C.8. Ressalvado o disposto nos itens 10-C.5 a 10-C.7, a Divisão de Operações Especial submete-se às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, inclusive quanto ao porte obrigatório do livro de registro de viaturas. (Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

10-D. A Divisão de Transportes não receberá viatura policial sem o livro de registro de viaturas, bem como livro de registro contendo lançamentos incompletos ou desatualizados. (Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

10-D.1. Em caso de perda, furto ou extravio do livro de registro de viatura, o condutor responsável fará o registro de ocorrência policial e enviará cópia à Corregedoria-Geral e ao Departamento de Administração Geral. (Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

10-D.2. A Divisão de Transportes somente disponibilizará novo livro de registro de viatura mediante solicitação formal do dirigente da unidade policial, instruída com cópia da ocorrência policial registrada. (Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

10-D.3. Em caso de transferência de carga da viatura policial para outra unidade, a Divisão de Transportes providenciará um novo livro de registro de viatura, ficando o anterior arquivado na Seção de Apoio Administrativo da unidade que detinha a carga da viatura, para fins de controle e correção, sempre que solicitado, sem prejuízo do disposto no item 10- A. (Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

10-E. A Seção de Apoio Administrativo das unidades policiais fará vistoria mensal nos livros de registro de viaturas, cujo relatório deverá indicar a existência de rasuras, dados incompletos, desatualizados, fora da ordem cronológica ou em desacordo com esta instrução normativa e, se possível, os responsáveis. (Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

10-E.1. O relatório de que trata o item anterior será submetido à apreciação do chefe da unidade, a quem compete controlar o uso das viaturas policiais, na forma do art. 107, inciso IX, do Regimento Interno da Polícia Civil. (Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

10-E.2. Nas inspeções administrativas das unidades da Polícia Civil de que trata a Instrução Normativa nº 105, de 05 de novembro de 2004, os livros de registro de viatura serão inspecionados pelo Departamento de Administração Geral quanto à regularidade dos lançamentos efetuados. (Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

DA MANUTENÇÃO

11. Cabe ao dirigente do órgão a que for distribuída viatura policial ter conhecimento imediato do estado geral do bem e providenciar as manutenções periódicas indispensáveis à sua conservação, nas melhores condições possíveis de funcionamento.

11.1. Incumbe ao servidor responsável por viatura policial zelar pelas condições básicas de funcionamento e controlar o respectivo Livro de Registros, observando, antes de colocá-la em circulação, o seu estado geral de conservação e higiene, componentes de segurança, nível de óleo do motor, freios, embreagem, pneus, nível de água da bateria e sistema de arrefecimento.

11.1.1. A inobservância de qualquer dessas providências acarretará responsabilização do servidor por eventual prejuízo.

11.2. Constatada qualquer irregularidade nos itens especificados, o servidor responsável comunicará por escrito ao seu chefe imediato, que solicitará providências junto à Divisão de Manutenção de Veículos/DMV.

11.3. Incumbe ainda aos condutores de viaturas policiais portar sempre carteira funcional e documentos de habilitação devidamente atualizados, portar fotocópias dos documentos relativos ao veículo e proceder o registro dos deslocamentos efetuados, na respectiva caderneta de controle, com sua identificação pessoal.

11.3.1. É obrigatória a apresentação dos documentos citados, quando solicitados em fiscalização de trânsito.

12. Todas as viaturas policiais serão submetidas a inspeções periódicas, realizadas mensalmente em cada unidade de lotação, devidamente supervisionadas por servidor designado pelo dirigente do órgão, observando-se especificamente as condições gerais de funcionamento, limpeza e conservação, bem como os pertinentes registros nas cadernetas de controle. [\(Redação determinada pela Instrução Normativa nº 153, de 12.11.2013\)](#)

12.1. O Relatório de Inspeção Mensal de Viaturas, devidamente subscrito pelo servidor policial designado como frotista, será encaminhado pelo dirigente do órgão usuário à Divisão de Transportes/DITRAN, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente, para controle e eventuais providências, devendo conter o número da placa oficial, o número da placa vinculada, marca/modelo, cor, número do chassi, número do tombamento, indicação do combustível utilizado, indicação se caracterizado ou descaracterizado, estado de conservação e indicações sobre o correto preenchimento da caderneta de controle, bem como as viaturas indicadas nos subitens 15.7.1 e 15.8. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016\)](#)

13. Nos casos de defeito mecânico de viatura em via pública, o condutor solicitará providências junto à Divisão de Manutenção de Veículos, por intermédio do Centro de Telecomunicações da Polícia Civil/CEPOL, para remoção ou atendimento pela unidade móvel, devendo permanecer no local até o comparecimento de equipe de reparos.

14. O dirigente do órgão usuário designará um servidor policial como frotista para proceder o controle e fiscalização da respectiva frota de veículos, incumbindo-lhe observar a regularidade da conservação, manutenção e registros efetuados nas cadernetas de controle, assim como auxiliar a Divisão de Manutenção de Veículos/DMV na solução de eventuais problemas apresentados por cada bem.

DO PERNOITE

15. As viaturas policiais deverão pernoitar na sede da unidade a que pertencerem por distribuição e serão registradas no Sistema de Pernoite Eletrônico - SISPEL, disponibilizado nos computadores ligados na rede intranet da unidade, sob a responsabilidade do respectivo Titular. [\(Redação do item e subitens dada pela IN nº 120, de 06/07/2006\)](#)

15.1. Em horário distinto ao do expediente ordinário, o controle da frota de veículos que pernoita na unidade ficará sob a responsabilidade direta do Delegado de Plantão ou quem suas vezes fizer, com supervisão do titular da unidade e fiscalizado pelo Supervisor de Dia.

15.2. Durante o pernoite, quando possível, as viaturas deverão permanecer estacionadas em local privilegiado de forma a possibilitar sua vigilância pela equipe de plantão da unidade policial, bem como para que possam ser ordinariamente fiscalizadas pelo Supervisor de Dia.

15.2.1. As chaves da viatura deverão ser recolhidas em claviculário próprio ou outro lugar adequado a critério do responsável.

15.3. O pernoite será registrado diariamente no SISPEL, disponibilizado em qualquer computador ligado na rede intranet da unidade, devendo o servidor inserir em tela própria sua matrícula e hodômetro de entrada e saída da viatura.

15.3.1. A entrada da viatura na unidade para pernoite deverá ser lançada no SISPEL até as vinte e uma horas.

15.3.1.1. Extrapolado o horário estabelecido no subitem anterior, o servidor responsável deverá ofertar justificativa em campo próprio do SISPEL.

15.3.2. O responsável pela viatura consignará em campo próprio do SISPEL eventual impedimento do pernoite autorizado, ou substituição de viatura.

15.4. Fica proibida a utilização de viaturas em pernoite nas unidades distintas da sede de sua distribuição, salvo por motivo de força maior, expressamente justificado, caso em que o incidente será devidamente lançado no livro do plantão e informado ao dirigente da unidade a que pertence a viatura, via respectivo Departamento ou unidade equivalente, no primeiro dia útil subsequente, por meio de relatório circunstanciado.

15.5. Fica vedado o pernoite de veículos particulares nas dependências das unidades policiais, exceto os pertencentes aos servidores policiais em serviço.

15.6. O pernoite de viatura em unidade distinta poderá ser deferido com a finalidade de agilizar o deslocamento do policial em caso de estrita necessidade do serviço, tendo ainda como objetivo, inibir atos delituosos e intensificar a circulação de veículos policiais pelas vias públicas do Distrito Federal.

15.6.1. O pernoite de viatura em unidade distinta deverá ser solicitado pelo dirigente da respectiva unidade por meio de pedido fundamentado e dirigido ao diretor do departamento responsável que, após manifestação, o encaminhará ao Diretor Geral Adjunto da Polícia Civil, para deliberação.

15.6.1.1. O pedido obedecerá aos seguintes requisitos:

a) preferencialmente, a viatura utilizada será de pequeno porte e baixo consumo de combustível;

b) a viatura deverá atender a, no mínimo, 3 (três) servidores devidamente relacionados no pedido;

c) os servidores de que trata a alínea anterior não serão beneficiados por auxílio transporte;

15.6.1.2. Deferido o pernoite e somente após publicação em Boletim de Serviço, a viatura poderá pernoitar em outra unidade da Polícia Civil;

15.6.1.3. O servidor responsável pela viatura obedecerá ao disposto nos subitens 15.1 e seguintes.

15.7. O Diretor-Geral, o Diretor-Geral Adjunto, o Corregedor-Geral, os Diretores dos Departamentos, da Academia de Polícia Civil, o Chefe da Assessoria da Direção-Geral, os Delegados Coordenadores e os Diretores dos Institutos pernoitarão as viaturas por eles

utilizadas conforme a conveniência e necessidade inerentes às suas atribuições funcionais, de forma que possam atender prontamente aos chamamentos de urgência. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

15.7.1. As viaturas utilizadas pelos Diretores de Divisão, Chefes de Seção e Assessores poderão ter pernoite livre a critério do dirigente da respectiva unidade. (Incluído pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

15.8. Os Delegados-Chefes e os Diretores das demais unidades operacionais poderão indicar até seis viaturas que terão pernoite livre, conforme a conveniência e necessidade do serviço, de forma que possam atender prontamente os chamamentos de urgência, ficando o bem sob responsabilidade do servidor indicado. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

15.9. A indicação de que trata este item deverá obedecer ao que estabelece o subitem 15.6.1.

15.9.1. Deferido o pedido e publicado em boletim de serviço, as informações relativas à viatura serão lançadas no SISPEL para fins de controle e fiscalização.

15.9.2. Os casos excepcionais serão analisados pelo Diretor Geral Adjunto.

DOS DANOS E AVARIAS

16. Os danos de qualquer natureza, decorrentes de acidente de trânsito ou provocados por outrem, ocasionados em viatura, serão objeto de registro de ocorrência policial, com descrição das circunstâncias precisas do evento e rol de testemunhas devidamente individualizadas, e submetidos obrigatoriamente a exame pericial pelo Instituto de Criminalística/CPT, para constatação da causa determinante.

16.1. A Delegacia Circunscripcional responsável pelo registro providenciará comunicação imediata da ocorrência ao Centro de Telecomunicações da Polícia Civil/CEPOL, via rádio, e encaminhará cópia à Divisão de Manutenção de Veículos/DMV, ao órgão responsável pela viatura e à Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, até o primeiro dia útil seguinte ao fato.

16.2. A viatura envolvida em acidente de trânsito, com ou sem vítima, não poderá ser retirada do local por iniciativa de seu condutor, salvo nas hipóteses previstas em lei, até a realização do competente exame pericial.

16.2.1. Impossibilitada a realização de perícia em razão do desfazimento do local de acidente de trânsito ou qualquer outro motivo justificado, a viatura será apresentada imediatamente ao Instituto de Criminalística, para exame pericial de constatação.

16.3. O Instituto de Criminalística/IC dará absoluta prioridade à elaboração do laudo pericial, encaminhando-o à autoridade solicitante no prazo máximo de dez (10) dias.

16.4. Após o registro da ocorrência policial e a realização do exame pericial, a viatura será imediatamente encaminhada à Divisão de Manutenção de Veículos/DMV, para vistoria e demais providências administrativas pertinentes.

17. A viatura danificada será submetida a exame técnico pela Comissão de Avaliação de Danos e Avarias em Veículos/CADAV/DMV que, em vistoria inicial, verificará a extensão das avarias sofridas e a possibilidade de continuar trafegando sem prejuízo ao bem.

17.1. Não havendo condições de uso da viatura, tendo em vista aspectos de segurança e eficiência, esta ficará recolhida na Divisão de Manutenção de Veículos/DMV até que se providencie o devido reparo.

18. O dirigente do órgão usuário designará um servidor, preferencialmente Autoridade Policial, para elaboração de um dossiê reunindo todos os elementos acerca do acidente ou dano, devendo conter, principalmente: (Alterado pela Instrução Normativa nº 118, de 22/02/2006)

- a) ocorrência policial relativa ao fato; (Acrescido pela Instrução Normativa nº 118, de 22/02/2006)
- b) laudo pericial de exame e/ou na viatura; (Acrescido pela Instrução Normativa nº 118, de 22/02/2006)
- c) 03 (três) orçamentos do valor necessário para a reparação da viatura, obtidos em oficinas especializadas e aquiescidos formalmente pela Comissão de Avaliação de Danos da DITRAN/ DAG/PCDF; (Acrescido pela Instrução Normativa nº 118, de 22/02/2006)
- d) oitiva do condutor da viatura e de eventuais testemunhas; (Acrescido pela Instrução Normativa nº 118, de 22/02/2006)
- e) relatório conclusivo indicando a responsabilidade pelo dano, bem como se há interesse do causador na sua reparação. (Acrescido pela Instrução Normativa nº 118, de 22/02/2006)

19. O dossiê será encaminhado à Divisão de Manutenção de Veículos/DMV, no prazo de quinze (15) dias, a partir da data do evento, para análise e solução das providências relativas ao conserto do veículo ou início de procedimento visando o ressarcimento dos danos, demais procedimentos de sua alçada e posterior encaminhamento à Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial.

20. Havendo indícios de prática de transgressão disciplinar, o dirigente do órgão usuário determinará o registro no Livro de Ocorrências Disciplinares, com a conseqüente instauração de sindicância, instruída com cópia integral do dossiê.

21. Comprovado que a causa determinante do dano foi proveniente de imprudência ou negligência do servidor envolvido em acidente de trânsito, ficará este impedido de dirigir viatura policial até sua aprovação em curso de reciclagem para motorista realizado na Escola de Educação de Trânsito do Detran, cuja inscrição será feita ex officio pelo dirigente do órgão de lotação do servidor, para o qual será designado compulsoriamente.

22. Fica terminantemente proibida a realização de conserto da viatura por iniciativa de seu condutor ou do dirigente do órgão de distribuição, sem prévia anuência da Divisão de Manutenção de Veículos/DMV, sob pena de responsabilidade.

DAS PROVIDÊNCIAS NA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS - DMV

23. A Divisão de Manutenção de Veículos/DMV, órgão gestor da frota de viaturas da Polícia Civil do Distrito Federal, procederá vistoria em todas as viaturas encaminhadas para manutenção, objetivando constatar eventuais danos ou avarias.

24. Tomando conhecimento de dano em viatura policial, a Comissão de Avaliação de Danos e Avarias em Veículos/CADAV/DMV, com apoio dos demais setores específicos, procederá a vistoria inicial para constatação das avarias e discriminará o serviço a ser executado, relacionando o material necessário ao conserto e cálculo de mão-de-obra.

24.1. Em qualquer caso, durante a vistoria, os setores competentes da Divisão de Manutenção de Veículos/DMV avaliarão se a recuperação do veículo é viável economicamente, considerando também o seu estado obsoleto e conveniência de recolhimento definitivo para posterior alienação.

24.2. Após as providências previstas neste item, o Diretor da Divisão de Manutenção de Veículos/DMV elaborará parecer circunstanciado sobre o que foi apurado, submetendo-o a apreciação do Diretor de Administração Geral e do Presidente da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial.

25. As avarias de pequeno porte poderão ser reparadas na própria Divisão de Manutenção de Veículos/DMV, se houver imperiosa necessidade de utilização da viatura ou quando não restar apurada a responsabilidade pelos danos, sempre mediante aquiescência do Diretor de Administração-Geral/DAG.

25.1. A recuperação de viatura na Divisão de Manutenção de Veículos importará na formalização de expediente específico, contendo o valor do material aplicado, de acordo com Notas Fiscais, cálculo de mão-de-obra, baseado na tabela de serviços de mercado, e outros documentos inerentes, visando cobrança posterior por órgão competente.

26. A recuperação de viatura por empresa particular terá o acompanhamento da Divisão de Manutenção de Veículos/DMV, por intermédio da Comissão de Avaliação de Danos e Avarias em Veículos/CADAV, que observará a regularidade das instalações físicas da contratada, verificando a segurança para a guarda do bem público, garantia de emissão de nota fiscal do serviço e localização no Distrito Federal.

26.1. As viaturas avariadas serão conduzidas por servidor autorizado da Divisão de Manutenção de Veículos/DMV à empresa indicada para o serviço.

27. A Comissão de Avaliação de Danos e Avarias em Veículos/CADAV emitirá Termo de Guarda e Responsabilidade, nos casos de recuperação da viatura em oficina particular, ficando o responsável implicado civilmente pela perda ou deterioração do bem, em qualquer circunstância, ainda que por caso fortuito ou força maior, ou criminalmente, se for o caso, não podendo aliená-la, usá-la, cedê-la ou alterar suas características, sem expressa permissão do Diretor da Divisão de Manutenção de Veículos/DMV.

27.1. Após conclusão do reparo, a viatura ficará sujeita a vistoria final pela Comissão de Avaliação de Danos e Avarias em Veículos/CADAV, que apreciará a qualidade do serviço executado, para posterior emissão de parecer final ou recusa do serviço.

27.2. Os membros da Comissão de Avaliação de Danos e Avarias em Veículos/CADAV responderão solidariamente pelos custos de reparo e depreciação, quando aprovarem o conserto de viatura fora dos padrões de qualidade exigidos.

28. Após o aceite do serviço, a Comissão de Avaliação de Danos e Avarias em Veículos elaborará procedimento administrativo, composto de parecer final, notas fiscais e outros documentos comprobatórios, encaminhando-o à Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, para providências cabíveis junto ao Tribunal de Contas do Distrito Federal.

29. A Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial instaurará processo administrativo com vistas a apuração da responsabilidade civil pelos danos causados e pelo devido ressarcimento, independentemente de adoção de providências quanto ao conserto antecipado das avarias.

30. A Divisão de Manutenção de Veículos/DMV procederá atendimentos programados ou emergenciais nos órgãos da Polícia Civil do Distrito Federal, por intermédio de unidade móvel, objetivando a execução de pequenos reparos ou substituições de peças em viaturas, conforme cronograma previamente estabelecido.

(Redação dos itens 31 a 39 determinada pela Instrução Normativa nº 128, de 29/04/2008)

DO USO E ABASTECIMENTO DE VIATURAS

31. As viaturas que não estiverem escaladas para serviço nos finais de semana e feriados, serão recolhidas nos seus órgãos de origem ou local autorizado para o pernoite, até às 20h do dia antecedente, permanecendo as chaves sob a responsabilidade do Delegado Plantonista e supervisionado por seu dirigente.

31.1. Nos finais de semana e feriados, serão permitidos o uso e abastecimento de viaturas descaracterizadas conforme autorizado pelo dirigente da unidade nos termos do item 15.8 além de outras que serão empregadas conforme a necessidade operacional para cada demanda. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

32. Os abastecimentos das viaturas serão realizados exclusivamente através da rede dos postos credenciados, ficando a cargo do Executor contratual a divulgação por intermédio da Divisão de Informática-DINF/PCDF sempre que houver alteração na rede.

33. As viaturas policiais deverão ser abastecidas após cada plantão ou entre as ocorrências, ficando proibido abastecimento prioritário, salvo no caso de emergência.

34. Caberá ao condutor da viatura zelar pelo abastecimento necessário aos deslocamentos, sob pena de responsabilidade no caso de prejuízo à investigação quando ocorrer a falta de combustível por negligência. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 175, de 23/06/2016)

35. Fica vedado o abastecimento em galões, exceto os autorizados e, em situações que se enquadram nas regulamentações a serem padronizadas pelo DAG/PCDF.

36. O abastecimento será autorizado somente com a utilização do cartão magnético contendo as características da viatura mediante identificação e digitação da placa, quilometragem atual, código (CPF) e senha do condutor.

36.1. As viaturas que utilizarem placa vinculada deverão estar devidamente cadastradas no sistema de abastecimento através da Seção de Controle de Combustível da Divisão de Transporte – SCC/DITRAN.

36.2. Será recusada de proceder ao abastecimento a viatura que apresentar hodômetro com número igual ou inferior ao constante do último abastecimento registrado no sistema ou ainda, se superior a 850 quilômetros entre um abastecimento e outro.

36.3. A viatura em viagem interestadual ou outras situações não especificadas anteriormente que possa ultrapassar a quilometragem superior a 850km, em relação ao último abastecimento registrado no sistema, deverá através do co-responsável antecipar a liberação do próximo abastecimento quando do retorno ao Distrito Federal junto à SCC/DITRAN.

37. O código e senha do condutor são pessoais e intransferíveis não podendo ser fornecidos a terceiros sob pena de sofrer as sanções previstas em Lei.

38. A rede de postos credenciada não trabalhará com abastecimento através de preenchimento de ficha do tipo off-line. Em caso de problemas técnicos locais que inviabilize o abastecimento naquele posto, o condutor deverá buscar o posto mais próximo para realizar o abastecimento.

39. O condutor e viatura devem pertencer à mesma unidade de lotação, no caso de transferência, comunicar, imediatamente, a Seção de Controle de Combustível da Divisão de Transportes - SCC/DITRAN para as devidas atualizações.

(Itens 40 a 46 acrescentados pela Instrução Normativa nº 128, de 29/04/2008)

40. São atribuições do co-Executor:

40.1. Desenvolver ações logísticas para realizar os abastecimentos de forma a manter sempre em condições de uso as viaturas de sua unidade, bem como controlar a cota de combustível preestabelecida da respectiva unidade.

40.2. Manter um controle periódico das revisões programadas e média de consumo das viaturas de sua unidade, baixando de imediato, no caso de suspeitar de alguma irregularidade.

40.3. Participar e orientar os servidores de sua unidade quanto aos procedimentos e normas inerentes às atividades de abastecimento de viaturas, visando evitar transtorno durante o abastecimento.

40.4. Controlar e atualizar, quando necessário, a senha de acesso ao abastecimento e o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos usuários lotados em sua unidade.

40.5. Realizar conciliação dos comprovantes dos abastecimentos com as anotações da caderneta do veículo e relatório dos dados emitidos pelo sistema dos postos credenciados.

40.6. Atestar o serviço de abastecimento de sua unidade através de relatório gerado pela contratada, mediante carimbo próprio, encaminhando-o devidamente datado e assinado à SCC/DITRAN/ PCDF, no prazo máximo de dois dias úteis a partir do fechamento, que se dará

quinzenalmente, sendo o primeiro no período correspondente do 1º ao 15º dia do mês, e o segundo fechamento compreende o período do 16º ao último dia do mês.

40.7. Havendo atraso de pagamento de nota fiscal pelo não cumprimento das etapas previstas no Item 40.6, responderá o co-executor pelas sanções previstas em Lei.

40.8. Manter sob sua guarda os comprovantes de confirmação do abastecimento (tíquetes), devidamente, arquivados na ordem cronológica e agrupados por placa pelo período mínimo de cinco anos.

41. São atribuições do Condutor:

41.1. Estar devidamente cadastrado no sistema de gestão de veículo do Governo do Distrito Federal, com o local de lotação e número da CNH, devidamente, atualizados.

41.2. Portar o cartão magnético de identificação da viatura.

41.3. O condutor ao estacionar no posto deverá informar o meio de pagamento "Pagamento através Cartão convênio PCDF/GDF".

41.4. Antes de efetuar o abastecimento o condutor deverá realizar uma consulta do saldo da viatura e checagem cadastral, através do cartão magnético, informando ao atendente à placa e o hodômetro, bem como código e senha, ficando sob sua responsabilidade as possíveis restrições que impeçam a finalização do abastecimento, por falta dessa consulta prévia.

41.5. Após a consulta, o caixa atendente do posto autoriza o frentista a dar continuidade nas etapas de abastecimento. O combustível a ser abastecido obrigatoriamente deverá ser o estabelecido no cadastro do veículo.

41.6. Para finalizar o abastecimento o condutor passará novamente o cartão, confirmará o valor abastecido e aguardará a impressão do comprovante (tíquete).

41.7. Caberá ao condutor da viatura que efetuar abastecimento a obrigatoriedade de prestar conta de todos os comprovantes de abastecimentos junto ao co-Executor de sua unidade de lotação.

41.8. Na eventualidade de extravio do comprovante de abastecimento, se no mesmo dia, poderá obter a 2ª via no próprio posto que efetuou o abastecimento. No dia seguinte, somente é possível tirar cópia da via pertencente ao posto.

41.9. O condutor ficará responsável pelo cartão magnético do abastecimento devendo arcar com as despesas na aquisição de outro em caso de perda, extravio ou dano.

41.10. Responderá solidariamente conforme o que preconiza o Item 34, o condutor que negligenciar as normas pré-estabelecidas e que provoque o guinchamento de viatura por falta de combustível, mesmo que esteja no pátio das unidades policiais.

DO USO DE VEÍCULOS APREENDIDOS

42. É terminantemente proibido o uso de veículos automotores apreendidos ou arrecadados pela Polícia Civil.

42.1 Excetuam-se, para utilização exclusivamente em atividades próprias de segurança pública, os estritos casos de que tratam o artigo 2º da Lei Complementar nº 751, de 28 de dezembro de 2007, quando não identificada à propriedade do veículo.

42.2. Se o bem enquadrar-se em uma das hipóteses do subitem anterior e havendo real necessidade de sua utilização, a solicitação deverá ser encaminhada pelo dirigente da Unidade, via memorando circunstanciado, à Direção-Geral, acostado de cópia da ocorrência policial, auto de apresentação e apreensão ou arrecadação, relatório da investigação voltada à identificação da propriedade do veículo, laudo pericial de exame de constatação do estado de conservação do bem e laudo de avaliação do veículo, confeccionados pelo Instituto de Criminalística, bem como de

laudo de vistoria da Divisão de Transportes - DITRAN, que deverá ser conclusivo quanto à segurança e condições de uso na atividade policial.

42.3. A Divisão de Transportes - DITRAN somente estará apta a fornecer o Livro de Registro, após devidamente autorizado o uso do bem pela Direção-Geral.

43. Os veículos doados à Polícia Civil só poderão ser utilizados após a sua regularização patrimonial, realizada pelo Departamento de Administração Geral/DAG junto à Secretaria de Fazenda e Planejamento e vistoriado pela Divisão de Transportes - DITRAN, que somente então fornecerá o respectivo Livro de Registro.

44. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses, sem contestação administrativa ou judicial, e até que sobrevenha alienação, os veículos poderão ser utilizados mediante autorização expressa da Direção- Geral da Polícia Civil do Distrito Federal, com observância ao disposto nos itens 42.1 e 42.2.

45. Aplicam-se aos veículos apreendidos, arrecadados ou doados, cuja utilização esteja devidamente autorizada, as prescrições insertas nos tópicos anteriores, no que diz respeito às disposições gerais, utilização, manutenção, pernoite, danos e avarias, abastecimento e providências da Divisão de Transportes - DITRAN.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

46. A não observância das normas estatuídas neste regulamento, implicará em responsabilidade civil e administrativa do servidor, nos termos da lei.

LAERTE RODRIGUES DE BESSA
Diretor-Geral da Polícia Civil

[Este texto não substitui o publicado na imprensa oficial](#)