



DECRETO Nº 130 DE 07 DE AGOSTO DE 2014

Aprova o Regimento Interno para  
atuação dos Agentes de Trânsito do  
Município de Cariacica.


O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, MUNICÍPIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,  
no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 90, inciso IX da Lei Orgânica  
Municipal de Cariacica,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno dos Agentes de Trânsito do Município de  
Cariacica que faz parte integrante como anexo Único, deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições  
em contrário.

Cariacica-ES, 07 de agosto de 2014.

  
GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JÚNIOR  
Prefeito Municipal



## ANEXO ÚNICO

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Esse Decreto dispõe sobre os procedimentos, as funções e rotinas de trabalho dos Agentes Municipais do Trânsito de Cariacica.

O Agente Municipal de Trânsito está subordinado a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social - SEMSEP, que por sua vez está subordinada ao Poder Executivo deste Município.

O Agente Municipal está sujeito ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Cariacica, devendo se submeter a todas as disposições contidas no Estatuto dos Servidores, **LEI COMPLEMENTAR Nº. 029, DE 15 DE ABRIL DE 2010**, e a bem como àquelas disposições constantes neste Decreto, e às leis e normas que regem o trânsito, **LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997**.

A posse do cargo de Agente de Trânsito é a aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes à função, formalizado com a assinatura do Termo de Posse, e avaliação do período probatório de acordo com a **LEI Nº 4761, DE 07 DE JANEIRO DE 2010**, institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores municipais de Cariacica-ES, estabelece normas de enquadramento, e dá outras providências.

### CAPÍTULO II DOS DEVERES DO AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

São deveres do Agente Municipal de Trânsito:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- VI - levar ao conhecimento da Autoridade Superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra a ilegalidade ou abuso de poder;
- XIII - apresentar-se ao serviço com aparência física adequada, com uniforme sempre limpo;
- XIV - estar sempre atento ao trânsito, sendo proibidas as conversas alheias ao assunto de trânsito ou permanecer dentro de estabelecimentos durante o expediente;
- XV - devolver os blocos de notificação de multas ao final do expediente;
- XVI - cumprir os horários determinados pelo Município, inclusive em regime de plantão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

Os deveres dispostos neste Decreto não excluem aqueles previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

CAPÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE TRÂNSITO

Os Agentes Municipais de Trânsito, a critério da Administração, deverão cumprir as seguintes funções:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas obrigações;
- II - orientar, fiscalizar e operacionalizar o trânsito de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais;
- III - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- IV - autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas em lei, regulamento municipal e no Código de Trânsito Brasileiro;
- V - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas em lei, regulamento municipal e no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;
- VI - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos previstas em lei, regulamento e no Código de Trânsito Brasileiro;
- VII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga;
- VIII - participar de projetos e programas de educação e segurança para o trânsito;
- IX - Exercer demais atribuições inerentes ao cargo e determinadas em lei, regulamento municipal ou no Código de Trânsito Brasileiro;

Os Agentes Municipais de Trânsito devem exercer as seguintes funções, em regime de escalonamento e de acordo com grade de horários feita pela Gerência de Trânsito:

- I - Agente Coordenador de Plantão;
- II - Agente Coordenador do Ostensivo;
- III - Agente de Trânsito Ostensivo;
- IV - Agente de Trânsito Motociclista;
- V - Agente de Trânsito Motorista.

**Seção I**  
**Agente Coordenador de Plantão**

Compete ao Agente Coordenador de Plantão as seguintes atribuições:

- I - atender o rádio e o telefone;
- II - orientar e fazer com que sejam cumpridos as normas, instruções, regulamentos e ordens de serviço em vigor;
- III - Tomar providências no sentido de que a sala e dependências do Departamento sejam mantidas com a devida aparência e limpezas compatíveis, passando ao substituto em boas condições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

- IV - Não permitir a entrada em serviço, de agentes que não se apresentem condignamente quanto ao aspecto pessoal, uniforme correto e limpo;
- V - Exigir dos agentes em serviço, postura e procedimentos compatíveis com a função;
- VI - Estar atento ao tratamento de cortesia e urbanidade que os agentes devem dispensar aos usuários;
- VII - Fazer os registros necessários nos livros sob sua guarda;
- VIII - Não permitir o uso do rádio ou telefone para tratar de assuntos que não sejam de serviço;
- IX - Prestar informações aos usuários;
- X - Manter o controle constante das viaturas em serviço;
- XI - Comunicar ao Coordenador dos Agentes de Trânsito sobre irregularidades praticadas por agente subalterno;
- XII - Participar de reunião mensal quando convocado, para avaliação dos serviços executados, dificuldades e sugestões;
- XIII - Ao final do expediente, encaminhar os laudos, documentos e fazer a passagem de serviço ao Agente Coordenador que estiver assumindo.

**Seção II**  
**Agente Coordenador do Ostensivo**

Compete ao Agente Coordenador do Ostensivo as seguintes atribuições:

- I - Orientar e fazer com que sejam cumpridas as normas, instruções, regulamentos e ordens de serviço em vigor;
- II - Tomar providências no sentido de que a sala e dependências do Departamento sejam mantidas com a devida aparência e limpeza compatíveis, passando ao substituto em boas condições;
- III - Não permitir a entrada em serviço de agentes que não se apresentem condignamente quanto ao aspecto pessoal, uniforme correto e limpo;
- IV - Exigir dos agentes em serviço postura e procedimentos compatíveis com a função;
- V - Estar atento ao tratamento de cortesia e urbanidade que os agentes devem dispensar aos usuários;
- VI - Fazer os registros necessários no livro sob sua guarda;
- VII - Distribuir as atividades previstas para o dia, bem como motos e rádios (HT), anotando;
- VIII - Inspeccionar periodicamente o andamento dos serviços e setores, nos locais de trabalho, fazendo rondas e anotando as falhas detectadas;
- IX - Compor escala semanal;
- X - Prestar informações aos usuários;
- XI - Conceder autorização especial para trânsito e estacionamento;
- XII - Manter o controle constante das viaturas (motos) principalmente quanto à limpeza e preenchimento da pasta diária;
- XIII - Participar de reunião mensal se convocado, para avaliação dos serviços executados, dificuldades e sugestões;
- XIV - Ao final do expediente, passar o serviço ao coordenador que vai assumir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

Seção III  
Agente de Trânsito Ostensivo

Compete ao Agente de Trânsito Ostensivo as seguintes atribuições:

- I - Apresentar-se ao Agente Coordenador do Ostensivo no início do expediente;
- II - Inteirar-se dos avisos e ordens de serviço, afixados no mural;
- III - Receber as ordens de atividades previstas para aquele dia e setor determinado;
- IV - Fazer ronda no setor determinado pelo Agente Coordenador do Ostensivo, andando junto ao meio-fio, ou na via, junto aos veículos estacionados, verificando se há infrações. Em caso positivo, procurar solucionar ou fazer a notificação;
- V - Estar atento ao escoamento do trânsito, das condições físicas da via e de sua sinalização;
- VI - Ficar em observação permanente quanto às regras de circulação e infrações praticadas ao longo da via;
- VII - Ser educado e cortês ao falar com os usuários;
- VIII - Dar assistência geral aos usuários em dificuldades, bem como as informações solicitadas em geral, dentro de sua competência;
- IX - Intervir em acidentes, congestionamentos ou outro evento que venha a prejudicar a fluidez do trânsito;
- X - Anotar e repassar ao coordenador, qualquer alteração notada, ocorrência ou anormalidade verificada;
- XI - Havendo alteração grave, esta deverá ser relatada em formulário próprio, quando ao final do expediente, ou antes, em caso excepcional, avisando o coordenador do deslocamento;
- XII - Fazer a parada para lanche ou almoço no tempo permitido, não podendo exceder a 15 minutos, incluindo o deslocamento;
- XIII - Ao posicionar-se na via para controlar o tráfego, o agente deve estar no centro da via, proporcionando perfeita visão de todos, usando gestos e apitos regulamentares.
- XIV - Preencher os Autos de Infração observando todos os requisitos legalmente determinados para sua formação.

Seção IV  
Agente de Trânsito Motociclista

Compete ao Agente de Trânsito Motociclista o exercício das seguintes funções:

- I - Receber e diligenciar para que a viatura (moto) sob sua responsabilidade seja mantida em perfeitas condições mecânicas, de aparência e asseio, passando ao seu sucessor nestas condições;
- II - Dar ciência imediata ao Agente Coordenador, de qualquer anormalidade ou pane verificada, inclusive seus acessórios;
- III - Preencher a pasta diária do veículo (moto) com todos os itens solicitados no formulário próprio, inclusive abastecimento;
- IV - Apresentar-se ao seu Agente Coordenador, tomando conhecimento das ordens e serviços a executar;
- V - Observar atentamente se ocorrem infrações às regras de circulação, abordando o infrator se necessário, com segurança, e tratando com cortesia e urbanidade;
- VI - Intervir em caso de acidente, tomando as medidas cabíveis de imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

VII - Tomar as medidas cabíveis em caso de congestionamento ou outro evento que venha a prejudicar a fluidez do trânsito.

VIII - Evitar acidentes quando estiver fazendo batedor, observando os requisitos do Art. 29 e inciso VII, alíneas c e d, do Código de Trânsito Brasileiro, bem como ao seguinte:

a) Agir prudentemente para garantir a sua segurança e a dos participantes de evento quando estiver realizando a atividade de batedor;

b) Ao aproximar-se de um cruzamento, deslocar-se com antecedência para parar os veículos que adentram ou cruzem a via, para dar passagem aos participantes do evento com segurança. Após a passagem, o motociclista se desloca com segurança para sua posição de origem.

IX - Anotar e repassar ao Agente Coordenador as ocorrências;

X - Atender ao rádio e ao celular somente quando parar ao lado da via.

XI - Realizar o deslocamento em ronda em marcha reduzida, sempre em postura condizente com a função e em atitude de observação.

**Seção V**  
**Agente de Trânsito – Motorista**

Compete ao Agente de Trânsito - Motorista o exercício das seguintes funções:

I - Receber e diligenciar para que a viatura sob sua responsabilidade seja mantida em perfeitas condições mecânicas, de aparência e passeio, passando ao seu sucessor nestas condições.

II - Dar ciência imediata ao coordenador, de qualquer anormalidade ou pane verificada, inclusive seus acessórios.

III - Preencher a pasta diária do veículo com todos os itens solicitados, inclusive abastecimento.

IV - O motorista como todos os agentes, deve apresentar-se ao coordenador do setor que estiver escalado, para receber as ordens de serviço.

V - Atender o rádio ou telefone celular somente quando parar a viatura ao lado da via;

VI - Obedecer ao previsto nas seções "Atendimento de Acidente com Vítima" e "Atendimento de Acidente sem Vítima" prevista neste Regimento, quando o Agente Motorista estiver em regime de plantão.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS LIVROS DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**

**Seção I**  
**Livro de Registro de Ocorrências do Plantão**

É atribuição do Agente Coordenador de Serviços de Plantão o preenchimento do livro de registro de ocorrências, devendo este registrar as ocorrências, alterações e anormalidades verificadas nas vias ou outros eventos relevantes.



O livro de registro de ocorrências deverá conter as seguintes informações:

- I - Cabeçalho padrão;
- II - Alteração no recebimento do serviço;
- III - Alteração com material ou equipamento;
- IV - Alteração com pessoal de escala;
- V - Agentes e outros em serviço;
- VI - Condições de limpeza das salas e viaturas;
- VII - Total de multas aplicadas pela equipe;
- VIII - Total de veículos retidos, discriminando o motivo e o número do Termo de Apreensão;
- IX - Total de documentos (C.N.H.) retidos, discriminando o motivo e número do recibo;
- X - Total de Acidentes no período, com ou sem vítimas;
- XI - Exames de Teor Alcoólico realizados, com os seguintes dados: Nome completo, idade, número da carteira de habilitação;
- XII - Ocorrências diversas e de relevância que não se enquadram nos quesitos anteriores;
- XIII - Passagem de serviço ao responsável (Agente Coordenador) da equipe que estiver assumindo, comunicando as alterações sofridas;
- XIV - Data e Assinatura.

## Seção II

### Livro de Registro de Ocorrências do Ostensivo

É atribuição do Agente Coordenador de Serviços do Ostensivo o preenchimento do livro de registro de ocorrências, devendo registrar as ocorrências, alterações e anormalidades verificadas.

O livro de ocorrências do ostensivo deverá conter as seguintes informações:

- I - Cabeçalho padrão;
- II - Alteração no recebimento do serviço;
- III - Alteração com material e equipamento;
- IV - Alteração com pessoal de escala;
- V - Agentes de serviço e locais escalados;
- VI - Condições de limpeza de salas e viaturas;
- VII - Registro de batedores;
- VIII - Total de multas aplicadas pelos agentes ostensivos, com descrição e justificativa de cada uma delas;
- IX - Registro de autos de infração cancelados e a devida substituição;
- X - Passagem de serviço ao Fiscal sucessor, registrando alterações havidas durante seu expediente;
- XI - Data e assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

Seção III  
Livro de Registro de Acidentes do plantão

É atribuição do Coordenador de Plantão o preenchimento do livro de registro de acidentes, devendo registrar os acidentes com e sem vítimas, verificados nas vias da municipalidade.

O livro de registro de acidentes deverá conter as seguintes informações:

- I - Cabeçalho padrão;
- II - Numerar os acidentes em ordem cronológica, preferencialmente também em ordem de horário;
- III - Ao assentar acidente sem vítima, constar os dados:
  - a) Rua - n.º - hora - tipo de Acidente;
  - b) Marca e tipo de veículo - placa - (de todos os envolvidos);
  - c) Constar se só houve danos materiais;
  - d) Havendo danos a terceiros (poste, muro etc.) constar o proprietário e endereço.
- IV - No caso de Acidente com vítima deve-se preencher com caneta diferenciada, preferencialmente vermelha, preenchendo também o nome do condutor e das vítimas de cada veículo, constando a condição no acidente (pedestre, carona) e o hospital que foi encaminhado (se for possível avaliar o grau de ferimento).
- V - Acrescer informações complementares que julgarem importantes;
- VI - Ao final do expediente, constar o total de Acidentes no período, com e sem vítima;
- VII - Data e assinatura.

**CAPÍTULO V**  
**DOS ATENDIMENTOS DE ACIDENTES**

Seção I  
Atendimento de acidente sem vítima

Em caso de ocorrência, o Coordenador determinará uma equipe para atender ao chamado.

A equipe designada deverá dirigir-se ao local em velocidade compatível de segurança.

O Agente de Trânsito, ao tomar conhecimento de acidente próximo ao local que estiver trabalhando deverá de imediato, dirigir-se ao local da ocorrência para tomar as seguintes providências:

- I - liberação do trânsito local;
- II - solicitar a documentação necessária ao preenchimento dos formulários de boletim de ocorrências;
- III - Em caso de documentação irregular, tomar as medidas administrativas cabíveis e previstas no Código de Trânsito Brasileiro, tais como expedir recibo de retenção ou apreensão de documento ou veículo;
- IV - Confeccionar o croqui do acidente, caso haja necessidade;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

- V - Fazer o boletim de ocorrência em formulário próprio, preenchendo todas as colunas, transcrevendo o relato do (s) condutor (es) e testemunhas (se houver) e apresentar para assinatura;
- VI - Contatar o Coordenador, comunicando que está à disposição;
- VII - Providenciar a entrega do boletim de ocorrência ao Agente Coordenador, para assentamento em livro próprio.

Seção II  
Atendimento de acidente com vítima

O Agente Coordenador, quando avisado da ocorrência, deverá deslocar equipe de Agentes de Trânsito para o local do acidente, devendo os Agentes de Trânsito obedecer aos seguintes procedimentos:

- I - Deslocamento de viatura até o local do acidente com as luzes de emergência e sirene acionadas, com prioridade sobre o trânsito, porém com segurança.
- II - Ao chegar ao local, se a (s) vítima (s) não tiverem sido atendida (s) pelo Corpo de Bombeiros e SAMU, a equipe deve providenciar o imediato isolamento e conforto da (s) vítima (s) na medida do possível, até a chegada dos paramédicos;
- III - Não se deve remover a (s) vítima (s), a menos que seja imperiosa tal atitude, devido a perigo eminente (fogo ou explosão);
- IV - Após a remoção pelo Corpo de Bombeiros e ou SAMU, ou se ao chegar ao local à vítima já tiver sido removida, tomar a providência de isolar a área, sinalizar o local para o trânsito e imediatamente providenciar o croqui e fotos de diversos ângulos. O croqui deve ser o mais detalhado possível, devendo ser realizado por um dos Agentes de Trânsito. Outro Agente de Trânsito deverá auxiliar se necessário, bem como tomar providências de recolhimento de documentos necessários à elaboração do laudo.
- V - Em seguida, providenciar para a liberação da via ao trânsito normal.
- VI - Sempre que possível, pesquisar se houve testemunha, se positivo, arrolando-a e tomando os dados pessoais e endereço.
- VII - Se houver condutor presente ou testemunha, tomar a providência de transcrever o relato em formulário próprio e pedir a assinatura.
- VIII - Preencher os formulários necessários à confecção do laudo;
- IX - Se possível, providenciar cópias dos documentos.
- X - Relacionar os feridos em formulário próprio, com endereço, telefone, hospital que foi encaminhado e se possível, a relatar a gravidade das lesões.
- XI - Providenciar o teste de bafômetro para o (s) condutor (es).
- XII - Se o teste do bafômetro for positivo, preencher o Auto de Exame de Teor Alcoólico, recolher a C.N.H. e veículo, dando recibo, observando sempre o Art 165 do CTB;
- XIII - Caso haja negativa de submeter-se ao teste, conduzir o condutor à Delegacia da área e apresentar à Autoridade;
- XIV - Havendo necessidade de remoção/apreensão de veículo, a equipe entrará em contato com o Coordenador para providenciar o guincho. No preenchimento do Termo de Apreensão não se esquecer de anotar os danos e os pertences do veículo;
- XV - No caso de haver vítima fatal no local, pedir ao Coordenador providências para a remoção do corpo ao IML;
- XVI - Assim que possível, comunicar ao Coordenador o término do trabalho, colocando-se à disposição;
- XVII - Havendo necessidade de completar dados de pessoas encaminhadas ao hospital, a equipe fará o deslocamento necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

XVIII - Após todas as providencias aqui descritas, não necessariamente na mesma ordem, a equipe retornará ao plantão, onde completará o Boletim de Ocorrência e confeccionará o croqui;

XIX - Entregar ao Coordenador para anotação no livro próprio.

Se, no caso de acidente com vítima, um agente ostensivo ou motorizado (moto) estiver próximo ou chegue ao local antes da equipe do plantão, deverá providenciar a imediata comunicação ao plantão, permanecendo no local, tomando as providencias iniciais cabíveis e, com a chegada da equipe de plantão, auxiliará no que for necessário.

Se forem dois Agentes que chegam ao local do acidente antes ou estiverem próximos, estes é que deverão atender ao Acidente, devendo tomar todas as providencias acima relacionadas.

**CAPÍTULO VI**  
**PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE COMANDO OU "BLITZ"**

Os Comandos ou "Blitz" são os meios utilizados para a fiscalização ostensiva do uso das vias, da documentação, dos equipamentos obrigatórios e sistemas de iluminação, em cumprimento às regras e normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

Os "Comandos ou Blitz" deverão ser comandados por um Agente Coordenador e Agente Coordenador substituto com a devida permissão e acompanhamento da Gerencia de Trânsito.

Esta operação deverá ser planejada considerando os seguintes fatores:

- I - Numero presumível de infratores por hora;
- II - Tempo médio para preenchimento de Auto de Infração;
- III - Agentes encarregados de fiscalização;
- IV - Agentes encarregados de parar os veículos;
- V - Agentes com motos para eventual fuga;
- VI - Áreas críticas em numero de infrações presumíveis;
- VII - Definir as áreas e locais de parada (fiscalização) que não provoquem diminuição de fluência normal do trânsito, evitando o congestionamento;
- VIII - De preferência, entrar em contato com a Policia Militar para o apoio necessário aos casos de violência, que porventura houver.

Finda a operação, o Agente Coordenador responsável deverá preencher o formulário próprio de "Relatório de Comando/Blitz" e encaminhar à Chefia para análise.

**CAPÍTULO VII**  
**DO USO DE RÁDIO DE COMUNICAÇÃO**

O sistema de comunicação da SEMSET constituirá de rádio fixo, rádios móveis e portáteis e tem como finalidade o contato rápido, eficiente e permanente entre o plantão e viaturas, constituindo-se em elemento de apoio indispensável às atividades.

As comunicações deverão ser objetivas e limitadas ao estritamente necessário, efetuadas de forma clara, concisa e em tom de conversação.

A velocidade de transmissão deverá ser tal que permita ao operador que recebe registrar a comunicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

As prioridades para transmissão de mensagens obedecerão à seguinte ordem:

- I - Acidente grave com vítima fatal;
- II - Obstrução de trânsito;
- III - Solicitação de ambulância, bombeiros, guincho, etc.;
- IV - Calamidade pública;
- V - Outras mensagens diversas.

Sempre que efetuar ou atender um chamado, o Agente de Trânsito deve identificar-se e ao passar a palavra ao outro operador, deverá ser utilizada a palavra "CAMBIO". No término da mensagem, utilizar a expressão "CÂMBIO FINAL".

CAPÍTULO VIII  
DAS PROIBIÇÕES

Ao Agente de Trânsito é vedado:

- I- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II- retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III- recusar fé a documentos públicos;
- IV- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V- promover manifestação de apreço ou desapreço da repartição;
- VI- cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII- manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X- participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresa ou entidades em que detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista ou comanditário;
- XI- atuar, como procurador ou intermediário, junto à repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII- aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV- praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV- proceder de forma desidiosa;
- XVI- utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII- cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito Municipal

XVIII- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX- recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

CAPÍTULO IX  
DAS RECOMPENSAS

Extraordinariamente, poderá o Prefeito do Município de Cariacica deferir ao Agente de Trânsito condecorações e elogios pelo reconhecimento de execução de tarefas relevantes que exijam grau de risco, dificuldade e esforço e dedicação.

São recompensas:

- I- condecorações por serviços prestados;
- II- elogios.

As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Carreira Policiamento e Fiscalização de Trânsito por sua atuação em ocorrência de relevo.

Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor, com a devida publicidade em Jornal de maior circulação.

O elogio será publicado do Jornal de maior circulação, e produzirá os efeitos da lei.

As condecorações, os elogios e demais honrarias, deverão ser lançadas na ficha de acompanhamento individual do servidor.

Ato do Prefeito do Município de Cariacica disporá sobre os critérios para o deferimento das recompensas.

CAPÍTULO X  
DO PROCESSO DISCIPLINAR

O servidor que tiver ciência de qualquer irregularidade ou transgressão de preceitos disciplinares é obrigado a comunicá-la, por escrito, à autoridade a que estiver diretamente subordinado, cumprido a esta última tomar de imediato, as iniciativas necessárias à apuração do fato, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, em que seja assegurada ao acusado ampla defesa.

O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do Agente de Trânsito por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investida, sendo avaliado com as pontuações negativas: GRAVE, MÉDIA E GRAVÍSSIMA.

f.



CAPÍTULO XI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A atuação dos Agentes de Trânsito junto aos demais segmentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social – SEMSEP, observará sempre o respeito, a boa convivência, a integração das ações e a especialização, trabalhando em conjunto para melhor resposta aos anseios da comunidade.

A utilização de equipamento e viaturas obedecerá às normas fixadas por ato da Gerência de Trânsito de Cariacica.

O Agente de Trânsito, ao operar os equipamentos de comunicação, obedecerá rigorosamente às normas relativas à operação de rádio emanada pelos órgãos controladores específicos e, especialmente os seguintes:

- I- nunca usar o equipamento sem finalidade justa;
- II- sempre solicitar permissão, quando da modulação entre prefixos móveis, à central de comunicações a que estiver subordinada;
- III- não ocupar desnecessariamente a frequência, nem se alongar demasiadamente em assuntos não urgentes ou que possam ser tratados pessoalmente;
- IV- não entrecortar transmissões, salvo em situação de emergência ou risco iminente;
- V- evitar a divulgação de dados considerados estratégicos;
- VI- não revelar informações sigilosas em meios de comunicação aberta.

Os tipos de uniformes, as identificações funcionais, os distintivos e brasões privativos dos integrantes da Carreira de Agente de Trânsito, bem como as condições de sua utilização serão fixados por ato da Gerência de Trânsito.

A Gerência de Trânsito de Cariacica, se necessário, baixará instruções de serviço complementares, necessárias à interpretação, orientação e aplicação deste regulamento às circunstâncias e casos não previstos no mesmo.

f.

Máximo Vieira Varejão, a via pública situada às margens da BR 101, Km 280 (em frente à Silotec) até a entrada do bairro Vila Cajueiro, neste município.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica (ES), 11 de agosto de 2014.

**GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**LEI N.º 5.259 DE 11 DE AGOSTO DE 2014**

Institui no âmbito do Município de Cariacica o Dia 09 (nove) de Dezembro como o dia Municipal contra a Corrupção.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica instituído o dia 09 (nove) do mês de dezembro de cada ano, "O Dia Municipal Contra a Corrupção" no Município de Cariacica.

Art.2º O dia de combate à corrupção passará a constar no calendário oficial de eventos do Município.

Art.3º Para fins de incentivo à política contra a corrupção, todos os ramos da sociedade civil organizada do Município poderão realizar seminários, palestras, debates e manifestações sobre o tema da corrupção.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Cariacica (ES), 11 de agosto de 2014.

**GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR**  
Prefeito Municipal  
**Protocolo 81084**

**DECRETO Nº 130 DE 07 DE AGOSTO DE 2014**

Aprova o Regimento Interno para atuação dos Agentes de Trânsito do Município de Cariacica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, MUNICÍPIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 90, inciso IX da Lei Orgânica Municipal de Cariacica,

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno dos Agentes de Trânsito do Município de Cariacica que faz parte integrante como anexo Único, deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 07 de agosto de 2014.

**GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Esse Decreto dispõe sobre os procedimentos, as funções e

rotinas de trabalho dos Agentes Municipais do Trânsito de Cariacica. O Agente Municipal de Trânsito está subordinado a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social - SEMSEP, que por sua vez está subordinada ao Poder Executivo deste Município.

O Agente Municipal está sujeito ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Cariacica, devendo se submeter a todas as disposições contidas no Estatuto dos Servidores, LEI COMPLEMENTAR Nº. 029, DE 15 DE ABRIL DE 2010, e a bem como àquelas disposições constantes neste Decreto, e às leis e normas que regem o trânsito, LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

A posse do cargo de Agente de Trânsito é a aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes à função, formalizado com a assinatura do Termo de Posse, e avaliação do período probatório de acordo com a LEI Nº 4761, DE 07 DE JANEIRO DE 2010, institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores municipais de Cariacica-ES, estabelece normas de enquadramento, e dá outras providências.

**CAPÍTULO II**  
**DOS DEVERES DO AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

São deveres do Agente Municipal de Trânsito:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
  - II - ser leal às instituições a que servir;
  - III - observar as normas legais e regulamentares;
  - IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
  - V - atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - VI - levar ao conhecimento da Autoridade Superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
  - VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
  - VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
  - IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
  - X - ser assíduo e pontual ao serviço;
  - XI - tratar com urbanidade as pessoas;
  - XII - representar contra a ilegalidade ou abuso de poder;
  - XIII - apresentar-se ao serviço com aparência física adequada, com uniforme sempre limpo;
  - XIV - estar sempre atento ao trânsito, sendo proibidas as conversas alheias ao assunto de trânsito ou permanecer dentro de estabelecimentos durante o expediente;
  - XV - devolver os blocos de notificação de multas ao final do expediente;
  - XVI - cumprir os horários determinados pelo Município, inclusive em regime de plantão.
- Os deveres dispostos neste Decreto não excluem aqueles previstos no

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE TRÂNSITO**

Os Agentes Municipais de Trânsito, a critério da Administração, deverão cumprir as seguintes funções:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas obrigações;
  - II - orientar, fiscalizar e operacionalizar o trânsito de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais;
  - III - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
  - IV - autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas em lei, regulamento municipal e no Código de Trânsito Brasileiro;
  - V - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas em lei, regulamento municipal e no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;
  - VI - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos previstas em lei, regulamento e no Código de Trânsito Brasileiro;
  - VII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga;
  - VIII - participar de projetos e programas de educação e segurança para o trânsito;
  - IX - Exercer demais atribuições inerentes ao cargo e determinadas em lei, regulamento municipal ou no Código de Trânsito Brasileiro;
- Os Agentes Municipais de Trânsito devem exercer as seguintes funções, em regime de escalonamento e de acordo com grade de horários feita pela Gerência de Trânsito:
- I - Agente Coordenador de Plantão;
  - II - Agente Coordenador do Ostensivo;
  - III - Agente de Trânsito Ostensivo;
  - IV - Agente de Trânsito Motociclista;
  - V - Agente de Trânsito Motorista.

**Seção I**

Agente Coordenador de Plantão  
Compete ao Agente Coordenador de Plantão as seguintes atribuições:

- I - atender o rádio e o telefone;
- II - orientar e fazer com que sejam cumpridos as normas, instruções, regulamentos e ordens de serviço em vigor;
- III - Tomar providências no sentido de que a sala e dependências do Departamento sejam mantidas com a devida aparência e limpezas compatíveis, passando ao substituído em boas condições;
- IV - Não permitir a entrada em serviço, de agentes que não se apresentem condignamente quanto ao aspecto pessoal, uniforme correto e limpo;
- V - Exigir dos agentes em serviço, postura e procedimentos compatíveis com a função;
- VI - Estar atento ao tratamento de cortesia e urbanidade que os

agentes devem dispensar aos usuários;

- VII - Fazer os registros necessários nos livros sob sua guarda;
- VIII - Não permitir o uso do rádio ou telefone para tratar de assuntos que não sejam de serviço;
- IX - Prestar informações aos usuários;
- X - Manter o controle constante das viaturas em serviço;
- XI - Comunicar ao Coordenador dos Agentes de Trânsito sobre irregularidades praticadas por agente subalterno;
- XII - Participar de reunião mensal quando convocado, para avaliação dos serviços executados, dificuldades e sugestões;
- XIII - Ao final do expediente, encaminhar os laudos, documentos e fazer a passagem de serviço ao Agente Coordenador que estiver assumindo.

**Seção II**

Agente Coordenador do Ostensivo  
Compete ao Agente Coordenador do Ostensivo as seguintes atribuições:

- I - Orientar e fazer com que sejam cumpridas as normas, instruções, regulamentos e ordens de serviço em vigor;
- II - Tomar providências no sentido de que a sala e dependências do Departamento sejam mantidas com a devida aparência e limpeza compatíveis, passando ao substituído em boas condições;
- III - Não permitir a entrada em serviço de agentes que não se apresentem condignamente quanto ao aspecto pessoal, uniforme correto e limpo;
- IV - Exigir dos agentes em serviço postura e procedimentos compatíveis com a função;
- V - Estar atento ao tratamento de cortesia e urbanidade que os agentes devem dispensar aos usuários;
- VI - Fazer os registros necessários no livro sob sua guarda;
- VII - Distribuir as atividades previstas para o dia, bem como motos e rádios (HT), anotando;
- VIII - Inspeccionar periodicamente o andamento dos serviços e setores, nos locais de trabalho, fazendo rondas e anotando as falhas detectadas;
- IX - Compor escala semanal;
- X - Prestar informações aos usuários;
- XI - Conceder autorização especial para trânsito e estacionamento;
- XII - Manter o controle constante das viaturas (motos) principalmente quanto à limpeza e preenchimento da pasta diária;
- XIII - Participar de reunião mensal se convocado, para avaliação dos serviços executados, dificuldades e sugestões;
- XIV - Ao final do expediente, passar o serviço ao coordenador que vai assumir.

**Seção III**

Agente de Trânsito Ostensivo  
Compete ao Agente de Trânsito Ostensivo as seguintes atribuições:

- I - Apresentar-se ao Agente Coordenador do Ostensivo no início do expediente;
- II - Interair-se dos avisos e ordens de serviço, afixados no mural;

Vitória (ES), Terça-feira, 12 de Agosto de 2014.

III - Receber as ordens de atividades previstas para aquele dia e setor determinado;

IV - Fazer ronda no setor determinado pelo Agente Coordenador do Ostensivo, andando junto ao meio-fio, ou na via, junto aos veículos estacionados, verificando se há infrações. Em caso positivo, procurar solucionar ou fazer a notificação;

V - Estar atento ao escoamento do trânsito, das condições físicas da via e de sua sinalização;

VI - Ficar em observação permanente quanto às regras de circulação e infrações praticadas ao longo da via;

VII - Ser educado e cortês ao falar com os usuários;

VIII - Dar assistência geral aos usuários em dificuldades, bem como as informações solicitadas em geral, dentro de sua competência;

IX - Intervir em acidentes, congestionamentos ou outro evento que venha a prejudicar a fluidez do trânsito;

X - Anotar e repassar ao coordenador, qualquer alteração notada, ocorrência ou anormalidade verificada;

XI - Havendo alteração grave, esta deverá ser relatada em formulário próprio, quando ao final do expediente, ou antes, em caso excepcional, avisando o coordenador do deslocamento;

XII - Fazer a parada para lanche ou almoço no tempo permitido, não podendo exceder a 15 minutos, incluindo o deslocamento;

XIII - Ao posicionar-se na via para controlar o tráfego, o agente deve estar no centro da via, proporcionando perfeita visão de todos, usando gestos e apitos regulamentares.

XIV - Preencher os Autos de Infração observando todos os requisitos legalmente determinados para sua formação.

#### Seção IV

Agente de Trânsito Motorista  
Compete ao Agente de Trânsito Motorista o exercício das seguintes funções:

I - Receber e diligenciar para que a viatura (moto) sob sua responsabilidade seja mantida em perfeitas condições mecânicas, de aparência e asseio, passando ao seu sucessor nestas condições;

II - Dar ciência imediata ao Agente Coordenador, de qualquer anormalidade ou pane verificada, inclusive seus acessórios;

III - Preencher a pasta diária do veículo (moto) com todos os itens solicitados no formulário próprio, inclusive abastecimento;

IV - Apresentar-se ao seu Agente Coordenador, tomando conhecimento das ordens e serviços a executar;

V - Observar atentamente se ocorrem infrações às regras de circulação, abordando o infrator se necessário, com segurança, e tratando com cortesia e urbanidade;

VI - Intervir em caso de acidente, tomando as medidas cabíveis de imediato.

VII - Tomar as medidas cabíveis em caso de congestionamento ou outro

evento que venha a prejudicar a fluidez do trânsito.

VIII - Evitar acidentes quando estiver fazendo batedor, observando os requisitos do Art. 29 e inciso VII, alíneas c e d, do Código de Trânsito Brasileiro, bem como ao seguinte:

a) Agir prudentemente para garantir a sua segurança e a dos participantes de evento quando estiver realizando a atividade de batedor;

b) Ao aproximar-se de um cruzamento, deslocar-se com antecedência para parar os veículos que adentram ou cruzem a via, para dar passagem aos participantes do evento com segurança. Após a passagem, o motociclista se desloca com segurança para sua posição de origem.

IX - Anotar e repassar ao Agente Coordenador as ocorrências;

X - Atender ao rádio e ao celular somente quando parar ao lado da via.

XI - Realizar o deslocamento em ronda em marcha reduzida, sempre em postura condizente com a função e em atitude de observação.

#### Seção V

Agente de Trânsito - Motorista  
Compete ao Agente de Trânsito - Motorista o exercício das seguintes funções:

I - Receber e diligenciar para que a viatura sob sua responsabilidade seja mantida em perfeitas condições mecânicas, de aparência e passeio, passando ao seu sucessor nestas condições.

II - Dar ciência imediata ao coordenador, de qualquer anormalidade ou pane verificada, inclusive seus acessórios.

III - Preencher a pasta diária do veículo com todos os itens solicitados, inclusive abastecimento.

IV - O motorista como todos os agentes, deve apresentar-se ao coordenador do setor que estiver escalado, para receber as ordens de serviço.

V - Atender o rádio ou telefone celular somente quando parar a viatura ao lado da via;

VI - Obedecer ao previsto nas seções "Atendimento de Acidente com Vítima" e "Atendimento de Acidente sem Vítima" prevista neste Regimento, quando o Agente Motorista estiver em regime de plantão.

### CAPÍTULO IV DOS LIVROS DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

#### Seção I

Livro de Registro de Ocorrências do Plantão

É atribuição do Agente Coordenador de Serviços de Plantão o preenchimento do livro de registro de ocorrências, devendo este registrar as ocorrências, alterações e anormalidades verificadas nas vias ou outros eventos relevantes. O livro de registro de ocorrências deverá conter as seguintes informações:

I - Cabeçalho padrão;

II - Alteração no recebimento do serviço;

III - Alteração com material ou equipamento;

IV - Alteração com pessoal de escala;

V - Agentes e outros em serviço;

VI - Condições de limpeza das salas e viaturas;

VII - Total de multas aplicadas pela equipe;

VIII - Total de veículos retidos, discriminando o motivo e o número do Termo de Apreensão;

IX - Total de documentos (C.N.H.) retidos, discriminando o motivo e número do recibo;

X - Total de Acidentes no período, com ou sem vítimas;

XI - Exames de Teor Alcoólico realizados, com os seguintes dados: Nome completo, idade, número da carteira de habilitação;

XII - Ocorrências diversas e de relevância que não se enquadram nos quesitos anteriores;

XIII - Passagem de serviço ao responsável (Agente Coordenador) da equipe que estiver assumindo, comunicando as alterações sofridas;

XIV - Data e Assinatura.

#### Seção II

Livro de Registro de Ocorrências do Ostensivo

É atribuição do Agente Coordenador de Serviços do Ostensivo o preenchimento do livro de registro de ocorrências, devendo registrar as ocorrências, alterações e anormalidades verificadas.

O livro de ocorrências do ostensivo deverá conter as seguintes informações:

I - Cabeçalho padrão;

II - Alteração no recebimento do serviço;

III - Alteração com material e equipamento;

IV - Alteração com pessoal de escala;

V - Agentes de serviço e locais escalados;

VI - Condições de limpeza de salas e viaturas;

VII - Registro de batedores;

VIII - Total de multas aplicadas pelos agentes ostensivos, com descrição e justificativa de cada uma delas;

IX - Registro de autos de infração cancelados e a devida substituição;

X - Passagem de serviço ao Fiscal sucessor, registrando alterações havidas durante seu expediente;

XI - Data e assinatura.

#### Seção III

Livro de Registro de Acidentes do plantão

É atribuição do Coordenador de Plantão o preenchimento do livro de registro de acidentes, devendo registrar os acidentes com e sem vítimas, verificados nas vias da municipalidade.

O livro de registro de acidentes deverá conter as seguintes informações:

I - Cabeçalho padrão;

II - Numerar os acidentes em ordem cronológica, preferencialmente também em ordem de horário;

III - Ao assentar acidente sem vítima, constar os dados:

a) Rua - n.º - hora - tipo de Acidente;

b) Marca e tipo de veículo - placa - (de todos os envolvidos);

c) Constar se só houve danos

materiais;

d) Havendo danos a terceiros (poste, muro etc.) constar o proprietário e endereço.

IV - No caso de Acidente com vítima deve-se preencher com caneta diferenciada, preferencialmente vermelha, preenchendo também o nome do condutor e das vítimas de cada veículo, constando a condição no acidente (pedestre, carona) e o hospital que foi encaminhado (se for possível avaliar o grau de ferimento).

V - Acrescer informações complementares que julgarem importantes;

VI - Ao final do expediente, constar o total de Acidentes no período, com e sem vítima;

VII - Data e assinatura.

### CAPÍTULO V DOS ATENDIMENTOS DE ACIDENTES

#### Seção I

Atendimento de acidente sem vítima

Em caso de ocorrência, o Coordenador determinará uma equipe para atender ao chamado. A equipe designada deverá dirigir-se ao local em velocidade compatível de segurança.

O Agente de Trânsito, ao tomar conhecimento de acidente próximo ao local que estiver trabalhando deverá de imediato, dirigir-se ao local da ocorrência para tomar as seguintes providências:

I - liberação do trânsito local;

II - solicitar a documentação necessária ao preenchimento dos formulários de boletim de ocorrências;

III - Em caso de documentação irregular, tomar as medidas administrativas cabíveis e previstas no Código de Trânsito Brasileiro, tais como expedir recibo de retenção ou apreensão de documento ou veículo;

IV - Confeccionar o croqui do acidente, caso haja necessidade;

V - Fazer o boletim de ocorrência em formulário próprio, preenchendo todas as colunas, transcrevendo o relato do (s) condutor (es) e testemunhas (se houver) e apresentar para assinatura;

VI - Contatar o Coordenador, comunicando que está à disposição;

VII - Providenciar a entrega do boletim de ocorrência ao Agente Coordenador, para assentamento em livro próprio.

#### Seção II

Atendimento de acidente com vítima

O Agente Coordenador, quando avisado da ocorrência, deverá deslocar equipe de Agentes de Trânsito para o local do acidente, devendo os Agentes de Trânsito obedecer aos seguintes procedimentos:

I - Deslocamento de viatura até o local do acidente com as luzes de emergência e sirene acionadas, com prioridade sobre o trânsito, porém com segurança.

II - Ao chegar ao local, se a (s) vítima (s) não tiverem sido atendida (s) pelo Corpo de Bombeiros e SAMU, a equipe deve

providenciar o imediato isolamento e conforto da (s) vítima (s) na medida do possível, até a chegada dos paramédicos;

III - Não se deve remover a (s) vítima (s), a menos que seja imperiosa tal atitude, devido a perigo eminente (fogo ou explosão);

IV - Após a remoção pelo Corpo de Bombeiros e ou SAMU, ou se ao chegar ao local à vítima já tiver sido removida, tomar a providência de isolar a área, sinalizar o local para o trânsito e imediatamente providenciar o croqui e fotos de diversos ângulos. O croqui deve ser o mais detalhado possível, devendo ser realizado por um dos Agentes de Trânsito. Outro Agente de Trânsito deverá auxiliar se necessário, bem como tomar providências de recolhimento de documentos necessários à elaboração do laudo.

V - Em seguida, providenciar para a liberação da via ao trânsito normal.

VI - Sempre que possível, pesquisar se houve testemunha, se positivo, arrolando-a e tomando os dados pessoais e endereço.

VII - Se houver condutor presente ou testemunha, tomar a providência de transcrever o relato em formulário próprio e pedir a assinatura.

VIII - Preencher os formulários necessários à confecção do laudo;

IX - Se possível, providenciar cópias dos documentos.

X - Relacionar os feridos em formulário próprio, com endereço, telefone, hospital que foi encaminhado e se possível, a relatar a gravidade das lesões.

XI - Providenciar o teste de bafômetro para o (s) condutor (es).

XII - Se o teste do bafômetro for positivo, preencher o Auto de Exame de Teor Alcoólico, recolher a C.N.H. e veículo, dando recibo, observando sempre o Art 165 do CTB;

XIII - Caso haja negativa de submeter-se ao teste, conduzir o condutor à Delegacia da área e apresentar à Autoridade;

XIV - Havendo necessidade de remoção/apreensão de veículo, a equipe entrará em contato com o Coordenador para providenciar o guincho. No preenchimento do Termo de Apreensão não se esquecer de anotar os danos e os pertences do veículo;

XV - No caso de haver vítima fatal no local, pedir ao Coordenador providências para a remoção do corpo ao IML;

XVI - Assim que possível, comunicar ao Coordenador o término do trabalho, colocando-se à disposição;

XVII - Havendo necessidade de completar dados de pessoas encaminhadas ao hospital, a equipe fará o deslocamento necessário;

XVIII - Após todas as providências aqui descritas, não necessariamente na mesma ordem, a equipe retornará ao plantão, onde completará o Boletim de Ocorrência e confeccionará o croqui;

XIX - Entregar ao Coordenador para anotação no livro próprio. Se, no caso de acidente com vítima, um agente ostensivo ou

motorizado (moto) estiver próximo ou chegue ao local antes da equipe do plantão, deverá providenciar a imediata comunicação ao plantão, permanecendo no local, tomando as providências iniciais cabíveis e, com a chegada da equipe de plantão, auxiliar no que for necessário.

Se forem dois Agentes que chegam ao local do acidente antes ou estiverem próximos, estes é que deverão atender ao Acidente, devendo tomar todas as providências acima relacionadas.

#### CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE COMANDO OU "BLITZ"

Os Comandos ou "Blitz" são os meios utilizados para a fiscalização ostensiva do uso das vias, da documentação, dos equipamentos obrigatórios e sistemas de iluminação, em cumprimento às regras e normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

Os "Comandos ou Blitz" deverão ser comandados por um Agente Coordenador e Agente Coordenador substituto com a devida permissão e acompanhamento da Gerência de Trânsito.

Esta operação deverá ser planejada considerando os seguintes fatores:

I - Numero presumível de infratores por hora;

II - Tempo médio para preenchimento de Auto de Infração;

III - Agentes encarregados de fiscalização;

IV - Agentes encarregados de parar os veículos;

V - Agentes com motos para eventual fuga;

VI - Áreas críticas em numero de infrações presumíveis;

VII - Definir as áreas e locais de parada (fiscalização) que não provoquem diminuição de fluência normal do trânsito, evitando o congestionamento;

VIII - De preferência, entrar em contato com a Polícia Militar para o apoio necessário aos casos de violência, que porventura houver.

Finda a operação, o Agente Coordenador responsável deverá preencher o formulário próprio de "Relatório de Comando/Blitz" e encaminhar à Chefia para análise.

#### CAPÍTULO VII DO USO DE RÁDIO DE COMUNICAÇÃO

O sistema de comunicação da SEMSET constituirá de rádio fixo, rádios móveis e portáteis e tem como finalidade o contato rápido, eficiente e permanente entre o plantão e viaturas, constituindo-se em elemento de apoio indispensável às atividades.

As comunicações deverão ser objetivas e limitadas ao estritamente necessário, efetuadas de forma clara, concisa e em tom de conversação.

A velocidade de transmissão deverá ser tal que permita ao operador que recebe registrar a comunicação.

As prioridades para transmissão de mensagens obedecerão à seguinte ordem:

I - Acidente grave com vítima fatal;

II - Obstrução de trânsito;

III - Solicitação de ambulância, bombeiros, guincho, etc.;

IV - Calamidade pública;

V - Outras mensagens diversas.

Sempre que efetuar ou atender um chamado, o Agente de Trânsito deve identificar-se e ao passar a palavra ao outro operador, deverá ser utilizada a palavra "CAMBIO". No término da mensagem, utilizar a expressão "CÂMBIO FINAL".

#### CAPÍTULO VIII DAS PROIBIÇÕES

Ao Agente de Trânsito é vedado:

I- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II- retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III- recusar fé a documentos públicos;

IV- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V- promover manifestação de apreço ou desapreço da repartição;

VI- cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII- manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X- participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresa ou entidades em que detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista ou comanditário;

XI- atuar, como procurador ou intermediário, junto à repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII- aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV- praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV- proceder de forma desidiosa;

XVI- utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII- cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX- recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

#### CAPÍTULO IX DAS RECOMPENSAS

Extraordinariamente, poderá o Prefeito do Município de Cariacica deferir ao Agente de Trânsito condecorações e elogios pelo reconhecimento de execução de tarefas relevantes que exijam grau de risco, dificuldade e esforço e dedicação.

São recompensas:

I- condecorações por serviços prestados;

II- elogios.

As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Carreira Policiamento e Fiscalização de Trânsito por sua atuação em ocorrência de relevo.

Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor, com a devida publicidade em Jornal de maior circulação.

O elogio será publicado do Jornal de maior circulação, e produzirá os efeitos da lei.

As condecorações, os elogios e demais honrarias, deverão ser lançadas na ficha de acompanhamento individual do servidor.

Ato do Prefeito do Município de Cariacica disporá sobre os critérios para o deferimento das recompensas.

#### CAPÍTULO X DO PROCESSO DISCIPLINAR

O servidor que tiver ciência de qualquer irregularidade ou transgressão de preceitos disciplinares é obrigado a comunicá-la, por escrito, à autoridade a que estiver diretamente subordinado, cumprido a esta última tomar de imediato, as iniciativas necessárias à apuração do fato, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, em que seja assegurada ao acusado ampla defesa.

O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do Agente de Trânsito por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investida, sendo avaliado com as pontuações negativas: GRAVE, MÉDIA E GRAVÍSSIMA.

#### CAPÍTULO XI

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A atuação dos Agentes de Trânsito junto aos demais segmentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social - SEMSEP, observará sempre o respeito, a boa convivência, a integração das ações e a especialização, trabalhando em conjunto para melhor resposta aos anseios da comunidade.

A utilização de equipamento e viaturas obedecerá às normas fixadas por ato da Gerência de Trânsito de Cariacica.

O Agente de Trânsito, ao operar os equipamentos de comunicação, obedecerá rigorosamente às normas relativas à operação de rádio emanada pelos órgãos



Vitória (ES), Terça-feira, 12 de Agosto de 2014.

controladores específicos e, especialmente os seguintes:

I- nunca usar o equipamento sem finalidade justa;

II- sempre solicitar permissão, quando da modulação entre prefixos móveis, à central de comunicações a que estiver subordinada;

III- não ocupar desnecessariamente a frequência, nem se alongar demasiadamente em assuntos não urgentes ou que possam ser tratados pessoalmente;

IV- não entrecortar transmissões, salvo em situação de emergência ou risco iminente;

V- evitar a divulgação de dados considerados estratégicos;

VI- não revelar informações sigilosas em meios de comunicação aberta.

Os tipos de uniformes, as identificações funcionais, os distintivos e brasões privativos dos integrantes da Carreira de Agente de Trânsito, bem como as condições de sua utilização serão fixados por ato da Gerência de Trânsito.

A Gerência de Trânsito de Cariacica, se necessário, baixará instruções de serviço complementares, necessárias à interpretação, orientação e aplicação deste regulamento às circunstâncias e casos não previstos no mesmo.

**Protocolo 81033**

PORTARIA/GP/Nº 378 DE 11 DE AGOSTO DE 2014

EXONERA E DESIGNA SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 90, Inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

**RESOLVE:**

Art.1º - Exonerar a servidora Elza Eny de Paula Nascimento, matrícula nº 33631, ocupante do cargo de Coordenador de Gestão de Pessoal, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art.2º - Designar a servidora Pauliene Gomes Figueira, matrícula nº 112121, para responder interinamente pelo cargo de Coordenador de Gestão de Pessoal, na Secretaria Municipal de Saúde.

Art.3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica - ES, 11 de agosto de 2014.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

**Protocolo 81062**

PORTARIA/GP/Nº 377 DE 11 DE AGOSTO DE 2014

NOMEIA E EXONERA SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 90, Inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

**RESOLVE:**

Art.1º - Exonerar o servidor Igor Melo de Souza, matrícula nº 114582, ocupante do cargo de Assistente Técnico I, da Secretaria

Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

Art.2º - Nomear Igor Melo de Souza, no cargo de Assistente Técnico I, na Secretaria Municipal de Finanças.

Art.3º - Nomear Jhonny Clementino Ricardo, no cargo de Gerente de Regularização de Edificações, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação.

Art.4º - Nomear Mauricio Alves dos Reis, no cargo de Gerente de Trânsito, na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

Art.5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica - ES, 11 de agosto de 2014.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

**Protocolo 81076**

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 150-2014 - SEMUS

Pregão Eletrônico nº. 031/2014 - PMC

Processo nº 656/2014

Objeto: Aquisição de frascos e equipo para dieta enteral.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: Dental Z Rocha Ltda - EPP.

Valor Total: R\$ 2.376,00 (Dois mil trezentos e setenta e seis reais).

Dotação Orçamentária:

3.3.90.32.00

10.301.1027.2.2056

2.201.0002

Cariacica, 25/07/2014

Nilson Mesquita Filho

Secretário Municipal de Saúde - PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 151-2014 - SEMUS

Pregão Eletrônico nº. 031/2014 - PMC

Processo nº 656/2014

Objeto: Aquisição de frascos e equipo para dieta enteral.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: Cirúrgica Fernandes Comércio de Materiais Cirúrgicos e Hospitalares Ltda.

Valor Total: R\$ 2.376,00 (Dois mil trezentos e setenta e seis reais).

Dotação Orçamentária:

3.3.90.32.00

10.301.1027.2.2056

2.201.0002

Cariacica, 25/07/2014

Nilson Mesquita Filho

Secretário Municipal de Saúde - PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 175-2014 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 046/2014 - PMC

Processo nº 18880/2014

Objeto: Aquisição de material médico-hospitalar.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: Torres Valporto

Comércio e Distribuição de Produtos Médicos Ltda - ME.

Valor Total: R\$ 7.550,00 (Sete mil quinhentos e cinquenta reais).

Dotação Orçamentária:

3.3.90.32.00

3.3.90.30.00

10.301.1027.2.2056

10.305.1026.2.2068

2.201.0002

2.203.0005

Cariacica, 04/08/2014

Nilson Mesquita Filho

Secretário Municipal de Saúde - PMC.

**Protocolo 81067**

### Colatina

Extrato de Contrato de Fornecimento nº 000144/2014.

CONTRATANTE: Município de Colatina.

CONTRATADA: AIALA EVENTOS LTDA.

OBJETO: aquisição de mobiliários destinados aos cursos promovidos através da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme processo administrativo nº 003360/2014.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

VALOR GLOBAL: R\$4.800,00 (quatro mil oitocentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 4002.1624400312.078 - elemento de despesa 449052 - ficha 454 - FR 13020045019 - Recurso: Convênio Projeto Social - Empreendimentos SIAPF nº 0300606-66.

DATA DA ASSINATURA: 11 de junho de 2014.

Leonardo Deptulski

Prefeito Municipal

**Protocolo 80859**

Extrato de Contrato de Fornecimento nº 000145/2014.

CONTRATANTE: Município de Colatina.

CONTRATADA: CAPERPASS INDÚSTRIA E COMERCIO DE ARTIGOS PLÁSTICOS LTDA - ME.

OBJETO: aquisição de mobiliários destinados aos cursos promovidos através da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme processo administrativo nº 003360/2014.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 120 dias contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

VALOR GLOBAL: R\$14.796,75 (quatorze mil setecentos e noventa e seis reais e setenta e cinco centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 4002.1624400312.078 - elemento de despesa 449052 - ficha 454 - FR 13020045019 - Recurso: Convênio Projeto Social - Empreendimentos SIAPF nº 0300606-66.

DATA DA ASSINATURA: 11 de junho de 2014.

Leonardo Deptulski

Prefeito Municipal

**Protocolo 80860**

### Ecoporanga

**AVISO DE ADEÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O Prefeito do Município de Ecoporanga, estado do Espírito Santo, Usando de suas atribuições legais, torna público a todos os interessados, a adesão a Ata de Registro de Preços conforme segue:

**Ata nº 020/2014**, advinda do Pregão Eletrônico nº 063/2013, cujo objeto é eventual aquisição de veículos de transporte escolar diário de estudantes da educação básica das redes públicas de ensino e demais entidades autorizadas. Valor total: 744.000,00 (Setecentos e quarenta e quatro mil reais). Empresa: MAN LATINA AMERICANA IND. E COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA.

**Ata nº 021/2014**, advinda do Pregão Eletrônico nº 063/2013, cujo objeto é eventual aquisição de veículos de transporte escolar diário de estudantes da educação básica das redes públicas de ensino e demais entidades autorizadas. Valor total: 148.900,00 (Cento e quarenta e oito mil e novecentos reais). Empresa: IVECO LATIN AMÉRICA LTDA.

### RESUMO DE CONTRATO

Contratante: Município de Ecoporanga

**CONTRATO Nº 049/2014** advinda do Ata nº 020/2014-Pregão Eletrônico nº 063/2013, cujo objeto é aquisição de veículo de transporte escolar diário de estudantes da educação básica das redes públicas de ensino e demais entidades autorizadas.

Valor total: 255.000,00 (Duzentos e cinquenta e cinco mil reais).

Contratado: MAN LATINA AMERICANA IND. E COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA.

Vigência: 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

**CONTRATO Nº 050/2014** advinda do Ata nº 021/2014-Pregão Eletrônico nº 063/2013, cujo objeto é aquisição de veículo de transporte escolar diário de estudantes da educação básica das redes públicas de ensino e demais entidades autorizadas.

Valor total: 148.900,00 (Cento e quarenta e oito mil e novecentos reais).

Contratada: IVECO LATIN AMÉRICA LTDA.

Vigência: 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

**CONTRATO Nº 054/2014** advinda do Ata nº 020/2014-Pregão Eletrônico nº 063/2013, cujo objeto é aquisição de veículos de transporte escolar diário de estudantes da educação básica das redes públicas de ensino e demais entidades autorizadas.

Valor total: 489.000,00 (Quatrocentos e oitenta e nove mil reais).

Contratado: MAN LATINA AMERICANA IND. E COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA.