



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 03, de 21 de agosto de 2012.

Normatizar o uso de veículos oficiais pertencentes à frota do Instituto Federal Fluminense.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei 11.892 de 29/12/2008, publicada no D.O.U. de 30/12/2008; a Portaria MEC nº. 4 de 06/01/2009, publicada no D.O.U. de 07/01/2009 e o Decreto de 04 de abril de 2012, publicado no D.O.U. de 05 de abril de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º - ESTABELECE, conforme ANEXO I, Orientações e Diretrizes para uso dos veículos oficiais do Instituto Federal Fluminense.

COM BASE NAS SEGUINTESS CONSIDERAÇÕES:

- Os veículos oficiais se destinam ao atendimento dos profissionais da instituição em serviço, e fazem parte desse escopo as atividades administrativas, de ensino, pesquisa e de extensão e as atividades científicas, esportivas, culturais e os movimentos de política estudantil;
- A utilização dos veículos oficiais deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal, em especial os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da economicidade, da finalidade e do interesse público;
- A Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, que trata da classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.
- O Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.


Luiz Augusto Caldas Pereira
Reitor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE

ANEXO I – PORTARIA Nº 764/2012
ORIENTAÇÕES E DIRETRIZES PARA USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DO INSTITUTO
FEDERAL FLUMINENSE.

I- Apresentação

O presente documento tem por objetivo divulgar as normas e diretrizes relacionadas ao uso e manutenção dos veículos oficiais e os procedimentos relativos às atividades da área de Transporte do IFFluminense, compreendendo todos os seus *campi* e a Reitoria, face à necessidade de modernização de sua gestão e de otimização de sua estrutura. Este documento se constitui como desdobramento do diagnóstico apresentado pela Comissão constituída pela Portaria nº 263/2012.

II - Linhas norteadoras:

A gestão da frota oficial, no âmbito da Reitoria e dos *campi*, deverá se pautar pelas seguintes orientações:

- As atividades da área de Transportes deverão obedecer a um planejamento criterioso de modo que seus usuários (servidores, estudantes e colaboradores eventuais) possam ser atendidos de forma adequada, segura e responsável.
- Todas as informações sobre a frota oficial, inclusive os deslocamentos e os objetivos, estarão disponibilizados no portal do Instituto Federal Fluminense, no espaço "Acesso à Informação".
- A Coordenação e/ou Responsável pelo Transporte da Reitoria e dos *campi* deverá buscar, permanentemente, mecanismos para promover o uso racional e efetivo dos veículos e possibilitar a otimização desse uso, objetivando, inclusive, a gestão compartilhada entre os *campi*.
- Será necessária a adoção de uma sistemática nas ações de manutenção dos veículos e na capacitação dos condutores.
- Também é imprescindível manter a frota em perfeitas condições de funcionamento, visando à preservação do patrimônio público e da imagem institucional.
- Realização de revisão anual da frota, no que tange a sua documentação.
- A manutenção dos veículos oficiais deverá respeitar, rigorosamente, ao que estabelece a legislação.
- A observância no cumprimento dos dispositivos legais vigentes a respeito de transportes - Decreto nº 6.403, de 17.03.2008 e Instrução Normativa MPOG nº 03, de 15.05.2008, em todos os seus detalhamentos.

III – Sobre o uso dos veículos oficiais

- a. Os veículos oficiais só serão conduzidos por motorista oficial ou profissional contratado na categoria de motorista habilitado. No caso de insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista oficial e/ou contratado, e no interesse do serviço e exercício de suas próprias atribuições, a autoridade



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE

- superior poderá emitir Portaria com autorização especial designando servidor como condutor dos veículos oficiais.
- b. A autorização especial para servidor será para condução própria, podendo ser para condução de terceiros que estejam em atividades semelhantes à do condutor.
 - c. Os servidores autorizados deverão cumprir os seguintes requisitos mínimos:
 - c.1. Possuir carteira nacional de habilitação ativa e na categoria adequada para a condução do veículo disponibilizado.
 - c.2. Não possuir nenhuma infração grave e/ou dano ao patrimônio público, por dolo e/ou culpa registrado em seus assentamentos funcionais.
 - c.3. Assinatura do Termo de Compromisso para a Utilização de Veículo.
 - d. O cancelamento da autorização se dará a qualquer tempo, desde que devidamente justificada pelo Diretor Geral dos *campi* e/ou pelo Reitor; ou a pedido do servidor.
 - e. A cada renovação da validade da carteira de habilitação, deverá ser encaminhada uma cópia da Carteira Nacional de Habilitação à Coordenação e/ou Responsável para atualização dos dados cadastrais ou com a licença para condução de veículos suspensa por qualquer causa..
 - f. Não será permitida a liberação de veículos para condução por servidores que estiverem com a carteira nacional de habilitação vencida.
 - g. Caberá à Coordenação e/ou responsável pelo Transporte observar a compatibilidade entre o veículo liberado e a categoria da habilitação dos servidores autorizados a dirigir.
 - h. Não será permitido o uso de veículo oficial para a condução de familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores, sem prévia autorização superior.
 - i. Os deslocamentos da frota oficial da Reitoria e dos *campi* deverão ser realizados apenas para veículos com documentação regularizada.
 - j. A utilização dos veículos por outra instituição pública se dará mediante autorização do Diretor Geral dos *campi* e/ou do Reitor.
 - k. O transporte de colaboradores eventuais será realizado, desde que sua finalidade esteja relacionada às atividades do IFFluminense.
 - l. O uso dos veículos oficiais nos finais de semana e feriados será mediante justificativa e autorização do Diretor Geral dos *campi* e/ou do Reitor.
 - m. O uso de veículos oficiais para fins particulares não será permitido a quaisquer pessoas ou entidades.
 - n. Os participantes da viagem não devem assumir qualquer atitude inconveniente ou desrespeitosa em relação a terceiros ou envolvimento em discussões no trânsito que terminam por denegrir a imagem da Instituição.
 - o. As irregularidades constatadas durante a utilização do veículo deverão ser comunicadas imediatamente à Coordenação e/ou Responsável pelo transporte de cada *campus* e da Reitoria, para realização dos procedimentos administrativos pertinentes.
 - p. Os veículos oficiais não poderão pernoitar na garagem das residências dos servidores, salvo em casos emergenciais e com a autorização prévia e expressa do coordenador e/ou responsável pelo transporte de cada *campus* e da Reitoria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE

III – Sobre o itinerário das viagens

- a. O itinerário da viagem deverá ser definido previamente pelo solicitante da viagem (coordenador, diretor e/ou pró-reitor), contendo informações referentes à data e horário de saída e chegada, bem como o(s) destino(s) que fazem parte do planejamento da viagem.
- b. Qualquer alteração no itinerário deverá ser justificada com antecedência e por escrito pelo solicitante.
- c. Modificações no itinerário, após iniciada a viagem, só poderão ocorrer em casos emergenciais e com a prévia autorização da coordenação e/ou responsável pelo transporte de cada *campus* e/ou Reitoria.
- d. Em caso de pernoite, para fins de segurança, o condutor deverá estacionar o veículo na garagem do hotel ou em garagem devidamente regularizada. Não havendo nenhuma das opções anteriores, preferencialmente em momento anterior à viagem, o condutor deverá recorrer à autorização formal da autoridade máxima do órgão ou outra por ela designada para guardá-lo em outro local.
- e. Nas viagens que envolvem estudantes do IFFluminense, o solicitante da viagem deve apresentar a autorização de viagem dos estudantes menores de idade, devidamente assinada por seu responsável.

IV - Solicitação e autorização de uso de veículo oficial

- a. A gestão dos veículos será de responsabilidade da respectiva Direção Geral dos *campi* e/ou Reitoria. Ao Diretor e ao Reitor cabe designar coordenador e/ou responsável pela gestão do transporte de sua respectiva unidade.
- b. A solicitação do veículo oficial deverá ser feita com no mínimo três dias de antecedência da viagem. Caso a viagem venha a ser cancelada ou adiada, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, ao responsável pela coordenação de transporte para proceder ao seu cancelamento.
- c. Não se aplica o que estabelece no item 'b' no caso de utilização de veículo dentro do contexto urbano da cidade onde se situa o campus ou a reitoria, seja pela rapidez da necessidade do deslocamento, seja pela simplicidade do deslocamento. No entanto, deve-se registrar o motivo, a data/hora da saída e o condutor.
- d. A solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo: nome e matrícula SIAPE do solicitante responsável pela atividade; local de origem e de destino com endereço completo; justificativa da atividade; data e horário de partida e de retorno; relação nominal preliminar de outros passageiros, acompanhada de matrícula SIAPE (se servidor), matrícula (se estudante) e CPF (se colaborador eventual).
- e. Por necessidade de serviço, qualquer *campus* ou a Reitoria poderão, em regime de colaboração, fazer uso do veículo do outro.
- f. O embarque no veículo só será permitido às pessoas que constarem na relação nominal definitiva.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE

- g. A autorização de uso do veículo oficial será emitida pela coordenação e/ou responsável do respectivo *campus* ou Reitoria.
- h. A coordenação e/ou responsável pelo transporte deverá priorizar o controle para compartilhamento na concessão de transporte de usuários com mesma origem/destino em horários próximos, com aproveitamento do mesmo deslocamento.

V- Sobre as responsabilidades do condutor

- a. Vistoriar o veículo quando da saída e do retorno e comunicar imediatamente à coordenação e/ou responsável a ocorrência de qualquer irregularidade.
- b. Verificar a relação nominal dos passageiros conforme foi informado à coordenação e/ou responsável na solicitação do veículo.
- c. O condutor deverá comunicar à coordenação e/ou responsável sobre necessidades de manutenção para o bom desempenho do veículo.
- d. Abastecer os veículos oficiais em postos credenciados, cuidando para que não haja rasuras nas notas de abastecimento.
- e. Não permitir que pessoas sem autorização conduzam os veículos.
- f. Portar sempre documentos de habilitação atualizados.
- g. Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro.
- h. Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código Brasileiro de Trânsito.
- i. Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo, em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente.
- j. Certificar-se de que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas.
- k. Certificar-se das boas condições mecânicas e de conservação do veículo, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início da atividade.
- l. Comunicar à autoridade competente e à coordenação e/ou responsável pelo transporte dos *campi* e/ou da Reitoria, nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido boletim de ocorrência.

VI – Sobre a competência da coordenação e/ou responsável pelo transporte dos *campi* e/ou da Reitoria

- a. Manter a documentação dos veículos oficiais sob sua responsabilidade em regularidade.
- b. Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo DETRAN, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos pessoais Causados por Veículo Automotores de Vias Terrestres- DPVAT.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE

- c. Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais sob sua responsabilidade.
- d. Efetuar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem, e lubrificação dos veículos.
- e. Assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando à segurança aos usuários.
- f. Estabelecer a programação de utilização do veículo devendo observar, criteriosamente, as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos.
- g. Designar o motorista habilitado para atuar como condutor autorizado.
- h. Cabe ao Coordenador e/ou responsável pelo transporte de cada *campus* e da Reitoria registrar as operações relativas à manutenção preventiva, incluindo o abastecimento de combustível e a substituição de peças, realizando revisões de acordo com o Manual de Propriedade do Veículo.
- i. Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou responsável.
- j. Promover os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade, nos casos de notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos.
- k. Manter em arquivos próprios, toda documentação relativa aos deslocamentos dos veículos à disposição dos órgãos de controle interno e externo e Diretores Gerais e Reitor.
- l. Comunicar ao Gestor toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo oficial, inclusive a devida apuração de responsabilidades.

VII – Sobre os procedimentos em caso de acidente

7.1. Procedimentos do condutor em caso de acidente:

- a. Havendo vítima, prestar-lhe pronto e integral auxílio.
- b. Arrolar testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número do documento de identidade, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial.
- c. Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade.
- d. Comunicar a ocorrência à Coordenação e/ou responsável pelo transporte.
- e. Solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência e a perícia. Caso o policial declare não ser necessária a presença da perícia, este deverá relatar o fato no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa.
- f. Solicitar à Coordenação e/ou responsável pelos veículos a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE

7.2 Procedimentos da coordenação e/ou responsável pelo Transporte, em caso de acidente

- a. Rebocar o veículo para a garagem ou para oficina se for o caso.
- b. Comunicar a ocorrência e as medidas adotadas à Administração.
- c. Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente.
- d. Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando orçamento com vistas ao conserto.
- e. Obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar.
- f. Encaminhar a documentação pertinente à Direção Geral e/ou à Reitoria para demais providências.

VIII - Sobre as multas e infrações ao Código de Trânsito Brasileiro

- a) O Instituto não arcará com o pagamento ou recolhimento, ao órgão ou entidade de trânsito competente, de valores de multas impostas aos condutores, sendo de responsabilidade deste o pagamento do valor da multa.
- b) Após a comprovação de infração cometida pelo condutor, o mesmo deverá providenciar os encaminhamentos para efetuar o pagamento da multa pela infração de trânsito até o vencimento da mesma.
- c) O não cumprimento dos itens 'a' e/ou 'b' permitirá a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos, sem prejuízo da apuração da responsabilidade do servidor incumbido da administração dos veículos, caso não envie formalmente o Auto de Infração para o condutor para que este realize o pagamento. .
- d) Caso não haja culpa do condutor, caberá ao motorista providenciar recurso administrativo junto ao órgão de trânsito, informando esta situação à área de transporte, apresentando, inclusive, seu comprovante.
- e) Caso o condutor tenha entrado com recurso administrativo, a coordenação e/ou responsável pelo transporte deverá acompanhar o resultado do julgamento para tomada de decisão futura. E caso o recurso não seja provido, deve encaminhar a multa ao condutor para que este realize o pagamento, observado o disposto na parte final da alínea 'c'.

IX – Disposições Gerais

Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria do Instituto Federal Fluminense, observada a legislação em vigor.