
REGULAMENTO & ORIENTAÇÕES

PARA USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

NOVEMBRO/2017



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



DIRETOR GERAL DO CAMPUS CAMPOS CENTRO
Carlos Alberto Fernandes Henriques

DIRETOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS
Romário César Mota Rangel

DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
Helder Siqueira Carvalho

EQUIPE TÉCNICA
Claudia Herrera de Vasconcellos
Marilene dos Santos
Francine Macedo Dias

ORDEM DE SERVIÇO Nº 55, de 12 de setembro de 2016

○ DIRETOR GERAL DO CAMPUS CAMPOS CENTRO DO INSTITUTO

FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria IFFluminense Nº 371 de 15 de abril de 2016, publicada no D.O.U. de 18 de abril de 2016, e o Regimento Geral do IFFluminense.

CONSIDERANDO:

- A Lei Nº 1.081 de 13/04/1950 que dispõe sobre o uso de carros oficiais;
- O Decreto Nº 6.403 de 17/03/2008 que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- A necessidade da regulamentação do uso de veículos oficiais no âmbito do *campus* Campos Centro do IFFluminense, com vistas à redução dos custos e a racionalização na utilização da frota;
- A necessidade de estabelecer princípios e condutas básicas visando garantir a segurança dos condutores e usuários da frota do *campus*;

RESOLVE:

I - INSTITUIR o regulamento de uso de veículos oficiais do *campus* Campos Centro do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense, buscando obter maior controle e preservação do bem público.

II - O uso do veículo oficial é exclusivo para o atendimento das necessidades institucionais do *campus*, incluídas as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas, na forma de visitas técnicas, viagens, excursões, deslocamento de servidores em serviço, de autoridades e de alunos em atividades de caráter educacional;

III - O uso dos veículos é exclusivo dos servidores do Instituto Federal Fluminense, salvo os casos dos profissionais contratados pelas empresas prestadoras de serviços do IFFluminense, desde que o deslocamento/viagem seja para realizar atividade de interesse da Instituição;

IV - Será permitida a condução de colaboradores eventuais em veículo oficial desde que para realizar atividades relacionadas no item II desta ordem de serviço no âmbito do *campus* ou do Instituto Federal Fluminense.

V - A condução de público externo será permitida desde que sejam integrantes de projeto de ensino, pesquisa e extensão devidamente formalizado por meio de convênio, termo de cooperação ou acordo de cooperação técnica entre o IFFluminense e a entidade a qual pertencem, cujo plano de trabalho estabeleça essa atividade como de responsabilidade do IFFluminense.

VI - É proibido o transporte de familiares dos servidores do IFFluminense, como estabelece o inciso VI do Art. 8º do Decreto Nº 6.403 de 17 de março de 2008.

VII - Só poderão dirigir os veículos da frota oficial os prestadores de serviços contratados para atuarem como motoristas e os servidores que possuam autorização expressa por Portaria;

VIII - Os servidores poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo Reitor, por meio de Portaria, conforme estabelece a Lei Nº 9.327 de 09 de dezembro de 1996.

IX - O gerenciamento da utilização dos veículos será realizado pela Coordenação de Transportes e Logística do *campus*;

X - A solicitação de veículo para o caso de viagem deverá ser feita preferencialmente, com o mínimo de antecedência de 07 (sete) dias e para deslocamento não emergencial deverá ser feita preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias. Cancelada ou adiada a viagem, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, à Coordenação de Transportes e Logística para proceder ao cancelamento da solicitação;

XI - Os veículos estarão disponíveis para deslocamento ou viagem mediante consulta de disponibilidade e prévia solicitação por escrito, respeitando-se a ordem de chegada de solicitação;

XI - Os veículos estarão disponíveis para deslocamento ou viagem mediante consulta de disponibilidade e prévia solicitação por escrito, respeitando-se a ordem de chegada de solicitação;

XII - O uso de veículo em situações emergenciais para as atividades administrativas deverá ser solicitado à Coordenação de Transportes e Logística e será atendido conforme a disponibilidade de veículos e motorista;

XIII - O uso de veículo para atendimento ao Setor Médico será concedido, a qualquer tempo, por meio de solicitação por contato telefônico ou presencial, e o deslocamento se dará desde que haja a presença de um servidor do serviço médico para acompanhar o paciente a ser transportado;

XIV - O agendamento de veículo para atendimento de transporte a Reitoria e outros *campi* do IFFluminense deverá ser analisado e autorizado pelo Diretor Geral. O agendamento será feito somente 03 (três) dias antes da data da viagem, de modo a priorizar o atendimento ao campus;

XV - Os veículos deverão ter como saída e chegada os locais previamente definidos pela Coordenação de Transportes e Logística, observado o proposto na solicitação de deslocamento/viagem.

XVI - É vedado ao passageiro solicitar ao motorista/condutor durante o deslocamento/viagem que transporte pessoas estranhas ao IFFluminense e não registradas na relação nominal de passageiros;

XVII - O *campus* Campos Centro não se responsabiliza por perda, extravio ou dano ocorrido durante as viagens com bagagens ou qualquer pertence pessoal no interior do veículo, em posse do usuário;

XVIII - As multas impostas serão de responsabilidade do condutor, quando transgredir a legislação vigente por iniciativa particular;

XIX - Eventuais despesas como estacionamento e outras que se tomarem necessárias, não serão custeadas pelo campus;

XX - Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Direção Geral do *campus* Campos Centro.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 65, de 29 de novembro de 2016

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS CAMPOS CENTRO DO INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria IFFluminense Nº 371 de 15 de abril de 2016, publicada no D.O.U. de 18 de abril de 2016, e o Regimento Geral do IFFluminense.

RESOLVE:

I - ALTERAR a Ordem de Serviço Nº 55, que passa a vigorar acrescida do Inciso a seguir:

XX - A Direção Geral do *campus* Campos Centro como parte da articulação com as redes públicas de educação básica, municipal e estadual, poderá atender a solicitações de empréstimo de veículos oficiais para transporte de alunos, das escolas pertencentes à rede supracitada, em viagens técnico-culturais, desde que:

a) A formalização da solicitação se dê por meio de ofício assinado pelo Diretor da Escola e com exposição dos objetivos pedagógicos da viagem;

b) Haja disponibilidade de veículo oficial, capaz de realizar a viagem, na data solicitada;

c) Os objetivos pedagógicos expostos no ofício de solicitação sejam considerados relevantes;

d) A despesa proveniente da viagem não comprometa o volume de recursos orçamentários destinados às ações de viagens técnicas, pela Direção Geral do *campus*, para ano corrente;

e) O Diretor da Escola solicitante entregue até dois dias antes da viagem o termo de responsabilidade preenchido e assinado ao Gabinete da Direção Geral do *campus*.

XXI - Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Direção Geral do *campus* Campos Centro.

SUMÁRIO

I. APRESENTAÇÃO	08
II. OBJETIVO	08
III. DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL	08
IV. DAS VIAGENS E DOS DESLOCAMENTOS	09
V. DOS DEVERES DO CONDUTOR	11
VI. DAS VEDAÇÕES	12
<i>6.1. Da utilização de veículos do campus campos centro pelos motoristas/condutores é vedado</i>	12
<i>6.2. Da utilização de veículos do campus campos centro pelos usuários é vedado</i>	13
VII. DA COMPETÊNCIA DO SETOR RESPONSÁVEL	13
VIII. PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE	15
<i>8.1. Procedimentos do condutor em caso de acidente</i>	15
<i>8.2. Procedimentos da coordenação de transportes e logística em caso de acidente</i>	15

Anexo:

Termo de Responsabilidade – Veículo Cedido

I. APRESENTAÇÃO

A presente publicação tem por objetivo divulgar as normas relacionadas com a utilização de veículos oficiais. A padronização das rotinas básicas visa melhorar o relacionamento entre as diferentes setores do *Campus* Campos Centro, no que se refere à regulamentação para a utilização dos veículos oficiais, bem como o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade.

A aplicação destas normas permitirá o planejamento das atividades da Coordenação de Transportes e Logística que é o setor responsável pela frota de veículos oficiais, tendo em vista não só a satisfação dos usuários, como também a disponibilidade das informações sobre a frota de veículos.

II. OBJETIVO

Organizar, regulamentar e instruir sobre o uso e manutenção da frota oficial buscando obter maior controle e preservação do bem público.

III. DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL

3.1 O gerenciamento da utilização dos veículos será realizado pela Coordenação de Transportes e Logística do *campus*;

3.2 A solicitação de veículo oficial deverá ser feita pelos setores do *campus*, preferencialmente, com o mínimo de antecedência de 07 (sete) dias no caso de viagens.

3.3 A solicitação de veículo oficial para deslocamento não emergencial deverá ser feita preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias.

3.4 Não serão autorizadas solicitação de veículo com apenas um passageiro, exceto em caso de representação institucional devidamente comprovada. Para estes casos, o servidor poderá obter o ressarcimento dos gastos com passagem, mediante comprovação no momento da prestação de contas da diária solicitada.

3.5 Cancelada ou adiada a viagem, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, à Coordenação de Transportes e Logística para proceder ao cancelamento da solicitação;

3.6 O agendamento dos veículos oficiais será feito respeitando a ordem de chegada dos Memorandos de Solicitação;

3.7 O Memorando de Solicitação de Veículo deverá ser emitido pela Coordenação responsável com autorização da Diretoria à qual está ligada, onde deverão constar as seguintes informações:

- Data/Horário de Saída;
- Data/Horário de Previsão de Retorno;
- Endereço/Destino;
- Justificativa;
- Nome completo dos passageiros e telefone de contato dos mesmos;

3.8 O agendamento de veículo para uso da Reitoria e outros *campi* deverá ser analisado e autorizado pelo Diretor Geral do *campus*. O agendamento será feito somente no máximo até 03 (três) dias antes da data da viagem, de modo a priorizar o atendimento ao *campus*;

3.9 Todas as solicitações de uso dos micro-ônibus serão analisadas e autorizadas pelo Diretor Geral do *campus*.

IV. DAS VIAGENS E DOS DESLOCAMENTOS

4.1 Os veículos da frota oficial do *campus* Campos Centro deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos pela Coordenação de Transportes e Logística, observado o proposto na solicitação. Excepcionalmente, com a anuência do Diretor Geral, será autorizada a saída antecipada ao horário da viagem do veículo oficial de outro local que não o *campus*;

4.2 O número de passageiros não poderá exceder o de poltronas disponíveis no veículo oficial;

4.3 O veículo oficial se deslocará apenas para os locais indicados no Memorando de solicitação;

4.4 Qualquer solicitação de alteração do itinerário durante a viagem deverá ser imediatamente informada pelo motorista à Coordenação de Transportes e Logística para aprovação. Sendo autorizada a alteração, esta deverá ser registrada e justificada pelo servidor que solicitou a mudança da rota no item relativo à “Justificativa de Alteração de Rota”, constante na Autorização de Saída de Veículo;

4.5 O motorista/conductor, o responsável pela viagem e os demais passageiros deverão comparecer ao local de origem da viagem com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário agendado para a partida;

4.6 A solicitação de veículo coletivo deverá atender as seguintes exigências:

Micro-ônibus – veículo com 26 (vinte e seis) assentos: a solicitação será agendada se informada relação nominal constando, no mínimo, 20 (vinte) passageiros e terá saída autorizada se ocupados, no mínimo, 15 (quinze) assentos no horário da saída;

Van – veículo com 15 (quinze) assentos: a solicitação será agendada se informada relação nominal constando, no mínimo, 10 (dez) passageiros e terá saída autorizada se ocupados, no mínimo, 7 (sete) assentos.

Havendo disponibilidade de veículo menor que comporte o número de passageiros que comparecerem para a viagem, a Coordenação fará a substituição necessária. Não existindo disponibilidade de veículo compatível, o transporte será cancelado.

4.7 A tolerância no atraso da saída do veículo será de, no máximo, 15 (quinze) minutos, contados a partir do horário de saída previsto;

4.8 Expirado o prazo de tolerância a viagem se dará com os passageiros que estiverem a postos no local de partida.

4.9 Para fins de segurança o condutor/motorista deverá, em caso de pernoite, deve buscar local seguro para estacionar o veículo oficial, preferencialmente em garagens oficiais.

V. DOS DEVERES DO CONDUTOR

São deveres do motorista/condutor quando o veículo da frota oficial estiver sob a sua responsabilidade:

- 5.1** Comunicar à Coordenação de Transportes e Logística sobre necessidades de manutenção para o bom desempenho dos veículos;
- 5.2** Vistoriar rigorosamente o veículo quando da saída e retorno do deslocamento/viagem e comunicar imediatamente à Coordenação de Transportes e Logística a ocorrência de qualquer irregularidade;
- 5.3** Manter-se corretamente trajado;
- 5.4** Abastecer os veículos da frota oficial em postos credenciados, observando as instruções para abastecimento fornecidas pela Coordenação de Transportes e Logística;
- 5.5** Utilizar os veículos da frota oficial somente para atividades de interesse da Instituição e nunca para tratar de assuntos pessoais;
- 5.6** Portar sempre documentos de habilitação atualizados;
- 5.7** Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- 5.8** Atentar para a limpeza do veículo, ao retornar do deslocamento/viagem ao *campus*, recolhendo os resíduos deixados pelos passageiros, além de informar à Coordenação sobre necessidade de lavagem do veículo;
- 5.9** Preservar os veículos da frota oficial visto se tratar de patrimônio público;
- 5.10** Realizar um check list semanal de forma a indicar a necessidade de manutenção do carro;
- 5.11** 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, e com as normas internas estabelecidas pelo Instituto Federal Fluminense;

5.12 Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, responder civil, penal e administrativamente;

5.13 Certificar-se que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas;

5.14 Estacionar o veículo no local de destino ou em paradas durante a viagem em lugar que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais;

5.15 Comunicar à Coordenação de Transportes e Logística, no caso de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência junto de autoridade policial.

5.16 Acatar as orientações e os procedimentos determinados pela Coordenação de Transportes e Logística;

VI. DAS VEDAÇÕES

6.1 DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DO *CAMPUS* CAMPOS CENTRO PELOS MOTOCICLISTAS/CONDUTORES É VEDADO:

6.1.1. Retirar o veículo do *campus* sem Autorização de Saída do Veículo;

6.1.2. Utilizar o veículo com objetivos diversos da solicitação aprovada;

6.1.3. Permitir que pessoa não autorizada assuma a condução do veículo oficial;

6.1.4. Danificar o veículo ou comprometer o seu uso transportando o que não for compatível às características do veículo;

6.1.5. Ter conduta pessoal, dentro ou fora do veículo, que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao Instituto Federal Fluminense;

6.1.6. Atirar objetos pelas janelas do veículo;

6.1.7. Fumar no interior do veículo;

6.1.8. Fazer o uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei;

Deixar os carros da frota oficial do *campus* pernitem nas garagens das residências dos servidores e motoristas/condutores, salvo com prévia autorização do Diretor Geral do *campus*;

6.2. DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DO CAMPUS CAMPOS CENTRO PELOS USUÁRIOS É VEDADO:

- 6.2.1.** Utilizar veículo sem ter solicitado e estar devidamente autorizado;
- 6.2.2.** Transportar animais nos veículos oficiais, salvo em casos previamente autorizados pelo Diretor Geral;
- 6.2.3.** Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;
- 6.2.4.** Ter conduta pessoal, dentro do veículo ou fora dele, que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao Instituto Federal Fluminense;
- 6.2.5.** Atirar objetos pelas janelas do veículo;
- 6.2.6.** Deixar lixo no veículo, cabendo ao responsável pela viagem o compromisso de solicitar aos usuários que o recolha e deixem o veículo em condições de ser usado posteriormente.
- 6.2.7.** Fumar no interior do veículo;
- 6.2.8.** Fazer o uso e/ou transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei.

VII. DA COMPETÊNCIA DO SETOR RESPONSÁVEL

Compete à Coordenação de Transportes e Logística, como responsável pela frota oficial:

- 7.1** Assegurar que somente pessoas autorizadas assumam a condução dos veículos da frota oficial do *campus*;

7.2 Verificar, antes de autorizar o uso dos veículos oficiais, se todos os procedimentos requeridos foram cumpridos pelo solicitante;

7.3 Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do *campus* em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito do Rio de Janeiro, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres - DPVAT;

7.4 Estabelecer, junto aos órgãos de trânsito, as rotinas de acompanhamento e desembaraço de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do campus;

7.5 Efetuar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem, e lubrificação dos veículos e entregar ao Diretor de Apoio às Atividades Acadêmicas, a cada 30 (trinta) dias o Acompanhamento Físico Financeiro (manutenção e combustível);

7.6 Assegurar a existência dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando à segurança aos usuários;

7.7 Estabelecer a programação de utilização da frota oficial do campus observando criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

7.8 Designar o motorista habilitado para atuar como condutor autorizado.

7.9 Apurar e tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade por parte do motorista/condutor e/ou passageiro durante um deslocamento/viagem;

7.10 Promover os procedimentos referentes à apuração de responsabilidade tão logo receber uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial do *campus*;

7.11 Requisitar o pagamento referente a infrações de trânsito assim que identificado o motorista/conductor responsável;

7.12 Manter em arquivos próprios os formulários de controle utilizados para atender às solicitações de auditorias interna e externa;

7.13 Comunicar ao Diretor de Apoio às Atividades Acadêmicas toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial do *campus*.

VIII. PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE

8.1. PROCEDIMENTOS DO CONDUTOR EM CASO DE ACIDENTE:

8.1.1 Fazer o devido registro da ocorrência junto à autoridade policial;

8.1.2 Informar imediatamente à Coordenação de Transportes e Logística o ocorrido e solicitar orientações sobre os procedimentos a serem tomados;

8.1.3 Arrolar, se houver possibilidade, no mínimo, 1 (uma) testemunha, preferencialmente não envolvida diretamente no acidente, anotando nome completo e número de contato;

8.1.4 Evitar alterações de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;

8.1.5 Solicitar à Coordenação de Transportes e Logística a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente;

8.2. PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA EM CASO DE ACIDENTE

8.2.1. Comunicar à Diretoria Geral Adjunta do *campus* a respeito da ocorrência e as medidas adotadas;

8.2.2. Solicitar, se houver vítimas, cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico à Delegacia Policial, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, portador do CPF N° _____
Identidade N° _____, Diretor do _____
localizado à _____, em virtude do
empréstimo do micro-ônibus pelo Instituto Federal Fluminense *campus*
Campos Centro, para realização da visita dos alunos desta escola ao
_____ na cidade de _____,
nos dias xx e xx/xx/20xx, declaro que é de responsabilidade minha e dos
servidores que estarão presentes na viagem:

- I. A integridade dos alunos que participarão da viagem, assim como dos atos por eles praticados durante a mesma;
- II. A garantia de que todos os menores que participarão da viagem a farão com autorização dos seus respectivos responsáveis;
- III. Garantir que o micro-ônibus seja devolvido no mesmo estado de conservação em que foi cedido;
- IV. Garantir o tratamento respeitoso ao profissional (motorista) que irá conduzir o micro-ônibus durante a viagem.

Campos dos Goytacazes, ____ de _____ de 20__

Diretor do _____