



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PORTARIA NORMATIVA Nº 006 , DE 26 DE AGOSTO DE 2014

Dispõe sobre a regulamentação do uso de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal de Brasília e sobre os procedimentos a serem adotados em casos de acidentes envolvendo os veículos oficiais.

O REITOR PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais e com fulcro na Lei nº 1.081/1950, no Decreto nº 6.043/2008 e na Instrução Normativa MP nº 03, de 15 de maio de 2008,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer princípios e condutas básicas visando a garantir a segurança dos condutores e usuários da frota do IFB;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar uma política de gestão capaz de fomentar o planejamento e orientar as ações das Unidades do IFB;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do uso de veículos oficiais, com vistas à redução dos custos e à racionalização na utilização da frota;

CONSIDERANDO a necessidade de regular a utilização e manutenção dos veículos oficiais, permitindo maior controle e acompanhamento mais efetivo dos meios de transporte do IFB,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas de utilização e procedimentos para o uso e a condução dos veículos oficiais de propriedade do IFB, dos veículos a ele cedidos ou daqueles contratados de prestadores de serviços, bem como sistematizar os procedimentos para averiguação de acidentes, com vistas a obter maior controle e racionalização do uso da frota, nos termos a seguir delineados.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

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

I – Veículo Oficial é todo veículo de propriedade do IFB ou a ele cedido;

II – Condutor/Motorista é o motorista oficial (concursado ou terceirizado) ou o servidor devidamente autorizado, mediante portaria expedida pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertença, para conduzir um veículo oficial motorizado, que seja portador de CNH, no mínimo, da categoria equivalente ao veículo conduzido (Lei nº 9.327 de 09/12/1996);

III – Deslocamento é a mudança de lugar dentro dos limites do Distrito Federal;

IV – Viagem é qualquer deslocamento que ultrapasse os limites do Distrito Federal;

V – Sistema Integrado de Gestão Acadêmico – Administrativo (SIGA-ADM) é o sistema informatizado desenvolvido com tecnologias livres e de forma colaborativa por várias instituições federais de ensino.

VI – Solicitante é a pessoa que faz a solicitação de uso de veículo oficial, por meio de Guia de Requisição de Veículo enviada ao Setor Responsável.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

VII – Requirante é o membro do Setor responsável que registra no SIGA-ADM a requisição do Veículo encaminhada pelo solicitante.

VIII – Gestor é a pessoa que aprova as requisições de veículos no SIGA-ADM.

IX – Executor é o membro do Setor que associa a requisição de veículo, os dados do motorista e especificações do veículo, no SIGA-ADM, garantindo a execução do deslocamento (condicionado a disponibilidade de veículo e condutor), bem como associa o registro das ocorrências e acompanhamento da referida demanda;

X – Transporte para fins acadêmicos é o deslocamento de estudante, acompanhado de servidor, participante de eventos e atividades de caráter educacional e formativo a convite e no interesse da Administração Pública, desde que não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

CAPÍTULO II DAS NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 3º O uso de veículo oficial é exclusivo para o atendimento das necessidades institucionais do IFB, incluídas as atividades de ensino, pesquisa, extensão e técnico-administrativas, na forma de visitas técnicas, viagens, excursões, deslocamento de servidores em serviço, de autoridades e de alunos em atividades de caráter educacional, ocorridos dentro e fora do Distrito Federal.

§ 1º Os veículos oficiais são divididos de acordo com os grupos abaixo e especificados no ANEXO I desta Portaria:

I – veículos de transporte institucional, para uso no transporte de autoridades em serviço, nos termos do art. 5º do Decreto nº 6.403/2008;

II – veículos de serviços comuns, nos termos do art. 6º do Decreto nº 6.403/2008.

Art. 4º O uso dos veículos oficiais é de uso exclusivo dos servidores em serviço, dos prestadores de serviço no desenvolvimento de suas atividades, das autoridades e **de alunos em atividades de caráter educacional.**

I- Entende-se por atividades de caráter educacional para uso dos veículos de serviços comuns para transporte:

a) o estudante, acompanhado de servidor, participante de eventos e atividades de caráter educacional e formativo a convite e no interesse da Administração Pública, desde que não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

Art. 5º Somente poderão dirigir os veículos oficiais o motorista oficial (concurso ou terceirizado) ou pessoa devidamente autorizada, mediante portaria.

Art. 6º É vedado o uso dos veículos da frota do IFB por entidades e pessoas não pertencentes ao quadro funcional ou acadêmico da Instituição.

Art. 7º Será permitido o transporte dos colaboradores eventuais, desde que haja pertinência temática com as atividades deste Instituto a ser avaliada pelo gestor que autorizar a utilização do veículo oficial.

Art. 8º Os veículos da frota oficial estarão disponíveis para deslocamento de segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento do setor responsável pela frota oficial.

Art. 9º O uso dos veículos da frota oficial aos finais de semana e feriados ou fora do horário de funcionamento ficará condicionado à autorização dos Gestores e Executores, mediante justificativa.

Art. 10 O uso de veículo em situações emergenciais deverá ser solicitado ao setor responsável pela frota oficial de cada unidade e será atendido conforme a disponibilidade de veículos e motorista.

Art. 11 Os veículos da frota oficial do IFB deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos pelo setor responsável, observado o que foi proposto na requisição. ©



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Art. 12 O condutor deverá, em caso de pernoite em viagens, estacionar o Veículo Oficial em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

Art. 13 A modificação de itinerário só poderá ocorrer em virtude de emergência de tráfego, devendo ser justificada por escrito pelo responsável.

Art. 14 O transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho seja estendido, no interesse da Administração, para além do previsto na jornada de trabalho regular do órgão, deverá ser autorizado pela área administrativa competente de cada órgão ou entidade, que avaliará os casos e promoverá as medidas necessárias para a adequação às normas da Administração.

§ 1º O transporte previsto no caput deste artigo será feito por veículo de serviço comum.

§ 2º No registro do transporte realizado na forma do caput, deverá constar a identificação da Autoridade solicitante.

CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS PARA EMISSÃO DE PORTARIA DE CONDUTOR

Art. 15. Para emissão de Portaria de condutor de veículo oficial, faz-se necessária a apresentação de cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, acompanhada do documento original e Termo de Compromisso de Utilização de Veículo (ANEXO IX) devidamente assinado pelo servidor.

Art. 16 A Portaria será emitida com data de validade da CNH, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério de autoridade competente.

Art. 17 A Portaria poderá ser emitida pelo Reitor ou pelo servidor a quem ele delegar competência, com abrangência em toda a frota de veículos do Instituto Federal de Brasília, cabendo ao Executor (SIGA-ADM) da unidade responsável pelo veículo requisitado autorizar ou não a utilização.

CAPÍTULO IV
DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Art. 18 Para a solicitação de uso dos veículos oficiais da Instituição, o servidor requisitante deve encaminhar a solicitação de veículo ao responsável pelo Serviço de Transporte da unidade, com antecedência mínima de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, quando se tratar de uso local, e de pelo menos 08 (oito) dias úteis, quando se tratar de viagem, para que o deslocamento ou viagem sejam agendados em sua programação, possibilitando a compatibilização e melhor adequação das necessidades de cada unidade. Para a solicitação, deve-se utilizar o Formulário de Requisição de Transporte via sistema SIGA-ADM ou qualquer outro sistema adotado no âmbito do IFB

Parágrafo Único. Na falta de implantação desse sistema nas Unidades do IFB, utilizar o modelo de Formulário de Requisição de Transporte. (ANEXO II)

Art. 19 A solicitação de utilização de veículos para viagens que comecem ou se estendam por finais de semana ou feriados, bem como aquelas com horários de início/fim fora do horário normal de expediente, deverá ser devidamente justificada, via memorando, principalmente nos casos em que houver a utilização de motoristas terceirizados.

Art. 20 **Havendo necessidade de transporte para fins acadêmicos**, deverá ser indicado, além do nome dos alunos, o docente ou servidor responsável pelo transporte e pelo acompanhamento desses estudantes envolvidos, por meio da Requisição de Transporte (ANEXO II) e ou Lista de Passageiros (ANEXO III) devidamente autorizada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Art. 21 A solicitação deverá ser realizada via SIGA-ADM, autorizada pelo Gestor no Setor, observando-se:

I – a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data da realização da viagem, quando se tratar de evento a acontecer fora do Distrito Federal;

II – a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, quando se tratar de evento e/ou deslocamentos circunscritos ao Distrito Federal.

Parágrafo único. As solicitações realizadas com prazos inferiores ao disposto neste artigo estarão sujeitas a análise de disponibilidade de veículos e condutores, observando-se a sequência de prioridades.

Art. 22 Para o caso de viagens para fora do Distrito Federal, o agendamento da viagem, além da solicitação via SIGA-ADM, será realizado mediante o preenchimento pelo responsável pela solicitação do documento constante no ANEXO II, devendo constar: título do evento, justificativa para participação no evento, finalidade, destino, número de usuários, local de embarque e desembarque, data e horário de saída e chegada, paradas previstas, tempo de permanência no destino, visitas programadas, dados do requisitante e dados do responsável pela viagem, bem como a autorização prévia e documentos comprobatórios do evento.

Parágrafo único. A data e o horário de saída e de chegada terão como parâmetro a distância e tempo de deslocamento entre o endereço da sede contratante e o destino, considerando-se as datas de início e término do evento que justifica o deslocamento das pessoas envolvidas.

Art. 23 A autorização das solicitações ficará condicionada à:

I – disponibilidade na agenda dos veículos e dos condutores;

II – aprovação do requerimento pelo Setor responsável pelo Transporte da Unidade que originou a solicitação;

III – no caso das Vans, Ônibus e Micro-ônibus para o fretamento de servidores e/ou de alunos, entrega da Lista de Passageiros (ANEXO III) ao motorista responsável, encarregado de conferi-la a cada embarque de passageiros.

Art. 24 A liberação dos veículos será feita de acordo com a ordem de chegada das requisições e/ou pelo grau de prioridade da atividade a ser desenvolvida, que deverá ser definido pelos dirigentes máximos de cada unidade.

Art. 25 No caso de colaborador eventual, desde que este não esteja recebendo diárias, deverá ser apresentado número do CPF ou documento válido e documento comprobatório da atividade realizada pelo colaborador, na condição de estar a serviço do Instituto, ficando a condução do veículo, obrigatoriamente, sempre a cargo de motorista/conductor do IFB.

Art. 26 A Coordenação-Geral de Serviços e Manutenção, subordinada à Pró-Reitoria de Administração – PRAD, é o setor responsável pela autorização e agendamento da alocação dos veículos e dos motoristas na Reitoria.

Art. 27 A Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais, subordinada à Diretoria de Administração e Planejamento – DRAP, é o setor responsável pela autorização e agendamento da alocação dos veículos e dos motoristas nos *Campi*.

Art. 28 As autorizações de que tratam este capítulo estão condicionadas à autorização prévia do(a) Diretor-Geral do campus solicitante ou da autoridade que responde pelo setor ou pela pró-reitoria que originou a solicitação.

Art. 29 O responsável pela viagem, que fez a solicitação, deverá ser, impreterivelmente, um servidor docente ou técnico-administrativo, ou ocupante de função gratificada ou cargo de direção, cabendo à Pró-Reitoria de Administração analisar casos considerados especiais.

Art. 30 As requisições deferidas pelo setor responsável pelo transporte terão tolerância máxima de 30 minutos do horário previamente agendado para saída, ficando sujeitas ao cancelamento na falta de cumprimento desse horário.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Art. 31 O Setor responsável pelo serviço de Transporte na unidade do IFB comunicará o deferimento ou indeferimento da solicitação ao requisitante:

I – no prazo de 05 (cinco) dias, após o recebimento do requerimento devidamente preenchido e anexos, em se tratando de viagem, via memorando, contendo plano de viagem, além de orientações que sejam necessárias;

II – em se tratando de deslocamento, será apenas processada a autorização ou recusa no SIGA-ADM imediatamente após verificação de disponibilidade de veículo e condutor para tal demanda.

Art. 32 O responsável pela solicitação deverá encaminhar à Coordenação-Geral de Serviços e Manutenção, na Reitoria, ou à Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais, nos *Campi*, com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência ao início da viagem, a lista definitiva de usuários com nomes e números de RG (ANEXO III).

§ 1º As alterações na lista de passageiros, por questão de segurança, somente serão aceitas com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, observando-se os dias úteis.

§ 2º O responsável pela viagem deverá assinar TERMO DE RESPONSABILIDADE (ANEXO IV), que ficará em poder da Coordenação-Geral de Serviços e Manutenção, na Reitoria, ou da Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais, nos *Campi*.

Art. 33 O corpo discente deverá estar sempre acompanhado por, no mínimo, um docente, responsável pela viagem, e, em se tratando de aluno menor, este viajará mediante entrega prévia de autorização de pais ou responsável legal, obrigatoriamente.

CAPÍTULO V
DAS VIAGENS E DOS DESLOCAMENTOS

Art. 34 O número de passageiros não poderá exceder o de poltronas disponíveis no veículo.

Art. 35 O veículo se deslocará apenas para os locais indicados na requisição.

Art. 36 Quando do retorno da viagem, o responsável pela viagem deverá preencher e assinar o Controle de Tráfego (ANEXO VI).

Art. 37 Prioritariamente, a viagem terá início e terminará na sede de origem, sendo este o único local para embarque e desembarque de passageiros.

Art. 38 O motorista, o responsável pela viagem e os demais passageiros deverão comparecer ao local de origem da viagem com antecedência mínima de 30 minutos do horário agendado para a partida.

Art. 39 A tolerância no atraso de saída do veículo será de, no máximo, 15 (quinze) minutos, contados a partir do horário de saída previsto.

Parágrafo único. Expirado o prazo de tolerância, na ausência do acompanhante responsável pela viagem, o veículo será recolhido à garagem do IFB.

CAPÍTULO VI
DO RESPONSÁVEL PELA VIAGEM

Art. 40 Caberá ao responsável pela viagem informar aos usuários sobre estas normas.

Art. 41 O responsável pela viagem zelará pelo cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução.

Art. 42 O responsável deverá apresentar relatório da viagem (ANEXO VIII), incluindo a conduta do condutor, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do término da viagem.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

CAPÍTULO VII
DAS RESPONSABILIDADES DO CONDUTOR

Art. 43 Cabe ao condutor do veículo oficial:

- I** – conferir cuidadosamente a relação de passageiros, confrontando-a com o Documento Oficial com foto, não sendo permitida a partida do veículo quando apresentar irregularidades na identificação dos seus passageiros;
- II** – responsabilizar-se pela bagagem, devendo esta ser conferida e guardada no bagageiro do veículo, sob a supervisão do responsável pela viagem;
- III** – dar ciência ao superior imediato, logo no início do trabalho, se estiver sob o efeito de sedativo ou estimulante, que porventura tenha ingerido durante as últimas 12 (doze) horas;
- IV** – não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço;
- V** – não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade;
- VI** – não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores, sem prévia autorização superior;
- VII** – não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;
- VIII** – tratar com presteza e urbanidade os usuários do veículo;
- IX** – obedecer aos dispositivos do Código Nacional de Trânsito, Regulamentos e Normas internas da Instituição.
- X** – manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas.
- XI** – observar os limites de velocidade estabelecidos no Código Nacional de Trânsito para circulação de veículos.
- XII** – usar, sempre que estacionado irregularmente, por motivo de pane ou acidente, o triângulo de segurança e as luzes de emergência e agir de forma a sinalizar, de modo eficiente, o local, para maior segurança.
- XIII** – proceder a um descanso de 15 minutos a cada 3 (três) horas de viagem e de 30 (trinta) minutos às paradas para refeições.
- XIV** – realizar uma vistoria interna no veículo para detectar eventuais danos e para efetuar conferência do número total dos usuários, sob a supervisão do responsável pela viagem, ao final de cada trecho da viagem.
- XV** – **apresentar-se pontualmente para atender às viagens e deslocamentos locais, comunicando à Coordenação-Geral de Serviços e Manutenção, na Reitoria, ou à Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais, nos Campi, com antecedência possível, qualquer impedimento nesse sentido.**
- XVI** – fiscalizar com o máximo de rigor o cumprimento das normas, inclusive parando o veículo em lugar seguro no caso de alguma irregularidade.
- XVII** – guardar o veículo em local seguro, preferencialmente em garagens oficiais, ficando facultado o recolhimento a estacionamento particular.
- XVIII** – dar prioridade, em caso de acidente, à sinalização para os demais motoristas e atendimento aos usuários, comunicando em seguida à **Coordenação-Geral de Serviços e Manutenção, na Reitoria, ou à Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais, nos Campi.**
- XIX** – não estacionar em locais que possam comprometer a imagem da Instituição.
- XX** – prestar socorro às vítimas de acidentes, sempre que para tanto seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial, a fim de atestar o seu desvio do itinerário.
- XXI** – estacionar, para desembarque do(s) usuário(s), no acostamento ou próximo à guia da calçada, e nunca estacionar no meio da via pública, a fim de não atrapalhar o fluxo de tráfego e não expor o usuário a riscos desnecessários, bem como o próprio patrimônio da Instituição.
- XXII** – utilizar a marcha adequada nos declives acentuados, sendo proibido transitar com o veículo em marcha neutra em declives.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

XXIII – trafegar com as portas fechadas e em caso de embarque/desembarque de passageiros, não movimentar o veículo sem que as portas já estejam devidamente fechadas.

XXIV – manter distância de segurança do veículo à frente para que sejam evitados acidentes em caso de freada brusca ou situações inesperadas.

XXV – não se ausentar do veículo sob sua responsabilidade, a menos que encontre local adequado e seguro para estacioná-lo.

XXVI – entregar ao superior imediato a notificação quando da aplicação de multas, observado o **CAP.XIII** desta Instrução Normativa.

XXVII – obedecer às características técnicas do veículo e executar a manutenção preventiva ao recebê-lo, comunicando qualquer irregularidade ao superior imediato, sob pena de responsabilidade.

XXVIII – inspecionar o veículo antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas, e após o serviço, observando os seguintes aspectos:

a) limpeza (interna e externa);

b) documentação (veículo e condutor);

c) ferramentas (macaco, cabo, chave de rodas e outros);

d) equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros);

e) tapeçaria (bancos, corredeiras, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos retrovisores, máquinas dos vidros, fechaduras e outros);

f) mecânica (direção, freios, inclusive nível de Óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros);

g) sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz de cortesia, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do para-brisa, lavador do para-brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros);

h) funilaria e pintura (para-lamas, portas, capô do motor, tampa do porta-malas, para-choques e outros);

i) pneus e rodas (pneus, estepe, aros e calotas);

j) motor (nível de óleo do motor, correias, mangueira, ruídos anormais, regulagem, velas e cabos);

k) reposição na Bolsa de Ferramentas;

l) manutenções programadas;

XXIX – manter-se corretamente trajado (motorista terceirizado) e portar crachá de identificação.

XXX – certificar-se de que o combustível que o veículo possui é suficiente para o deslocamento a ser feito, providenciando o abastecimento do veículo, em caso contrário.

XXXI – portar sempre documento de habilitação atualizado.

XXXII – ao retornar com o veículo oficial o motorista deverá recolher os lixos produzidos internamente.

XXXIII – preservar o patrimônio público.

XXXIV -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 IFB.

XXXV – responder pela prática de infrações de trânsito, sob pena de perder a autorização de dirigir os veículos da frota oficial e responder civil, penal e administrativamente, em caso de negligência, imprudência ou imperícia.

XXXVI – certificar-se de que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas.

XXXVII – acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo Setor Responsável pelos veículos, na Reitoria ou na unidade.

XXXVIII – comunicar à autoridade competente e ao setor responsável do Instituto, nos casos de qualquer



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

problema que envolva o veículo, como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro de ocorrência.

XXXIX – vistoriar rigorosamente o veículo quando do retorno à sede, juntamente com o requisitante responsável pela viagem, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao responsável pela **Coordenação-Geral de Serviços e Manutenção, na Reitoria, ou pela Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais, nos Campi.**

XL – comunicar à **Coordenação-Geral de Serviços e Manutenção, na Reitoria, ou à Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais, nos Campi**, o retorno da viagem e entregar o Controle de Tráfego (Anexo VII), devidamente preenchido e assinado pelo motorista e pelo requisitante responsável.

XLI – comunicar anormalidades constatadas à chefia imediata, por meio do Controle de Tráfego, para que seja providenciado o conserto do veículo (manutenção corretiva) ou qualquer outro procedimento relativo a manutenção de um modo geral.

XLII – apresentar, ao final de cada viagem, relatório de viagem ao responsável pela **Coordenação-Geral de Serviços e Manutenção, na Reitoria, ou ao responsável pela Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais, nos Campi**, o qual realizará uma vistoria geral no veículo para detectar eventuais danos e tomar as providências cabíveis junto à Pró-Reitoria de Administração.

XLIII – preencher – tanto os motoristas quanto os servidores autorizados a dirigir –, obrigatoriamente, a Planilha Interna do Veículo, sempre disponibilizada no próprio carro, em qualquer deslocamento e/ou paradas para descanso.

XLIV – apresentar à autoridade policial competente a documentação pessoal e a do veículo, sempre que solicitada.

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO DOS MOTORISTAS

Art. 44. A jornada de trabalho dos motoristas obedecerá aos seguintes critérios:

I – não excederá dez horas de viagem por dia para cada motorista;

II – para viagens cuja duração seja superior a quatro horas deverá ser programada uma parada de pelo menos 30 (trinta) minutos de duração a cada 4 horas;

III – viagens com mais que 900 (novecentos) quilômetros totalizados (ida e volta) contarão com dois motoristas, que deverão revezar a condução do veículo a cada quatro horas, sendo que o tempo de direção máximo não poderá exceder 10 (dez) horas diárias;

IV – a cada 40 horas trabalhadas, os motoristas deverão, conforme interesse individual e da instituição, gozar de 48 horas de folga;

V – o intervalo mínimo entre dias trabalhados deverá ser de 11 horas;

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 45 São deveres dos usuários dos veículos oficiais:

I – acatar as normas aqui expressas, sob pena de ter o seu embarque indeferido ou ser passível de desembarque, observados todos os procedimentos legais.

II – cumprir o Regulamento Discente do Instituto Federal de Brasília.

III – observar os princípios de zelo e cuidados com o Patrimônio Público.

IV – responder por eventuais danos causados no veículo e arcar com as despesas para reparar e consertar o dano causado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- V – obedecer rigorosamente aos horários estabelecidos pela Instituição.
- VI – comunicar, com a antecedência necessária, eventuais atrasos.
- VII – utilizar o veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano.
- VIII – não induzir outrem ao uso indevido do veículo ou compactuar com atitudes afins.
- IX – respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o condutor e demais usuários.
- X – comunicar, prontamente, a seu superior ou ao Setor responsável pelo Transporte de sua unidade quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição.
- XI – fornecer informações para o motorista sobre o período de espera e demais deslocamentos, visando liberar o profissional quando este não se fizer necessário.

CAPÍTULO IX
DAS PROIBIÇÕES

Art. 46 É vedado aos condutores e usuários dos veículos oficiais do IFB:

- I** – a utilização do veículo sem prévia autorização da **Coordenação-Geral de Serviços e Manutenção, na Reitoria, ou da Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais, nos Campi.**
- II** – inserir, modificar ou promover alterações externas ou internas nos veículos.
- III** – fumar ou usar e/ou transportar bebidas alcoólicas ou substâncias alucinógenas no interior do veículo.
- IV** – o transporte de passageiros em pé, salvo no caso de prestação de socorro, em decorrência de acidente ou avaria do veículo.
- V** – o transporte de bagagem desacompanhada, ou de encomenda e mercadoria sem o respectivo conhecimento de transporte ou nota fiscal, nem transportado produto que, pelas suas características, seja considerado perigoso ou apresente risco, nos termos da legislação específica sobre transporte de produtos perigosos, bem como aquele que pela sua forma ou natureza possa comprometer a segurança do veículo, de seus ocupantes ou de terceiros, ou, ainda, aquele que caracterize prática de comércio.
- VI** – alterar o itinerário da viagem após a expedição da autorização do deslocamento do veículo, como, por exemplo, para *shoppings*, pontos turísticos e outras cidades.
- VII** – o transporte de alunos sem o acompanhamento de professor e/ou chefia responsável.
- VIII** – utilizar o veículo para fins alheios aos interesses da instituição.
- IX** – o transporte de pessoas não relacionadas na lista de passageiros.
- X** – o transporte de pessoas não pertencentes aos segmentos docente, discente e técnico-administrativo, exceto convidados devidamente autorizados pela **Coordenação-Geral de Serviços e Manutenção, na Reitoria, ou pela Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais, nos Campi.**
- XI** – a viagem de menores de 18 anos, sem a autorização dos pais ou responsáveis, por escrito.
- XII** – o provimento de serviços de transporte coletivo para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo nos casos específicos de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular e previsto no § 1º.
- XIII** – o uso de veículos para transporte individual da residência à repartição e vice-versa, ressalvados o uso de veículos de serviços, na hipótese prevista no § 1º, ou de veículos de transporte institucional;

§ 1º Sempre que o horário de trabalho de agente público que esteja diretamente a serviço de ocupantes dos cargos mencionados no art. 5º da IN/MPOG nº 03/2008, for estendido para além do previsto em jornada de trabalho regular, trabalhando-se em horário noturno, sábados, domingos e feriados, no interesse da administração, poderão ser utilizados veículos para transportá-lo à sua residência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Art. 47 O usuário terá recusado seu embarque ou determinado seu desembarque, quando:

- I** – não se identificar quando exigido;
- II** – em estado de embriaguez;
- III** – portar arma;
- IV** – transportar ou pretender embarcar produtos considerados perigosos;
- V** – transportar ou pretender embarcar consigo animais domésticos ou silvestres;
- VI** – pretender embarcar objeto de dimensões e acondicionamento incompatíveis com o porta-embrulhos ou bagageiro;
- VII** – comprometer a segurança, o conforto ou a tranquilidade dos demais passageiros;
- VIII** – usar aparelho sonoro que traga perturbação aos passageiros;
- IX** – demonstrar comportamento inadequado, hostil, agressivo ou ameaçador no interior do veículo, havendo necessidade de denúncia por parte do motorista aos órgãos competentes do IFB e, em caso de ameaça à segurança e ao curso normal da viagem, deve haver denúncia ao primeiro posto policial;
- X** – transportar encomendas ou mercadorias que caracterizem a prática de comércio.

Art. 48 Não será permitido se ajoelhar no assento, sentar-se nos braços da poltrona ou ter outras atitudes que prejudiquem o estado do veículo.

Art. 49 Não será permitido permanecer na cabine do motorista, exceto o responsável pela viagem.

Art. 50 Somente o motorista e o responsável pela viagem podem operar o sistema audiovisual do veículo.

Art. 51 É proibido o transporte de pessoas ou objetos nos veículos oficiais, exceto para atender dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro nos casos de emergências ou para evitar alguma fuga, quando requisitado por autoridade policial, devidamente identificada.

Art. 52 É proibida a utilização de veículo oficial para transporte de servidores quando não estão em serviço.

Art. 53 É vedada qualquer conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades do IFB.

Art. 54. É proibido atirar objetos pelas janelas do veículo, estando o carro parado ou em movimento.

Art. 55 Os veículos da frota oficial não poderão pernoitar na garagem de residências dos servidores e ou motoristas/condutores, salvo com prévia autorização expressa da autoridade competente.

Art. 56 Os veículos da frota oficial não poderão ser utilizados para o local de embarque e desembarque na origem ou no destino, em viagens a serviços e de hospedagens quando os usuários receberem o adicional destinado a cobrir despesas de deslocamento previstos no art. 8 do Decreto n 5.922 de 19/12/2006.

CAPÍTULO X

DAS COMPETÊNCIAS DO SETOR RESPONSÁVEL PELA FROTA OFICIAL EM CADA UNIDADE

Art. 57 Compete aos setores responsáveis pela frota oficial em cada unidade do IFB:

- I** – manter a documentação dos veículos oficiais da frota oficial de sua unidade em regularidade;
- II** – providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do Instituto em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito do Distrito Federal, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos pessoais Causados por Veículo Automotores de Vias Terrestres – DPVAT;
- III** – estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, com os órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do IFB;
- IV** – manter o cadastro dos veículos por meio da Ficha de Cadastro de Veículo Oficial, ANEXO X;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- V – efetuar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do IFB;
- VI – manter o controle de gastos, consumo e quilometragem mensal dos veículos por meio do Mapa de Controle de Desempenho e Manutenção, ANEXO XI;
- VII – assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade, visando à segurança aos usuários.
- VIII – estabelecer a programação de utilização da frota oficial do IFB observando criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos.
- IX – designar o motorista habilitado para atuar como condutor autorizado.
- X – tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou pelo responsável.
- XI – promover os procedimentos mandatários à apuração de responsabilidade, se necessário, por meio de sindicância, tão logo receber uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial do IFB.
- XII – encaminhar as identificações de infrações aos órgão de trânsito competentes.
- XIII – manter em arquivos próprios os formulários utilizados nesta Instrução para atender à auditoria interna e externa, realizada anualmente na Instituição.
- XIV – comunicar ao Gestor toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial do IFB, inclusive a devida apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO XI

DOS PROCEDIMENTOS E DAS RESPONSABILIDADES EM CASO DE ACIDENTE

SEÇÃO I

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO CONDUTOR

Art. 58 Cabe ao condutor do veículo oficial, em caso de acidente, adotar os seguintes procedimentos:

- I – havendo vítima, prestar-lhe pronto e integral socorro, removendo-a, se for o caso, para a unidade hospitalar mais próxima, desde que seu estado permita esta operação sem os recursos médicos necessários;
- II – arrolar, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número dos documentos de identidade, endereço e local de trabalho, e solicitar sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;
- III – evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;
- IV – nas situações de acidentes ou colisões, solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência. O comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitado mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente;
- V – se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no boletim de ocorrência;
- VI – se incorrer em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis. Não serão admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário;
- VII – comunicar a ocorrência ao Setor responsável pelos veículos pelo meio mais rápido e, posteriormente, por escrito, em Formulário de Sinistro, contendo, se possível:
 - a) características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, cor);
 - b) direção (sentido) das unidades de tráfego;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- e) velocidade imediatamente anterior ao acidente;
 - d) preferencial do trânsito;
 - e) sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);
 - f) condições da pista;
 - g) visibilidade;
 - h) número da Apólice e nome da Companhia Seguradora dos outros veículos envolvidos;
 - i) nome de quem dirigia os outros veículos, endereço, número da CNH, data de emissão, vencimento e repartição expedidora;
 - j) especificação das avarias no veículo;
 - k) descrição de como ocorreu o acidente;
 - l) qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido;
- VIII** – ocorrendo vítima, o motorista deverá se apresentar à autoridade policial instalada na unidade hospitalar, dando-lhe ciência da ocorrência;
- IX** – solicitar a realização de perícia obrigatória e, havendo vítimas, de perito do Departamento de Polícia Técnica da Polícia Civil;
- X** – solicitar ao Setor responsável pelos veículos a remoção do veículo, após a liberação pela autoridade policial competente;
- XI** – não sendo possível comunicar ao setor responsável, o condutor se responsabilizará por providenciar a remoção do veículo;

SEÇÃO II

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO SETOR RESPONSÁVEL

Art. 59 Cabe ao setor responsável pelo gerenciamento dos veículos oficiais, em caso de acidente, adotar os seguintes procedimentos:

- I** – rebocar o veículo para a garagem ou para a oficina, se for o caso;
- II** – comunicar a Administração a respeito da ocorrência e das medidas adotadas;
- III** – 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;
- IV** – avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando orçamento, com vistas ao conserto;
- V** – no caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive notificar a empresa seguradora;
- VI** – obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar;
- VII** – preencher o Termo Circunstanciado Administrativo (conforme estabelecido pela Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009), quando for o caso, e submetê-lo à Diretoria de Administração;
- VIII** – encaminhar a documentação pertinente à Administração para demais providências;

SEÇÃO III

DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE ACIDENTES ENVOLVENDO VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 60 Todo acidente com veículo oficial deve ser motivo de sindicância e/ou inquérito administrativo, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais, nos termos e disposições da Instrução Normativa nº 183/1986, da extinta Secretaria de Administração Federal. (C)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Art. 61 O acidente com veículo oficial acarretará ao servidor, se evidenciada sua responsabilidade, cominação civil, administrativa e, se for o caso, penal.

CAPÍTULO X

DAS MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO

Art. 63 O Instituto não arcará com o pagamento ou recolhimento ao órgão ou entidade de trânsito competente de valores de multas impostas aos condutores.

Art. 64 Após a comprovação de infração cometida pelo condutor, o mesmo preencherá formulário de identificação do condutor infrator, o qual será encaminhado ao órgão competente.

Art. 65 Quando do recebimento da infração para pagamento, o condutor ficará responsável pela sua quitação até o prazo de vencimento.

Art. 66 O não cumprimento dos itens acima ensejará abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos.

Art. 67 Não sendo suficiente a medida tomada de acordo com o item anterior, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis, se assim for o caso.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68 O IFB 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.

Art. 69 As multas impostas serão de responsabilidade:

I – do condutor, quando transgredir a legislação vigente por iniciativa particular;

II – do usuário, quando a transgressão se der por sua ordem;

III – do IFB, quando a transgressão se der por motivos independentes da vontade do motorista e do usuário.

Art. 70 Eventuais despesas, como “Pedágios” e outras que se tornarem necessárias, deverão ser previstas e providenciadas pelo responsável pela viagem.

Art. 71 Excepcionalmente poderá haver autorização, desde que a necessidade seja devidamente justificada, para buscar docentes ou técnicos administrativos em suas residências, assim como para levá-los de volta ao seu endereço, quando se tratar de locais não atendidos por meio regular de transporte ou em casos de emergência.

Art. 72 Toda despesa efetuada (combustível, peças e manutenção do veículo) em estabelecimentos não conveniados com a instituição e não autorizados não será ressarcida ao servidor.

Art. 73 Nos casos em que os veículos estiverem descentralizados para a utilização específica de uma unidade, será designado servidor responsável pelo controle do Serviço de Transporte de seus respectivos veículos.

Art. 74 O requisitante que descumprir as normas estabelecidas neste regulamento ficará impedido de ter atendidas novas solicitações.

Art. 75 Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Coordenação-Geral de Serviços e Manutenção – CGSM, com a anuência da Pró-Reitoria de Administração – PRAD.


WILSON CONCIANI
Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Anexo I

TABELA DE CLASSIFICAÇÃO, UTILIZAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008

| Grupo | Utilização | Características | Usuário | |
|--|---|---|---|--|
| I - Veículos de representação | Na representação oficial | Veículo com características adequadas à alta representação do Estado | Autoridades referidas no art. 3º do Decreto 6.403/08 | |
| II - Veículos especiais | Conforme regulamentação prevista no art. 4º do Decreto 6.403/08 | | | |
| III - Veículos de transporte institucional | No transporte de autoridades em serviço | Automóvel - capacidade e motorização compatíveis com o serviço | Autoridades referidas no art. 5º do Decreto 6.403/08 | |
| IV - Veículos de serviços comuns | No transporte de pessoal a serviço | Transporte de pessoal | Veículo básico - automóvel, motocicleta, motoneta ou ciclomotor - capacidade e motorização compatíveis com o serviço | Servidor em serviço externo |
| | | Transporte coletivo | Veículo básico - ônibus, microônibus ou van - capacidade e motorização compatíveis com o serviço | Servidores por necessidade do serviço |
| | No transporte de carga e realização de atividades específicas | Transporte de carga leve | Veículo básico - automóvel de carga, furgão, utilitário ou pick-up - capacidade e motorização compatíveis com o serviço | Servidor no transporte de carga em serviço |
| | | Transporte de carga pesada | Veículo básico - caminhão, caminhão-guincho, reboque ou semi-reboque - capacidade e motorização compatíveis com o serviço | |
| | Atividades específicas | Veículo de tração - trator de rodas, de esteiras ou misto, pá-mecânica, motoniveladora e outros equivalentes | Servidor na execução de atividades específicas | |
| V - Veículos de serviços especiais | Na realização de atividades de segurança pública, saúde pública, fiscalização, segurança nacional e coleta de dados | Veículo básico ou com especificações próprias devidamente justificadas - capacidade e motorização compatíveis com o serviço | Servidor no desempenho das atividades de segurança pública, saúde pública, fiscalização, segurança nacional e coleta de dados | |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Anexo II fl.1/2
REQUISIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL
(RESPONSÁVEL PELA VIAGEM)

Pró-Reitoria/Campus: _____

Evento: _____

Justificativa para participação do evento:

Finalidade da Viagem: (observar § 1º do art. 1º da Instrução Normativa)

- Atividades didáticas.
 Atividades científicas.
 Congressos, Simpósios e Reuniões Científicas.
 Atividades de Extensão e Serviços.
 Outros Eventos de interesse da Comunidade.

Consta da Programação Anual de Viagens: () sim () não

Destino (incluído o transporte interno, se houver) Distância: _____ km

Endereço:

Telefone: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Indicar, se possível, rodovias a serem percorridas (asfaltadas ou não):

Nº de Usuários (incluindo os responsáveis): _____ passageiros.

Local de embarque e desembarque:

Saída: Data: ___/___/___ Horário: _____

Previsão de chegada ao destino: Data: ___/___/___ Horário: _____

Previsão de retorno: Data: ___/___/___ Horário: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Anexo II fl.2/2
REQUISIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL
(RESPONSÁVEL PELA VIAGEM)

Paradas previstas: _____

Ida – Local: _____ Tempo (em minutos): _____

Volta – Local: _____ Tempo (em minutos): _____

Tempo de Permanência no Destino: _____

Visitas Programadas: _____

Requisitante: *(Servidor(a) Responsável pela viagem)*

Nome: _____ SIAPE: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Pró-Reitoria/Campus: _____

Cargo / Função: _____

LEMBRETES – NÃO É PERMITIDO

- Transportar ou consumir bebidas alcoólicas dentro do veículo.
- Parar em shoppings, boates, bares e praias.
- Jogar lixo pelas janelas do veículo.
- Mexer com transeuntes.
- Colocar o corpo para fora da janela do veículo.
- Praticar atos obscenos nas janelas.
- Parar nos acostamentos para aguardar passageiros, o que é passível de multa. Lembrar que o acostamento é para ser usado somente em emergências.

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Requisitante

Pró-Reitor(a)
Carimbo/Assinatura

Diretor(a)-Geral
Carimbo/Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Anexo III - fl.1/3
LISTA DE PASSAGEIROS
(RESPONSÁVEL PELA VIAGEM)

Evento: _____

Destino: _____

Finalidade: _____

Período: _____

Motorista: _____

PASSAGEIROS

1. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

2. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

3. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

4. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

5. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

6. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

7. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

8. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Cont. – Passageiros – Anexo III da PORTARIA NORMATIVA IFB Nº _____, DE ---- DE ----- 2014.

f.2/3

9. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

10. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

11. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

12. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

13. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

14. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

15. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

16. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

17. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

18. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

19. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

20. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

21. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

22. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

23. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Cont. – Passageiros – Anexo III da PORTARIA NORMATIVA IFB Nº _____, DE ---- DE ----- 2014.

fl.3/3

24. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

25. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

26. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

27. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

28. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

29. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

30. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

31. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

32. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

33. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

34. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

35. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

36. Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data da emissão: _____

* Anexar autorização dos pais ou responsáveis, no caso de passageiro menor de 18 anos.

Data: ____/____/____

Assinatura do Responsável pela viagem: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Anexo IV

**TERMO DE RESPONSABILIDADE
(RESPONSÁVEL PELA VIAGEM)**

Eu, _____,

RG: _____, CPF: _____, SIAPE: _____,

declaro estar ciente das **NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL**, bem como assumo cumprir todas as responsabilidades a mim delegadas nesta Portaria Normativa e zelar pelo pleno cumprimento das normas instituídas neste documento.

Evento: _____

Destino: _____

Finalidade: _____

Período: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Responsável pela viagem: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Anexo V

**TERMO DE RESPONSABILIDADE
(CONDUTOR)**

Eu, _____,

RG: _____, CPF: _____, SIAPE:

declaro estar ciente das **NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL**, bem como assumo cumprir todas as responsabilidades a mim delegadas nesta Portaria Normativa e zelar pelo pleno cumprimento das normas instituídas neste documento.

Evento:

Destino: _____

Finalidade:

Período: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Condutor: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Anexo VI
CONTROLE DE TRÁFEGO
(RESPONSÁVEL PELA VIAGEM)
fl. 1/2

Evento: _____

Responsável pela viagem: _____

Nº de Usuários (incluindo os responsáveis): _____ passageiros.

Local de embarque e desembarque:

Saída: Data: ___/___/___ Horário: _____

Chegada ao destino: Data: ___/___/___ Horário: _____

Saída do destino: Data: ___/___/___ Horário: _____

Retorno (chegada) Data: ___/___/___ Horário: _____

Paradas realizadas

Ida – Local: Tempo (em minutos):

Local: Tempo (em minutos):

Volta – Local: Tempo (em minutos):

Local: Tempo (em minutos):

Local das atividades: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Tempo de Permanência no Destino: _____

Visitas Realizadas: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Anexo VII

fl.1/2

CONTROLE DE TRÁFEGO
(CONDUTOR)

Evento: _____

Condutor: _____

Nº de Usuários (incluindo os responsáveis): _____ passageiros.

Local de embarque e desembarque:

Saída: Data: ___ / ___ / ___ Horário: _____

Chegada ao destino: Data: ___ / ___ / ___ Horário: _____

Saída do destino: Data: ___ / ___ / ___ Horário: _____

Retorno (chegada) Data: ___ / ___ / ___ Horário: _____

Paradas realizadas

Ida – Local: Tempo (em minutos):

Local: Tempo (em minutos):

Volta – Local: Tempo (em minutos):

Local: Tempo (em minutos):

Local _____ das _____ atividades:

Cidade: _____ Estado: _____

Tempo de Permanência no Destino: _____

Visitas Realizadas: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Anexo VIII
RELATÓRIO DE VIAGEM
(RESPONSÁVEL PELA VIAGEM)

Evento: _____

Finalidade _____ do
Evento: _____

- Atividades didáticas.
 Atividades científicas.
 Congressos, Simpósios e Reuniões Científicas.
 Atividades de Extensão e Serviços.
 Outros Eventos de interesse da Comunidade.

Responsável pela viagem: _____

Saída: _____ Data: ___ / ___ / ___ Horário: _____

Chegada : _____ Data: ___ / ___ / ___ Horário: _____

Local das atividades: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Nº de participantes: _____ docentes _____ discentes _____ outros

Roteiro simplificado do percurso:

Observações sobre viagem e o condutor do veículo:

Data: ___ / ___ / ___

Assinatura do Responsável pela Viagem: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Anexo IX

**TERMO DE RESPONSABILIDADE
(CONDUTOR)**

Pelo presente Termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir os veículos de propriedade do Instituto Federal de Brasília, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras, da responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso e guarda do veículo, e devidamente orientado pela Portaria Normativa que dispõe sobre as orientações a serem seguidas quando da utilização de veículo oficial.

Estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais aqui postas, firmo o presente de livre e espontânea vontade.

Brasília/DF, _____ de _____ 20 ____.

Nome completo e CPF



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Anexo X
FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL

| FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL | | | |
|--|-------------|-------------------------------|-------------------|
| SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL | | MINISTÉRIO / ÓRGÃO / ENTIDADE | |
| SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG | | | |
| ESPÉCIE / MARCA / MODELO | | COR | ANO FAB./MOD. |
| GRUPO | COMBUSTÍVEL | | PATRIMÔNIO N.º |
| PLACA ANTERIOR | UF | LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO) | UF |
| PLACA ATUAL | UF | LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO) | UF |
| CHASSI | | POTÊNCIA (CV) | CÓDIGO RENAVAM |
| ADQUIRIDO DE : | | | DATA DE AQUISIÇÃO |
| MODALIDADE DE AQUISIÇÃO | | VALOR DE AQUISIÇÃO | |
| OBSERVAÇÕES : | | | |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

| | | |
|-------------------------------|------|----------------------|
| | | |
| RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES | | |
| <hr/> | | |
| <hr/> | | CARGO |
| SERVIDOR | | |
| <hr/> | / / | |
| LOCAL | DATA | ASSINATURA / CARIMBO |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Anexo XI

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL

| MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|------------|-------------------------------|------------------------|----|----------------|---------------|---------------|-----|--|
| Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008 | | | | | | | | | | |
| SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL | | 02 | MINISTÉRIO / ÓRGÃO / ENTIDADE | | | | | 01 | ANO | |
| 03 | ESPÉCIE / MARCA / MODELO | | | | 04 | COR | | ANO FAB./MOD. | | |
| 06 | 07 | | | 08 | | | | | | |
| 09 | 10 | | 11 | | 12 | | | | | |
| 13 | GRUPO | | COMBUSTÍVEL | | | | PATRIMÔNIO Nº | | | |
| PLACA ANTERIOR | | UF | LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO) | | | | | UF | | |
| N | | 16 | | | | | | xx | | |
| PLACA ATUAL | | UF | LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO) | | | | | UF | | |
| I | | 17 | 20 | | | | | | | |
| CHASSI | | 18 | CV | VALOR DE MERCADO (R\$) | | CÓDIGO RENAVAL | | | | |
| 21 | | 28 | | | | | | | | |
| 22 | | | | VALOR DA DESPESA (R\$) | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | |
| KM | | CONSUMO DE | | KM | | MÉDIA POR | | | | |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

| MÊS | RODADOS NO MÊS | COMBUSTÍVE L (litros) | RODADOS P/ LITRO (21/22) | COMBUSTÍVEL (RS) | MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO (RS) | SEGURO (RS) | TOTAL (R\$) | KM ROD (R\$) (27/21) |
|---------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|
| JAN | | | | | | | | |
| FEV | | | | | | | | |
| MAR | | | | | | | | |
| ABR | | | | | | | | |
| MA I | | | | | | | | |
| JUN | | | | | | | | |
| JUL | | | | | | | | |
| AGO | | | | | | | | |
| SET | | | | | | | | |
| OUT | | | | | | | | |
| NOV | | | | | | | | |
| DEZ | | | | | | | | |
| TOTAL | 29 | 30 | 31 | | | | 32 | 33 |

34 OBSERVAÇÕES:

O veículo foi emprestado ao Câmpus Riacho Fundo no mês de novembro/2012 até abril/2013. No mês de maio/2013 o veículo não teve necessidade de ser abastecido, pois teve pouca rotatividade.

35

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

NOME POR EXTENSO

CARGO

LOCAL

_____/_____/_____
DATA

ASSINATURA / CARIMBO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO
MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008

01. - Nome do órgão ou entidade.
02. - Ano da realização do controle.
03. - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
04. - Cor predominante.
05. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
06. - Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc).
07. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
08. - Número de registro patrimonial do veículo.
09. - Código alfanumérico da placa anterior, quando for o caso.
10. - Sigla da Unidade da Federação da placa anterior, quando for o caso.
11. - Nome do município onde estava localizado o veículo.
12. - Sigla da Unidade da Federação na qual estava localizado o veículo.
13. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
14. - Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
15. - Nome do Município onde está localizado o veículo.
16. - Sigla da Unidade da Federação onde está localizado o veículo.
17. - Número do Chassi do Veículo.
18. - Potência em CV.
19. - Valor de mercado do veículo no dia da avaliação.
20. - Código do RENAVAM.
21. - Número de quilômetros rodados no mês.
22. - Quantidade de litros de combustível consumidos no mês.
23. - Quilômetros rodados por litro de combustível, no mês (21/22).
24. - Quantia gasta com combustível no mês
25. - Quantia gasta com manutenção/conservação no mês, inclusive óleo lubrificante.
26. - Quantia gasta com reparos no mês.
27. - Quantia total gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos, no mês (24 + 25+26).
28. - Valor médio gasto em Real por quilômetro rodado, no mês (27/21).
29. - Somatório dos quilômetros rodados no ano.
30. - Somatório dos litros de combustível gastos no ano.
31. - Quilômetros rodados por litro, no ano (30/29).
32. - Somatório da quantia gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos no ano.
33. - Valor médio gasto em reais (R\$) por quilômetro rodado, no ano (32/29).
34. - Observações relevantes.
35. - Nome por extenso do responsável pelas informações, cargo, local, data, assinatura e carimbo.