



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
**CAMPUS BELO JARDIM**  
AV. SEBASTIÃO RODRIGUES DA COSTA, S/N - SÃO PEDRO - BELO JARDIM/PE – CEP: 55.155-730  
TEL. (81) 3411 3200

## Regulamento de Utilização de Veículo Oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco - *Campus* Belo Jardim

### Capítulo I Das Disposições Gerais

**Art. 1º** Este regulamento dispõe sobre o controle, utilização e condução dos veículos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco - *Campus* Belo Jardim.

**Art. 2º** Para a elaboração deste regulamento, utilizou-se como referência:

I - Instrução Normativa n.º 3, de 15 de maio 2008;

II - Instrução Normativa n.º 183, de 8 de setembro de 1986;

III - Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997;

IV - Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

V – Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992.

### Capítulo II Dos Veículos

**Art. 3º** O IFPE *Campus* Belo Jardim utiliza um tipo de veículo oficial, classificado como veículo de serviços comuns.

Parágrafo único. Os veículos de serviços comuns são utilizados no transporte de servidores a serviço e de materiais, bem como à execução de atividades específicas.

**Art. 4º** Os veículos oficiais serão utilizados apenas no exercício da função pública.

**Art. 5º** Os veículos oficiais se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal.

**Art. 6º** Durante a realização de viagem todos os veículos oficiais deverão ficar estacionados em locais seguros e em cumprimento à legislação de trânsito e às normas locais. E para fins de guarda, os mesmos deverão preferencialmente serem estacionados na garagem do *campus*.

Parágrafo único. A guarda de veículos oficiais em garagem particular não é permitida, exceto quando autorizado conforme Art. 7º da Instrução Normativa (IN) n.º 03, de 15/05/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

**Art. 7º** Todos os veículos oficiais devem estar devidamente identificados, de acordo com especificação contida na IN n.º 03, de 15/05/2008.

### **Capítulo III** **Da Solicitação**

**Art. 8º** Os veículos oficiais deverão ser solicitados por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Veículo Oficial (Anexo I) de forma digitada, através da utilização de processador de texto, e o mesmo deverá constar todos os dados necessários à realização da viagem, bem como todas as assinaturas devidas, acompanhadas com carimbo de identificação do(a) servidor(a).

Parágrafo único. Não será recebida e autorizada pelo DAP Solicitação de Veículo Oficial preenchida de forma manuscrita e/ou incompleta.

**Art. 9º** A solicitação deverá ser realizada por servidores que utilizarão o veículo oficial, devidamente autorizados pelo Departamento de Administração e Planejamento (DAP) e protocolada no Setor de Transportes e Vigilância (STV).

Parágrafo único. A solicitação de veículo oficial será autorizada pelo DAP quando a mesma possuir horário de saída do *campus* a partir das 05h:00 e constar as assinaturas do solicitante e de seu respectivo superior imediato.

**Art. 10º** Toda solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 48 horas, salvo casos excepcionais que serão analisados pelo DAP.

Parágrafo único. Para veículos de transporte coletivo de estudantes e servidores, a solicitação deverá ser realizada e protocolada com antecedência mínima de 10 (dez) dias, salvo casos excepcionais que serão analisados pelo DAP, e a mesma deverá vir acompanhada de planilha contendo os dados dos passageiros que participarão da viagem.

**Art. 11º** Havendo duas ou mais solicitações de veículo oficial para o mesmo destino, as mesmas serão consolidadas em uma única viagem com o menor horário de saída apresentado.

**Art. 12º** Quando a solicitação de veículo oficial se tratar de busca e transporte de servidores ou de materiais, o objetivo da viagem deverá constar os verbos “buscar” e “transportar”, respectivamente.

**Art. 13º** A solicitação que apresentar rasuras não será autorizada pelo Departamento de Administração e Planejamento.

**Art. 14º** Em situações de cancelamento ou adiamento de viagem, o solicitante deverá comunicar e justificar, através de contato telefônico (81-3411 3212) e envio de e-mail institucional ([stv@belojardim.ifpe.edu.br](mailto:stv@belojardim.ifpe.edu.br)), o fato ao STV com antecedência mínima de 12 horas, considerando a hora de início da viagem.

**Art. 15º** Toda solicitação para transporte coletivo de estudantes apenas será autorizada pelo DAP e liberada pelo STV mediante acompanhamento de docente ou técnico administrativo responsável pela viagem, assim como pela conduta dos estudantes.

## **Capítulo IV Das Obrigações**

### **Seção I Dos Condutores de Veículos Oficiais**

**Art. 16º** São obrigações dos condutores de veículos oficiais

I - responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro, as resoluções do CONTRAN e com as normas internas estabelecidas pelo *campus*;

II - não autorizar a condução do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores;

III - certificar-se que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início da atividade;

IV - comunicar prontamente ao STV sempre que observar defeitos e desconformidades que envolvam risco à segurança e a adequada utilização do veículo;

V - acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo STV;

VI - preencher o Relatório de Viagem (Registro de Ocorrências) em todas as conduções de veículo que efetuar;

VII - tratar com cordialidade os usuários;

VIII - observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem;

IX - guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a viagem em local que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais, ficando facultado o recolhimento em estacionamento particular;

X - zelar pelas condições gerais do veículo, comunicando eventuais avarias e providenciando as manutenções devidas quando em viagem; e

XI - acionar a autoridade competente nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência em documento oficial e elaborando relatório ao final da viagem;

§ 1º Os condutores respondem pelos danos no veículo, constatados no dia subsequente ao de uma viagem e não notificados à autoridade competente e ao STV.

§ 2º 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. O condutor infrator deverá informar prontamente ao STV os pagamentos das multas e as interposições de recursos, bem como as respectivas decisões.

§ 3º Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que porventura venham a praticar e sujeitam-se ao ressarcimento ao *campus* e a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações.

**Art. 17º** Estão autorizados a conduzir veículos da frota oficial os servidores do *campus* ocupantes do cargo de condutor oficial e os condutores contratados de terceiros pela instituição especificamente para exercer a atividade.

Parágrafo único. O Setor de Transportes e Vigilância poderá, excepcionalmente, emitir autorização a servidor ativo do quadro próprio ou funcionário terceirizado do *campus* para a condução de veículo da frota oficial mediante solicitação da unidade organizacional, contemplando justificativa e para veículos vinculados a atividades devidamente registradas no *campus*. Nestas condições, os servidores autorizados passam a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução do veículo previstas no art. 20 deste regulamento.

## **Seção II**

### **Do Responsável pela Frota**

**Art. 18º** São obrigações do responsável pela frota:

I - manter a documentação dos veículos da frota oficial do *campus* em regularidade;

II - providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do *campus* em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Departamento de Trânsito de Pernambuco (DETRAN), bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT);

III - estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do *campus* e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia do local nos casos de acidente de trânsito;

IV - efetuar as rotinas de manutenção, reparo, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do *campus*;

V - assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando a segurança aos usuários;

VI - estabelecer a programação de utilização da frota oficial do *campus*, devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação do veículo;

VII - designar o condutor habilitado para atuar como condutor autorizado;

VIII - tomar providências imediatas visando sanar as irregularidades apontadas pelo responsável pela viagem relacionadas no Art. 16º, Inciso IV deste regulamento;

IX - promover os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, preenchendo o formulário próprio para estas situações e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado;

X - promover os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade tão logo seja notificada a ocorrência de danos a veículos da frota oficial do *campus*, visando a indenização ao erário por quem der a causa;

XI - encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes, ao DAP e às respectivas empresas prestadoras de serviços de condução de veículos ao *campus*;

XII - efetuar o pagamento de multa por infração de trânsito e providenciar os procedimentos para o ressarcimento ao erário se, após o vencimento do prazo de pagamento, não receber a comprovação formal do condutor infrator de que efetuou seu pagamento e/ou interpôs recurso perante à unidade competente;

XIII - manter em arquivo próprio para atender à auditoria interna e externa, realizada anualmente na Instituição, os seguintes formulários:

- a) Mapa de Controle Anual de Veículo Oficial; e
- b) Acompanhamento Físico-Financeiro (combustíveis e lubrificantes).

XIV - comunicar ao DAP toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial do *campus*, inclusive a devida apuração de responsabilidades.

XV - encaminhar trimestralmente relatório das atividades por veículo realizadas ao DAP para acompanhamento.

XVI - elaborar e divulgar, em conjunto com o DAP, o Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV), conforme modelo contido no Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 3, de 15/05/2008.

### **Seção III**

#### **Dos Solicitantes de Veículo Oficial**

**Art. 19º** São obrigações dos solicitantes de veículo oficial:

I - preencher todos os campos do formulário pertinentes ao solicitante de veículo oficial, de maneira clara, concisa e contendo todas as informações que possam facilitar a atuação do STV e do condutor;

II - estar disponível para realizar a viagem solicitada considerando o horário de saída do veículo oficial;

III - respeitar e aguardar que os demais servidores que fazem parte da mesma viagem finalizem suas atividades acadêmicas ou administrativas para que o veículo oficial retorne ao *campus* cumprindo com o itinerário estabelecido na solicitação;

IV - comunicar ao STV quaisquer irregularidades que sejam constatadas durante a realização da viagem;

V - manter conduta cordial e respeitosa durante a realização da viagem;

VI - possuir ciência acerca de todos os artigos deste regulamento.

### **Capítulo V**

#### **Das Ocorrências e Acidentes de Trânsito**

**Art. 20º** Em caso de acidente, o condutor deverá:

I - fazer o boletim de ocorrência, mesmo que não haja vítima;

II - abster-se de assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão da responsabilidade pelo ocorrido;

III - em avarias que não impeçam a locomoção do veículo, deve-se desobstruir a via liberando o tráfego do local do acidente;

IV - comunicar o fato imediatamente à chefia imediata;

V - em acidentes com vítima, solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência, sendo da competência do policial acionar a perícia;

VI - solicitar o Boletim de Ocorrência independentemente de o condutor do outro veículo ter cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais ou se declarar culpado. Solicitar do policial comprovante que possibilite a retirada de cópia do Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia local.

VII - caso o policial declare não ser necessária a presença da perícia, este deverá relatar o fato no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa.

VIII - em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas.

IX - anotar, se possível, o nome, endereço, RG, CPF e depoimento de pessoas testemunhas do incidente para conclusão do processo.

X - em caso de acidentes com vítimas, deve-se acionar as seguintes unidades: Polícia Militar (190), Polícia Rodoviária Federal (191), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (192) e Corpo de Bombeiros (193).

XI - a remoção de vítimas para o hospital deve ser realizada por unidade competente mencionada no inciso anterior, entretanto, não havendo o comparecimento da mesma outro veículo que não esteja envolvido no acidente deve ser usado dentro das possibilidades, evitando-se assim, a retirada do veículo acidentado.

XII - na impossibilidade de comparecimento da Polícia Técnica ao local onde ocorreu o acidente, deve-se encaminhar o veículo para vistoria no mesmo dia, no caso de acidentes com vítimas.

XIII - não havendo comparecimento da autoridade de trânsito ao local do acidente sem vítima, deslocar-se, com a parte envolvida, à Delegacia de Polícia mais próxima, para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência.

XIV - nas situações de pane, acidente ou colisão, evitar o abandono do veículo, a menos que sua ausência seja imperiosa.

**Art. 21º** Em caso de furto ou roubo o condutor deverá:

I - informar, imediatamente, via telefone ou diretamente, à autoridade policial;

II - comunicar, a seguir, a chefia imediata;

III - lavrar o Boletim de Ocorrência;

IV - entregar o documento recebido pela polícia ao seu chefe imediato;

**Art. 22º** Em caso de multas de trânsito o condutor deverá:

I - registrar a multa recebida no verso da solicitação de veículo oficial;

II - comunicar o fato à sua chefia imediata assim que regressar à garagem, entregando a notificação de multa de trânsito, a qual deverá tomar as providências cabíveis.

## Capítulo VI

### Da Apuração de Ocorrências e Acidentes de Trânsito

**Art. 23º** Para ocorrências e acidentes de trânsito deverá ser aberto um processo administrativo, a fim de apurar os fatos e averiguar as possíveis responsabilidades;

**Art. 24º** O processo administrativo deverá ser instruído com:

I - ficha de acidente com veículo;

II - cópia da portaria de designação do responsável pelo processo administrativo;

III - cópia do Boletim de Ocorrência, expedida pela autoridade policial da circunscrição do local do acidente;

IV - termo de vistoria;

V - estimativa dos custos para conserto do veículo, com três orçamentos detalhados;

VI - avaliação do veículo com preço de mercado anterior e posterior ao acidente;

VII - laudo pericial, expedido por autoridade competente;

VIII - cópia da apólice de seguro;

IX - fotos do veículo.

## Capítulo VII

### Das Responsabilidades

**Art. 25º** Caberá ao *campus* responsabilizar-se pelos danos que seus servidores causarem a terceiros, mas isso não eximirá o servidor da sua responsabilidade civil, penal e administrativa.



**Art. 26º** Caso o responsável pelo dano seja o servidor, este ficará responsável pela indenização ao erário do valor da franquia do seguro ou do custo de reparo do veículo oficial.

Parágrafo único. Não havendo anuência por parte do servidor para efetuar o pagamento da franquia, o processo administrativo será encaminhado para a autoridade judicial competente, para que a cobrança seja feita judicialmente.

**Art. 27º** Se o responsável pelo dano não tiver vínculo com o serviço público, será acionado o seguro e este tratará diretamente com o responsável pelo sinistro.

**Art. 28º** Inexistindo responsabilidade pessoal, fica o *campus* responsável pelo prejuízo referente ao seu veículo.

**Art. 29º** Além da responsabilização por eventuais danos, fica o servidor responsável pelo pagamento de multas que foram lavradas quando o veículo estava sob sua condução.

## **Capítulo VIII Das Proibições**

**Art. 30º** Quando da utilização de veículos da frota oficial do *campus* é vedado:

I - utilizar veículo sem autorização prévia;

II - deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência de tráfego;

III - utilizar o veículo para serviço particular e com objetivos diversos da solicitação aprovada;

IV - transportar pessoas não registradas nominalmente na relação nominal dos passageiros;

V - a condução de veículo por pessoa não autorizada;

VI - danificar o veículo ou comprometer o seu uso;

VII - ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades para o *campus*;

VIII - atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;

IX - fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;

X - manter o ar condicionado do veículo ligado, estando ele estacionado;

XXI - transportar familiares de servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de funcionários, ressalvados os casos previstos nas alíneas "b" e "c" do artigo 3º e no artigo 14, ambos do anexo do decreto nº 1.280 de 14 de outubro de 1994.

XXII - fazer uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei, como explosivos, drogas ilícitas, entre outras.

XXIII - realizar transporte para casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando haja interesse acadêmico e/ou administrativo;

XXIV - realizar excursões ou passeios;

XXV - utilizar veículos oficiais aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes ao serviço públicos;

XXVI - deslocar servidor do local de trabalho ao local de hospedagem e vice-versa, ressalvados aqueles deslocamentos que não possam ser atendidos por meio regular de transporte existente, ou nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento, ou quando inexistir transporte regular de qualquer outro meio ou, ainda, quando não perceber a ajuda de transporte de que trata o artigo 9º do decreto nº 343 de 19 de novembro de 1991, devidamente autorizado pelo DAP.

§ 1º As infrações aos incisos V, VI, VII, VIII, IX e X sujeitarão o autor a retirada imediata do veículo, não podendo o infrator seguir viagem em hipótese alguma, além de registro no relatório de viagem.

§ 2º As infrações aos incisos IX e X resultarão na imediata retenção das substâncias fumegantes, alcoólicas ou proibidas por lei e no registro no relatório de viagem, além da notificação à autoridade competente.

§ 3º O autor responderá individualmente pela prática de infração, não sendo interrompido o deslocamento.

§ 4º A responsabilidade pelo cumprimento das medidas dos §§ 1º e 2º será compartilhada pelo condutor e pelo responsável pela viagem.

## **Capítulo IX Dos Anexos**

**Art. 31º** Integram este regulamento os anexos:

I - Formulário de Solicitação de Veículo Oficial (Anexo I)

II - Planilha de preenchimento para uso de transporte coletivo (Anexo II)

## **Capítulo X Das Disposições Finais**

**Art. 32º** Este Regulamento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Jardim, 25 de junho de 2014.

**Jadson de Arruda Almeida**

Diretor Geral em Exercício

Portaria IFPE *Campus* Belo Jardim nº. 188, de 24/05/2013



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS BELO JARDIM  
AV. SEBASTIÃO RODRIGUES DA COSTA, S/N - SÃO PEDRO - BELO JARDIM/PE - CEP: 55.155-730  
TEL. (81) 3411 3200

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL Nº \_\_\_\_/2014

PREENCHIMENTO PELO SOLICITANTE

Solicitante				Matrícula Siape	
Unidade Organizacional					
Contato Telefônico					
Origem	IFPE <i>Campus</i> Belo Jardim	Destino			
Endereço					
Data da Viagem			Horário de Saída do <i>Campus</i>		
Data de Retorno			Horário Estimado para Retorno		
Objetivo da Viagem					
Nome dos Passageiros (Em caso de transporte coletivo, deverá ser encaminhada, em anexo, relação contendo Nome e o Registro de Identidade (RG) de todos os passageiros)					
Observações (Informações que são pertinentes e que auxiliarão na viagem)					
Assinatura Solicitante	Autorização Superior Imediato	Autorização DAP	Recebimento STV		
Data: ____/____/2014	Data: ____/____/2014	Data: ____/____/2014	Data: ____/____/2014		

PREENCHIMENTO PELO SETOR DE TRANSPORTES

Veículo Oficial	Placa	Motorista
Viagem Liberada em ____/____/2014		Declaro que recebi as devidas informações para a realização desta viagem e que possuo conhecimento da Lei Nº 1.081, de 13/04/1950 (Uso de Veículos Oficiais).  Data: ____/____/2014 / Hora: ____h:____min  _____ Motorista
Chefe do Setor de Transportes Contato (81) 3411 3212		

PREENCHIMENTO PELO AGENTE DE PORTARIA

Horário Saída: ____h:____min	Km de Saída: _____	Assinatura: _____	
Horário Retorno: ____h:____min	Km de Retorno: _____	Assinatura: _____	
Combustível	Tanque	Km Percorridos	Média Km/Litro
Gasolina ( ) Álcool ( ) Diesel ( )	0%( ) ¼( ) ½( ) ¾( ) 100%( )		

PREENCHIMENTO PELO MOTORISTA (Relatório de Viagem)

Registro de Ocorrências	-----
	-----
	-----
	-----



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**  
**CAMPUS BELO JARDIM**  
AV. SEBASTIÃO RODRIGUES DA COSTA, S/N - SÃO PEDRO - BELO JARDIM/PE - CEP: 55.155-730  
TEL. (81) 3411 3200

**LISTAGEM DE PASSAGEIROS PARA TRANSPORTE COLETIVO**

Destino			
Responsável pela Viagem		Matrícula Siape	
Ordem	Nome	Registro de Identidade	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Viagem