



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

RESOLUÇÃO Nº 11, de 14 de setembro de 2021

O Presidente do Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas – CONAD, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG, no uso de suas atribuições definidas no Estatuto, no Regimento Geral e no Regulamento Próprio do CONAD de 26/03/2019,

Considerando a reunião do CONAD, realizada em 09/09/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre o uso, a condução e o controle de veículos oficiais, bem como os procedimentos em caso de acidentes que os envolvam, no âmbito do IF Sudeste MG, conforme Anexos I a IX.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 14 de setembro de 2021.

Isaac Euzébio de Faria
Pró-Reitor de Administração
Portaria nº 363, DOU - 28/04/2021
Presidente do CONAD



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E
GESTÃO DE PESSOAS**

Anexo I

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o uso, a condução e o controle de veículos oficiais, bem como os procedimentos em caso de acidentes que os envolvam, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeitos desta resolução considera-se:

I - Veículo Oficial – todo veículo de propriedade do IF Sudeste MG ou a ele cedido;

II - Condutor/Motorista – motorista oficial (efetivo ou terceirizado) ou servidor devidamente autorizado, pela autoridade competente da unidade a que pertença, e que conduza um veículo oficial motorizado, portando CNH com categoria, no mínimo, equivalente à do veículo conduzido;

III - Usuário – servidor, discente, contratado ou visitante que efetue deslocamentos em veículo oficial ou disponibilizado por empresa terceirizada, comprovadamente em objeto de serviço;

IV - Viagem – qualquer deslocamento de um lugar para outro, que ultrapasse os limites do município;

V - Deslocamento – mudança de lugar dentro dos limites do próprio município.

VI - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) – meio pelo qual as solicitações de uso de veículo oficial serão efetuadas, analisadas e aprovadas;

VII – Solicitante/Requisitante - pessoa que preenche os dados referentes aos passageiros e ao deslocamento ou viagem, na Requisição do Veículo disponibilizada no SIPAC, encaminhando-a, em seguida, ao setor responsável;

VIII – Gestor (Chefia Imediata) – é pessoa que aprova as requisições de veículos no SIPAC, lançadas pelo setor de sua responsabilidade;

IX – Gestor de Transporte - servidor que associa à requisição de veículo no SIPAC, o motorista e o veículo, garantindo a execução do deslocamento (condicionado à disponibilidade de veículo e condutor), bem como registro das ocorrências e

acompanhamento da referida demanda;

X - Relatório de Veículo (RV) – é o documento, impresso no SIPAC, no qual o condutor/motorista registra os dados referentes ao hodômetro, ocorrências, data e hora efetiva de saída e de chegada dos veículos imediatamente antes e após o deslocamento ou viagem;

XI - Transportes para fins acadêmicos - é o deslocamento ou viagem para participação em eventos e atividades de caráter educacional e no interesse da Administração Pública, desde que esteja acompanhado de servidor e que não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial for utilizado;

XII – Colaborador Eventual - a pessoa convidada a prestar serviço ao IF Sudeste MG, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público.

CAPÍTULO III DAS ORIENTAÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 3º O uso de veículo oficial é exclusivo para o atendimento das necessidades institucionais do IF Sudeste MG, incluídas as seguintes atividades:

I – atividades administrativas;

II – atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;

III – atividades científicas, esportivas, culturais e de política estudantil;

IV – demais atividades relacionadas à missão institucional.

Seção I Das Instruções básicas para utilização

Art. 4º Os veículos oficiais do IF Sudeste MG serão de uso exclusivo para atendimento das necessidades institucionais, seja para os servidores em serviço, prestadores de serviço no desenvolvimento de suas atividades, convidados, autoridades e alunos em atividades de caráter educacional, devendo, também, serem observadas as seguintes instruções:

I – os veículos oficiais somente poderão ser dirigidos por motorista oficial (efetivo ou terceirizado) ou servidor devidamente autorizado, mediante designação da autoridade

competente na Reitoria ou campus, de acordo com o regimento geral e/ou interno, em cada caso;

II - no caso de colaboradores eventuais, será permitido o transporte, desde que seja verificada pertinência temática com as atividades do IF Sudeste MG, a ser avaliada pela autoridade competente na Reitoria ou campus, de acordo com o regimento geral e/ou interno, que autorizar a utilização do veículo oficial;

III - os veículos da frota oficial estarão disponíveis para deslocamento/viagem de segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento do setor responsável pela frota oficial, definido em Portaria da Reitoria ou campus;

a) o uso de veículos fora do horário de funcionamento do setor responsável pela frota oficial ficará condicionado à autorização do Gestor (chefia imediata) e Gestor de Transporte, mediante justificativa.

IV – é vedado o uso dos veículos oficiais da frota oficial aos finais de semana e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, e ficará condicionado à autorização do Gestor (chefia imediata) e Gestor de Transporte, mediante justificativa;

V – o uso de veículo em situações emergenciais deverá ser solicitado ao setor responsável pela frota oficial, devendo ser atendido, conforme a disponibilidade de veículos e motoristas;

VI - os veículos da frota oficial do IF Sudeste MG deverão ter como marcos para saída e chegada a unidade do IF Sudeste MG onde o veículo foi requisitado, observando os propostos na requisição;

a) é vedado o uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento da indenização estabelecida no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

VII – é obrigatória a apresentação de roteiro de viagem, indicando o endereço completo, com nome do logradouro (rua, avenida, etc), número, bairro, cidade e Estado, e horários de todos os trechos previstos.

VIII - é vedada qualquer alteração no roteiro autorizado, exceto para reparo de defeitos no veículo, emergência de tráfego ou alteração de planejamento superveniente, o que deverá ser justificado, por escrito, pelo motorista, e avaliada pelo proposto ou pelo setor responsável pela frota oficial.

IX – o percurso do veículo deverá sempre ser o mais curto possível, não sendo admitido desvio do trajeto para outras finalidades não relacionadas com o serviço, observadas, entretanto, as condições de segurança e tráfego das vias.

XI - sempre que o veículo retornar de uma viagem ou deslocamento, o mesmo deverá ser recolhido à sua garagem apropriada.

XII - os veículos oficiais, quando em deslocamento ou viagem devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

Parágrafo único: não havendo nenhuma das opções de recolhimento descritas no inciso, o veículo poderá ser recolhido em outro local, desde que mediante autorização formal da autoridade competente na Reitoria ou campus, de acordo com o regimento geral e/ou interno, preferencialmente anterior à viagem.

Seção II

Da solicitação e da autorização para uso de veículo oficial

Art. 5º O gerenciamento da utilização dos veículos será coordenado pela autoridade competente na Reitoria ou campus, de acordo com o regimento geral e/ou interno.

Art. 6º A solicitação deverá ser realizada, obrigatoriamente, via SIPAC e autorizada pelo Gestor (chefia imediata) e Gestor de Transporte, observando-se:

I – antecedência mínima de **72 (setenta e duas) horas úteis** da data da realização da viagem, quando se tratar de evento a acontecer fora das circunscrições de cada unidade do IF Sudeste MG, devendo ser justificada caso necessite ser solicitada com prazo inferior;

II – antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas úteis**, quando se tratarem de deslocamentos circunscritos a cada unidade do IF Sudeste MG.

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 ordem de chegada e/ou a sequência de prioridades a ser estabelecida pelo setor responsável pela frota oficial.

Art. 7º A autorização das solicitações ficará condicionada à:

I – disponibilidade na agenda dos veículos e dos condutores;

II – aprovação do requerimento pelo Gestor (chefia imediata) e Gestor de Transporte;

III – no caso de vans, ônibus e micro-ônibus para o fretamento de servidores e/ou de alunos, a entrega da relação de passageiros ao setor responsável pelo transporte e ao motorista responsável, ficando este encarregado de conferi-la a cada embarque de passageiros.

Art. 8º A liberação de veículos obedecerá à ordem de chegada das requisições, a natureza da missão institucional e a urgência ou situação específica devidamente caracterizada e justificada na requisição do veículo.

I - quando for solicitado veículo oficial para realização de atividades dentro da cidade onde está localizada a Instituição, esta deverá ocorrer com antecedência mínima necessária ao agendamento e procedimentos necessários à liberação do veículo e motorista;

II – a solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

a) Nome e número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do solicitante responsável pela atividade;

b) Local de origem e de destino, com endereço completo;

c) Justificativa da atividade;

d) Data e horário de partida da sede;

e) Data e horário de chegada na sede;

f) Relação nominal preliminar de outros passageiros, acompanhada de matrícula SIAPE, no caso de servidores, e matrícula do aluno, nos casos previstos para viagem de discentes;

g) outros detalhes e as observações que achar pertinente, tais como número do vôo, Companhia Aérea e informações adicionais sobre a viagem/deslocamento.

Art. 9º No caso de colaborador eventual deverá ser apresentado número do CPF ou documento válido e, sempre que possível, documento comprobatório da atividade a ser realizada pelo colaborador, na condição de estar a serviço do Instituto, ficando a condução do veículo, obrigatoriamente, a cargo de motorista/conductor do IF Sudeste MG.

Seção III

Da autorização para conduzir veículo oficial

Art. 10º Será autorizada a condução de veículo oficial, mediante apresentação de cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, acompanhada do documento original e *Termo de Responsabilidade para Condução de Veículo Oficial*, devidamente assinado, conforme *anexo IV*.

Art. 11 A autorização será emitida para um período máximo coincidente com a data de validade da CNH, podendo ser revogada a qualquer tempo, a critério da autoridade competente.

Art. 12 A autorização será emitida pela autoridade competente na Reitoria ou campus, de acordo com o regimento geral e/ou interno, abrangendo a frota de veículos da unidade de lotação do servidor.

Subseção I Da condução especial

Art. 13 No interesse do serviço, a autoridade competente na Reitoria ou campus, de acordo com o regimento geral e/ou interno, poderá autorizar servidor não ocupante do cargo de motorista a conduzir veículo oficial do IF Sudeste MG, desde que possua CNH em categoria equivalente.

Art. 14 Os servidores autorizados somente poderão dirigir veículos oficiais no interesse do serviço e somente quando houver insuficiência de motoristas oficiais ou terceirizados, ou no interesse da administração, devidamente justificado.

Art. 15 O servidor autorizado deverá preencher a *Solicitação de autorização para dirigir veículo oficial (anexo V)*, bem como o *Termo de Responsabilidade* sobre o veículo e sua condução (*anexo VII*).

Parágrafo único. O servidor responderá por multas e outros prejuízos decorrentes da má utilização do veículo, mediante apuração de responsabilidade respeitado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IV DOS DEVERES

Seção I Do Condutor

Art. 16 São deveres do condutor:

I – conferir a relação de passageiros para que não ocorra a partida do veículo quando houver irregularidade identificada;

II – utilizar o veículo somente quando autorizado a fazê-lo e para o exato fim a que foi autorizada a condução;

III – não fazer uso ou transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei;

IV - não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;

V - não entregar direção do veículo sob sua responsabilidade;

VI – não transportar pessoas sem o devido registro nominal na relação de passageiros, inclusive caronas;

VII – tratar com presteza e urbanidade os usuários do veículo;

VIII – utilizar o cinto de segurança e certificar-se que os passageiros também o estejam utilizando antes do início do deslocamento ou da viagem;

IX – obedecer e manter-se atualizado com relação aos dispositivos do Código Nacional de Trânsito, Regulamentos e Normas Internas da Instituição;

X – 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;

XI – realizar vistoria interna e externa no veículo para detectar eventuais danos (antes da sua partida, durante o seu deslocamento e após o serviço), observando, especialmente, os seguintes aspectos:

a) limpeza (interna e externa);

b) documentação (veículo e condutor);

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

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

e) tapeçaria (bancos, corrediças, 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);

XII – efetuar conferência do número total dos usuários ao final de cada trecho;

XIII – apresentar-se pontualmente para atender às viagens e deslocamentos locais, comunicando ao setor responsável pela frota oficial, com a antecedência possível, qualquer impedimento nesse sentido;

XIV – guardar o veículo em local seguro, preferencialmente, em garagens oficiais, ficando facultado o recolhimento a estacionamento particular quando aquelas não forem viáveis e desde que atendidas as demais normas desta Instrução com relação à guarda de veículos;

XV – não estacionar em locais que possam comprometer a imagem institucional;

XVI – manter distância segura do veículo à frente para que sejam evitados acidentes em caso de freada brusca ou situações inesperadas;

XVII – entregar ao superior imediato notificação de aplicação de multas;

XVIII – manter-se adequadamente trajado e portar o crachá de identificação, se for o caso;

XIX – certificar se a quantidade de combustível no veículo é suficiente para o deslocamento ou viagem a serem realizados, providenciando o seu abastecimento, caso necessário, e cuidando para que não haja rasuras nas notas de abastecimento;

XX – portar sempre documento de habilitação original e atualizado;

XXI – ao retornar com o veículo oficial, o motorista deverá recolher os lixos produzidos internamente;

XXII – não atirar objetos pelas janelas do veículo, estando o mesmo parado ou em

movimento;

XXIII – não danificar o veículo ou comprometer seu uso, preservando sempre o patrimônio público;

XXIV – responsabilizar-se 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 IF Sudeste MG;

XXV – responsabilizar-se no caso de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, responder civil, penal e administrativamente, mediante processo de apuração respeitado o contraditório e a ampla defesa;

XXVI – certificar-se que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas;

XXVII – acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos, na Reitoria ou nos *Campi*;

XXVIII – comunicar, imediatamente, à autoridade competente e ao setor responsável do IF Sudeste MG, nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, realizando o devido registro da ocorrência.

XXIX - zelar pela guarda do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), verificando se o mesmo se encontra no veículo, antes da partida e no momento do retorno à sede.

Seção II Do Usuário

Art. 17 Compete ao usuário:

I - comunicar, com antecedência mínima de 12 (doze) horas, sobre eventuais atrasos, alterações ou cancelamentos do serviço programado;

II - utilizar, obrigatoriamente, o cinto de segurança nos deslocamentos ou viagens;

III - utilizar o veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou ao de terceiros;

IV - não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo;

V - respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o condutor;

VI - comunicar, prontamente, ao seu superior ou ao responsável pela frota, quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição.

VII - atestar as informações relatadas pelo motorista no relatório de viagem.

VIII - Respeitar o descanso do motorista de 30 (trinta) minutos a cada 04 (quatro) horas de viagem e de 30 (trinta) minutos às paradas para refeições, conforme estabelece a Lei 13.103, de 02 de Março de 2015;

IX - Respeitar, no momento da solicitação de veículo oficial, a jornada de trabalho máxima de 8 (oito) horas diárias do motorista/conductor, bem como o limite de até 2 (duas) horas extras em situações esporádicas.

CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE TRANSPORTE

Art. 18 Compete aos setores responsáveis pela frota oficial em cada unidade do IF Sudeste MG:

I - manter a documentação dos veículos da frota oficial 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 de Minas Gerais, 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 desembarço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do IF Sudeste MG;

IV - efetuar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem, e lubrificação dos veículos de propriedade do IF Sudeste MG a cada 06 (seis) meses ou de acordo com a indicação do fabricante;

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

VI - estabelecer a programação de utilização da frota oficial do IF Sudeste MG devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

VII - escalar motorista habilitado para atuar como condutor autorizado;

VIII - tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou responsável;

IX - promover os procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, se

necessário por meio de apuração de fatos, tão logo receber uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial do IF Sudeste MG;

X - encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competente;

XI – manter, em arquivos próprios, os formulários utilizados nesta Instrução para atender à auditoria interna e externa, realizada na Instituição;

XII - comunicar ao Gestor toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial do IF Sudeste MG, inclusive a devida apuração de responsabilidades.

Parágrafo único. A manutenção veicular poderá ser:

a) preventiva: quando ocorrer periodicamente para a troca de materiais, fluídos e peças desgastadas, conforme indicação do fabricante e/ou do gestor de frota;

b) corretiva: quando for constatada a quebra ou defeito em peças, componentes sistemas do veículo, acarretando falhas em seu funcionamento; ou,

c) corretiva - sinistro: quando da ocorrência de acidentes envolvendo o veículo.

CAPÍTULO VI

DAS MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO

Art. 19 Serão observados os seguintes procedimentos com relação à infração e ao motorista habilitado pelo IF Sudeste MG que cometer a infração de trânsito:

I - é de responsabilidade do condutor do veículo, ao não observar, por negligência ou imprudência as normas de trânsito, o pagamento ou recolhimento ao órgão ou entidade de trânsito competente os valores de multas por infrações de trânsito cometidas;

II – o setor responsável pela frota oficial deverá promover a identificação do infrator para a transferência de responsabilidade por seu pagamento.

III - após a comprovação de infração cometida pelo condutor, o mesmo ficará responsável pela sua apresentação perante o órgão competente;

IV - o não cumprimento dos itens I, II e/ou III ensejará abertura de processo de apuração dos fatos, visando o ressarcimento ao erário, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE

Seção I
Procedimentos do Condutor em caso de acidente

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

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

II – comunicar o fato, imediatamente, à chefia imediata;

III – em acidentes com vítima, solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência, sendo da competência do policial acionar a perícia:

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

IV – Fazer o registro de Boletim de Ocorrência, mesmo que não haja vítima e independentemente de o condutor do outro veículo ter cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais ou de se declarar culpado, providenciando ainda a cópia do Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia local;

V – 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;

VI – anotar, se possível, nome completo de testemunhas, profissão, RG, CPF, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;

VII – em caso de acidentes com vítimas, deve-se acionar a Polícia Militar e, se necessário, o Corpo de Bombeiros (193) e os serviços de socorro, apoio e atendimento disponíveis para o trecho da viagem/deslocamento;

VIII – havendo necessidade de remoção de vítimas para hospital, outro veículo que não esteja envolvido no acidente deve ser usado – dentro do possível – evitando-se, assim, a retirada do veículo acidentado do local, bem como assegurando-se que a locomoção da vítima para uma unidade hospitalar ocorra mediante recursos médicos necessários que não gerem o agravamento do quadro de saúde da pessoa ferida;

IX – 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;

X – 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;

XI – nas situações de pane, acidente ou colisão, evitar o abandono do veículo, a menos que sua ausência seja imperiosa, comunicando o fato ao setor responsável pela frota oficial;

XII - comunicar a ocorrência do acidente ao setor responsável pela frota oficial e demais autoridades competentes, na Reitoria, ou no *campus*, pelo meio mais rápido e, posteriormente, por escrito, contendo, se possível:

- a) características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, cor);
- b) direção (sentido) das unidades de tráfego;
- c) velocidade imediatamente anterior ao acidente;
- d) preferencial do trânsito;
- d) sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);
- e) condições da pista;
- f) visibilidade;
- g) número da Apólice e nome da Companhia Seguradora do(s) outro(s) veículo(s) envolvido(s);
- h) nome de quem dirigia o(s) outro(s) veículo(s), endereço, número da Carteira de Habilitação, data da emissão, vencimento e repartição expedidora;
- i) especificação das avarias verificadas no veículo;
- j) descrição de como ocorreu o acidente;
- k) qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido.

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

- I – informar o fato, imediatamente, à autoridade policial;
- II – comunicar, em seguida, ao setor responsável pela frota oficial;
- III – registrar o Boletim de Ocorrência;
- IV – entregar o documento recebido na Delegacia de Polícia ao setor responsável pela frota oficial.

Art. 22 Em caso de multas de trânsito o motorista deverá:

- I - registrar a multa recebida no verso da Requisição de Veículo Oficial;

II – comunicar o fato ao setor responsável pela frota oficial assim que regressar à garagem, entregando a notificação de multa de trânsito, que tomará as providências cabíveis.

Seção II

Dos Procedimentos do setor responsável pela frota oficial em caso de acidente

Art. 23 Caberá ao setor responsável pela frota oficial do IF Sudeste MG:

I - providenciar o reboque do veículo para a garagem ou para oficina, se for o caso;

II - comunicar à instância superior (chefia imediata) 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 - encaminhar a documentação pertinente ao Reitor ou à Direção Geral para demais providências.

Seção III

Das Disposições Finais

Art. 24 Os casos omissos serão decididos pelo Reitor e pelos Diretores Gerais dos *Campi*.

ANEXOS II a IX

Anexo II - Formulário de Requisição de veículo*:

**utilizado em caso de inoperância do SIPAC.*

1. DADOS DO SOLICITANTE

1.1. Campus/Reitoria			
1.2. Setor		1.3. Telefone(s)	
1.4. Responsável pelo Setor			

2. DADOS DO PASSAGEIRO RESPONSÁVEL

2.1. Nome			
2.2. RG		2.3. SIAPE	Telefone(s) de Contato

3. DADOS DO TRANSPORTE

3.1. Tipo	<input type="checkbox"/> Passageiro	<input type="checkbox"/> Carga	<input type="checkbox"/> Passageiro e Carga	3.2. N° de Passageiros	
-----------	-------------------------------------	--------------------------------	---	------------------------	--

4. DADOS DA VIAGEM

SAÍDA

4.1. Data Saída da sede do IF Sudeste MG		4.2. Hora Saída da sede do IF Sudeste MG	
--	--	--	--

CHEGADA

4.3. Data de chegada a sede do IF Sudeste MG		4.4. Hora de chegada a sede do IF Sudeste MG	
--	--	--	--

4.5. Destino			
--------------	--	--	--

4.6. Referência			
-----------------	--	--	--

4.7. Finalidade (Se necessário, utilize o verso).			
---	--	--	--

5. LOCAL E DATA: _____, ____ de _____ de 201____.	6. SOLICITANTE: Assinatura e Carimbo
---	--

7. PARA USO DA ÁREA DE TRANSPORTE

7.1. Recebimento: Data ____/____/____	Hora ____h__min	7.2. Estado: <input type="checkbox"/> Liberada <input type="checkbox"/> Recusada
7.3. Observações/Justificativas (Se necessário, utilizar o verso):		7.4. Gestor Transporte: Assinatura e Carimbo

- Os campos de 1 a 6 deverão ser preenchidos pelo Solicitante (chefe de setor).

Obs.: A utilização de solicitação impressa se dará apenas nos casos em que, por alguma eventualidade, o sistema estiver inoperante.

Anexo III – Relatório de viagem*:
**utilizado em caso de inoperância do SIPAC.*

1. Solicitante:		
2. Nome(s) do(s) Motorista(s):		
3. Veículo:		4. Placa:
5. Data Saída:	6. Hora Saída:	7. Odômetro Saída:
8. Data Chegada a Sede do IF Sudeste MG:	9. Hora Chegada a Sede do IF Sudeste MG:	10. Odômetro Chegada:
11. Itinerário (Se necessário, utilizar o verso).		
11.1. Objetivo/Justificativa do evento:		
11.2. Número de Pessoas transportadas: _____	11.2.1. São todos servidores ou alunos? () Sim () Não	
12. Vistoria/Ocorrências (Se necessário, utilizar o verso ou juntar relato detalhado como anexo).		
13. Em caso de atraso, inserir justificativa.		
14. Motorista:	15. Passageiro Responsável	16. Área de Transporte
Assinatura	Assinatura	Carimbo e Assinatura
<u>- Os campos de 1 a 14 deverão ser preenchidos pelo Motorista, com a eventual participação do Passageiro Responsável.</u>		

Termo de Responsabilidade do motorista para a condução de veículo oficial

Pelo presente termo e, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir os veículos oficiais de propriedade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, **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 presente resolução (que trata sobre o uso de veículos oficiais no âmbito do IF Sudeste MG).

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

_____, ____ de _____ de 202__.

Nome

CPF

Unidade/Órgão

Anexo V – Solicitação de autorização para dirigir veículo oficial (servidor)

DADOS DO REQUERENTE:

NOME COMPLETO:		
SIAPE:		
CPF:		
RG:	ÓRGÃO EMISSOR:	
LOTAÇÃO:		
CNH N°:	VALIDADE:	CATEGORIA:

OBS.: ANEXAR CÓPIA DA CNH.

<p>LEI Nº 9327, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1996.</p> <p>Dispõe sobre a condução de veículo oficial.</p> <p>O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:</p> <p>Art. 1º Os servidores públicos federais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam.</p> <p>Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Art. 3º Revogam-se o <u>art. 9º da Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950</u>, e demais disposições em contrário.</p> <p>Brasília, 9 de dezembro de 1996; 175º da Independência e 108º da República. FERNANDO HENRIQUE CARDOSO <i>Luis Carlos Bresser Pereira</i> Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 10.12.1996.</p>

Requerente

AUTORIZAÇÃO

Considerando a documentação encaminhada pelo Setor de Transporte, **AUTORIZO** o servidor, _____, ocupante do cargo de _____, matrícula nº _____, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº _____, Categoria “_____”, com validade até ____/____/____, a dirigir o veículo oficial de marca _____, modelo _____ de placa _____ - _____, pelo período de (informar data de início e término), em caráter excepcional, no interesse do serviço e sem prejuízo das atribuições do seu cargo, de acordo com o Artigo 1º da Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996.

_____, ____ de _____ de 20__.

Reitor ou Diretor Geral

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir o veículo oficial de placa ____-_____, marca _____, modelo _____, de propriedade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG, eu, _____, ocupante do cargo de _____, matrícula nº _____, lotado no _____, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº _____, válida até _____, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras e devidamente habilitado para condução de veículo de passageiros.

Declaro também que estou ciente de minha responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso, guarda e conservação do veículo que está sendo entregue a mim, responsabilizando-me por qualquer ato de imprudência, imperícia ou negligência e pelos danos ao veículo e a terceiros, bem como pelo pagamento de multas ou outras penalidades que desses atos advirem.

Declaro, ainda, que vistoriei o veículo, conforme modelo de *checklist* (anexo VIII) e que ele se encontra em perfeitas condições de dirigibilidade, tendo testado as setas e luzes, verificado os freios e conferido que o veículo possui todos os acessórios obrigatórios (estepe, chave de roda, macaco, triângulo), bem como que está com toda a documentação legal e atualizada.

Tendo lido o inteiro teor da Autorização que me foi concedida em ____ de _____ de 20____, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais ali contidas, firmo o presente Termo de livre e espontânea vontade.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Declarante

ANEXO VIII

PROCEDIMENTOS: SOLICITAÇÃO DE VIAGENS AO SETOR DE TRANSPORTES

Etapa 1–Requisitante

- (a) Realiza o pedido obrigatoriamente pelo SIPAC.
- (b) Em virtude de tempo hábil para planejamento e condições de capacidade da frota, a solicitação de transporte para viagens deverá ser feita, impreterivelmente, com **72 (setenta e duas) horas úteis** de antecedência em relação a execução do serviço;
- (c) Ressalta-se que pedidos por telefone ou fora do prazo, anteriormente destacado, não serão liberados para execução das viagens;
- (d) Em caso de inoperância do SIPAC, deverá ser encaminhado e-mail para o setor responsável pelo transporte da unidade onde o veículo foi requisitado, contendo o Formulário de Requisição de Veículo (anexo I) preenchido;
- (e) Para o deslocamento, também é necessária a solicitação no SIPAC. Destaca-se que a solicitação só será atendida, caso o setor de Transportes tenha condições suficientes em relação a disponibilidade de veículo, motorista e tempo para executar o deslocamento;
- (f) Todas as viagens e deslocamentos, terão origem e destino na unidade do IF Sudeste MG onde o veículo foi requisitado, conforme estabelece o art. 6º, inciso IV do Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018. Desse modo, o embarque e o desembarque dos servidores ocorrerá nos referidos locais;
- (g) Quando se tratar de eventos que demandam apoio do setor de Transportes de um volume significativo de viagens, é obrigatório que o setor responsável comunique, formalmente, com **30 dias de antecedência** à Diretoria de Administração ou à Pró-Reitoria de Administração sobre o quantitativo de viagens, contendo informações dos trechos, locais, dias, horários e passageiros;
- (h) Em relação a viagens de urgência, cujo pedido não foi realizado com 72 (setenta e duas) horas úteis de antecedência, o setor requisitante deverá entrar em contato com a Diretoria de Administração ou com a Pró-Reitoria de Administração, o mais rápido possível, para avaliação do respectivo caso. Salientamos que não haverá garantia da liberação da

viagem, pois além da possibilidade de ocorrência de diversos fatores intempestivos, o setor de transportes apresenta limitações em termos de capacidade operacional para atender algo não previsto e planejado.

(i) Para acompanhar o status da requisição de veículo, o solicitante deverá acessar o SIPAC > Portal Admin > Requisições > Veículo/Transporte > Acompanhar Requisições Enviadas. Além disso, o SIPAC envia e-mail automático para o requisitante informado o status em cada atualização/evolução das etapas.

Etapa 2 – Setor de Transportes / Setor Responsável pela Frota Oficial

(a) Observar constantemente os pedidos no SIPAC;

(b) Organizar os pedidos de viagem com antecedência e realizar a escala de motoristas, levando em consideração a sequência da escolha do motorista por ordem alfabética;

(c) A sequência da escolha do motorista, por ordem alfabética, não será considerada nos casos em que implique em descumprimento da legislação trabalhista vigente, como por exemplo, devido ao horário de descanso entre uma jornada e outra de trabalho;

(d) Informar aos motoristas sobre as viagens que serão realizadas, bem como demais informações necessárias para que a viagem seja executada;

(e) O requisitante receberá e-mail automático do SIPAC informando sobre alterações ou não atendimento da demanda pelo setor de Transporte devido a qualquer imprevisto. Portanto, toda a comunicação do setor de transporte com os requisitantes será via SIPAC.

ANEXO IX

CHEK LIST PARA VISTORIA VEICULAR



INSPEÇÃO VEICULAR

MOTORISTA:

DATA:

VEÍCULO:

PLACA:

KM:

A - amassado R - riscado X - quebrado F - faltante



Demais observações:

Responsável pela inspeção:

ASSINATURA:

OK - Conforme N - Não existe

A - Avariado I - Incompleto

Limpador de parabrisa.....

Lavador de parabrisa.....

Parabrisa.....

Faróis e piscas dianteiros..

Faróis de neblina.....

Pneus..... D.E D.D

Calotas.... D.E D.D

Rodas..... D.E D.D

Fluído de freio.....

Líquido de arrefecimento...

Fluído D. Hidráulica.....

Bateria (controle visual)....

Pneus..... T.E T.D

Calotas.... T.E T.D

Rodas..... T.E T.D

Lanternas e piscas de trás..

Pneu estepe.....

Chave de Roda.....

Macaco.....

Triângulo.....

1 Via - Motorista 2 Via - Reitoria

COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO