

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei

Art. 1º Os veículos oficiais do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei se destinam ao atendimento das necessidades administrativas e acadêmicas e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal.

Art. 2º Os veículos oficiais poderão ser utilizados por:

- I – Agente público (todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada, nos órgãos e entidades da administração pública);
- II – Colaborador eventual (pessoa convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade, 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);
- III – Discentes regularmente matriculados no IF Sudeste MG.

Art. 3º Os veículos oficiais são de utilização preferencial dos(as) servidores(as) e discentes do *campus*.

Parágrafo único. A utilização dos veículos oficiais para atendimento de demanda de outros *campi* ou instituições, mesmo com a participação de servidores(as) e discentes do *Campus* São João del-Rei, deverá ser justificada e autorizada pela Direção-Geral.

Art. 4º Os(As) servidores(as) deverão enviar o Requerimento de Veículo Oficial (ANEXO I) à Coordenação de Logística, Materiais e Serviços, com suas assinaturas e de suas chefias imediatas, no sistema oficial de protocolo do IF Sudeste MG, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da viagem/deslocamento.

§ 1º O envio do requerimento não excluirá a necessidade de solicitação de diárias, quando for o caso;

§ 2º O requerimento de veículos em situações emergenciais e/ou convocações recebidas, já extinto o prazo previsto de 5 (cinco) dias úteis de antecedência, será analisada e atendida, se for aceita a justificativa e houver disponibilidade de veículo e motorista;

§ 3º Os veículos oficiais poderão ser utilizados para o transporte de servidores(as), para perícias médicas oficiais, de acordo com a disponibilidade de veículo e motorista;

§ 4º Qualquer mudança nas informações prestadas no requerimento deverá ser enviada e justificada, antes da utilização do veículo para a Coordenação de Logística, Materiais e Serviços;

§ 5º Caso a mudança ocorra durante a utilização do veículo e possa gerar riscos e novos custos, o(a) requisitante ou o(a) condutor(a) deve enviar à Diretoria de Administração, em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno, justificativa para anuência;

§ 6º Caso a justificativa não seja aceita pela Diretoria de Administração, os(as) responsáveis

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

poderão sofrer penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 5º No Requerimento de Veículo Oficial (ANEXO I) deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Identificação do nome, vínculo e lotação dos(as) passageiros(as);
- II – Origem, destino, finalidade, horário de saída e de chegada e as respectivas quilometragens;
- III – Início das atividades no local de destino e previsão de encerramento.

Parágrafo único. A Coordenação de Logística, Materiais e Serviços identificará, no despacho decisório, os(as) motoristas e o veículo, em caso de atendimento da demanda.

Art. 6º Quando houver insuficiência de motoristas nomeados(as) ou contratados(as) para esta finalidade, outros(as) agentes públicos(as) poderão dirigir os veículos oficiais, com autorização da Direção-Geral, desde que possuam Carteira Nacional de Habilitação de categoria compatível, que atendam às exigências legais e que assinem o Termo de Compromisso para Condução de Veículo Oficial (ANEXO II).

Art. 7º O transporte no trajeto entre o *campus* ou o local de embarque/desembarque e a residência do(a) agente público(a) poderá ser autorizado pela Direção-Geral, justificando o interesse da Administração e/ou a indisponibilidade de transporte coletivo.

Art. 8º Os veículos oficiais devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de danos, furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

Art. 9º São deveres do(a) condutor(a):

- I – Vistoriar rigorosamente o veículo na saída e no retorno e comunicar imediatamente à Coordenação de Logística, Materiais e Serviços a ocorrência de qualquer irregularidade;
- II – Verificar a relação nominal dos(as) passageiros(as), conforme informado pela Coordenação de Logística, Materiais e Serviços, e se, efetivamente, todos(as) participaram da viagem;
- III – Comunicar à Coordenação de Logística, Materiais e Serviços sobre as necessidades de manutenção preventiva e/ou corretiva para o bom desempenho do veículo, sempre que notado alguma falha técnica;
- IV – Manter-se corretamente trajado(a);
- V – Abastecer de acordo com as orientações da Coordenação de Logística, Materiais e Serviços, quando necessário;
- VI – Não permitir que pessoas sem autorização conduzam os veículos;
- VII – Utilizar os veículos oficiais somente para os propósitos aprovados;
- VIII – Portar sempre documento de habilitação válido e compatível com o veículo;
- IX – Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- X – Recolher os lixos produzidos internamente ao retornar com o veículo oficial;

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

- XI – Preservar o patrimônio público;
 - XII – Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação vigente e, em especial, o Código Brasileiro de Trânsito, além das normas internas estabelecidas pela Instituição;
 - XIII – Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo, em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente;
 - XIV – Certificar-se que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas;
 - XV – Informar à Coordenação de Logística, Materiais e Serviços qualquer anomalia identificada antes ou durante o uso do veículo;
 - XVI – Acatar as orientações e os procedimentos determinados pela Coordenação de Logística, Materiais e Serviços e por este Regulamento;
 - XVII – Observar o repouso mínimo e demais normas para o exercício da profissão de motorista, no caso de profissionais contratados para a função;
 - XVIII – Guardar o veículo no local de destino, ou em paradas durante a viagem, em local que seja seguro;
 - XIX – Solicitar, nas situações de acidentes, furtos e roubos, o comparecimento da autoridade de trânsito para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência.
- §1º** O comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitado mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro a favor de terceiros ou que seu(u)a condutor(a) se declare culpado(a) pelo acidente.
- §2º** Se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o(a) condutor(a) deverá solicitar o registro de tal situação no Boletim de Ocorrência.
- §3º** Sempre comunicar à Coordenação de Logística, Materiais e Serviços quando da ocorrência de acidentes, furtos e roubos e proceder conforme as orientações recebidas.

Art. 10. São deveres dos(as) passageiros(as):

- I – Obedecer aos horários e itinerários pré-determinados pela Coordenação de Logística, Materiais e Serviços;
- II – Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos ou cancelamentos;
- III – Tratar com respeito, cordialidade e gentileza o(a) condutor(a) e demais passageiros(as);
- IV - Não concordar com o uso indevido do veículo;
- V – Utilizar sempre e, de forma correta, o cinto de segurança, inclusive nos bancos traseiros;
- VI – Sempre que possível, fornecer informações ao(à) motorista sobre o período de espera;
- VII – Preservar o patrimônio da Instituição, colaborando para que o(a) motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;
- VIII – No interior do veículo, evitar ações que possam distrair a atenção do(a) motorista;
- IX – Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
- X – Comunicar à Coordenação de Logística, Materiais e Serviços qualquer irregularidade

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

cometida pelo(a) motorista ou relacionada à manutenção do veículo;

XI – Não fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;

XII – Não fazer uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em Lei dentro do veículo oficial.

Art. 11. A Coordenação de Logística, Materiais e Serviços deve identificar e notificar o(a) condutor(a) em caso de aplicação de multa e outras penalidades, durante a utilização dos veículos oficiais.

Parágrafo único. Caso o(a) condutor(a) não pague as multas e assumas as demais penalidades aplicadas, a Direção-Geral deverá tomar as providências legais para a apuração de responsabilidade e para a cobrança dos valores devidos.

Art. 12. Em viagens com duração superior a 8 (oito) horas, deverão ser designados dois(duas) condutores(as), que se revezarão no percurso, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. Na impossibilidade de cumprimento do estabelecido no *caput* deste artigo, a viagem deve ser planejada com paradas regulares, de modo a respeitar a jornada de trabalho do(a) condutor(a) e a legislação vigente.

Art. 13. A utilização dos veículos oficiais em viagens para atividades extraclasse atenderá ao estabelecido em regulamentação própria.

Art. 14. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Diretoria de Administração.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

ANEXO I – REQUERIMENTO DE VEÍCULO OFICIAL

Requerente			
Vínculo/Lotação		Telefone	
Chefia Imediata		Número do PCDP	
Data de saída da sede		Horário	
Data de início do evento, trabalho ou missão		Horário	
Data do fim do evento, trabalho ou missão		Horário	
Data de retorno à sede		Horário	
Data de chegada à sede		Horário	
Origem – Local (cidade)			
Destino – Local (cidade)			
Quilometragem total			
Acompanhantes			
Finalidade: () Acadêmica () Cultural () Administrativa () Outras			
Justificativa detalhada da viagem			

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Pelo presente, declaro estar ciente dos termos da Lei n.º 9.327/1996, da Lei n.º 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), da Instrução Normativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão n.º 03/2008, do Decreto n.º 9.287/2018 e deste Regulamento de Utilização de Veículos Oficiais, bem como das responsabilidades civil, penal e administrativa a que estarei sujeito pelo uso e guarda do veículo oficial do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei.

Assumo o compromisso de:

- I – Portar os documentos (Motorista/Veículo) sempre atualizados;
- II – Dirigir com cautela, respeitando as leis do Código de Trânsito Brasileiro e preservando a imagem do *campus*;
- III – Responsabilizar-me por eventuais infrações e acidentes de trânsito quando o veículo estiver sob minha guarda ou utilização;
- IV – Comunicar toda e qualquer irregularidade encontrada no veículo, no tocante à manutenção, conservação e avarias, bem como falta de ferramentas e equipamentos de segurança;
- V – Utilizar os veículos exclusivamente para fins de serviço, transportando somente objetos e pessoas inerentes ao serviço;
- VI – Comunicar sobre qualquer alteração no estado de saúde física ou mental que limite e/ou impeça a condução de veículos, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro.

Obs.: caso este termo não seja emitido pelo sistema oficial de protocolo do IF Sudeste MG, preencher:

Data:

Nome do(a) condutor(a) eventual:

Número da Carteira Nacional de Habilitação:

Assinatura:

A Coordenação de Logística, Materiais e Serviços deve inserir este documento no sistema e coletar a assinatura da Direção-Geral, antes da utilização do veículo.