



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

Portaria n.º ARQ.0003/2015, de 09 de janeiro de 2015

*Aprova regulamento para utilização dos veículos
oficiais do câmpus, designa servidor responsável
pela frota e dá outras providências.*

**O DIRETOR GERAL DO CAMPUS ARARAQUARA DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais
delegadas pela Portaria n.º 1.003, de 10 de março de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º – APROVAR o Regulamento de uso dos veículos oficiais do Instituto Federal
de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo Câmpus Araraquara.

Art. 2º – DESIGNAR o servidor DANIEL ALVES DE SOUZA como Responsável
pela Frota do IFSP Câmpus Araraquara.

Art. 3º – DESIGNAR a servidora ANGELA SAYURI MORIKAWA DE FREITAS para
desempenhar as obrigações do Art. 15º do regulamento aprovado por esta portaria.

Art. 4º – REVOGAR a Portaria 2.907, de 27 de setembro de 2012.

Art. 5º – Esta portaria entra em vigor nesta data.

EDNILSON GERALDO ROSSI

Publicado em

____/____/____

**Regulamento de uso dos veículos oficiais do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Câmpus Araraquara**

**Capítulo I
Das Disposições Gerais**

Art. 1º Este regulamento dispõe sobre o controle, uso, condução, manutenção e averiguação de acidentes dos veículos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Câmpus Araraquara.

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

- I – Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008;
- II – Instrução Normativa nº 183, de 08 de setembro de 1986;
- III – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- IV – Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- V – Portaria IFSP nº 2690, de 30 de setembro de 2011.

**Capítulo II
Dos Veículos**

Art. 3º O Câmpus Araraquara do IFSP utiliza somente veículos de serviços comuns.

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

Art. 5º A utilização dos veículos oficiais de serviços comuns é, prioritariamente, do Diretor Geral e Diretores Adjuntos (Gerentes). No entanto, havendo necessidade de deslocamento do servidor a trabalho, este poderá utilizar o veículo oficial, desde que devidamente autorizado, conforme Capítulo III deste regulamento.

Parágrafo único. O Diretor-Geral e os Diretores Adjuntos (Gerentes) estão autorizados a conduzir em serviço e quando portadores de Carteira de Habilitação válida, os veículos oficiais do Câmpus Araraquara, sem a necessidade de realizar requisição, devendo estes consultar a disponibilidade do veículo com o Responsável pela Frota.

Art. 6º Todos os veículos oficiais devem estar devidamente identificados, de acordo com o especificado na Instrução Normativa nº 03, de 15/05/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) (Anexos I e II).

Art. 7º Os veículos oficiais deverão ficar estacionados em locais seguros, preferencialmente na garagem do Câmpus Araraquara.

Parágrafo único. Quando os veículos oficiais não estiverem em sua sede, os mesmos deverão ser guardados em garagens de órgãos federais, quando possível. Os veículos oficiais podem ser guardados em garagem particular, desde que previamente autorizados, conforma Art. 7º da IN nº 03, de 15/05/2008:

“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.”

Capítulo III

Da Solicitação

Art. 8º Os veículos oficiais deverão ser solicitados por meio do preenchimento do Formulário de Requisição (Anexo III).

Art. 9º O Formulário de Requisição deverá ser preenchido e assinado pelo servidor que utilizará e se responsabilizará pelo veículo e entregue para aprovação do Diretor-Geral do Câmpus ou servidor por ele designado, que após deferimento do pedido autorizará seu uso através do Formulário de Autorização para Uso do Veículo Oficial (Anexo IV).

Parágrafo único. O Formulário de Requisição deverá ser entregue ao vigilante que permitirá a saída do veículo, e o Formulário de Autorização para Uso do Veículo Oficial deverá ser arquivado na pasta existente dentro de cada veículo.

Art. 10º Todas as requisições deverão ser feitas com antecedência mínima de 48 horas, salvo casos excepcionais.

Capítulo IV

Do Controle

Art. 11º O controle de entrada e saída dos veículos oficiais serão feitos através da Planilha de Preenchimento de Uso do Veículo Oficial (Anexo V) que será preenchido pela equipe de vigilância do Câmpus Araraquara sempre que o veículo sair do Câmpus.

Art. 12º Para que a saída do veículo oficial seja autorizada, o solicitante deverá entregar na portaria o Formulário de Requisição (Anexo III) devidamente preenchido e autorizado.

Capítulo V

Das Obrigações

Seção I

Dos Motoristas

Art. 13º São obrigações dos motoristas:

- I - dirigir os veículos oficiais de acordo com as normas de trânsito;

- II - dirigir somente os veículos permitidos pela categoria de sua carteira nacional de habilitação - CNH;
- III- dirigir obedecendo às características técnicas do veículo;
- IV - obedecer às sinalizações de trânsito;
- V - não dirigir sob efeito de sedativo, estimulantes ou bebida alcoólica;
- VI - não fumar no interior do veículo;
- VII - obedecer ao roteiro proposto, sendo vedada a alteração de destino sem prévio conhecimento da Administração;
- VIII - não estacionar em locais que possam denegrir a imagem do IFSP;
- IX - não entregar a direção do veículo a outra pessoa sem o consentimento do responsável pela frota;
- X - não conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores do IFSP, conforme Art. 8.º, item VI, da IN n.º 3, de 15/05/2008;
- XI - verificar se o veículo encontra-se de acordo com as especificações técnicas;
- XII - entregar o veículo, depois da utilização, preferencialmente abastecido, sendo retirados objetos pessoais e de consumo do seu interior;
- XIII - vistoriar o veículo antes da sua entrega, para não deixar objetos e documentos em seu interior;
- XIV - informar imediatamente a Administração quanto a possíveis sinistros ou defeitos que impeçam o uso do veículo, para que esta tome as providências cabíveis;
- XV - verificar se o documento do veículo está disponível em seu interior;
- XVI - prestar socorro às vítimas de acidentes sempre que, para tanto, seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante de autoridade policial, a fim de atestar o desvio de itinerário. Constitui crime contra a pessoa (Art. 135 do Código Penal) a omissão de socorro, seja quando houver possibilidade de fazê-lo sem risco ou quando deixar de pedi-lo à autoridade pública competente;
- XVII – Preencher o Relatório de Ocorrências do Formulário de Autorização para Uso do Veículo Oficial, Caso não haja ocorrências, informar: “Sem ocorrências”.

Art. 14º As viagens com percurso superior a 400 km ou com tempo superior a sete horas, deverão conter dois motoristas ou duas pessoas designadas a dirigir o veículo, para que haja revezamento.

Parágrafo único. O tempo de direção não poderá ser superior a sete horas, conforme legislação pertinente, sendo que o motorista poderá dirigir ininterruptamente por até quatro horas, com paradas de 30 minutos quando da condução de veículos de transporte coletivo.

Seção II

Do Diretor-Geral

Art. 15º São obrigações do Diretor-Geral ou do servidor por ele designado:

- I - agendar a utilização do veículo;

- II - verificar a disponibilidade dos veículos, no momento do recebimento da requisição, e informar, imediatamente, quando não houver carro disponível;
- III - determinar o veículo a ser utilizado, de acordo com a categoria da CNH do motorista e a finalidade;
- IV - autorizar a saída do veículo do câmpus;

Seção III

Do Responsável pela Frota

Art. 16º São obrigações do Responsável pela Frota:

- I - manter controle diário dos veículos, quanto a quilometragem, prazo de manutenção e gasto de combustível.
- II – informar ao Coordenador de Almojarifado e Patrimônio sobre qualquer ocorrência com os veículos oficiais.

Art. 17º O Responsável pela Frota desenvolverá um cronograma de manutenção de veículos, bem como providenciará o licenciamento e a inspeção veicular. (Anexo VI)

Parágrafo único. As manutenções dos veículos oficiais devem ser executada pelo Responsável pela Frota com apoio do Coordenador de Almojarifado e Patrimônio e da Gestão do Câmpus.

Art. 18º Caberá, ainda, a este responsável fazer uma inspeção-geral no veículo quando devolvido, atentando-se aos seguintes aspectos:

- I - ferramentas e equipamentos de segurança;
- II - funilaria, tapeçaria e mecânica;
- III - sistema elétrico;
- IV - pneus;
- V - manutenções programadas: dever-se-á verificar o manual de fabricação de cada veículo.

Capítulo VI

Das Ocorrências e Acidentes de Trânsito

Art. 19º 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 ao Responsável pela Frota;
- 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 ao 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 a 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 a Polícia Militar por meio dos telefones 190 e 196 (resgate).

XI - 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.

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. 20º Em caso de furto ou roubo o condutor deverá:

I - Informar, imediatamente, via telefone ou diretamente, à autoridade policial.

II - Comunicar, a seguir, o responsável pela frota.

III - Lavrar o Boletim de Ocorrência.

IV - Entregar o documento recebido pela polícia ao responsável pela frota.

Art. 21º Em caso de multas de trânsito o motorista deverá:

I - Registrar a multa recebida no Relatório de Ocorrências do Formulário de Autorização para Uso do Veículo Oficial.

II - Comunicar o fato ao responsável pela frota assim que regressar à garagem, entregando a notificação de multa de trânsito, a qual deverá tomar as providências cabíveis.

Capítulo VII

Da Apuração de Ocorrências e Acidentes de Trânsito

Art. 22º Para ocorrências e acidentes de trânsito deverá ser aberto um processo administrativo, a fim de apurar os fatos e averiguar as possíveis responsabilidades.

Art. 23º 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 VIII

Das Responsabilidades

Art. 24º Caberá à União responsabilizar-se pelos danos que seus servidores causarem a terceiros, mas isso não eximirá o servidor da sua responsabilidade civil, penal e administrativa.

Art. 25º 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. 26º 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. 27º Inexistindo responsabilidade pessoal, fica o IFSP responsável pelo prejuízo referente ao seu veículo.

Art. 28º 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 IX

Das Proibições

Art. 29º Não é permitido:

I – O uso dos veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, exceto quando autorizado pelo Diretor-Geral do Câmpus, para o desempenho do exercício da função pública.

II – O uso dos veículos oficiais para tratar de assuntos particulares, mesmo que envolvendo o IFSP, como, por exemplo, lecionar pelo PRONATEC ou pelo E-TEC.

Capítulo X

Dos Anexos

Art. 30º Integram este regulamento os anexos:

I - Especificações para identificação dos veículos oficiais de transporte institucional (Anexo I);

II - Especificações para identificação dos veículos oficiais de serviços comuns (Anexo II);

III - Formulário de Requisição de veículo oficial (Anexo III).

IV - Formulário de Autorização para Uso do Veículo Oficial (Anexo IV)

V - Planilha de Preenchimento de Uso do Veículo Oficial (Anexo V).

VI - Cronograma de Manutenção de Veículo Oficial (Anexo VI).

Capítulo XI

Das Disposições Finais

Art. 31º Casos omissos serão analisados pela Direção-Geral.

ANEXO I

Especificações para identificação dos veículos oficiais de transporte institucional

Conforme Instrução Normativa n.º 3, de 15 de maio de 2008, os veículos oficiais de transporte institucional terão as seguintes especificações:

1 - A EXPRESSÃO

1.1. “ GOVERNO FEDERAL “

LETRA NA COR AMARELO OURO (PANTONE 108 CV), TIPO BRITANNIC BOLD, MEDINDO 21mm de altura, sombreado na cor preta.

2 - FRISO na cor amarelo ouro (pantone 108 cv), posicionado a 5mm de distância da expressão, medindo 3mm x 258mm, sombreado na cor preto.

3 - TARJA na cor azul marinho (pantone 2597 cv), medindo 40mm x 268mm.

4 - MATERIAL : Película de PVC 010, resistente.

EXEMPLO :



ANEXO II

Especificações para identificação dos veículos oficiais de serviços comuns

Conforme Instrução Normativa n.º 3, de 15 de maio de 2008, os veículos oficiais de serviços comuns terão as seguintes especificações:

1 - Sigla do órgão ou da entidade: letras tipo helvética média, caixa alta, com 90 mm de altura na cor preta.

2 - As expressões:

2.1. - “ GOVERNO FEDERAL “ E “ PODER EXECUTIVO “: letra tipo helvética normal, caixa alta, com 53 mm de altura na cor preta.

2.2. - “ USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO “: letra tipo helvética normal, caixa alta, com 34 mm de altura, na cor amarelo ouro ou similar, inscrita em tarja preta de 660mm de comprimento e 54mm de largura.

2.3 - As medidas do retângulo poderão ser ajustadas, desde que não comprometam a leitura e mantenham-se as medidas especificadas nos itens 1, 2.1 e 2.2 deste anexo.

3 - Exemplos:



*medidas em milímetros (mm)

ANEXO III



REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Solicito utilização de veículo oficial conforme informações abaixo:

Veículo*: _____ Placa*: _____

Data: ____/____/____ Horário: _____hs

Retorno: ____/____/____

Para atender ao(s) Sr (a).

Motoristas: _____

Motivo: _____

Itinerário: _____

Araraquara, ____ de _____ de ____

REQUISITANTE DIRETOR / GERENTE

SAÍDA: Hora: _____ CHEGADA: Hora: _____

Km: _____ Km: _____

* Dados preenchidos pelo responsável pela frota.

AUTORIZAÇÃO

Autorizo o(s) Motorista(s) indicado(s) ao lado a conduzir o veículo oficial na data requisitada.

ATENÇÃO:

1. Mantenha o veículo sempre em boas condições de uso.
2. Retire os resíduos.
3. Bata os tapetes.
4. Mantenha o carro sempre abastecido.
5. Preencha corretamente as informações de SAÍDA e CHEGADA do carro.
6. Ocorrências devem ser anotadas no verso desta solicitação.

TERMO DE RESPONSABILIDADE:

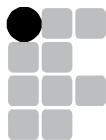
EU, identificado ao lado, na qualidade de condutor do veículo autorizado pela autoridade competente do IFSP, **DECLARO**, pelo presente, que tenho ciência do procedimento interno de utilização dos veículos oficiais.

CONDUTORES

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS

Obs: Seja qual for a ocorrência, este relatório deverá ser preenchido.

ANEXO IV



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO

AUTORIZAÇÃO PARA USO DO VEÍCULO OFICIAL

Autorizo o(s) Motorista(s) abaixo relacionado(s) a conduzir(em) o veículo oficial abaixo descrito no período definido.

Veículo: _____ Placa: _____

Período de ____/____/____ a ____/____/____, a partir das ____ h ____ m.

1. Motorista: _____
2. Motorista: _____
3. Motorista: _____

Itinerário: _____

Araraquara, ____ de ____ de ____

DIRETOR

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS

Obs: Seja qual for a ocorrência, este relatório deverá ser preenchido.

ANEXO V

Veículo _____

Placa _____

[illegible]

ANEXO VI



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO
Campus Araraquara

ARARAQUARA

CHECK LIST MENSAL PARA VEÍCULOS

SIGLA:

CHECK LIST PARA VEÍCULOS

MÊS:

Ano:

Veículo:

Placa:

Marca/Modelo:

SEMANAS

DESCRIÇÃO	1	2	3	4
1- NÍVEL				
1.1. Óleo de Motor *				
1.2 Óleo de Freio				
1.3. Água do radiador *				
1.3. Água do esguicho				
1.5. Combustível				
2- FUNCIONAMENTO DA PARTE ELÉTRICA				
2.1. Retrovisores				
2.2. Buzina				
2.3. Limpador de Parabrisa				
2.4. Esguicho				
2.5. Luz Interna				
2.6. Luz do Painel				
2.7. Luz Alta				
2.8. Luz Baixa				
2.9. Luz de Ré				
2.10. Pisca alerta /pisca-pisca				
2.11. Faroletes				
2.12. Luz de Freio				
2.13.Luz de Placa				
3- FUNCIONAMENTO DOS INSTRUMENTOS				
3.1. Velocímetro/Tacógrafo				
3.2. Temperatura				
4- ESTADO DE CONSERVAÇÃO				
4.1. Pneus/Step *				
4.2. Extintor de Incêndio *				
4.3. Cintos de Segurança *				
4.4. Macaco/chave de roda				
4.5. Tampa do Radiador				
4.6. Triângulo				
4.7. Freio de serviço *				
4.8. Freio de estacionamento				
4.9. Vazamento de óleo				

4.10. Limp. Veículo/bancos				
4.11 Acionador de vidros				
4.12 Radio				
4.13. Para-choque traseiro				
4.14 Para-choque dianteiro				
4.15 Ar condicionado				
4.16 Estado dos bancos				
4.17 Trinco das portas/pino				
4.18 Portas				
4.19 Paralamas/Laterais				
4.20 Escapamentos				
5. Sistema de Direção				
6. Sistema de Suspensão				
7. Sistema de Embreagem				
8. Licenciamento *				
9. Vistoria Controlar *				
10. TAG - sem parar *				
11. Cartão abastecimento *				
VISTO DO SERVIDOR				
AÇÃO REQUERIDA				
ITEM	DESCRIÇÃO DAS AÇÕES	RESPONSÁVEL	DATA	
STATUS DAS AÇÕES				
LEGENDA: B=BOM R-REGULAR I=INSUFICIENTE NE=NÃO EXISTE NA=NÃO SE APLICA NAV=NÃO TEMOS CAPACIDADE TÉCNICA PARA AVALIAR				
OBSERVAÇÕES: QUANDO OS ITENS COM ASTERISCO ESTIVEREM INSUFICIENTES, O VEÍCULO NÃO DEVERÁ SER UTILIZADO				