



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
DIRETORIA GERAL CAMPUS LARANJAL DO JARI

PORTARIA Nº 278/2019 - DIGERAL/LRJ/IFAP

22 de outubro de 2019

Aprova, *AD REFERENDUM*, do Conselho de *campus* a Instrução Normativa n. 04/2019 que regulamenta o uso dos veículos institucionais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá *campus*, Laranjal do Jari.

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, CAMPUS LARANJAL DO JARI, nomeada nos termos da Portaria n. 1.923/2017/GR/IFAP, de 18 de dezembro de 2017, publicada no DOU nº 242, de 19 de dezembro de 2017, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Aprovar, *AD REFERENDUM*, do Conselho de *campus* a Instrução Normativa n. 04/2019 que regulamenta o uso dos veículos institucionais, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá *campus*, Laranjal do Jari.

Art. 2º Cientifique-se, publique-se, anote-se e cumpra-se.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

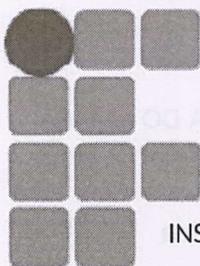
■ **Marianise Paranhos Pereira Nazario, DIRETOR GERAL - CD2 - LRJ**, em 22/10/2019 09:10:36.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/10/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1294

Código de Autenticação: a1bc29e37b





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN 04/2019

**REGULAMENTA O USO DOS VEÍCULOS INSTITUCIONAIS DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAPÁ, CAMPUS LARANJAL DO JARI**

LARANJAL DO JARI
OUTUBRO DE 2019



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida
Reitora

Marianise Paranhos Pereira Nazário
Diretora-Geral

Maria Regina Fagundes da Silva
Chefe do Departamento de Administração e Planejamento

Lucilene de Sousa Melo
Chefe do Departamento de Ensino

Michael Cardoso de Moraes
Chefe do Departamento de Pesquisa, Extensão e Inovação

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Gianfranco Maciel Ferreira
Seção de Gerenciamento de Administração, Logística e Infraestrutura.

Maria Regina Fagundes da Silva
Departamento de Administração e Planejamento

Mônica Silva e Silva
Welton de Lima Cordeiro
Coordenação Pedagógica

Marcos Alves Nicácio
Jacklinne Matta Corrêa
Coordenação do Curso Técnico em Meio Ambiente

Raimundo de Moura Rolim Neto
Departamento de Ensino

✓

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	4
OBJETIVO	4
CAPÍTULO II	4
CONCEITOS	4
CAPÍTULO III	5
UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS	5
CAPÍTULO IV	6
SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL.....	6
CAPÍTULO V	8
EMISSÃO DE PORTARIA PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL	8
CAPÍTULO VI	8
DAS RESPONSABILIDADES.....	8
CAPÍTULO VII	9
VEDAÇÕES.....	9
CAPÍTULO VIII	10
COMPETÊNCIA	10
CAPÍTULO IX	10
PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE.....	10
CAPÍTULO X	11
MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO.....	11
CAPÍTULO XI	11
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	11

2

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2019 - DIGER /CAMPUS LARANJAL DO JARI

REGULAMENTA O USO DOS VEÍCULOS INSTITUCIONAIS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, CAMPUS LARANJAL DO JARI.

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - *Campus Laranjal do Jari*, no uso da competência delegada pela Portaria Nº 1.923/2017/GR/IFAP, de 18/12/2017, publicada no Diário Oficial da União de 19 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Regulamento de Uso dos Veículos Oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, *Campus Laranjal do Jari*.

CAPÍTULO I

OBJETIVO

Art. 2º Organizar, planejar, acompanhar e regular a utilização e a manutenção dos veículos oficiais do IFAP, *Campus Laranjal do Jari*, para o maior controle sistêmico e preservação do bem público.

Art. 3º Orientar sobre a utilização, procedimentos de segurança e emergenciais dos veículos oficiais, observando os princípios básicos da responsabilidade individual pelo bem público, da maior racionalidade e da redução de custos na condução, utilização e conservação dos veículos oficiais do *Campus*.

CAPÍTULO II

CONCEITOS

Art. 4º Para efeito deste Regulamento adotam-se os seguintes conceitos:

I - Veículo Oficial - todo veículo de propriedade da União ou a ela cedida.

II - Condutor/Motorista - Motorista Oficial Terceirizado ou Servidor Público Federal, devidamente autorizado mediante portaria emitida pelo dirigente máximo do *Campus*, que conduz veículo oficial motorizado.

Parágrafo único: O condutor deverá possuir a Carteira Nacional de Habilitação de categoria equivalente ao veículo conduzido.

III - Viagem – qualquer deslocamento que ultrapasse os limites entre um município e outro, com distância acima de 50 quilômetros entre eles.

IV - Deslocamento – movimento dentro dos limites do próprio município, ou entre um município e outro com distância de até 50 quilômetros.

V - Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Transporte – sistema capaz de planejar, controlar e organizar o uso dos veículos a serviço da Instituição.

VI - Solicitante – Servidor cadastrado no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Transporte, com permissão para utilizar o sistema, preencher e enviar o formulário de agendamento ao setor competente.

VII - Avaliador – Servidor responsável pelo deferimento ou indeferimento dos agendamentos das saídas dos veículos oficiais, associando os veículos a seus respectivos motoristas e garantindo a execução dos deslocamentos.

VIII - Requisição de veículo (RV) – documento no qual são registrados, pelo solicitante, motorista e setor de transporte, dados referentes ao deslocamento ou viagem.

IX - Colaborador Externo – aquele que, por meio de Termo de Cooperação celebrado com o IFAP, realize atividades de ensino, extensão, pesquisa e inovação, com prazo determinado, podendo ser profissional especialista, cuja expertise é essencial à complementação da competência da equipe institucional. Egressos do IFAP ou estudante não matriculado no IFAP que, em cooperação, seja responsável pela execução de atividades de projeto, sob supervisão ou orientação direta de pesquisador ou extensionista do IFAP.

CAPÍTULO III

UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 5º O uso dos veículos oficiais do IFAP será destinado às seguintes atividades do *Campus*:

I - Atividades administrativas;

II - Atividades finalísticas do IFAP (Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-Graduação).

Art. 6º É vedada a utilização de veículos oficiais em atividades não previstas no Art. 5º deste regulamento.

Art. 7º O uso dos veículos é exclusivo dos servidores e discentes do IFAP, bem como por colaboradores externos.

§ 1º Poderá deslocar-se em veículo oficial o prestador de serviço cujo contrato expressamente permita tal possibilidade em caso de necessidade de serviço para o qual foi contratado.

§ 2º Para estudantes com menos de 18 anos, o transporte só poderá ocorrer mediante apresentação de autorização por escrito dos pais ou responsáveis legais.

Art. 8º O uso dos veículos oficiais deverá ocorrer, preferencialmente, nos horários de funcionamento administrativo do *Campus*.

§ 1º Caso haja necessidade de utilização dos veículos em finais de semana, feriados ou entre 18:00h e 08:00h, deverá haver autorização expressa da autoridade superior ou dos responsáveis pelo setor administrativo do *Campus*.

§ 2º Para as exceções do caput deste artigo, dever-se-á atender as exigências contratuais dos motoristas terceirizados, se couber.

Art. 9º É permitida a utilização de veículo oficial para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres somente quando seu usuário se encontrar no desempenho de função pública.

Art. 10º O deslocamento a restaurantes e locais de refeição poderá ocorrer somente em viagens a serviço, durante os intervalos de almoço e jantar, e, exclusivamente, para transporte dos usuários elencados no artigo 7º, respeitando-se a carga horária máxima dos motoristas terceirizados.

Art. 11. É vedada a utilização de veículos oficiais para o transporte de servidores do IFAP ou de outros órgãos ou entidades públicas e representantes institucionais a locais de embarque e desembarque (aeroportos, rodoviárias, ferroviárias, portos) na origem e no destino, em viagens a serviço, quando o servidor receber a indenização prevista no Art. 8º do Decreto nº 5.992/2006.

Parágrafo único. Quando houver solicitação de transporte de servidores do IFAP ou de outros órgãos públicos a locais de embarque ou desembarque, deverá, obrigatoriamente, ser encaminhado comprovante do não recebimento da indenização prevista no Art. 8º do Decreto nº 5.992/2006.

Art. 12. Os veículos oficiais devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

Art. 13. Os veículos oficiais do IFAP deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos na Requisição de Veículos (RV).

§ 1º Qualquer mudança no itinerário e horário deverá ser informada e justificada por escrito com antecedência mínima de 1 (uma) hora, no caso de deslocamentos urbanos, e antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis no caso de viagens;

§ 2º A mudança do itinerário fora dos prazos estipulados no § 1º desse caput, só poderá ocorrer em virtude de emergência de tráfego ou motivo de força maior devidamente comprovado.

CAPÍTULO IV

SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL

Art. 14. A utilização de veículo oficial será precedida de agendamento formalizado, via sistema eletrônico de gerenciamento próprio, com o preenchimento mínimo das seguintes informações:

- I - Nome do solicitante e lotação;
- II - Data/hora prevista da saída;
- III - Data/hora prevista da chegada;

IV - Nomes dos passageiros;

V - Objetivo da viagem ou deslocamento;

VI - Itinerário da viagem ou deslocamento.

Art. 15. Na solicitação para utilização dos ônibus institucionais, deve constar:

I - Descrição detalhada do evento para o qual o ônibus será reservado;

II - Data, local e horários de partida e retorno;

III - Lista de todos os passageiros contendo número do CPF, carteira de identidade (RG) e data de nascimento. Caso os passageiros sejam Servidores do IFAP, deverá constar também o número da matrícula Siape;

IV - nome do responsável que irá orientar os passageiros e motoristas durante toda a viagem, repassando as comunicações e observações necessárias;

V - Itinerário completo da viagem ou deslocamento, contendo os locais de parada durante o percurso;

VI - Itinerário dentro da cidade em que será realizado o evento, contendo o local de hospedagem, local para alimentação dos passageiros e a rota que o ônibus deverá percorrer, sendo vedados deslocamentos em vias sem pavimentação asfáltica, passagem por pontes que não suportem o peso do veículo, bem como quaisquer tipos de vias ou trechos que apresentem riscos à segurança dos passageiros, condutores e a integridade do veículo.

VII - Nome do motorista que irá conduzir o veículo.

Art. 16. O ônibus institucional citado no Art. 15 é do tipo ONIBUS RURAL ESCOLAR - ORE 3, que conta com sistema de suspensão baixa, em comparação a outros ônibus, o que o torna inapropriado para rodagem em vias não pavimentadas ou com pavimentação precária, que podem causar danos na estrutura do veículo.

Art. 17. A lotação mínima do ônibus institucional será analisada conforme viabilidade econômica do itinerário.

Parágrafo único: A análise da viabilidade econômica ficará sob a responsabilidade da Seção de Gerenciamento Administrativo, Logística e Infraestrutura - SEADINF.

Art. 18. A solicitação de transporte ou utilização de veículo oficial deverá ser realizada com, no mínimo, 3 (três) horas de antecedência em caso de deslocamentos urbanos locais, e no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência em caso de deslocamento intermunicipal.

§ 1º Caso o deslocamento venha ser cancelado, ou adiado, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, por escrito, ao setor responsável pela administração dos veículos oficiais;

§ 2º As solicitações realizadas fora do prazo estipulado neste regulamento poderão ser automaticamente indeferidas caso não atendam a todas as especificações exigidas. Em caso de deferimento, será necessário apresentar justificativa por expresse, e dependerão, ainda, do prazo para solicitações de diárias para os motoristas, caso sejam terceirizados.

CAPÍTULO V

EMISSÃO DE PORTARIA PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Art. 19. Para emissão de Portaria autorizando servidor a conduzir veículos oficiais, é necessário:

I - Apresentação de cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH;

II - Termo de Responsabilidade de utilização de veículo oficial devidamente assinado pelo servidor.

§ 1º A Portaria será emitida com data de validade limitada, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente;

§ 2º A Portaria deverá ser emitida pela Direção Geral do *Campus*;

§ 3º O servidor autorizado só poderá conduzir o veículo mediante autorização do setor responsável pela carga patrimonial do mesmo.

§ 4º O veículo a ser utilizado será definido pelo chefe da SEADINF.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 20. Os condutores dos veículos oficiais deverão obedecer aos seguintes preceitos:

I - Vistoriar o veículo quando da saída e chegada, preenchendo o checklist fornecido pelo setor responsável pelos veículos oficiais.

Parágrafo único: O checklist deverá ser realizado pelo condutor sob a supervisão de um servidor vinculado à SEADINF.

II - Verificar a relação nominal dos passageiros conforme foi informado ao setor responsável na requisição de veículo oficial;

III - Manter-se corretamente trajado e portar crachá de identificação;

IV - Abastecer os veículos oficiais em postos credenciados, cuidando para que não haja rasuras nas notas de abastecimento;

V - Não permitir que pessoas sem autorização conduzam ou adentrem aos veículos;

VI - Portar a CNH dentro do prazo de validade, sempre que estiver conduzindo o veículo, bem como documento do veículo e cópia da autorização para condução;

VII - cumprir, rigorosamente, as normas do Código de Trânsito Brasileiro e responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor;

VIII - Ao retornar com o veículo oficial, o motorista deverá recolher todos os resíduos produzidos internamente;

IX - Certificar-se de que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas;

X - Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos oficiais;

XI - guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a viagem em local que seja seguro;

XII - informar ao setor responsável pelos veículos na unidade qualquer irregularidade, mau funcionamento ou acidente constatado ou ocorrido com o veículo;

XIII - O condutor deverá comunicar ao setor responsável sobre necessidades de manutenção que forem constatadas, necessárias ao bom funcionamento e desempenho dos veículos oficiais;

XIV - Preencher o Relatório de Viagem e encaminhar ao setor responsável pelos veículos no *Campus*;

CAPÍTULO VII

VEDAÇÕES

Art. 21. Na utilização e/ou condução dos veículos oficiais do IFAP, é vedado(a):

I - Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;

II - Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades à instituição;

III - Fumar no interior do veículo;

IV - Fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas por lei;

V - Transportar substâncias proibidas por lei;

VI - Transportar bebidas alcoólicas para fins não acadêmicos;

VII - Pernoitar no interior do veículo;

VIII - o uso de veículos oficiais para transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa, conforme o disciplinado na IN nº 03/2008 - SLTI/MPOG;

IX - Transportar estudante, em trajetos urbanos ou em viagens, sem estar acompanhado de pelo menos de um servidor do IFAP, independentemente de ser menor de idade ou não.

X - O uso dos ônibus oficiais em locais com condições precárias, ou ainda em locais que apresentem quaisquer riscos ao condutor e passageiros;

XI - O transporte de familiares de qualquer grau de parentesco dos servidores ou de pessoas estranhas ao serviço público;

XII - Deslocamento intermunicipal de apenas 1 (um) servidor, salvo os cargos de Reitor, Pró-Reitor e Diretor Geral do *Campus*. Será necessário ter autorização expressa da Direção Geral do *Campus* para os casos de viagem de servidor não ocupante das funções anteriormente listadas.

XIII - A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização da autoridade máxima do *Campus*.

vl

CAPÍTULO VIII

COMPETÊNCIA

Art. 22. Compete ao Setor responsável pelos veículos oficiais do *Campus*:

I - Verificar carga horaria de trabalho do condutor terceirizado, observado o que preconiza a Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012 ou a legislação trabalhista atualmente vigente;

II - Manter a documentação dos veículos oficiais do *Campus* em regularidade;

III - Gerenciar as rotinas de manutenção preventiva, corretiva e de abastecimento, e enviar ao Departamento de Administração do *Campus*, sempre que solicitados, relatório das atividades realizadas;

IV. estabelecer a programação de utilização dos veículos oficiais, observando as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

V - Tomar providências sempre que apontada alguma irregularidade por condutor e/ou responsável, e comunicar à chefia imediata.

VI - Nos casos em que houver infração de trânsito, encaminhar aos órgãos competentes, respeitando o prazo legal estabelecido, o condutor responsável pela infração;

VII - Manter, em arquivos próprios, os documentos citados neste Regulamento para atender as auditorias internas e externas realizadas na Instituição;

VIII - Comunicar ao Departamento Administrativo toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículos oficiais;

Art. 23. A Unidade Institucional (Reitoria ou *Campus* do IFAP) que solicitar cedência de veículos de outra unidade institucional, fica integralmente responsável pelos custos e providências relativos à manutenção, ao abastecimento, à higienização do veículo e disponibilização de motorista habilitado na categoria do veículo a ser conduzido, salvo acordo contrário.

Art. 24. A devolução do veículo cedido deve ocorrer nas mesmas condições de quando retirado do local de origem.

Art. 25. O Gerenciamento da utilização dos veículos será coordenado pela SEADINF.

CAPÍTULO IX

PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE

Art. 26. Em caso de acidente, o condutor deve acionar a autoridade competente e comunicar imediatamente, se possível, a SEADINF.

Art. 27. Em caso de acidente, a SEADINF adotará os seguintes procedimentos:

I - Comunicar ao Departamento de Administração do *Campus* a ocorrência e as medidas adotadas;

II - Solicitar ao Departamento de Administração providências obter cópias do boletim de ocorrência de trânsito, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas;

III - Avaliar, quando couber, os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, e providenciar orçamento dos danos;

IV - No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias para notificação da seguradora;

CAPÍTULO X

MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO

Art. 28. Em caso de multas e infrações ao Código de Trânsito Brasileiro, devem-se adotar as seguintes medidas:

I - Se servidor público: identificação do condutor e apuração de sua responsabilidade administrativa e civil com base nas normas aplicáveis.

II - Se motorista terceirizado: identificação do condutor, pelo setor responsável, e encaminhamento à empresa contratada, para pagamento do débito no prazo estabelecido pela instituição, conforme previsto em contrato.

Parágrafo único: O condutor poderá, em caso de infrações dolosas ou culposas, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

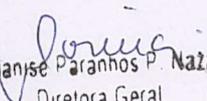
Art. 29. Os documentos e formulários referentes aos veículos oficiais encontram-se disponíveis na SEADINF.

Art. 30. O Servidor que incorrer no uso indevido do veículo oficial arcará com as responsabilidades pertinentes, de acordo com as normas aplicáveis.

Art. 31. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela SEADINF, pelo Departamento de Administração e/ou pela Direção Geral do *Campus*.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Laranjal do Jari (AP), 22 de outubro de 2019.


Marjanyse Paranhos P. Nazário
Diretora Geral
Portaria nº 1923/2017/GR/IFAP