



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO N.º 27, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, no uso das suas atribuições legais previstas no artigo 4º e 5º, do Regimento do Conselho Superior, mediante as razões contidas no Processo nº **23327.001119/2015**, **RESOLVE:**

Art. 1º – Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos para utilização de Veículos Oficiais no âmbito do IF Baiano, de acordo com as deliberações do CONSUP.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Geovane Barbosa do Nascimento
Presidente

Aureluci Alves de Aquino
Conselheira Titular

Eduardo dos Passos Belmonte
Conselheiro Titular

Sayonara Cotrim Sabioni
Conselheira Titular

Aécio José Araújo Passos Duarte
Conselheiro Titular

Eberson Luís Mota Teixeira
Conselheiro Titular

Soraya Luiza Correia dos Santos
Conselheira Titular

Ariomar Rodrigues dos Santos
Conselheiro Titular

Jeferson Conceição Santos
Conselheiro Titular

Roberto Ferreira Rodrigues
Conselheiro Titular

Clóvis Costa dos Santos
Conselheiro Titular

Giliarde Alves dos Reis
Conselheiro Titular

Weliton Cley Bispo do Rosário
Conselheiro Suplente

Cristiane Leal da Silva
Conselheira Titular

Lizziane da Silva Argolo
Conselheira Titular

Odair Campos Santos Junior
Conselheiro Titular

Carlito José de Barros Filho
Conselheiro Titular

Laurismar Marques Ferreira
Conselheiro Titular

Maria Neusa de Lima Ferreira
Conselheira Titular

Dustin Justiniano de Santana Fonseca
Conselheiro Titular

Marcelito Trindade Almeida
Conselheiro Titular



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA
UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

Salvador
2015

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Dilma Vana Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
José Henrique Paim

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Marco Antônio de Oliveira

REITOR
Geovane Barbosa do Nascimento

DIRETOR EXECUTIVO
Denílson Santana Sodré dos Santos

PRÓ-REITOR DE ENSINO
Camila Lima Santana e Santana

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Alisson Jadavi Pereira da Silva

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Rita Vieira Garcia

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO
Delfran Batista dos Santos

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
José Virolli Chaves

GESTÃO DE PESSOAS
Rosilene Alves da Silva

GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Saulo Leal dos Santos

CAMPUS BOM JESUS DA LAPA
Ariomar Rodrigues dos Santos

CAMPUS CATU
Oswaldo Santos Brito

CAMPUS GOVERNADOR MANGABEIRA
Manoela Falcon Silveira

CAMPUS GUANAMBI
Roberto Carlos Santana Lima

CAMPUS ITAPETINGA
Lizziane da Silva Argolo

CAMPUS SANTA INÊS
Nelson Vieira da Silva Filho

CAMPUS SENHOR DO BONFIM
Aécio Araújo Passos Duarte

CAMPUS SERRINHA
Kelly Cristina Brito de Jesus

CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS
Marcelito Trindade Almeida

CAMPUS URUÇUCA
Euro Oliveira de Araújo

CAMPUS VALENÇA
Francisco Harley de Oliveira Mendonça

SUMÁRIO

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais..... 5

CAPÍTULO II

Das Definições..... 6

CAPÍTULO III

Dos Veículos 7

CAPÍTULO IV

Da Solicitação..... 8

CAPÍTULO V

Das Competências..... 9

Seção I

Do Responsável pela Frota.....9

Seção I I

Dos Motoristas.....10

Seção III

Do Usuário.....11

CAPÍTULO VI

Dos Procedimentos.....11

Seção I

Para Aquisição e Desfazimento.....11

Seção II

Para Credenciamento do Condutor.....12

Seção III

Para Multas e Infrações.....12

Seção IV

Para Acidentes de Trânsito.....12

Seção V

Para Furto e Roubo.....14

CAPÍTULO VII

Das Proibições.....14

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais..... 15

ANEXOS

PRINCÍPIOS

Estas normas orientam-se pelos princípios da responsabilidade individual com a coisa pública, da maior racionalidade e da redução de custos na condução, utilização e conservação dos veículos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano.

FINALIDADE

Estas normas têm por fim a regulamentação da condução, utilização e conservação dos veículos oficiais, com objetivo de firmar as orientações gerais sobre deveres e obrigações dos condutores, oficiais ou autorizados, dos usuários e dos órgãos e setores gerenciadores e de manutenção destes veículos.

ABRANGÊNCIA

As determinações e orientações contidas nestas normas referem-se a todos os veículos institucionais e de uso comum de propriedade e ou sob responsabilidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano.

Capítulo I Das Disposições Gerais

Art. 1º Estas Normas dispõem sobre a classificação, a utilização, a identificação, a aquisição, a cessão e a alienação de veículos oficiais, estabelecendo procedimentos e fixando responsabilidades na condução dos veículos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano.

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

- I. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- II. Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- III. Lei Nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996.
- IV. Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.
- V. Lei Nº 9.960, de 16 de junho de 1998.
- VI. Lei Nº 13.103, de 2 de março de 2015.
- VII. Decreto Nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.
- VIII. Decreto Nº 6.403, de 17 de março de 2008.
- IX. Decreto Nº 1.305, de 09 de novembro de 1994.
- X. Resolução CONTRAN Nº 11, de 23 de janeiro de 1998.
- XI. Resolução CONTRAN Nº 168, de 14 de dezembro de 2004.
- XII. Instrução de Serviços DNIT Nº 7, de 26 de maio de 2009.
- XIII. Instrução Normativa Nº 1, de 21 de junho de 2007, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

XV. Instrução Normativa N° 3 de 15 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

XVI. Instrução Normativa N° 183, de 08 de setembro de 1986, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Capítulo II Das Definições

Art. 3° Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

I. ALIENAÇÃO: operação de transferência do direito de propriedade do veículo, mediante venda, permuta ou doação.

II. CESSÃO: modalidade de movimentação de material de acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;

III. CONDUTOR/MOTORISTA: motorista oficial (concursado ou terceirizado) ou pessoa devidamente autorizada, mediante portaria, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que pertença que conduz um veículo oficial motorizado, portador de CNH no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido. (Lei N° 9.327, de 9/12/1996).

IV. EXECUTOR: é o membro do setor que associa à Solicitação de Veículo, o motorista e o veículo, garantindo a execução do deslocamento/viagem (condicionado a disponibilidade de veículo e condutor), bem como registro das ocorrências e acompanhamento da referida demanda.

V. ITINERÁRIO: deslocamento dentro dos limites do próprio município ou qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites de um município e outro;

VI. GESTOR: é pessoa que aprova as requisições de veículos.

VII. PERTINÊNCIA TEMÁTICA: é a relação existente entre a adequação entre o objeto da ação e a finalidade institucional.

VIII. REQUISITANTE: é o membro do setor responsável que registra a Solicitação de Veículo do solicitante.

IX. SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO: é o documento no qual o executante registra os dados referentes à viagem, itinerário, ocorrência, data e hora efetiva de saída e de chegada dos veículos imediatamente antes e após o deslocamento (ANEXO V).

X. SOLICITANTE: pessoa que requer veículo e comunica o setor responsável.

XI. VEÍCULO OFICIAL: todo veículo de propriedade da União ou a ela cedida.

XII. COLABORADOR EVENTUAL: pessoa convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviços técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público.

Capítulo III Dos Veículos

Art. 4º Os veículos oficiais serão utilizados apenas no exercício da função pública. No IF Baiano o uso é destinado às seguintes atividades:

- I. atividades administrativas;
- II. atividade de ensino, de pesquisa e de extensão;
- III. atividades científicas, esportivas, culturais e de política estudantil.

Art. 5º O IF Baiano utiliza dois tipos de veículos oficiais, classificados como: veículos institucionais e veículos de serviços comuns.

§ 1º O veículo institucional é de uso prioritário do Reitor ou Diretor-Geral de cada *Campi* do IF Baiano, no entanto, havendo necessidade de deslocamento de servidores a trabalho, poderá ser utilizado o veículo institucional, desde que devidamente autorizado pelo Reitor ou Diretor-Geral dos *Campi*.

§ 2º Os veículos de serviços comuns são utilizados no transporte de pessoal a serviço (transporte de pessoal ou transporte coletivo) e de materiais, com capacidade e motorização compatíveis com o serviço.

Art. 6º Todos os veículos oficiais, depois de tombados, devem ser devidamente incluídos e associados no SIGAADM – Gestão de Veículos (ANEXO I) e identificados (ANEXOS II, III e IV), de acordo com o especificado na Instrução Normativa Nº 03, de 15/05/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 7º Os veículos oficiais deverão ficar estacionados em locais seguros, preferencialmente na garagem do respectivo *Campus* ou Reitoria.

§ 1º Quando os veículos não estiverem em sua sede, os mesmos deverão ser guardados em garagens Órgãos Federais, quando possível, ou recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados a fim de prevenir furtos, roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

§ 2º A guarda de veículos oficiais em garagem particular somente poderá acontecer mediante autorização prévia do Reitor/Diretor-Geral ou a quem ele delegar.

Art. 8º Só poderão dirigir os veículos oficiais motoristas/condutores legalmente autorizados, conforme especificados no Art. 18º, que possuam Portaria, onde o Reitor/Diretor-Geral autoriza o mesmo a dirigir os veículos referentes à categoria discriminada na sua carteira de habilitação.

Art. 9º Os veículos oficiais de serviços comuns serão utilizados para o transporte de servidores a serviço e de materiais.

§ 1º Em caso de colaboradores eventuais será permitido o transporte desde que haja pertinência temática às atividades do IF Baiano e mediante autorização do Reitor/Diretor-Geral ou a quem ele delegar.

§ 2º 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, só poderá acontecer mediante prévia autorização do Reitor/Diretor-Geral ou a quem ele delegar.

Art. 10. É permitido o uso dos veículos institucionais e de serviços comuns para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de servidor e/ou colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse da Administração Pública, desde que o servidor e/ou colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

Art. 11. Os veículos da frota oficial estarão disponíveis para deslocamento de segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento do setor responsável pela frota oficial.

§1º O uso dos veículos oficiais aos fins de semana e feriados ou fora de horário de funcionamento ficará condicionado à autorização do Reitor/Diretor-Geral ou a quem ele delegar, mediante justificativa.

§2º O uso de veículo oficial em situações emergenciais deverá ser solicitado ao setor responsável pela frota oficial, autorizado pelo Reitor/Diretor-Geral ou a quem ele delegar, e será atendido conforme a disponibilidade de veículo e motorista.

Art. 12. Os veículos da frota oficial do IF Baiano deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos pelo solicitante, observando os propostos na solicitação.

§1º Qualquer mudança no itinerário deverá ser informada pelo solicitante, justificada por escrito ao Setor de Transportes e Serviços Gerais.

§2º Modificação no itinerário após iniciada a viagem só poderá ocorrer em virtude de emergência e deverá ser justificada por escrito ao Setor de Transportes e Serviços Gerais, durante a realização do itinerário ou logo após a sua realização.

Capítulo IV Da Solicitação

Art. 13. O uso do veículo oficial deve ser solicitado por meio do preenchimento da Solicitação de Veículo no SIGAADM – Solicitação de Veículos (ANEXO V) e autorizado pelo Gestor.

Art. 14. Toda solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 48 horas, salvo casos excepcionais, possibilitando o planejamento do setor responsável pela frota de veículos oficiais.

Parágrafo único. Para veículos de transporte de alunos, as solicitações deverão ser feitas com antecedência mínima de cinco (5) dias, salvo casos excepcionais.

Art. 15. A solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

- I. identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;
- II. identificação do motorista;
- III. origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilometragens;
- IV. relação nominal dos passageiros, acompanhada de matrícula SIAPE, caso possua.

Parágrafo único. No caso de colaborador eventual deverá conter número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e documento comprobatório da atividade realizada pelo colaborador, que deve estar a serviço do Instituto, porém, a condução do veículo ficará sempre a cargo de motorista do IF Baiano.

Art. 16. As reservas poderão ser feitas no sistema SIGA ADM, respeitando a antecedência mínima de 48 horas.

Capítulo V Das Competências

Seção I Do Responsável pela Frota

Art. 17. Compete ao setor responsável pela frota oficial:

- I. a implantação, a fiscalização e o zelo pelo cumprimento das determinações contidas neste regulamento;
- II. manter a documentação dos veículos da frota oficial do IF Baiano em regularidade;
- III. estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembarço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos do IF Baiano;
- IV. manter controle diário da quilometragem, prazo de manutenção e gasto de combustível dos veículos de propriedade do IF Baiano, com utilização da planilha de Controle do Desempenho e Manutenção de Veículo Oficial.
- V. assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando à segurança.
- VI. estabelecer a programação de utilização da frota oficial do IF Baiano devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos, por meio do uso do Check List Semanal para Veículos (ANEXO VI).
- VII. tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou responsável.
- VIII. promover os procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, tão logo receber uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos do IF Baiano, conforme IN nº 183, de 08 de setembro de 1986, do MPOG.
- IX. encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competente e à Procuradoria Federal no IF Baiano para análise e, caso caiba ressarcimento da infração pelo motorista/condutor encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento.
- X. manter em arquivos próprios, os formulários utilizados nesta instrução para atender a

auditoria interna e externa, realizada na Instituição.

XI. comunicar ao Reitor/Diretor-Geral sobre toda e qualquer irregularidade decorrente da má utilização de veículos da frota oficial do IF Baiano, inclusive a devida apuração de responsabilidades.

XII. em caso de acidente com dano ao veículo oficial, coletar no mínimo três orçamentos, anteriores à realização dos reparos, acompanhado de toda a documentação relativa à ocorrência com vistas à abertura de apuração das responsabilidades.

XIII. zelar para que a frota seja conduzida, prioritariamente pelo motorista terceirizado.

Seção II Dos Motoristas

Art. 18. Antes de dirigir qualquer veículo, o motorista deverá se informar de seus direitos e deveres, bem como conhecer as normas para utilização de veículo oficial do IF Baiano.

Art. 19. Compete ao motorista:

I. preencher corretamente a Solicitação de Veículo, informando, data, hora e quilometragem de saída e data, hora e quilometragem de chegada;

II. preencher o Diário de Bordo (ANEXO XI), detalhando todos os deslocamentos e ocorrências.

III. vistoriar rigorosamente o veículo quando da saída e do retorno e comunicar imediatamente a setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade.

IV. ter realizado o curso de Direção Defensiva.

V. o motorista deverá comunicar o setor responsável sobre necessidades de manutenção para o bom desempenho do veículo.

VI. manter-se corretamente trajado e portar o crachá de identificação, quando contratado;

VII. verificar se o combustível que o veículo possui é suficiente para o deslocamento que vai fazer;

VIII. abastecer os veículos da frota oficial em postos credenciados, cuidando para que não haja rasuras nas notas de abastecimento;

IX. certificar-se das boas condições mecânicas e de conservação do veículo, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início da atividade;

X. não permitir que pessoas sem autorização conduzam os veículos;

XI. não conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores do IF Baiano, conforme Art. 8º, item VI, da IN nº 3/2008, MPOG;

XII. utilizar os veículos da frota oficial somente, para interesses da Instituição, nunca para interesses pessoais;

XIII. portar sempre documentos de habilitação atualizados;

XIV. cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

XV. entregar o veículo, depois da utilização, preferencialmente abastecido, sendo retirados objetos pessoais e de consumo no seu interior;

XVI. responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código Brasileiro de Trânsito;

XVII. responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos do IF Baiano e responder civil, penal e administrativamente;

- XVIII. acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos;
- XIX. observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem;
- XX. observar o disposto na Lei dos Motoristas, Lei Nº 13.103, de 02 de março de 2015.

Seção III Do Usuário

Art. 20. Compete ao usuário:

- I. obedecer aos horários estabelecidos para o atendimento de sua solicitação;
- II. comunicar, com a antecedência mínima de doze horas, sobre eventuais atrasos, alterações ou cancelamentos do serviço programado;
- 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, a 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 diário de bordo.

Capítulo VI Dos Procedimentos

Seção I Para Aquisição e Desfazimento

Art. 21. As aquisições de veículos serão realizadas em estrita observância do disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Art. 22. Os Gestores deverão elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos – PAAV (ANEXO VII) para aprovação do Reitor ou Diretor-Geral.

Art. 23. A aquisição dos veículos observará os dispositivos legais de proteção ao meio ambiente, em especial a Lei nº 9.660, de 16 de junho de 1998, que dispõe sobre a substituição gradual da frota oficial de veículos.

Art. 24. A aquisição e alienação dos veículos observarão os dispositivos legais de classificação de bens, conforme Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, para verificação do estado de conservação como bem ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável.

Art. 25. O veículo classificado como irrecuperável (sucata) deverá ser alienado, conforme os dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994 e Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998.

Art. 26. A cessão ou doação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do *Check List* (ANEXO VI) e Termo de Cessão (ANEXO VIII) ou Termo de Doação (ANEXO IX).

Art. 27. A baixa de veículo cedido ou doado deverá ser comunicada ao Departamento de Trânsito, a Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

Seção II

Para Credenciamento de Condutor

Art. 28. Para credenciamento de servidores para condução de veículo oficial:

I. o servidor deverá solicitar autorização da Reitoria ou Diretoria-Geral, anexando uma cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH e o Termo de Responsabilidade para Condução de Veículo (ANEXO X) devidamente assinado pelo servidor;

II. a Portaria será emitida com data de validade limitada à data de validade da CNH, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério de autoridade competente;

III. a Portaria poderá ser emitida pelo Reitor ou Diretor-Geral com abrangência aos veículos oficiais condizentes à categoria da CNH, cabendo ao responsável pelo veículo requisitado autorizar ou não a utilização.

Seção III

Para Multas e Infrações

Art. 29. Para os casos de multas e infrações:

I. o Instituto não arcará, primariamente, com o pagamento ou recolhimento ao órgão ou entidade de trânsito competente de valores de multas impostas aos condutores;

II. após a identificação do condutor, o mesmo ficará responsável pela sua apresentação mediante ao órgão competente;

III. o motorista infrator deverá efetuar o pagamento dos valores das multas até a data de vencimento informada na infração;

IV. o não cumprimento dos itens I, II e III ensejará abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos, conforme IN n° 183, de 08 de setembro de 1986, do MPOG;

V. não sendo suficiente a medida tomada de acordo com o item anterior, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis se assim for o caso.

Seção IV

Para Acidentes de Trânsito

Art. 30. Para as situações de acidentes com veículos, o condutor deverá:

I. havendo vítima, proceder de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, e acionar o resgate imediatamente;

II. arrolar, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número do documento de identidade, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade de trânsito;

III. acionar a Autoridade de Trânsito competente e comunicar a ocorrência ao setor responsável pelos veículos 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;
- e) sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);
- f) condições da pista;
- g) visibilidade;
- h) número da apólice e nome da companhia seguradora dos outros veículos envolvidos;
- i) qualificar os condutores dos veículos envolvidos, endereço, número da Carteira de Habilitação, data da emissão, vencimento e repartição expedidora;
- j) especificação das avarias verificadas no veículo;
- k) descrição de como ocorreu o acidente;
- l) qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido;

IV. não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Autoridade Competente mais próxima para que seja lavrado o boletim de ocorrência;

V. abster-se de assinar qualquer acordo;

VI. evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;

VII. ocorrendo a hipótese do item I, o motorista deverá apresentar-se à autoridade policial instalada próxima a unidade hospitalar, dando-lhe ciência da ocorrência;

VIII. solicitar ao setor responsável pelos veículos a remoção do veículo, após a liberação pela autoridade policial competente. Não sendo possível comunicar o setor responsável, o condutor se responsabilizará em providenciar a remoção do veículo;

IX. em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga, fotografias e indicar as testemunhas arroladas.

Art. 31. Para as situações de acidentes com veículos, o setor responsável deverá:

I. providenciar a remoção do veículo para a garagem ou para oficina se for o caso;

II. comunicar ao Reitor ou Diretor-Geral do *Campus* a respeito da ocorrência e as medidas adotadas;

III. juntar toda documentação relativa ao acidente;

IV. em caso de danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciar no mínimo três orçamentos e encaminhar a Chefia Imediata;

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;

Seção V Para Furto e Roubo

Art. 32. Nos casos de furto ou roubo de veículo, o condutor deverá:

I. fazer o registro junto à Delegacia de Polícia da região e encaminhar cópia ao setor responsável pelo veículo;

II. elaborar relatório com descrição sobre a ocorrência e os dados, com cópia da Carteira Nacional de Habilitação e encaminhar ao setor responsável pelo veículo.

Art. 33. Nos casos de furto ou roubo de veículo, o setor responsável deverá:

I. exigir registro do ocorrido na Delegacia de Polícia da região e comunicar, conforme o caso, o fato à Polícia Rodoviária e ao DETRAN-BA.

II. transcorrido o período de buscas pelos órgãos competentes, o setor deverá encaminhar toda documentação para o Reitor ou Diretor-Geral do *campus*, para análise e instauração de sindicância, a fim de apurar os fatos e as responsabilidades pelo evento.

Capítulo VII Das Proibições

Art. 34. Estão proibidas as seguintes situações:

I. uso dos veículos da frota oficial por entidades e pessoas não pertencentes ao quadro funcional da Instituição, conforme Art. 8º, item VI, da IN nº 3/2008, MPOG.

II. Uso do veículo sem autorização do setor responsável.

III. Deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência.

IV. Uso do veículo para fins e com objetivos diversos da solicitação aprovada.

V. A condução de veículo por pessoa não autorizada.

VI. Danificar o veículo ou comprometer o seu uso.

VII. Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao IF Baiano.

VIII. Atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento.

IX. Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento.

X. Fazer o uso e/ou transporte de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei.

XI. Os carros da frota oficial não poderão pernoitar na garagem das residências dos servidores, salvo com prévia autorização.

XII. Uso do veículo para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos, incluindo caronas, transporte de objetos.

XIII. Uso do veículo para transporte de servidores quando não estão em serviço.

Capítulo VIII Das Disposições Finais

Art. 35. Integram este regulamento os anexos:

- I. Inclusão e associação de veículos (Anexo I).
- II. Especificações para Identificações dos Veículos de Transporte Institucional (Anexo II).
- III. Especificações para Identificação dos Veículos Oficiais de Serviços Comuns (Anexo III).
- IV. Especificações para Identificação dos Veículos Oficiais em Contrato de Serviço de transporte (Anexo IV).
- V. Solicitação de Veículo (Anexo V).
- VI. Check List (Anexo VI).
- VII. Plano Anual de Aquisição de Veículos (Anexo VII).
- VIII. Termo de Cessão de Veículo Automotor (Anexo VIII).
- IX. Termo de Doação de Veículo Automotor (Anexo IX).
- X. Termo de Responsabilidade para Condução de Veículo Oficial (Anexo X).
- XI. Diário de Bordo (Anexo XI).

Art.36. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 24 de novembro de 2015

Geovane Barbosa do Nascimento
Reitor

ANEXO I INCLUSÃO E ASSOCIAÇÃO DE VEÍCULOS

Inclusão de Veículos

MAN - Veículos - Google Chrome
 https://sistemas.ifbaiano.edu.br/ADM/form.jsp?sys=SAD&action=openform&formID=464569150&align=C

Cadastro CRLV Localizar

Patrimônio

Tombo *
 [90679] VEICULO MINIVAN 0KM CAPACIDADE PARA 7 PASSEGEIROS MOTOR 1.8 LTZ FLEX. 16 V, ANO 2014/2015 RENAVAN 01029845503 PLA▼

Marca / Modelo Nota Fiscal
 Data de Ateste Data da Nota
 CNPJ Fornecedor
 Descrição

Dados do Veículo

Placa * Tipo Veículo Cor Ano Fabricação Ano Modelo Ativo
 AZC3583 UTILITÁRIO BRANCO 2014 2015 Sim

Renavam Chassi Combustível Marca Modelo
 01029845503 9BGJC75Z0FB175654 GASOLINA CHEVROLET SPIN 1.8 LTZ

Associação de Veículos

GVE - Formulário Principal - Google Chrome
 https://sistemas.ifbaiano.edu.br/ADM/form.jsp?sys=SAD&action=openform&formID=464568786&align=0&goto=-1&filter=

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
SIGA - Gestão de Veículos

U.O. REITORIA - VEÍCULOS U.O. REITORIA - ASSOCIAR VEÍCULO

Associação de Veículo

Placa *
 [AZC3583] SPIN 1.8 LTZ

Desassociar	Placa	Renavam	Modelo	Marca	Ativo
1	NTD4547	199152870	FOCUS	FORD	Sim
2	OMW5306	492272514	SAVEIRO	VW	Sim
3	OUF0836	537440739	FOCUS	FORD	Sim
4	OUF3089	537444408	FOCUS	FORD	Sim
5	OUF8319	537443177	FOCUS	FORD	Sim
6	OUI0460	00543703461	MPOL0 SENIOR	VW	Sim
7	OUI1056	00588050733	DOBL0	FIAT	Sim
8	OZO3636	xxx	GOL	VW	Sim
9	OZO6691	xxx	NEW FOCUS SEDAN	FORD	Sim
10	OZT2426	01033517493	TRAILBLAZER	CHEVROLET	Sim

Este sistema é melhor visualizado no Google Chrome com resolução mínima de 1024 x 768.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES PARA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Conforme o Art. 12 da Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, os veículos oficiais de transporte institucional terão cor escura, preferencialmente preta, placa oficial de acordo com a Resolução do Conselho Nacional de Trânsito e uma tarja na cor azul, centralizado nas portas dianteiras, com os seguintes elementos:

1. A EXPRESSÃO

1.1. “GOVERNO FEDERAL”

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

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

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

4. MATERIAL: Película de PVC 010, resistente.

EXEMPLO:

ANEXO V - ESPECIFICAÇÕES PARA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008



ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES PARA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DE SERVIÇOS COMUNS

Conforme Art. 13 da Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, os veículos oficiais de serviços comuns terão cor branca, placa oficial de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito e possuirão um retângulo de 690x330mm nas portas dianteiras, com 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”: letras 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 660 mm de comprimento e 54 mm 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

EXEMPLO:



ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES PARA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS EM CONTRATO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE

Conforme Art. 20 da Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, os veículos de prestação de serviço de transporte contratado para o deslocamento de servidor no desempenho de atividades externas serão identificados com afixação, nas portas dianteiras, de um retângulo com 450x220 mm, na cor amarelo-ouro ou similar (adesivo com manta magnética), posicionado abaixo das janelas dentro do qual deverá conter as expressões “A SERVIÇO DO GOVERNO FEDERAL”, sigla do órgão ou entidade e “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”:

1. “A SERVIÇO DO GOVERNO FEDERAL”: letras tipo helvética média, caixa alta, negrito com 20 mm de altura na cor preta.
2. SIGLA DO ÓRGÃO: letras tipo helvética média, caixa alta, negrito com 50 mm de altura na cor **azul-marinho**.
3. SUBLINHADO: com 3 mm e a 5 mm de distância da sigla do órgão.
4. “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”: letra tipo helvética normal, caixa alta, com 20 mm de altura na cor amarelo-ouro (pantone 108 cv), escrita em tarja azul-marinho (pantone 2597 cv), de 30 mm de comprimento e 380 mm de largura.
5. Borda na cor azul-marinho (pantone 2597 cv), com largura de 5 mm.
6. Fundo na cor amarelo-ouro (pantone 108 cv).

EXEMPLO:



ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

VEI - Formulário Principal - Google Chrome
 https://sistemas-treinamento.ifbaiano.edu.br/ADM/form.jsp?sys=SAD&action=openform&formID=464568771&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
SIGA - Solicitação de Veículos

U.O. REITORIA

U.O. REITORIA - SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO tiago.queiros
11/06/2015 09:18:49

Gravar ✖ Cancelar Inclusão

Solicitação Itinerário

Dados da solicitação

Solicitação	Data e hora (solicitação)	Situação	Solicitante
20381	11/06/2015 09:18:57	PENDENTE	TIAGO DE CARVALHO QUEIROS

Gestor *

Dados da Viagem

Responsável * Transporte * Qtde. passageiros Qtde. volumes

Finalidade da viagem *

Relação de Passageiros

Observações

Este sistema é melhor visualizado no Google Chrome com resolução mínima de 1024 x 768.

VEI - Formulário Principal - Google Chrome
 https://sistemas-treinamento.ifbaiano.edu.br/ADM/form.jsp?sys=SAD&action=openform&formID=464568771&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
SIGA - Solicitação de Veículos

U.O. REITORIA

U.O. REITORIA - SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO tiago.queiros
11/06/2015 09:18:49

Filtro ativo

Solicitação Itinerário Localizar

Itinerário

Local de Origem	Local de Destino	Data de Saída	Hora de

Este sistema é melhor visualizado no Google Chrome com resolução mínima de 1024 x 768.

ANEXO VI

CHECK LIST

GVE - Formulário Principal - Google Chrome
 https://sistemas-treinamento.ifbaiano.edu.br/ADM/form.jsp?sys=SAD&action=openform&formID=464568786&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
SIGA - Gestão de Veículos

U.O. REITORIA - VEÍCULOS
 U.O. GUANAMBI - VEÍCULOS

Liberar Solicitação
 Editar Liberação
 Saída de Veículo
 Retorno de Veículo
 Abastecimento de Veículo
 Inspeção Veicular
 Manutenção de Veículo
 Associar Motorista
 Associar Veículo
 Relatório
 Controle de Acesso

U.O. REITORIA - INSPEÇÃO VEICULAR tiago.queiros
11/06/2015 09:55:55

Cadastro Localizar

Dados da Inspeção

Inspecção	Veículo	Motorista	Situação
13	[OKV0360] AMAROK	ADRIANO LUCAS PRADO GONÇALVES	INICIAL REALIZADA

Checklist Inicial

Data/Hora da Inspeção	Data/Hora da Validação
18/05/2015 16:22:05	
Inspetor	
TIAGO DE CARVALHO QUEIROS	

Checklist Final

Data/Hora da Inspeção	Data/Hora da Validação
Inspetor	

Componente	Check Inicial	Observações	Check Final	Observações
1 Assento	NÃO CONFO...	turos		
2 Banco/Assentos	OK			
3 Buzina	OK			
4 Cinto de Segurança	OK			
5 Espelho Retrovisor	OK			
6 Extintor de Incêndio	OK			
7 Farol (Luz baixa, alta e estacioname...	OK			
8 Freios de Estacionamento	OK			
9 Limpador de Pára-Brisa (Funcionam...	OK			

Imprimir Inspeccionar Validar

Este sistema é melhor visualizado no Google Chrome com resolução mínima de 1024 x 768.

ANEXO VII



PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS – PAAV

PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS – PAAV				
Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008.				
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO BAIANO				
VEÍCULOS A ADQUIRIR				ANO:
MARCA/TIPO/MODELO	COMBUSTÍVEL	GRUPO	TRIMESTRE	QUANTIDADE
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:				
LOCAL: _____ DATA: ____/____/____				

ASSINATURA/CARIMBO				
VEÍCULOS A SUBSTITUIR				ANO:
MARCA/TIPO/MODELO	PLACA	UF	ANO	GRUPO
APROVAÇÃO (SETORIAL):				
LOCAL: _____ DATA: ____/____/____				

ASSINATURA/CARIMBO				

ANEXO VIII



TERMO DE CESSÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR

Por este instrumento particular de cessão de uso sobre o veículo marca/modelo _____/_____, ano _____, placa _____, chassi _____, de propriedade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Baiano, Campus _____, CNPJ _____, (endereço), de ora em diante chamado simplesmente de **CEDENTE**, e, de outro lado o (órgão), CNPJ _____, (endereço), de ora em diante chamado simplesmente de **CESSIONÁRIO**, têm, entre si, como justo e contratado o que se segue:

1º O **CEDENTE** do veículo descrito e caracterizado na cláusula anterior coloca o referido automóvel, a disposição do **CESSIONÁRIO**, para (justificativa), no período de (data).

2º O **CESSIONÁRIO** fica a partir da assinatura deste ato, responsável pelo uso e manutenção do veículo, até o término do uso, além:

a) usar o veículo ora entregue adequadamente, sempre conduzido por pessoa habilitada, observando, com rigor, sua finalidade, capacidade, bem como conservá-lo como se seu fosse, devendo mantê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento, usando, inclusive, adesivo de identificação do veículo;

b) mandar fazer, às duas expensas exclusivas, nas épocas certas e por pessoas especializadas, a manutenção que se fizer necessária e, também, a responder pelas despesas com combustível, pagamento de taxas, multas e licenciamentos;

c) responsabilizar-se, em caso de dano ao bem, por integral reparação, ou em caso de sua destruição total, pelo pagamento do preço atualizado;

d) na eventualidade de furto do veículo, efetuar a substituição por outro com as mesmas características e em iguais condições de conservação e funcionamento;

e) responder civilmente pelos danos que, em função do bem, causar a terceiros durante a vigência deste termo;

f) utilizar o veículo mencionado no Termo exclusivamente em serviço, no interesse da Administração Pública;

g) cumprir as disposições constantes do Decreto Federal nº 6.403, de 17 de março de 2008 ou norma que vier a substituí-lo.

3º Correrão por conta do **CESSIONÁRIO** todas as despesas de combustível e lubrificante no período em que o veículo estiver a sua disposição.

E por estarem às partes, **CEDENTE** e **CESSIONÁRIO**, em pleno acordo, em tudo quanto se encontra dispostos neste instrumento particular, assinam o presente **TERMO DE CESSÃO** em 2 (duas) vias de igual teor e forma, destinando-se uma via para cada uma das partes.

(Local), (data).

(Reitor/Diretor-Geral)

(Cessionário)

Observação: esse modelo poderá ser alterado, no interesse do IF Baiano, a qualquer momento, se verificada a necessidade de adaptação.

ANEXO IX



TERMO DE DOAÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR

Por este instrumento particular de doação do veículo marca/modelo _____/_____, ano _____, placa _____, chassi _____, de propriedade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Baiano, Campus _____, CNPJ _____, (endereço), de ora em diante chamado simplesmente de **DOADOR**, e, de outro lado o (órgão), CNPJ _____, (endereço), de ora em diante chamado simplesmente de **DONATÁRIO**, têm, entre si, como justo o presente **TERMO DE DOAÇÃO**, com base no que dispõe o Art. 7, inciso II, letra “a” da Lei nº 8.666/93, conforme condições a seguir:

1º O **DOADOR** é legítimo possuidor do(s) bem móvel acima identificado.

2º O **DONATÁRIO** compromete-se a manter o veículo em boas condições de uso, realizar as manutenções preventivas e corretivas necessárias, arcando com todas as despesas previstas no Manual de Uso de Veículos Oficiais do IF Baiano.

3º O **DOADOR**, por livre e espontânea vontade, transfere, desde já, ao **DONATÁRIO**, o domínio, a posse, o direito e a ação que possua sobre o veículo ora doados, discriminados na introdução deste Termo.

4º O **DONATÁRIO** declara que aceita esta doação na forma estipulada, comprometendo-se a cumpri-la fielmente.

5º O **DONATÁRIO** receberá o veículo devidamente emplacado e licenciado, providenciado pelo **DOADOR**.

6º As despesas decorrentes de pagamento de impostos, manutenção, reparos e quaisquer outras necessárias à circulação do veículo correrão por conta do **DONATÁRIO**.

7º Após o recebimento do veículo, O **DONATÁRIO** assume a responsabilidade civil e criminal sobre a utilização do veículo.

E, para firmeza, validade e eficácia do que ficou convencionado, as partes firmam o presente Termo, em 3 (três) vias de igual teor e forma jurídica, na presença das testemunhas abaixo que também o subscrevem

(Local), (data).

(Reitor/Diretor-Geral)

(Donatário)

1ª Testemunha

ANEXO X**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA
CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir os veículos de propriedade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, 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 pelo Manual de Utilização de Veículos Oficiais Terrestres Automotores aprovado pela Resolução nº XX, do Conselho Superior.

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

Salvador, ____ de _____ de _____.

Nome:

SIAPE:

Campus:

ANEXO XI



DIÁRIO DE BORDO

SOLICITAÇÃO Nº

DATA: / / .

VEÍCULO	MOTORISTA	HORA INÍCIO	Odômetro início
DESTINO:		HORA FINAL	Odômetro final

MAPA DA VIAGEM

HORA SAÍDA	ODÔMETRO	HORA CHEGADA	ODÔMETRO	TEMPO DESCANSO	TEMPO ESPERA	OBSERVAÇÃO

ASSINATURA DO MOTORISTA

Nome:

Nome:

SIAPE:

SIAPE:

Campus:

Campus:

ATESTADO DO USUÁRIO