



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009, de 13 de novembro de 2013.

Dispõe sobre a gestão, classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, resolve:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estas normas têm por fim a regulamentação da gestão, classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação dos veículos oficiais do IFRS, e também firmar as orientações gerais sobre os deveres e obrigações dos condutores, oficiais ou autorizados, dos usuários, dos órgãos e setores gerenciadores.

§ 1º Todo o serviço que necessite do uso dos veículos deverá ser previamente programado.

§ 2º As determinações e orientações contidas nestas normas referem-se a todos os veículos de propriedade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, que se destinam ao atendimento das necessidades de serviço, e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal.

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

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.

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

Atividades específicas: atividades que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização. (Exemplo: escavação - veículo de tração – trator).

Cessão: modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos da Administração Pública Federal direta.

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.

Doação: modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de propriedade e troca de responsabilidade, da Administração Pública Federal direta para os órgãos ou entidades indicados e na forma prevista na legislação vigente.

Espécie de veículo: caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração etc.

Modelo de veículo: nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante.

Permuta: modalidade de movimentação permitida exclusivamente entre órgãos da Administração Pública, definidos na legislação em vigor.

Tipo de veículo: caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel etc.

Transferência: modalidade de movimentação de veículo, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.

Veículo antieconômico: veículo cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência e não seja economicamente vantajosa sua adequação.

Veículo básico: veículo com características de série, sem equipamentos ou acessórios opcionais.

Veículo com especificações próprias: veículo cujas especificações são adequadas às especificidades das atividades a que é destinado.

Veículo irrecuperável (sucata): aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, haja sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para circulação em vias públicas, nos termos da legislação vigente.

Veículo ocioso: veículo sem aproveitamento pelo órgão em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso.

Veículo recuperável: veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de cinquenta por cento de seu valor de mercado.

CAPÍTULO II - CLASSIFICAÇÃO, UTILIZAÇÃO E CARACTERÍSTICAS DOS VEÍCULOS

Art. 3º Os veículos oficiais do IFRS têm a classificação, a utilização e a caracterização definidas na Tabela de Classificação, Utilização e Caracterização dos Veículos Oficiais (Anexo I).

Art. 4º Na utilização de veículo oficial serão registradas, no mínimo, as seguintes informações:

I – identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;

II – identificação do motorista; e

III – origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilômetros.

Art. 5º Os veículos de transporte institucional serão utilizados exclusivamente por dirigentes máximos do IFRS.

Art. 6º Os veículos de serviços comuns se destinam ao transporte de servidores em serviço e de materiais, bem como à execução de atividades específicas.

§ 1º Entende-se por atividades específicas, para fins desta Instrução Normativa, aquelas que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização.

§ 2º Os veículos de serviços comuns serão de modelo básico, isto é, com características de série, sem equipamentos ou acessórios opcionais, sem prejuízo do disposto no art. 27 desta Instrução Normativa;

§ 3º Para efeitos do *caput* deste artigo, considera-se pessoa a serviço, além do servidor:

I – o colaborador eventual quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração do IFRS;

II – o prestador de serviço cujo contrato preveja expressamente o transporte a cargo do órgão ou entidade;

III – aquela acompanhando servidor com finalidade de realização de serviço; e

IV – o aluno ou bolsista quando em atividades institucionais, acompanhado por servidor, vedado o transporte entre residência e Instituição.

§4º É permitido o uso dos veículos de serviços comuns para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse do IFRS, desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

Art.7º O transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho, no interesse da Administração do IFRS, seja estendido para além do previsto na jornada de trabalho regular do órgão, deverá ser autorizado pela área administrativa competente do órgão, que avaliará os casos e promoverá as medidas necessárias para a adequação às normas da Administração do IFRS.

§ 1º O transporte previsto no *caput* deste artigo será feito por veículo de serviço comum e, no caso de veículo contratado, as condições devem estar contempladas no respectivo contrato.

§ 2º No registro do transporte realizado na forma do *caput*, deverá constar, além das informações previstas no art. 4º desta Instrução Normativa, a identificação da autoridade solicitante.

CAPÍTULO III – RESPONSABILIDADES

Art. 8º São responsabilidades do condutor do veículo:

I – utilizar veículo da frota somente se estiver devidamente autorizado junto ao Setor de Transportes e com a Carteira Nacional de Habilitação válida;

II – preencher o formulário Controle de Atividade de Veículo (Anexo VIII) em todas as conduções de veículo que efetuar;

III – atentar, antes da realização de qualquer atividade, para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios;

IV – comunicar prontamente ao Setor de Transportes os defeitos mecânicos observados no veículo utilizado, assim como acatar as orientações e procedimentos repassados para essas situações;

V – solicitar, por ocasião de acidentes ou colisões com vítimas, o comparecimento da autoridade de trânsito ou, se for o caso, da perícia, para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência. O comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitado mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente. Se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no boletim de ocorrência. As ocorrências sem vítimas poderão ter seus boletins de ocorrência feitos diretamente nos órgãos específicos;

VI – se incorrer em infrações de trânsito, assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se os julgar cabíveis, não sendo admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário;

VII – informar prontamente ao Setor de Transportes sobre os pagamentos das multas e/ou interposições de recursos que efetuar, bem como suas respectivas decisões. A não informação

dessas ações acarretará o pagamento de multa pelo IFRS e correspondente processo de ressarcimento do valor pago, pelo condutor infrator;

VIII – responder administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar, sujeitando-se ao ressarcimento ao IFRS e/ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução culposa ou dolosa, sem prejuízo de outras responsabilizações;

IX – observar com rigor as regras determinadas pelo Código de Trânsito Brasileiro;

X – zelar pela conservação e limpeza interna e externa dos veículos sob sua responsabilidade;

XI – observar que, no caso de motorista terceirizado, não poderá passar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, exceto em caso de emergência, para servidor habilitado.

Art. 9º São responsabilidades do Setor de Transportes:

I – gerenciar a frota de veículos de seu respectivo Câmpus ou Reitoria;

II – coordenar as rotinas de acompanhamento, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do IFRS e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia do local do acidente. No caso de acidentes em que outros motoristas do IFRS estavam conduzindo, este deverá providenciar o Boletim de Ocorrência, sob a supervisão do Setor de Transportes;

III – providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do IFRS em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres – DPVAT;

IV – executar as rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito;

V – promover, após o recebimento de notificação de infração de trânsito, a pronta identificação do infrator, com preenchimento de formulário específico e coleta de sua assinatura no auto da notificação, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;

VI – responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes e, ao Departamento de Gestão de Pessoal, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas;

VII – nos casos de acidentes, encaminhar o veículo para conserto, juntamente com toda a documentação relativa à ocorrência;

VIII – gerenciar as rotinas de abastecimento e manutenção dos veículos de propriedade do IFRS;

IX – manter acompanhamento, através de planilha mensal e individualizada, dos registros de despesas e histórico de utilização do veículo, bem como o controle de manutenção preventiva e corretiva;

X – arquivar no setor os relatórios gerenciais do sistema de gestão de frota;

XI – providenciar Termo de Saída Temporária de Bens quando o veículo for levado para conserto, em consonância com a Instrução Normativa de Materiais;

XII – proceder periodicamente verificação das condições gerais do veículo e dos equipamentos obrigatórios de segurança, bem como orientar os condutores para que façam uma verificação antes da saída do veículo;

XIII – manter controle de vencimento das Carteiras Nacionais de Habilitação dos condutores credenciados, de modo a evitar o uso de veículos por condutores com documentação vencida.

Art. 10º A Diretoria do solicitante do veículo é responsável pela fiscalização da aplicação destas normas na sua respectiva área de atuação.

Art. 11 São responsabilidades dos usuários:

- I – obedecer aos horários estabelecidos para o atendimento de sua demanda;
- II – comunicar, com a antecedência necessária, eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;
- III – utilizar o veículo com urbanidade, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou no de terceiros;
- IV – evitar contribuir para o uso indevido do veículo;
- V – comunicar prontamente, a seu superior ou ao Setor de Transportes, quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou de veículo do IFRS.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS

Art. 12 Os Câmpus e Reitoria do IFRS manterão cadastro de veículos atualizado contendo, no mínimo, as informações constantes da Ficha Cadastro de Veículos Oficiais (Anexo III) ou relatório do sistema de gestão de frota que contemple essas informações.

Parágrafo único. O cadastro a que se refere o *caput* será atualizado mensalmente ou sempre que ocorrer aquisição, transferência, cessão, alienação, doação ou permuta.

Art. 13 A identificação visual dos veículos seguirá o Manual de Padronização da Comunicação Institucional do IFRS.

Art. 14 Os Câmpus e Reitoria do IFRS farão apuração periódica da utilização e do custo operacional dos veículos, visando identificar os ociosos, os antieconômicos e os irrecuperáveis, para posterior desfazimento.

§ 1º Para os fins do *caput* deste artigo, o Câmpus ou Reitoria manterá o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial de cada veículo (Anexo II) atualizado mensalmente ou relatório do sistema de gestão de frota que contemple essas informações.

§ 2º A apuração prevista no *caput* deste artigo deverá se basear em critérios econômicos e técnicos, inclusive os relativos à proteção do meio ambiente.

Art. 15 Para credenciamento para condução de veículo oficial, o servidor deverá preencher formulário específico fornecido pelo Setor de Transportes, anexar cópia da Carteira Nacional de Habilitação e aguardar a publicação da Portaria de Autorização para Dirigir.

Art. 16 Após emissão da Portaria de Autorização para Dirigir, o Setor de Transportes deverá providenciar o cadastramento do condutor no sistema informatizado de gestão de frota.

Art. 17 Quando ocorrerem sinistros com veículos, o condutor deverá comunicar imediatamente a ocorrência à chefia imediata e ao Setor de Transportes.

§1º No caso de ocorrência com vítimas, o condutor deverá proceder de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, e acionar o resgate imediatamente, solicitando o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o boletim de ocorrência.

§2º No caso de ocorrência sem vítimas e/ou caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia, o condutor deverá comparecer ao órgão da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente boletim de ocorrência.

§ 3º Após a lavratura do boletim de ocorrência, obter do agente de trânsito o comprovante para retirada de cópia desse documento junto à Delegacia de Polícia local.

§4º O condutor deverá se abster de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar o ocorrido no boletim.

§5º Para facilitação do processo, o condutor deverá anotar nomes, endereços, números de carteira de identidade e do CPF, o depoimento das testemunhas e outros dados importantes para o

processo do acidente, podendo, para isto, ser utilizado o verso do Controle de Atividade do Veículo.

§6º Em caso de fuga do condutor do outro veículo, o condutor a serviço do IFRS deverá dirigir-se ao órgão da autoridade de trânsito competente mais próxima e relatar o ocorrido, informando, se possível, a placa do veículo em fuga e as testemunhas arroladas.

§7º Nas situações de pane, acidente ou colisão, o condutor deverá evitar o abandono do veículo oficial, a menos que sua ausência seja necessária.

Art. 18 As reservas de veículo deverão ser feitas pelo setor responsável na planilha de controle disponibilizada de forma eletrônica, na rede mundial de computadores, verificando se há disponibilidade para a data e horário desejado, indicando o solicitante.

§1º As reservas também poderão ser feitas pessoalmente ao Setor de Transportes, com a máxima antecedência possível, através da Requisição de Veículos devidamente preenchida, constando motorista, finalidade da viagem, passageiros, data, horário, local e assinatura(s), conforme Anexo VIII.

§2º Nos deslocamentos para outros municípios a requisição deverá ser entregue com antecedência mínima de vinte e quatro horas.

§3º Quando o deslocamento ocorrer dentro do perímetro urbano e adjacências do município sede de sua Unidade, a antecedência mínima é de quatro horas.

§4º Os veículos do IFRS poderão ser conduzidos por servidor que necessitar de deslocamento, porém, a critério do(s) servidor(es), poderá ser solicitado motorista oficial, cuja disponibilidade será determinada pelo Setor de Transportes, conforme agenda e disponibilidade de pessoal.

Art. 19 A definição do veículo a ser utilizado será feita pelo Setor de Transportes, salvo alguma recomendação justificável, seguindo preferencialmente os critérios abaixo:

I – Para deslocamentos de até 50 km, devem ser utilizados veículos leves/mais econômicos, salvo quando for necessário levar malas e equipamentos;

II – Para deslocamentos de 50 km a 100 km, devem ser utilizados veículos médios;

III – Para deslocamentos acima de 100 km, devem ser utilizados veículos confortáveis.

Art. 20 É responsabilidade do condutor verificar se a quantidade de combustível no veículo é suficiente para o deslocamento, devendo, se necessário, providenciar o abastecimento.

Parágrafo único. Ao término do deslocamento, o condutor deverá providenciar, pessoalmente ou por delegação, o reabastecimento caso o indicador de combustível registre valor igual ou inferior à metade da capacidade do reservatório.

Art. 21 Nos casos, previstos em lei ou regulamento, de deslocamento com veículo oficial da residência para o local de trabalho e vice-versa, o Setor de Transportes deverá comunicar ao setor responsável pela concessão do benefício de auxílio-transporte ou pela indenização decorrente de locomoção as informações relativas aos usuários para que sejam providenciados os devidos ajustes, quando couber.

Art. 22 Os veículos oficiais devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de danos.

CAPÍTULO V – PROIBIÇÕES

Art. 23 É proibido:

I – o transporte de pessoas ou objetos estranhos nos veículos oficiais, exceto para atender dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro nos casos de emergências ou para evitar alguma fuga, quando requisitado por autoridade policial, devidamente identificada;

II – o uso de veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos, incluindo caronas, transporte de objetos, etc;

III – a utilização de veículo oficial para transporte de pessoas estranhas ao serviço público e de servidores quando não em serviço;

IV – o uso de bebida alcoólica, drogas ou fumo no interior dos veículos;

V – o uso de veículos oficiais de empresas públicas e de sociedades de economia mista;

VI – o provimento de serviços de transporte coletivo para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo nos casos específicos de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular e no caso previsto no art. 7º desta Instrução Normativa;

VII – o uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, nos termos da legislação vigente;

VIII – o uso de veículos oficiais para transporte individual da residência à repartição e vice-versa, ressalvados os veículos de serviços comuns na hipótese prevista no art. 7º desta Instrução Normativa;

IX – o uso de veículos oficiais em excursões ou passeios;

X – a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima da Unidade Gestora, ou por ela designada conforme previsão legal, e atendidas as condições previstas no art. 21 desta Instrução Normativa;

XI – o transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública; e

XII – o uso de veículos de serviços comuns para o transporte para local com a finalidade de embarque e desembarque, salvo nos casos previstos em lei ou nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII - AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 24 A aquisição de veículos oficiais e a contratação de serviço de transporte observarão a legislação pertinente.

Art. 25 O IFRS deve elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos – PAAV (Anexo IV), aprovado pela autoridade superior do Instituto.

§ 1º O PAAV toma por base a avaliação do estado da frota de veículos do IFRS realizada a partir dos Mapas de Controle do Desempenho e Manutenção dos Veículos Oficiais e de outras informações relativas aos veículos oficiais.

§ 2º O PAAV será alterado no caso de ocorrências ou fatores não previstos, com aprovação da autoridade superior do IFRS.

Art. 26 A solicitação de aquisição de veículos seguirá o PAAV do IFRS.

Art. 27 O veículo oficial, de qualquer grupo, poderá ser adquirido com opcionais considerados necessários à realização de determinada atividade ou à segurança, à salubridade e ao mínimo conforto dos servidores e usuários, desde que de forma justificada.

Parágrafo único. Os opcionais a que se refere o *caput* deste artigo poderão ser adquiridos separadamente para os veículos já existentes na frota quando justificados a partir da necessidade e economicidade.

Art. 28 A contratação de prestadora de serviço de transporte, com ou sem condutor, obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa quanto ao controle, à classificação, à utilização, à identificação e às características dos veículos.

Art. 29 A aquisição dos veículos observará os dispositivos legais vigentes de proteção ao meio ambiente.

CAPÍTULO VIII - REAPROVEITAMENTO, CESSÃO E ALIENAÇÃO

Art. 30 O IFRS procederá ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis, na forma da legislação vigente e desta Instrução Normativa.

Art. 31 O veículo classificado como irrecuperável será alienado pelo órgão ou entidade, obedecidos os dispositivos da legislação vigente.

Art. 32 A cessão ou a alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria (Anexo V), Termo de Cessão/Doação (Anexo VI) e Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados (Anexo VII).

Art. 33 O Câmpus ou Reitoria proprietário de veículo cedido ou alienado comunicará sua baixa ao Departamento de Trânsito, à Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes no prazo máximo de trinta dias após a realização do evento.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 Os dirigentes do IFRS são responsáveis por apurar casos de descumprimento das normas desta Instrução Normativa e adotar as devidas providências.

Art. 35 O IFRS disponibilizará aos seus servidores, preferencialmente por meio eletrônico, as orientações relativas à utilização de veículos oficiais descritas nesta Instrução Normativa.

Art. 36 Aplicam-se as regras desta Instrução Normativa aos veículos que temporariamente estejam sendo utilizados pelo IFRS em decorrência de autorização judicial.

Art. 37 Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Administração do IFRS.

Art. 38 Esta Instrução Normativa entra em vigor trinta dias após sua assinatura.

Art. 39 Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Tabela de classificação, utilização e caracterização dos veículos oficiais;

Anexo II – Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial;

Anexo III – Ficha Cadastro de Veículo Oficial;

Anexo IV – Plano Anual Para Aquisição de Veículos - PAAV;

Anexo V – Termo de Vistoria;

Anexo VI – Termo de Cessão/Doação;

Anexo VII – Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados; e

Anexo VIII – Controle de Atividade de Veículo

CLÁUDIA SCHIEDECK SOARES DE SOUZA

Reitora do IFRS

Decreto Presidencial de 11/10/2011

Publicado no DOU de 13/10/2011