



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

PORTARIA N.º 2690, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei n.º 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008,

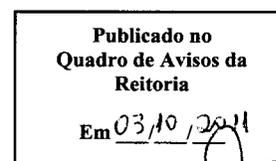
RESOLVE:

APROVAR as normas de utilização da frota de veículos oficiais desta Instituição quanto ao controle, uso, condução e averiguação de acidentes dos veículos oficiais, conforme o Regulamento em anexo.

Dê ciência.
Publique-se.



GARABED KENCHIAN



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

Capítulo I Das Disposições Gerais

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

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

I - Instrução Normativa n.º 3, de 15 de maio de 2008;

II - Instrução Normativa n.º 183, de 8 de setembro de 1986;

III - Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997;

IV - Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Capítulo II Dos Veículos

Art. 3.º - O IFSP utiliza dois tipos de veículos oficiais: os veículos institucionais e os veículos de serviços comuns.

§1.º O veículo institucional é de uso exclusivo da autoridade máxima do IFSP.

§2.º O veículo de serviços comuns é utilizado no transporte de servidores a serviço e de materiais.

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

Art. 5.º - A utilização dos veículos oficiais de serviços comuns é, prioritariamente, dos dirigentes máximos de cada *campus*, reitor, pró-reitores e chefia de gabinete; 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.

Art. 6.º - Todos os veículos oficiais devem estar devidamente identificados, de acordo com o especificado na Instrução Normativa – IN n.º 03, de 15/05/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG. (Anexos I e II)

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

Parágrafo único. Quando os veículos oficiais não estiverem em sua sede, os mesmos deverão ser guardados em garagens de órgãos federais, quando possível. A guarda de veículos oficiais em garagem particular, exceto quando autorizado, conforme Art. 7.º da IN n.º 3, de 15/05/2008.

Capítulo III Da Solicitação

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

Art. 9.º - As requisições deverão ser feitas pelos servidores que utilizarão o veículo, devidamente autorizadas pelo gestor (chefe de gabinete, gerentes, diretores, diretores gerais, pró-reitores e reitor), e entregues ao responsável pela frota em cada *campus*, designado por instrumento formal.



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

Parágrafo único. Para veículos de transporte de alunos ou de materiais, as requisições deverão ser feitas com antecedência mínima de dez dias, salvo casos excepcionais.

Capítulo IV Das Obrigações

Seção I Dos Motoristas

Art. 11.º – São obrigações dos motoristas:

I - preencher corretamente a planilha contida em cada veículo, informando nome do condutor, data, hora e quilometragem de saída, setor ao qual pertence, data, hora e quilometragem de chegada. (Anexo IV);

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

III - dirigir somente os veículos permitidos pela categoria de sua carteira nacional de habilitação - CNH;

IV- dirigir obedecendo às características técnicas do veículo;

V - obedecer às sinalizações de trânsito;

VI - não dirigir sob efeito de sedativo, estimulantes ou bebida alcoólica;

VII - não fumar no interior do veículo;

VIII - obedecer ao roteiro proposto, sendo vedada a alteração de destino sem prévio conhecimento da Administração;

IX - não estacionar em locais que possam denegrir a imagem do IFSP;

X - não entregar a direção do veículo a outra pessoa sem o consentimento do responsável pela frota;

XI - 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;

XII - verificar se o veículo encontra-se de acordo com as especificações técnicas;

XIII - entregar o veículo, depois da utilização, preferencialmente abastecido, sendo retirados objetos pessoais e de consumo do seu interior;

XIV - vistoriar o veículo antes da sua entrega, para não deixar objetos e documentos em seu interior;

XV - informar imediatamente a Administração quanto a possíveis sinistros ou defeitos que impeçam o uso do veículo, para que esta tome as providências cabíveis;

XVI - verificar se o documento do veículo está disponível em seu interior;

XVII - 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;

Art. 12.º – 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 Responsável pela Frota

Art. 13.º – São obrigações do Responsável pela Frota:

- 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 tipo de veículo, de acordo com a categoria da CNH do motorista;
- IV** - escalar motorista quando necessário;

- V** - providenciar a diária do motorista, por meio do sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP), quando necessário;
- VI** - autorizar a saída do veículo;
- VII** - manter controle diário dos veículos, quanto a quilometragem, prazo de manutenção e gasto de combustível.

Art. 14.º – Cada *campus* terá um responsável que desenvolverá um cronograma de manutenção de veículos, bem como providenciará o licenciamento e a inspeção veicular. (Anexo V)

Art. 15.º – 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 V

Das Ocorrências e Acidentes de Trânsito

Art. 16.º – 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 à chefia imediata;
- 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 do 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 à 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. 17.º – Em caso de furto ou roubo o condutor deverá:

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

II - Comunicar, a seguir, a chefia imediata.

III - Lavrar o Boletim de Ocorrência.

IV - Entregar o documento recebido pela polícia ao seu chefe imediato.

Art. 18.º - Em caso de multas de trânsito o motorista deverá:

I - Registrar a multa recebida no verso da Requisição de Veículo Oficial.

II - Comunicar o fato à sua chefia imediata assim que regressar à garagem, entregando a notificação de multa de trânsito, a qual deverá tomar as providências cabíveis.

Capítulo VI

Da Apuração de Ocorrências e Acidentes de Trânsito

Art. 19.º – Para ocorrências e acidentes de trânsito deverá ser aberto um processo administrativo, a fim de apurar os fatos e averiguar as possíveis responsabilidades.

Art. 20.º – 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 VII

Das Responsabilidades

Art. 21.º – 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. 22.º – 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. 23.º – 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. 24.º – Inexistindo responsabilidade pessoal, fica o IFSP responsável pelo prejuízo referente ao seu veículo.

Art. 25.º – 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 VIII Das Proibições

Art. 26.º – Não é permitido:

I - O uso dos veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, exceto quando autorizado pela autoridade máxima do *campus*, pró-reitor ou reitor, para o desempenho do exercício da função pública.

Capítulo IX Das Anexos e Disposições Finais

Art. 27.º - 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** – Planilha de preenchimento de uso do veículo oficial (Anexo IV).
- V** – Cronograma de Manutenção de Veículo Oficial (Anexo V).

Capítulo IX Das Disposições Finais

Art. 28.º - Este Regulamento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, XX de xxxxxxx de 2011.



GARABED KENCHIAN
Reitor em exercício

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)



REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Solicito utilização de veículo oficial conforme informações abaixo:

Modelo: _____ Placa: _____

Data: ___/___/____. Horário: _____

Para atender ao(s) Sr (a). _____

Condutor(es): 1. _____
2. _____

Motivo: _____

Itinerário: _____

_____, ___ de _____ de 20 ____.

REQUISITANTE

DIRETOR / GERENTE

SAÍDA: Hora: _____ CHEGADA: Hora: _____
Km: _____ Km: _____

Preencher caso necessário:

AUTORIZAÇÃO

Autorizo o condutor indicado a conduzir o veículo oficial na data requisitada.

TERMO DE RESPONSABILIDADE:

EU, _____, 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.

CONDUTOR

	CHECK LIST SEMANAL PARA VEÍCULOS	REITORIA / CAMPUS
		SIGLA:

CHECK LIST PARA VEÍCULOS

Mês/Ano:	Veículo:	Placa:
----------	----------	--------

Marca/Modelo:	Ano:
---------------	------

DESCRIÇÃO	SEMANAS DO MÊS				
	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	5ª SEMANA
1 - NÍVEL:					
1.1. Óleo de Motor *					
1.2. Óleo de freio					
1.3. Água do radiador *					
1.4. 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. Faroles					
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 rádioador					
4.6. Triângulo					
4.7. Freio de serviço *					
4.8. Freio de estacionamento					
4.9. Vazamentos de óleo					
4.10. Limp. do veículo/bancos					
4.11. Acionador de vidros					
4.12. Rádio					
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 *					

AÇÃO REQUERIDA

ITEM	DESCRIÇÃO DAS AÇÕES	RESPONSÁVEL	DATA

STATUS DAS AÇÕES

LEGENDA: B =BOM I=INSUFICIENTE NE=NÃO EXISTE NA= NÃO SE APLICA

OBSERVAÇÕES: " Quando os itens com asterisco estiverem insuficientes, o veículos não deverá ser utilizado

R