



**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

Publicado no  
Quadro de Avisos da  
Reitoria  
Em 03/10/2011

## **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.



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 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 xxxxxxxx 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)





SAÍDA: Hora: \_\_\_\_\_ CHEGADA: Hora: \_\_\_\_\_  
Km: \_\_\_\_\_ Km: \_\_\_\_\_

## REQUISICÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Solicito utilização de veículo oficial conforme informações abaixo:

Modelo: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Horário: \_\_\_\_\_

Para atender ao(s) Sr (a). \_\_\_\_\_

Conducutor(es): 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Itinerário: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

REQUISITANTE \_\_\_\_\_ DIRETOR / GERENTE

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

✓

**RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- (1) – Avarias Mecânicas
  - (2) – Avarias Estruturais (lataria)
  - (3) – Acidentes de Trânsito
- Obs: Seja qual for a ocorrência, este relatório deverá ser preenchido.

✓



	<b>CHECK LIST SEMANAL PARA VEÍCULOS</b>	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
<b>1 - NÍVEL:</b>					
1.1. Óleo de Motor *					
1.2. Óleo de freio					
1.3. Água do radiador *					
1.4. Água do esguicho					
1.5. Combustível					
<b>2 - FUNCIONAMENTO DA PARTE ELÉTRICA:</b>					
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					
<b>3 - FUNCIONAMENTO DOS INSTRUMENTOS:</b>					
3.1. Velocímetro/Tacógrafo					
3.2. Temperatura					
<b>4 - ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>					
4.1. Pneus /Step *					
4.2. Extintor de incêndio *					
4.3. Cintos de segurança *					
4.4. Macaco / chave de roda					
4.5. Tapa do radiador					
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 veiculo não deverá ser utilizado

