



# **INSTRUÇÃO NORMATIVA**

## **Nº 01/2019 – DPO**

Define os procedimentos básicos para solicitação e utilização de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).

Julho de 2019



## Sumário

Seção I – Da Finalidade .....	pág. 3
Seção II - Dos Conceitos .....	pág. 3
Seção III - Da Solicitação dos Veículos .....	pág. 4
Seção IV - Da Utilização dos Veículos .....	pág. 4
Seção V - Da Condução do Veículo e Dos Motoristas .....	pág. 5
Subseção V-I - Da Jornada de Trabalho .....	pág. 5
Subseção V-II - Da Condução do Veículo .....	pág. 6
Subseção V-III - Da Responsabilidade do Motorista .....	pág. 7
Seção VI - Dos Veículos Oficiais de Serviços Comuns – <i>Transporte Coletivo</i> .....	pág. 8
Seção VII - Disposições Gerais .....	pág. 10
Anexo I - REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE .....	pág. 11
Anexo II - TERMO DE VISTORIA DO ÔNIBUS .....	pág. 12
Anexo III - RELATÓRIO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS E SUGESTÕES À UNIDADE ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE .....	pág. 13
Anexo IV - AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL EM SERVIÇO .....	pág. 14
Anexo V - AUTORIZAÇÃO ANUAL PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL .....	pág. 16



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019 – DPO

**Define sobre os procedimentos básicos para solicitação e utilização de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).**

**A DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS, O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA REITORIA E A COORDENADORIA DE GESTÃO DE LOGÍSTICA E FROTA**, no uso das atribuições que lhes confere o Regimento Geral do IFSul, aprovado pela Resolução CONSUP nº 98/2014, e

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e regulamentação dos procedimentos básicos para a solicitação e utilização dos veículos oficiais, com base no Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018 da Casa Civil da Presidência da República,

RESOLVEM:

#### **Seção I Da Finalidade**

Art. 1º - Estabelecer a presente Instrução Normativa sobre os procedimentos básicos que a Reitoria e os câmpus devem adotar para a solicitação e utilização de veículos oficiais no âmbito do IFSul.

Art. 2º - O cumprimento do estabelecido nesta Instrução Normativa está afeto a todos os motoristas do Quadro de Servidores, motoristas contratados, aos dirigentes das áreas que fazem uso dos veículos do IFSul e a todos os usuários.

#### **Seção II Dos Conceitos**

Art. 3º - Para efeito desta Normativa utilizaremos os seguintes conceitos, que aplicar-se-ão especificamente para seu melhor entendimento:

- **Autoridade Superior:** na estrutura do IFSul, trata-se do Reitor, ou servidor designado por ele para representá-lo.
- **Carona:** ato de conduzir pessoa não relacionada na lista de passageiros, sem a devida autorização da unidade administrativa responsável pelo transporte;
- **COGFL - Coordenadoria de Gestão de Logística e Frota:** unidade administrativa responsável, na Reitoria, pela gestão e coordenação do transporte;
- **Horas Extras Semanais:** horas trabalhadas, durante a semana, além da jornada normal de trabalho prevista na legislação;
- **Horas Semanais:** horas trabalhadas, durante a semana, no período normal previsto na legislação;
- **Jornada de Trabalho:** é o período estabelecido no contrato da empresa que deve ser cumprido pelo empregado. A CLT prevê a quantidade máxima de 8 horas diárias, um total de 44 horas semanais, desde que não seja definido outro horário específico. Há a possibilidade de acréscimo diário de 48 minutos ao horário normal diário, para compensar o período não trabalhado aos sábados.
- **Motorista:** motorista com este cargo no quadro de servidores, ou o motorista contratado especificamente para o cargo, ou o servidor do Quadro de Pessoal com autorização da Autoridade Superior para condução de veículo;
- **Responsável pela Viagem:** servidor que responde pelos seus atos, ou de outros, durante o uso do veículo oficial autorizado para utilização. É o servidor encarregado de vistoriar as condições do veículo, preencher os devidos formulários e relatórios relacionados com o mesmo e manter a ordem, disciplina e conservação do mesmo.

- **Servidor:** é a pessoa que ocupa legalmente cargo ou função no IFSul, exercendo as atribuições e responsabilidades previstas.
- **Unidade Administrativa:** é aquela, na estrutura do IFSul, que tem pessoal designado e competências próprias;
- **Unidade Administrativa responsável nos câmpus:** é aquela, na estrutura do IFSul, que tem pessoal designado e competências próprias para atuar especificamente nos câmpus;
- **Usuário(s):** é a pessoa ou grupo de pessoas que utilizam, ou utilizarão, no caso específico desta Normativa, os veículos oficiais do IFSul;
- **Veículo Oficial:** é o veículo de propriedade do IFSul, utilizado para o transporte de pessoas, ou grupo de pessoas, devidamente autorizadas, conforme definido nesta Normativa;
- **Veículos oficiais de serviços comuns – transporte coletivo:** são ônibus, micro-ônibus ou vans utilizadas para o transporte de grupo de usuários, com capacidade e motorização compatíveis com o serviço;
- **Veículos oficiais de serviços comuns – transporte de carga leve:** são automóveis de carga, furgão, utilitário ou pick-up utilizados no transporte de carga, com capacidade e motorização compatíveis com o serviço;
- **Veículos oficiais de serviços comuns – transporte de pessoa:** são automóveis utilizados no transporte de usuários, com capacidade e motorização compatíveis com o serviço.

### Seção III Da Solicitação dos Veículos

Art. 4º - Os veículos oficiais de serviços comuns de propriedade do IFSul somente serão usados no interesse restrito da Instituição.

I - As solicitações de veículos oficiais deverão ser feitas à COGFL, ou Unidade Administrativa responsáveis pelo transporte nos câmpus, ou Unidade Administrativa nos câmpus, por meio do SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública, somente pelos detentores das autorizações liberadas pela gestão.

II - As solicitações de veículos oficiais de serviços comuns – *transporte de pessoa*, para **ATÉ 04 (quatro) PESSOAS**, deverão ser feitas com a antecedência de, **NO MÍNIMO, 48 (quarenta e oito) horas** e serão atendidas de acordo com a disponibilidade de veículos.

III - As solicitações de veículos oficiais de serviços comuns – *transporte coletivo*, para **05 (cinco) PESSOAS OU MAIS**, deverão ser feitas com a antecedência de, **NO MÍNIMO, 96 (noventa e seis) horas**, contendo a indicação de um servidor da unidade administrativa solicitante, o qual acompanhará e responsabilizar-se-á pelo grupo, e serão atendidas de acordo com a disponibilidade de veículos.

IV - A solicitação de veículos oficiais de serviços comuns – *transporte coletivo* deverá ser **obrigatoriamente** acompanhada da relação dos passageiros, com nome completo e respectivo número da Carteira de Identidade, ou equivalente, para as devidas providências junto aos órgãos competentes.

V - As solicitações de veículos oficiais de serviços comuns – *transporte de carga leve*, deverão ser feitas com a antecedência de, **NO MÍNIMO, 07 (sete) dias**, e serão atendidas de acordo com a disponibilidade de veículos e deverão mencionar as indicações abaixo:

- a. tipo, quantidade e peso estimado da carga a ser transportada;
- b. origem e destino da carga a ser transportada;
- c. indicação dos servidores das unidades administrativas solicitantes, responsáveis pela liberação e recebimento, nos locais de origem e destino, da carga a ser transportada. Em havendo necessidade de acompanhamento da carga por servidor, este deverá ser indicado no momento da solicitação.

VI - Não serão agendados pedidos para saídas imediatas, salvo por extrema necessidade ou por anuência da Direção-geral, quando houver veículo e motorista disponível na Unidade administrativa.

VII - No caso de desistência da saída, o solicitante deverá cancelar o pedido imediatamente, a fim de que a programação seja alterada, possibilitando o atendimento do próximo pedido agendado.

### Seção IV Da Utilização dos Veículos

Art. 5º - A utilização dos veículos oficiais está regulamentada pelo Decreto nº 9.287/2018, no qual, em seu Art. 6º está **VEDADO**:

*I - o uso de veículos oficiais para o provimento de serviços de transporte coletivo de pessoal a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa, exceto nas hipóteses de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular;*

*II - o uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública ou nas hipóteses previstas nos incisos VIII e IX do caput do Art. 5º;*

*III - o uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento da indenização estabelecida no Art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;*

*IV - o uso de veículos oficiais em excursões de lazer ou passeios;*

*V - o uso de veículos oficiais no transporte de familiares de servidor público ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de funcionários, ressalvadas as hipóteses estabelecidas nas alíneas "b" e "c" do Art. 3º e no Art. 14 do Anexo ao Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994;*

*VI - a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização da autoridade máxima do órgão ou da entidade.*

Art. 6º - No âmbito desta Instrução Normativa **NÃO É PERMITIDO:**

I - Conduzir qualquer pessoa a título de "carona", exceto nos casos a seguir:

- a. Em cumprimento ao que determina o Código Brasileiro de Trânsito em seu "Art. 177. Deixar o condutor de prestar socorro à vítima de acidente de trânsito quando solicitado pela autoridade e seus agentes."
- b. Quando se tratar de servidor do IFSul, devidamente identificado.

II - Conduzir pessoas que não façam parte da relação de passageiros, conforme o Relatório de Viagem;

III - A parada em locais não estabelecidos no roteiro com a finalidade de pegar ou deixar passageiros;

IV - Em casos de viagens com pernoite, conduzir os passageiros, após findos os trabalhos programados, para locais que não sejam os de repouso previamente programados, tais como restaurantes e afins;

V - A alteração no trajeto previamente programado e autorizado, sem a anuência direta da COGFL, ou Unidade Administrativa responsável pelo transporte nos câmpus, ou Unidade Administrativa nos câmpus.

Parágrafo Único: O transporte de alunos em veículos oficiais de serviços comuns – *transporte coletivo*, ou veículos oficiais de serviços comuns – *transporte de pessoa*, sem a presença de, pelo menos, servidor docente ou técnico-administrativo que se responsabilize pela viagem.

## **Seção V**

### **Condução do Veículo e Dos Motoristas**

#### **Subseção V-I**

##### **Da Jornada de Trabalho**

Art. 7º - A jornada de trabalho dos motoristas contratados é de, **NO MÁXIMO, SEMANALMENTE, 44 (quarenta e quatro) horas normais e 10 (dez) horas extras**, não sendo permitida a realização de horas extras que excedam esse limite, exceto com a autorização da Autoridade Superior, ou do Diretor da DPO, ou do Chefe de Departamento da DEMAR. Deverá considerar-se jornadas normais de trabalho para os motoristas contratados aquelas que constam no contrato realizado pelo IFSul com a empresa fornecedora dessa mão de obra.

Parágrafo Único - Os horários de início e fim das viagens devem ser programados de forma a minimizar o número de horas extras, e, principalmente, não descumprir o estabelecido no Art. 7º desta Normativa.

Art. 8º - As viagens, em veículos oficiais de serviços comuns – *transporte coletivo*, com percurso acima de 500km ou com duração superior a 06 (seis) horas deverão ter a participação de 02 (dois) motoristas (do

quadro de servidores e/ou contratados), a fim de prevenir acidentes por desgaste físico ou estresse dos condutores.

Art. 9º - Dentro do período de 24 (vinte e quatro) horas, são asseguradas 11 (onze) horas de descanso, sendo facultado o seu fracionamento e a coincidência com os períodos de parada obrigatória na condução do veículo, estabelecida pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, garantido o mínimo de 8 (oito) horas ininterruptas no primeiro período e o gozo do remanescente dentro das 16 (dezesesseis) horas seguintes ao fim do primeiro período.

Art. 10 - Durante as viagens o intervalo para o almoço deverá ser de, no mínimo, de 01 (uma) hora, podendo coincidir com a parada para almoço dos passageiros.

Art. 11 - Para viagens de longa duração deverá ser programada uma parada de 30 (trinta) minutos a cada 4 (quatro) horas.

Art. 12 - O motorista, após dispensado de suas funções pelo responsável pela viagem, não deverá retornar para atendimento de nova demanda, senão após o intervalo previsto no Art. 9º desta Normativa, sob pena de o intervalo, entre a dispensa e a retomada, ser considerado como período à disposição e incorrer no pagamento de horas trabalhadas.

#### **Subseção V-II Da Condução do Veículo**

Art. 13 - A condução dos veículos de propriedade do IFSul será realizada conforme as seguintes normas e procedimentos:

I - Os veículos serão conduzidos por servidor ocupante do cargo de Motorista, do quadro de servidores da Instituição, por Motoristas contratados especificamente para o cargo, e, EXCEPCIONALMENTE, por outros servidores do Quadro de Pessoal, devidamente AUTORIZADOS PELA AUTORIDADE COMPETENTE.

II - Os motoristas do quadro de servidores, os contratados e os autorizados são responsáveis pela condução e uso dos veículos, em conformidade com as normas e regras de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, respondendo administrativa, disciplinar e financeiramente pelas infrações cometidas.

III - Cabe ao motorista preencher o RELATÓRIO DE VIAGEM em qualquer atendimento, devolvendo-o à COGFL, ou Unidade Administrativa responsável pelo transporte nos câmpus após cada viagem.

IV - Toda e qualquer ocorrência extraordinária durante o deslocamento e relacionada a estas normas será comunicada à COGFL, ou Unidade Administrativa responsável pelo transporte nos câmpus, durante ou após a viagem e, ainda, será anotada pelo motorista no Relatório de Viagem, com o visto do responsável pela viagem.

V - O motorista anotar no Relatório de Viagem todos os trechos percorridos, solicitando a visto do responsável pela viagem.

VI - É responsabilidade do motorista utilizar o veículo obedecendo suas características técnicas e condições mecânicas, assim como a verificação das condições de conservação e mecânicas, bem como da documentação e dos acessórios de segurança.

VII - Cabe ao motorista informar se o veículo tem ou não condições de uso e se o mesmo é adequado para realizar o serviço requisitado.

VIII - Em caso de defeito mecânico em veículo oficial que estiver a serviço, o motorista deverá comunicar a COGFL, ou Unidade Administrativa responsável pelo transporte nos câmpus, que adotará as providências necessárias.

Art. 14 - O servidor autorizado somente poderá dirigir veículos oficiais de serviços comuns – *transporte de pessoa*, sendo vedada a direção de veículos oficiais de serviços comuns – *transporte coletivo*, **EXCETO** em casos de emergência, com autorização superior, que deverá comprovar a habilitação do autorizado.

**Subseção V-III**  
**Da Responsabilidade do Motorista**

Art. 15 - É da responsabilidade dos Motoristas:

I - Zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos a ele acoplados verificando, antes de usá-los, as condições em que se encontram;

II – A condução e uso dos veículos, em conformidade com as normas e regras de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, respondem administrativa, disciplinar e financeiramente pelas infrações cometidas.

- a. Cabe ao motorista recorrer das infrações de trânsito que julgar improcedentes.
- b. Não serão aceitas justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do passageiro, sendo de responsabilidade do motorista alertá-lo sobre essas circunstâncias

III - Orientar no carregamento e descarga, verificando a disposição de volumes, compatibilidade com o veículo, arrumação e cobertura, conferindo materiais e documentação;

IV - Levar os veículos aos Postos conveniados para lavagem, quando necessário, a fim de conservar a limpeza no interior e no exterior dos veículos;

V - Providenciar, ao final do expediente, que os veículos sejam guardados abastecidos de combustível, para evitar atrasos nos pedidos de transporte nos horários de saída no dia seguinte;

VI - Agilizar o serviço, seguindo rigorosamente o itinerário e retornando o mais rapidamente possível à sede, a fim de atender a novas solicitações;

VII - Registrar corretamente os dados do percurso a cada saída do veículo em formulário próprio, denominado Relatório de Viagem (Anexo I), anotando a placa do veículo, a data e a hora da saída e da chegada, as quilometragens de saída e de chegada e a percorrida durante o trajeto, os abastecimentos efetuados, o roteiro percorrido, **o visto do Motorista e do responsável pela viagem**;

VIII - Entregar ao fim de cada viagem o Relatório de Viagem (Anexo I), devidamente preenchido e assinado pelo Motorista e pelo Responsável pela viagem à COGFL, ou Unidade Administrativa responsável pelo transporte nos câmpus.

IX - Ser cordial, ter urbanidade, disponibilidade e atenção no trato com os passageiros, bem como ter respeito à hierarquia, evitando gentilezas exacerbadas;

X - Arcar com as multas de sua responsabilidade, advindas de viaturas oficiais que porventura forem recebidas pelo IFSul;

XI - Distribuir ao responsável pela viagem os Anexos II e III, orientando-o a devolvê-los preenchidos ao Motorista ou à COGFL, ou Unidade Administrativa responsável pelo transporte nos câmpus;

XII - Conduzir veículos à oficina para manutenção após informar os defeitos apresentados e solicitar e receber autorização da COGFL, ou Unidade Administrativa responsável pelo transporte nos câmpus;

XIII - Informar os passageiros quando da impossibilidade do uso do banheiro no perímetro urbano das cidades, onde o mesmo é vistoriado e lacrado por determinação da Saúde Pública.

Art. 16 - O motorista fica obrigado a ressarcir ao erário todas as despesas referentes a consertos, multas e outros prejuízos que advierem da má utilização do patrimônio público.

Parágrafo Único – O modelo de autorização, com validade anual, para servidores e colaboradores terceirizados dirigirem os veículos oficiais encontra-se no Anexo V.

Art. 17 - Os Motoristas não deverão assumir atitudes inconvenientes ou desrespeitosas como falta de compostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Administração Pública, bem como infringir o Código de Ética do Funcionário Público, Decreto nº 1.171/94, devendo estar conscientes quanto à necessidade de uma postura correta.

Art. 18 - Durante as viagens, os Motoristas cumprirão o roteiro pré-estabelecido, não podendo desviá-lo, exceto com prévia autorização, via contato telefônico, com a COGFL, ou Unidade Administrativa responsável pelo transporte nos câmpus

Art. 19 - Os Motoristas estão impedidos de conduzir veículos oficiais com a Carteira Nacional de Habilitação vencida.

Art. 20 - Os Motoristas devem estar conscientizados para o fato de que o bom desempenho dos veículos depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade.

Art. 21 - O motorista do Quadro de Pessoal, ou o motorista contratado especificamente para o cargo, ou o motorista servidor do Quadro de Pessoal, excepcionalmente autorizado pela autoridade competente, está sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor, em cada situação.

## **Seção VI**

### **Dos Veículos Oficiais de Serviços Comuns – Transporte Coletivo**

Art. 22 - Os veículos oficiais de serviços comuns – *transporte coletivo* do IFSul destinam-se exclusivamente ao atendimento das atividades abaixo relacionadas:

I - Realização de micro estágios e visitas técnicas;

II - Condução dos componentes das atividades extraclasse para apresentações;

III - Condução dos integrantes das equipes desportivas para participação em competições;

IV - Participação em eventos de caráter cultural, técnico, desportivo ou social, que concorram para o aprimoramento dos conhecimentos, bem como ao crescimento pessoal dos membros da comunidade do IFSul;

V - Transporte de comitiva de servidores a serviço.

Art. 23 - Cabe à COGFL a autorização e o controle do uso dos veículos oficiais de serviços comuns – *transporte coletivo* do IFSul.

Art. 24 - O uso de veículos oficiais de serviços comuns – *transporte coletivo* deverá ser solicitado com a antecedência prevista no Art. 4º, Item III, e na formalização da solicitação, conforme Art. 4º, Item I, deverá constar:

I - A finalidade da saída;

II - O destino da viagem;

III - O roteiro a ser seguido e a previsão da distância a ser percorrida;

IV - A data e o horário previstos de saída e chegada;

V - A relação de passageiros, contendo nome e nº do RG e, no caso de alunos, o nº do Código do Aluno;

VI - O nome e a matrícula SIAPE do responsável pelo grupo;

VII - O preenchimento do Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável pela viagem, para o caso de eventuais danos que venham a ser causados pelo grupo.

Art. 25 - Em cada viagem deverá haver um responsável que responderá pela manutenção da ordem e da disciplina no interior do veículo, bem como pela sua conservação.

Art. 26 - O responsável pela viagem, na presença do Motorista, deverá vistoriar o veículo na saída e no retorno, anotando eventuais danos constatados (Anexo II).

Art. 27 - Eventuais danos ao veículo causados pelos passageiros serão apurados junto ao responsável pela viagem, com intuito de identificar o causador do dano, conforme Termo de Responsabilidade assinado



antes da saída (Anexo II). Quando não for identificado o infrator, o prejuízo será ressarcido por todo o grupo.

Art. 28 - Durante as viagens, **NÃO É PERMITIDO**:

I - Desvios de rota, salvo sob justificativa fundamentada e, de imediato, comunicado ao responsável pelo deferimento da viagem;

II - A permanência de passageiros na cabine dos Motoristas;

III - Fumar;

IV – O uso de aparelhos de som que não sejam os do próprio veículo;

V – O uso do banheiro em perímetros urbanos, por determinação da Saúde Pública, nos quais o Motorista deverá mantê-lo trancado;

VI - O consumo e utilização de bebidas alcoólicas, ou qualquer tipo de entorpecente.

Art. 29 - A comunicação com os Motoristas em sua cabine durante as viagens só poderá ocorrer por meio do responsável pelo grupo e em situações de extrema necessidade.

Art. 30 - As solicitações de uso do ônibus para a realização de microestágios e visitas técnicas de professores ou alunos deverão ser feitas pelas unidades administrativas competentes na Reitoria e/ou câmpus e deverão ser acompanhados da manifestação de concordância das mesmas sobre a participação no evento.

Art. 31 - Na hipótese de pedidos com coincidência de datas, o atendimento dar-se-á pela ordem de entrada dos pedidos, podendo, todavia, no interesse da Instituição, ser priorizado o evento de maior importância.

Art. 32 - O responsável pela viagem deverá orientar os passageiros quanto aos pontos de encontro acertados com o Motorista e a necessidade do cumprimento rigoroso dos horários estabelecidos.

Art. 33 - No caso de grupo de alunos, o responsável será, obrigatoriamente, um professor.

Art. 34 - Cabe à COGFL, ou Unidade Administrativa responsável pelo transporte nos câmpus, vistoriar o ônibus antes da saída e após a chegada (Anexo II), além da vistoria do responsável pelo grupo.

Art. 35 - A COGFL, ou Unidade Administrativa responsável pelo transporte nos câmpus, entregará ao responsável pelo grupo o Relatório de Registro de Ocorrências e Sugestões (Anexo III), orientando-o a devolvê-lo devidamente preenchido quando do retorno à sede;

Art. 36 - Caberá ao responsável pelo grupo comunicar à COGFL, ou Unidade Administrativa responsável pelo transporte nos câmpus, até 02 (dois) dias úteis após o seu término, qualquer irregularidade constatada durante a viagem.

Art. 37 - Toda ocorrência verificada no veículo deverá ser relatada tanto pelo responsável pelo grupo quanto pelos motoristas, por meio de formulário próprio existente na unidade administrativa, a fim de que as falhas possam ser corrigidas (Anexo III).

Art. 38 - A lotação máxima do ônibus não poderá exceder ao número de assentos existentes.

Art. 39 - A utilização do ônibus com lotação inferior à fixada no Art. 40 poderá ocorrer quando:

I - A relevância do evento justificar;

II - For mais econômica a utilização do ônibus para transporte dos participantes que a de outros meios;

Parágrafo Único: A utilização dependerá da autorização expressa da COGFL, ou Unidade Administrativa responsável pelo transporte nos câmpus

Art. 40 - Deverá ser evitada a utilização do ônibus quando o trajeto a ser percorrido for pequeno e, principalmente, fora do número mínimo de passageiros.

## **Seção VII**

### **Disposições Gerais**

Art. 41 - As ocorrências havidas durante o trajeto deverão ser relatadas pelos passageiros e pelos Motoristas, por meio de formulário próprio (anexo III) existente na unidade administrativa, a fim de que as falhas possam ser corrigidas.

Art. 42 - Quaisquer danos causados a veículo oficial por usuário(s) deverão ser comunicados pelo motorista à sua chefia imediata, para que sejam tomadas as providências cabíveis, inclusive no tocante à abertura de sindicância com vistas à aplicação de sanção disciplinar ao(s) responsável(eis) pela ocorrência e ao responsável pela viagem.

Art. 43 - Os veículos devem ser guardados em local apropriado e resguardados de furtos ou roubos, assim como de perigos mecânicos e ameaças climáticas.

Art. 44 - Os setores que fazem uso de veículos oficiais ficam obrigados a promover sindicância toda vez que receberem comunicação da COGFL, com o conhecimento de sua chefia imediata, informando o uso irregular dos veículos e a instaurar o competente inquérito administrativo sempre que comprovados os indícios dos fatos comunicados.

Art. 45 - No interesse do serviço, a Reitoria ou a Direção-geral do câmpus poderão autorizar servidor não ocupante do cargo de Motorista a conduzir veículo oficial do IFSul, ficando o controle do Relatório de Viagem e a Autorização sob responsabilidade da COGFL, ou Unidade Administrativa responsável pelo transporte no câmpus.

Art. 46 - Ficam revogadas as Normativas anteriores, que tratavam deste mesmo assunto, em vigor no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense.

Art. 47 - Esta Normativa entra em vigor no dia 01 de julho de 2019.

Alexandre Marcelo Strelow  
Assistente em Administração

Rogério Valente Ernst  
Chefe do Departamento de Manutenção da Reitoria

Michel Formentin de Oliveira  
Diretor de Projetos e Obras

Flavio Luis Barbosa Nunes  
Reitor do IFSul

## ANEXO I

### REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

#### SOLICITAÇÃO

Solicitante:

Data:

Hora:

#### AVALIAÇÃO

Avaliador:

Data:

Hora:

#### VEÍCULO

Km Inicial:

Km Final:

#### DADOS DA VIAGEM

Objetivo:

Itinerário Previsto:

Motorista Previsto:

Motorista:

Saída:                    \_\_/\_\_/\_\_

Hora da Saída:        \_\_:\_\_

Chegada:              \_\_/\_\_/\_\_

Hora da Chegada:    \_\_:\_\_

Observações:

---

---

---

---

---

---

Passageiros:

#### ABASTECIMENTOS

Litros:                    \_\_\_\_\_

Quilometragem:        \_\_\_\_\_

Litros:                    \_\_\_\_\_

Quilometragem:        \_\_\_\_\_

Litros:                    \_\_\_\_\_

Quilometragem:        \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Passageiro*

\_\_\_\_\_  
*Condutor*

## ANEXO II

### TERMO DE VISTORIA DO ÔNIBUS

Professor/Servidor Responsável:

.....

Curso: .....Turma: .....

Período: .....

Local da Visita:

.....

Data: ...../...../.....

( ) Informo que após vistoria antes da saída e/ou após a chegada não foram constatadas quaisquer avarias.

( ) foram constatadas as seguintes avarias (indicar o local danificado no desenho abaixo).



.....  
Assinatura do Responsável pela Vistoria

## ANEXO III

### RELATÓRIO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS E SUGESTÕES A UNIDADE ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE

( ) Veículo Institucional    Modelo: ..... Placa: ..... Motorista: .....

( ) Veículo fretado    Nome da Empresa: .....

Servidor Responsável: ..... Nº Passageiros: .....

Destino: .....

Horário de Saída: .....

Horário de Chegada: .....

#### Condições e Infraestrutura do Veículo:

(Apresentar sugestões e/ou informar qualquer irregularidade constatada como falta de equipamentos, mau estado de limpeza e conservação dos veículos, etc. Usar o verso, se necessário).

.....  
.....  
.....

#### Atuação dos Motoristas:

(Informar qualquer irregularidade ocorrida tais como atrasos, falta de urbanidade e/ou imperícia, etc. Usar o verso, se necessário).

.....  
.....  
.....

#### Outras Observações:

(Informar atrasos/desistências de passageiros, desvios de objetivo, uso de viaturas a pequenas distâncias, etc. Usar o verso, se necessário.)

.....  
.....  
.....

#### Espaço reservado para uso exclusivo do Serviço de Transporte:

.....  
.....  
.....

Data: ...../...../.....

.....  
Nome e Assinatura do Motorista

.....  
Nome e Assinatura do Usuário

## ANEXO IV

### AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL EM SERVIÇO

Para Servidores que não pertencem à Categoria de Motorista Oficial  
(Lei nº 9.327 de 09/12/96)

Data da Saída:	Veículo e Placa:	Data da Chegada:		
Servidor:	CNH nº:			
Horário da Saída:	Km Inicial:	Horário do Retorno:	Km Final:	Km Rodados:
Finalidade:				
<hr/>				
Responsável pela Autorização				

#### ***NORMAS PARA UTILIZAÇÃO***

1. Os veículos oficiais da IFSul destinam-se ao uso exclusivo de professores, funcionários e alunos, para atendimento prioritário das atividades externas, funcionais e protocolares e, no estrito interesse da Instituição;
2. O servidor entrará em contato com a unidade administrativa responsável pelo transporte para agendar o serviço por meio do SUAP, ou ramal nos câmpus, com antecedência prevista na Seção III, Art. 4º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019 – DPO;
3. Na impossibilidade de executar o serviço por falta de motorista, a unidade administrativa responsável pelo transporte poderá liberar o veículo mediante autorização;
4. A autorização será dada pelo Reitor do IFSul e, nos câmpus, pelo Diretor-geral;
5. De posse da Autorização e da CNH, o servidor dirigir-se-á à unidade administrativa responsável pelo transporte para confirmar a reserva do veículo;
6. O servidor, devidamente habilitado, deverá dirigir conforme sua habilitação, veículos de natureza leve de acordo com as Técnicas de Direção Defensiva, obedecendo as Normas do Código Nacional de Trânsito;
7. Em viagens com grupos de até cinco servidores poderá ser concedida autorização para duas pessoas conduzirem o veículo, conforme o disposto no art. 8º da IN01/2019-TRANSPORTE, respeitada a escala para descanso;
8. É expressamente vedado:
  - 9.1. O uso de veículos da Instituição a quaisquer pessoas ou entidades para fins particulares;
  - 9.2. A guarda de veículos oficiais em garagem residencial, ressalvado o caso em que a garagem estiver situada à grande distância da residência de quem use o veículo, condicionada à autorização da chefia competente;
  - 9.3. O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, salvo em situações que atendam exclusivamente à programação de atividades de interesse da Instituição;
  - 9.4. O uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público;
  - 9.5. O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público;
  - 9.6. O transporte de alunos por servidor não enquadrado no cargo de Motorista;
  - 9.7. Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com descompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Instituição;
10. O embarque e desembarque de passageiros ocorrerá exclusivamente na Instituição;
11. A rota a ser cumprida deverá ser previamente definida, não podendo ocorrer modificações;
12. Eventuais danos aos veículos causados pelos passageiros serão cobrados do responsável pela viagem;
13. Irregularidades constatadas durante a utilização do veículo deverão ser comunicadas imediatamente à Chefia da unidade administrativa responsável pelo transporte;
14. Multas infligidas resultado de infrações no trânsito serão pagas pelo servidor, cabendo-lhe a responsabilidade pela infração:
  - 14.1. Ao receber o auto de infração, o Serviço de Transporte notificará o servidor responsável;
  - 14.2. Cabe ao servidor apresentar cópia da Habilitação e do RG para IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR junto ao órgão competente;
  - 14.3. A multa deverá ser paga dentro dos prazos estabelecidos na Guia de Recolhimento;
  - 14.4. A unidade administrativa responsável pelo transporte informará ao servidor o prazo para efetuar o recolhimento do valor da multa junto a unidade administrativa competente;

- 14.5. O servidor poderá recorrer da imposição da penalidade de multa somente após a quitação da Guia de Recolhimento;
- 14.6. O servidor reincidente ficará impossibilitado de dirigir veículo oficial.
15. O servidor deve estar consciente de que o bom desempenho do veículo depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade;
16. A condução e a utilização de veículos oficiais implicam a aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;
17. As normas contidas neste formulário, bem como sua complementação, são partes integrantes da NORMATIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE E UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS Do IFSul, à disposição dos usuários no próprio veículo ou na Divisão de Serviços Auxiliares.

**DE ACORDO**

Data:	Assinatura do Servidor:
-------	-------------------------

## ANEXO V

### **AUTORIZAÇÃO ANUAL PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL**

## A U T O R I Z A Ç ã O

Autorizamos os servidores e colaboradores terceirizados abaixo relacionados a dirigirem a serviço, durante o ano de \_\_\_\_\_, os veículos oficiais da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

NOME	CPF	RG	SIAPE	CNH	CARGO

Pelotas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

Reitor