



# ***Manual de Padronização para Uso de Veículos Oficiais***



**INSTITUTO FEDERAL**  
Rio Grande do Norte

# **INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

*fevereiro de 2021*

---

## **REITOR**

José Arnóbio de Araújo Filho

## **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Juscelino Cardoso de Medeiros

## **COMISSÃO RESPONSÁVEL**

Emanuel Henrique Gomes Paiva (Presidente)

Jussara Benvindo Neri

Raquel Priscyla da Silva Costa

## **REVISÃO LINGUÍSTICA**

Maria Liliane Borges da Silva

## **DIAGRAMAÇÃO**

Maria Carolina de Moura Lopes

## **APRESENTAÇÃO**

A presente publicação tem por objetivo normatizar e padronizar os procedimentos relacionadas à gestão e à utilização de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN), buscando obter maior controle e preservação do bem público.

Cada unidade do IFRN possui um setor responsável pela frota de veículos oficiais, que tem por competência organizar, planejar e executar as atividades de controle, como manutenções periódicas e eventuais dos veículos, além de normatizar, orientar, acompanhar e fiscalizar seu uso, observando a legislação nacional e os regulamentos internos da Instituição.

Este manual consiste em um guia de rotinas, instruções e métodos que servem para regulamentar a utilização dos veículos oficiais para a sua adequada administração e dimensionamento, bem como para o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade.

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>       | <b>5</b>  |
| <b>CAPÍTULO II - DA NORMATIZAÇÃO.....</b>             | <b>5</b>  |
| <b>CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS.....</b>              | <b>8</b>  |
| <b>CAPÍTULO IV - DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>CAPÍTULO V - DA SOLICITAÇÃO .....</b>              | <b>14</b> |
| <b>CAPÍTULO VI - DAS COMPETÊNCIAS.....</b>            | <b>15</b> |
| <b>Seção I - Do Responsável pela Frota.....</b>       | <b>15</b> |
| <b>Seção II - Dos Motoristas .....</b>                | <b>17</b> |
| <b>Seção III - Do Usuário.....</b>                    | <b>19</b> |
| <b>CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS.....</b>           | <b>12</b> |
| <b>Seção I - Para Credenciamento de Condutor.....</b> | <b>20</b> |
| <b>Seção II - Para Multas e Infrações.....</b>        | <b>21</b> |
| <b>Seção III - Para Acidentes de Trânsito.....</b>    | <b>22</b> |
| <b>Seção IV - Para Furto e Roubo.....</b>             | <b>26</b> |
| <b>CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>   | <b>26</b> |

## CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1.** Na aplicação deste Manual, serão observados os princípios da responsabilidade individual com a coisa pública, da maior racionalidade e da redução de custos na condução, utilização e conservação dos veículos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN).

**Art. 2.** Estas normas têm por fim a regulamentação da condução, utilização e conservação dos veículos oficiais, com objetivo de firmar as orientações gerais sobre deveres e obrigações dos condutores, oficiais ou autorizados, dos usuários e dos órgãos e setores gerenciadores e de manutenção desses veículos.

**Art. 3.** As determinações e orientações contidas no presente instrumento referem-se a todos os veículos institucionais e de uso comum de propriedade e/ou sob responsabilidade do IFRN.

**Art. 4** Esta Nota Técnica dispõe sobre a normatização, a classificação, a utilização e a identificação da frota institucional, estabelecendo procedimentos e fixando responsabilidades na condução dos veículos oficiais do IFRN.

## CAPÍTULO II - DA NORMATIZAÇÃO

**Art. 5.** As orientações estabelecidas neste instrumento são norteadas pela legislação abaixo referenciada:

- I. Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950. Dispõe sobre o uso de carros

oficiais;

II. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

III. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

IV. Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996. Dispõe sobre a condução de veículo oficial;

V. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código Brasileiro de Trânsito;

VI. Lei nº 12.971, de 9 de maio de 2014. Altera os arts. 173, 174, 175, 191, 202, 203, 292, 302, 303, 306 e 308 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, para dispor sobre sanções administrativas e crimes de trânsito;

VII. Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015. Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nos 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, e 11.442, de 5 de janeiro de 2007 (empresas e transportadores autônomos de carga), para disciplinar a jornada de trabalho e o tempo de direção do motorista profissional; altera a Lei nº 7.408, de 25 de novembro de 1985; revoga dispositivos da Lei nº 12.619, de 30 de

abril de 2012; e dá outras providências;

VIII. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IX. Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

X. Decreto nº 1.305, de 9 de novembro de 1994. Regulamenta a Lei nº 8.722, de 27 de outubro de 1993, que torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências;

XI. Resolução do Conselho Nacional de Trânsito (Contran) nº 11, de 23 de janeiro de 1998. Estabelece critérios para a baixa de registro de veículos a que se refere, bem como os prazos para efetivação;

XII. Resolução Contran nº 168, de 14 de dezembro de 2004. Estabelece Normas e Procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, a expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências;

XIII. Instrução de Serviços DNIT nº 7, de 26 de maio de 2009. Dispõe sobre a atividade de transporte destinada ao atendimento das necessidades de serviços, por meio de veículos oficiais, próprios ou contratados, no Departamento

Nacional de Infra-Estrutura de Transportes, em complementação às normas vigentes na administração pública federal;

XIV. Instrução Normativa nº 1, de 21 de junho de 2007, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). Dispõe sobre o lançamento e a cobrança de créditos originados em Receitas Patrimoniais;

XV. Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;

XVI. Instrução Normativa nº 183, de 8 de setembro de 1986, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). Destinada a proporcionar aos Órgãos Integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG) orientação nos procedimentos a serem adotados quando da ocorrência de acidentes com veículos terrestres automotores oficiais.

## CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS

**Art. 6** Para efeitos do presente manual, entende-se por:

I. CONDUTOR/MOTORISTA: motorista oficial (concursado ou terceirizado) ou pessoa devidamente autorizada, mediante portaria, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertença, que conduz um veículo oficial motorizado, portador de Carteira Nacional de Habilitação no mínimo da categoria



equivalente ao veículo conduzido. (Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996).

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

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

IV. GESTOR: é pessoa que aprova os agendamentos de viagens.

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

VI. REQUISITANTE: é o membro do setor responsável que registra o Agendamento de Solicitação de Veículo Viagem do solicitante.

VII. REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE: é o documento no qual o executante registra os dados referentes à viagem, tais como: itinerário, ocorrência, data e hora efetiva de saída e de chegada dos veículos, imediatamente antes e após o deslocamento (ANEXO I).

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

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

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

## CAPÍTULO IV - DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

**Art. 7.** Os veículos oficiais do IFRN serão utilizados apenas no exercício da função pública, destinado às seguintes atividades:

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

**Art. 8.** O IFRN utiliza apenas veículos oficiais classificados como veículos de serviços comuns.

§ 1º Os veículos de serviços comuns são utilizados no deslocamento do Reitor, de Diretores-Gerais, de servidores dos campi do IFRN que estejam a trabalho, de terceirizados que estejam a serviço, de estudantes em atividades acadêmicas, bem como para a realização de transporte de materiais, com capacidade e motorização compatíveis com o ofício.

§ 2º Em caso de colaboradores eventuais, será permitido o transporte, desde que haja relação com as atividades do IFRN e mediante autorização do Reitor/

Diretor-Geral ou de quem for delegado.

§ 3º O transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho seja estendido, no interesse da Administração, para além do previsto na jornada de trabalho regular do órgão, só poderá acontecer mediante autorização prévia do Reitor/Diretor-Geral ou de quem for delegado.

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

**Art. 9.** Os veículos oficiais deverão ficar estacionados em locais seguros, preferencialmente na garagem do respectivo Campus ou da Reitoria.

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

**Art. 10.** Só poderão dirigir os veículos oficiais motoristas/condutores legalmente autorizados, conforme especificados no Art. 21, mediante portaria, na qual o Reitor/Diretor-Geral os autoriza a dirigir os veículos referentes à categoria discriminada na sua Carteira Nacional de Habilitação.

**Art. 11.** Os veículos da frota oficial estarão disponíveis para deslocamento de

segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento do setor responsável.

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

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

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

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

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

**Art. 13.** Da utilização de veículos do IFRN é vedado:

- I. dirigir sem autorização;
- II. deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados

na solicitação aprovada, salvo em caso de emergência;

- III. utilizar o veículo para fins diversos da solicitação aprovada;
- IV. transportar pessoas não registradas nominalmente na relação de passageiros;
- V. danificar o veículo ou comprometer o seu uso;
- VI. ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente a Instituição ou gerar responsabilidades ao IFRN;
- VII. atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- VIII. fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- IX. fazer o uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei;
- X. deixar o veículo pernoitar na garagem das residências de servidores, salvo com prévia autorização da autoridade competente;
- XI. utilizar o veículo para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos, incluindo caronas e transporte de objetos.
- XII. utilizar o veículo para transporte de servidores quando estes não estão em serviço.

## CAPÍTULO V - DA SOLICITAÇÃO

**Art. 14.** O uso do veículo oficial deve ser solicitado por meio do agendamento de viagem no módulo do Sistema Unificado de Administração Pública (Suap) - (ANEXO IV) e autorizado pelo Gestor.

**Art. 15.** Toda solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo casos excepcionais, possibilitando o planejamento do setor responsável pela frota de veículos oficiais.

§1º Para veículos de transporte de alunos, as solicitações deverão ser feitas com antecedência mínima de cinco (5) dias, salvo casos excepcionais.

§2º Nos pedidos realizados fora do prazo estipulado, as diárias dos motoristas, tanto terceirizados como do Quadro Permanente do IFRN, serão solicitadas de forma retroativa.

**Art. 16.** A solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

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

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

## **CAPÍTULO VI - DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I - Do Responsável pela Frota**

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

- I. implantar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das determinações contidas neste Manual;
- II. manter a documentação dos veículos da frota oficial do IFRN em regularidade;
- III. estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos do IFRN;
- IV. manter controle diário da quilometragem, prazo de manutenção e gasto de combustível dos veículos de propriedade do IFRN, com utilização do Cadastro Retroativo de Viagem (ANEXO V), das Ordens de Abastecimento (ANEXO VI) e de Manutenção Periódica dos Veículos (ANEXOS VIIa e VIIb), disponíveis no Suap;
- V. assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando à segurança;

- VI. tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou responsável;
- VII. promover os procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, tão logo receber uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos do IFRN, conforme IN nº 183, de 8 de setembro de 1986, do MPOG;
- VIII. encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competente e à Procuradoria Federal junto ao IFRN para análise e, caso caiba ressarcimento da infração pelo motorista/condutor, encaminhar à Pró-Reitoria de Administração;
- IX. manter em arquivos próprios os formulários utilizados nesta instrução para atender a auditorias interna e externa realizadas na Instituição;
- X. comunicar ao Reitor/Diretor-Geral sobre toda e qualquer irregularidade decorrente da má utilização de veículos da frota oficial do IFRN, inclusive a devida apuração de responsabilidades;
- XI. em caso de acidente com dano ao veículo oficial, coletar no mínimo três orçamentos, anteriores à realização dos reparos, acompanhados de toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de apuração das responsabilidades;
- XII. zelar para que a frota seja conduzida, prioritariamente, pelo motorista terceirizado ou motorista servidor.



## Seção II - Dos Motoristas

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

**Art. 19.** Compete ao motorista:

I. preencher corretamente a Requisição de Transporte, informando data, hora e quilometragem tanto de saída quanto de chegada, detalhando todos os deslocamentos e ocorrências;

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

III. ter realizado o curso de Direção Defensiva;

IV. comunicar o setor responsável sobre necessidades de manutenção para o bom desempenho do veículo;

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

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

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

VIII. anexar as devidas guias/notas de abastecimento à Requisição de Transporte ao término da viagem e entregar ao setor responsável pela frota, para fins de conferência/comprovação quando do pagamento à empresa prestadora do serviço de abastecimento da frota.

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

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

XI. não conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores do IFRN e prestadores de serviço ou convidados, desde que constem na Requisição de Transporte, conforme Art. 8º, item VI, da IN nº 3/2008, MPOG;

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

XIII. portar sempre documentos de habilitação atualizados;

XIV. cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

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

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

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

XVIII. acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos;

XIX. cumprir a jornada diária de trabalho de 8 (oito) horas, admitindo-se a sua prorrogação por até 2 (duas) horas extraordinárias ou, mediante previsão em convenção ou acordo coletivo, por até 4 (quatro) horas extraordinárias, para os motoristas terceirizados.

XX. dentro do período de 24 (vinte e quatro) horas, observar o repouso mínimo de 11 (onze) horas de descanso, sendo facultados 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), garantidos 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;

XXI. observar o disposto na Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 (Lei dos Motoristas).

Parágrafo único. Para os motoristas terceirizados, as horas que excedem a duração normal de trabalho, diárias ou semanais, prestadas em dias úteis, serão remuneradas conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

### **Seção III - Do Usuário**

**Art. 20.** Compete ao usuário:

- I. obedecer aos horários estabelecidos para o atendimento de sua solicitação;
- II. comunicar, com a antecedência mínima de 12 (doze) horas, sobre eventuais atrasos, alterações ou cancelamento do serviço programado;
- III. utilizar o veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou a terceiros;
- IV. não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo;
- V. respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o condutor;
- VI. comunicar, prontamente, a seu superior ou ao responsável pela frota, quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição;
- VII. atestar as informações relatadas pelo motorista no diário de bordo.

## **CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I - Para Credenciamento de Condutor**

**Art. 21.** Para credenciamento de servidores para condução de veículo oficial:

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

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

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

Parágrafo único. Os servidores públicos federais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam.

## **Seção II - Para Multas e Infrações**

**Art. 22.** Para os casos de multas e infrações:

I. o IFRN não arcará, primariamente, com o pagamento ou recolhimen-

to, ao órgão ou à entidade de trânsito competente, de valores de multas impostas aos condutores;

II. o condutor, após ter sido identificado pelo setor responsável (Coordenação de Administração da Sede – Coads/Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção – Cosgem), ficará responsável por apresentar-se ao órgão competente;

III. é necessário abrir processo no Suap para cobrança da multa ao motorista infrator, que deverá efetuar o pagamento dos valores das multas até a data de vencimento informada na infração;

IV. em caso de inadimplência por parte do motorista terceirizado, o auto de infração deve ser encaminhado para a empresa contratada;

V. o não cumprimento dos itens I, II e III ensejará abertura de processo de sindicância, tanto para servidores como para terceirizados, para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos, conforme Instrução Normativa nº 183, de 8 de setembro de 1986, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG);

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

### **Seção III - Para Acidentes de Trânsito**

**Art. 23.** Para as situações de acidentes com veículos, o condutor deverá:

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

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

III. acionar a autoridade de trânsito competente e comunicar a ocorrência ao setor responsável pelos veículos pelo meio mais rápido e, posteriormente, por escrito, contendo, se possível:

- a) características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, cor);
- b) direção (sentido) das unidades de tráfego;
- c) velocidade imediatamente anterior ao acidente;
- d) preferencial do trânsito;
- e) sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);
- f) condições da pista;
- g) visibilidade;

- h) número da apólice e nome da companhia seguradora dos outros veículos envolvidos;
- i) qualificar os condutores dos veículos envolvidos, informando em direito, número da Carteira Nacional de Habilitação, data da emissão, vencimento e repartição expedidora;
- j) especificação das avarias verificadas no veículo;
- k) descrição de como ocorreu o acidente;
- l) qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido;

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

V. abster-se de assinar qualquer acordo;

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

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

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



veículo;

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

Art. 24. Para as situações de acidentes com veículos, o setor responsável deverá:

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

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

III. juntar toda a documentação relativa ao acidente;

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

V. no caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive notificar a empresa seguradora;

VI. obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar;

Parágrafo único. Todo acidente com veículo oficial deve ser motivo de sindicância e/ou inquérito administrativo, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.

## Seção IV - Para Furto e Roubo

**Art. 25.** Nos casos de furto ou roubo de veículo, o condutor deverá:

- I. fazer o registro junto à Delegacia de Polícia da região e encaminhar cópia ao setor responsável pelo veículo;
- II. elaborar relatório com os dados e a descrição sobre a ocorrência, anexar cópia da Carteira Nacional de Habilitação e encaminhar ao setor responsável pelo veículo.

**Art. 26.** Nos casos de furto ou roubo de veículo, o setor responsável deverá:

- I. exigir registro do ocorrido na Delegacia de Polícia da região e comunicar o fato, conforme o caso, à Polícia Rodoviária e ao Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Norte (Detran-RN);
- II. transcorrido o período de buscas pelos órgãos competentes, o setor deverá encaminhar toda a documentação para o Reitor ou para o Diretor-Geral do Campus, para análise e instauração de sindicância, a fim de apurar os fatos e as responsabilidades pelo evento.

## CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27.** Integram este Manual os anexos:

- I. Requisição de Transporte - ANEXO I
- II. Inclusão de veículos – ANEXO IIa
- III. Inclusão de veículos – ANEXO IIb
- IV. Especificações para identificação dos veículos oficiais de serviços comuns – ANEXO III
- V. Agendamento de viagem – ANEXO IV
- VI. Cadastro retroativo de viagem no módulo Frota do Suap – ANEXO V
- VII. Ordens de Abastecimento no módulo Frota do Suap – ANEXO VI
- VIII. Manutenção Periódica no Módulo Frota do Suap – Inclusão de serviço – ANEXO VIIa
- IX. Manutenção Periódica no Módulo Frota do Suap – ANEXO VIIb
- X. Termo de responsabilidade para condução de veículo oficial – ANEXO VIII

**Art. 28.** Este Manual substitui a Deliberação nº 08/2015-CODIR/IFRN.

**Art. 29.** Este Manual entra em vigor na data de sua publicação.



## ANEXO I

### Requisição de Transporte

Campus: \_\_\_\_\_

Requisição De Transporte: \_\_\_\_\_

Viagem N<sup>o</sup>: \_\_\_\_\_

Requisitante: \_\_\_\_\_

Itinerário: \_\_\_\_\_

Passageiro(S): \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### VIATURA (utilizar placas dos veículos do Campus):

( ) NNY-8759 ( ) NOC-8597 ( ) OKA-4675 ( ) OJV-3859

( ) OJX-5915 ( ) OWB-9583 ( ) OKA-4685 ( ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
AUTORIZAÇÃO

#### DADOS DA VIAGEM:

|      | SAÍDA | CHEGADA |
|------|-------|---------|
| DATA |       |         |
| HORA |       |         |
| KM   |       |         |

CONDUTOR: \_\_\_\_\_

# ANEXO IIa

## Inclusão de veículos

suap

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ADMINISTRAÇÃO
  - Cadastros
  - Reservas de Salas
  - Patrimônio
  - Frota
    - Agendamentos
    - Motoristas Temporários
    - Viagens
    - Ordens de Abastecimento
    - Revisão/Serviço de Viatura
    - Relatórios
    - Cadastros
      - Modelos de Viaturas
      - Viaturas
      - Máquinas

Início >> Viaturas

### Viaturas

Adicionar Viatura

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Campus:

Ativo:

Q Todos

Q Todos

Filtrar

1 2 Mostrando 159 Viaturas Mostrar tudo

| # | Modelo                          | Placa    | Campus | Lotacao | Responsável (SIAPE) | Combustíveis      | Cor      | Grupo                                | Situação    | Ativo | Opções     |
|---|---------------------------------|----------|--------|---------|---------------------|-------------------|----------|--------------------------------------|-------------|-------|------------|
| Q | Agrale Caminhao Ca. Fechada     | EQP-0001 | PAR    | 1       | -                   | Gasolina          | Vermelha | Veiculos especiais                   | Disponível  | ●     | Inventário |
| Q | Mercedes Benz Atego 1540        | JJT-1540 | ZL     | 2       | -                   | Diesel            | Amarela  | Veiculos de serviços comuns          | Disponível  | ●     | Inventário |
| Q | Mercedes Benz Comil Svelto      | MXM-4033 | AP     | 48      | -                   | Diesel            | Branca   | Veiculos de transporte institucional | Disponível  | ●     | Inventário |
| Q | Toyota Hilux                    | MXO-0352 | CNAT   | 6       | -                   | Diesel            | Branca   | Veiculos de serviços comuns          | Disponível  | ●     | Inventário |
| Q | Volkswagen Parati 1.6           | MXO-3530 | CNAT   | 5       | -                   | Gasolina / Álcool | Branca   | Veiculos de transporte institucional | Em Trânsito | ●     | Inventário |
| Q | Mercedes Benz Onibus OF 1722-59 | MXO-4203 | ZL     | 21      | -                   | Diesel            | Branca   | Veiculos de transporte institucional | Disponível  | ●     | Inventário |
| Q | Agrale Caminhao Ca. Fechada     | MXO-7914 | CNAT   | 1       | -                   | Diesel            | Vermelha | Veiculos de transporte institucional | Disponível  | ●     | Inventário |
| Q | Mercedes Benz Comil Svelto      | MXO-9873 | CNAT   | 48      | -                   | Diesel            | Branca   | Veiculos de transporte institucional | Disponível  | ●     | Inventário |
| Q | Volare Marcopolo Volare W8      | MXT-9672 | ZL     | 32      | -                   | Diesel            | Branca   | Veiculos de transporte institucional | Disponível  | ●     | Inventário |
| Q | Volare Marcopolo Volare W9      | MXT-9702 | ZL     | 31      | -                   | Diesel            | Cinza    | Veiculos de transporte institucional | Disponível  | ●     | Inventário |
| Q | Mercedes Benz Sprinter          | MYI-7402 | CNAT   | 16      | -                   | Diesel            | Branca   | Veiculos de transporte institucional | Disponível  | ●     | Inventário |
| Q | Agrale Caminhão 600 D           | MYV-5705 | CN     | 2       | -                   | Diesel            | Branca   | Veiculos de serviços especiais       | Disponível  | ●     | Inventário |

# ANEXO IIb

## Inclusão de veículos

SISDP

Home > Veículos > Adicionar Veículo

### Adicionar Veículo

Companhia: [Selecione]

Exatidão e # [Selecione]

Platômetro: [Selecione uma opção]

Grupo: [Selecione]

Modelo: [Selecione uma opção]

Cor: [Selecione uma opção]

Ano: [Selecione]

Ano de fabricação (ex. 2010)

Placa: [Selecione uma opção] [Selecione uma opção]

Placa Anterior: [Selecione uma opção] [Selecione uma opção]

Estação: [Selecione]

Capacidade máxima de ocupantes (incluindo motorista)

Odômetro: [Selecione]

Carroceria: [Selecione]

Chassi: [Selecione] Reservar: [Selecione]

Porte: [Selecione]

Poltrona em top: [Selecione]

Cilindros: [Selecione]

Cilindros em cc: [Selecione]

Combustível:  Gasolina  Gas Natural  Diesel  Álcool

Tanque: [Selecione]

Capacidade (l): [Selecione]

Cilindros: [Selecione]

Capacidade (hp): [Selecione]

Especimens/Estimado: [Selecione]

Estimativa de quantos quilômetros o veículo percorre com um litro de combustível

Observações: [Selecione]

Atenc. x

[Voltar e adicionar veículo](#) [Voltar e finalizar veículo](#)

Sistema | Contratos | Serviços | Imprensa | Termos de Política

## ANEXO III

### Especificações para identificação dos veículos oficiais de serviços comuns

O adesivo “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO” foi elaborado nas dimensões 50 x 29cm. A fonte utilizada foi da família Open Sans (mesma fonte do logotipo do IFRN), com 94 pt para o texto. As cores adotadas (verde, vermelho e preto) também fazem referência à logomarca do Instituto, que foi aplicada na horizontal, com 28cm de comprimento na parte superior do adesivo. O Brasão Nacional tem 6,5 cm x 6,5 cm

O adesivo ‘COMO ESTOU DIRIGINDO” foi elaborado nas dimensões 50 x 22cm. A fonte utilizada foi da família Open Sans (mesma fonte do logotipo do IFRN), com 104 pt para o texto e 193 pt para o número do telefone. As cores adotadas (verde, vermelho e preto) também fazem referência à logomarca do Instituto, que foi aplicada na horizontal, na cor branca, com 23cm de comprimento centralizada na barra de fundo verde, com altura de 8 cm.

**COMO ESTOU DIRIGINDO?**  
**(84) 4005-0788**



# ANEXO IV

## Agendamento de Viagem

**Adicionar Agendamento de Viagem**

**Substituto:** [Campo preenchido com nome e sobrenome]

**Objetivo:** [Campo de texto]

**Motivos:** [Campo de texto]

**Data:** [Data] [Hora]

**Origem:** [Data] [Hora]

**Nome do Responsável:** [Campo de texto]

**Telefone do Responsável:** [Campo de texto]

**Período:** [Campo de texto]

**Turno:** [Campo de texto]

**Dia da Semana:** [Campo de texto]

**Aluno:** [Campo de texto]

**Local de Saída:** [Campo de texto]

**Quantidade de Dias:** [Campo de texto]

**Intensidade:** [Campo de texto]

**Observações:** [Campo de texto]

**Salvar** [Botão]



# ANEXO V

## Cadastro retroativo de viagem no Módulo Frota do Suap

The screenshot displays the 'Viagem Retroativa' (Retroactive Travel) registration form within the Suap system. The interface is organized into several sections:

- Header:** 'Suap' logo and navigation menu on the left. The main title is 'Viagem Retroativa'.
- Form Fields:**
  - Destino:** A dropdown menu with 'Estados Unidos, Nor. (2024) (Suap)' selected.
  - Período:** A date range selector.
  - Data:** A date input field.
  - Departamento:** A dropdown menu.
  - Objetivo:** A large text area for describing the purpose of the trip.
  - Justificativa:** A large text area for providing justification for the retroactive registration.
  - Walter:** A dropdown menu.
  - Informação Dependente:** A section containing a dropdown for 'Especialidade' (with a list of options like 'Assessor Técnico de Dire. (2024) (Suap)', 'Assessor Técnico de Dire. (2023) (Suap)', etc.), a 'Pesquisar' button, and a 'Resumo' field.
  - Observações:** A text area for additional notes.
  - Observações Finais:** A text area for final observations.
  - Observações de Chip:** A text area for chip-related observations.
  - Resposta:** A text area for the system's response.
- Footer:** A green 'Salvar' (Save) button at the bottom left.

# ANEXO VI

## Ordens de Abastecimento no Módulo Frota do Suap

The screenshot displays the 'Adicionar Ordem de Abastecimento de Máquina' form in the Suap system. The interface includes a dark sidebar menu on the left with the 'Frota' section expanded to show 'Máquinas'. The main content area features a breadcrumb trail, a title, and an 'Ajuda' button. The form fields are as follows:

- Máquina:** A dropdown menu with the placeholder text 'Escolha uma opção'.
- Data:** A date input field.
- Cupom Fiscal:** A text input field.
- Combustível:** A dropdown menu with the placeholder text 'Escolha uma opção'.
- Quantidade (em Litros):** A text input field.
- Valor Total da Nota Fiscal (R\$):** A text input field containing the value '0,0'.
- Arquivo da Nota Fiscal:** A file selection field with a button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Observações:** A large text area for notes.

At the bottom of the form, there are three buttons: a green 'Salvar' button, a grey 'Salvar e adicionar outro(a)' button, and a grey 'Salvar e continuar editando' button.

# ANEXO VIIa

## Manutenção Periódica no Módulo Frota do Suap – Inclusão de serviço

**suap**

Início » Serviços » Adicionar Serviço

### Adicionar Serviço

Ajuda

Viatura: \*

Data: \*

Odômetro: \*

Tipo de Serviço: \*

Valor Total da Nota Fiscal de Peças (R\$): Manutenção Periódica  
Problema de Funcionamento  
Acidente  
Outro

Valor Total da Nota Fiscal de Serviços (R\$): \* 0,0

Nota Fiscal das Peças:  Nenhum arquivo selecionado

Nota Fiscal dos Serviços:  Nenhum arquivo selecionado

Observação:

**Salvar** Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

# ANEXO VIIIb

## Manutenção Periódica no Módulo Frota do Suap – Controle das revisões

suap

Início » Controle das Revisões das Viaturas » Controle das Revisões das Viaturas

### Controle das Revisões das Viaturas

FILTROS:

Campus: Todos | Filtrar por Viatura: ----- | Filtrar por Situação: Todos | Enviar

Legenda: Revisão em Atraso | Revisão prevista para os próximos 30 dias | Odômetro perto de completar mais 10 mil Km

| # | Campus | Viatura                              | Odômetro Atual (Km) | Odômetro na Última Revisão (Km) | Data da Última Revisão | Data da Próxima Revisão |
|---|--------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------|
| ✓ | AP     | MXM-4033 Mercedes Benz Comil Svelto  | 193471              | 192708                          | 07/09/2019             | 07/09/2020              |
| ✓ | AP     | MYV-7667 Mitsubishi L 200            | 192499              | 183265                          | 28/07/2016             | 31/12/2019              |
| ✓ | AP     | NNL-9736 Ford Ranger                 | 198506              | -                               | -                      | -                       |
| ✓ | AP     | NOC-8897 Ford Transit                | 135360              | 114049                          | 23/01/2017             | 31/12/2020              |
| ✓ | AP     | NOD-8501 Chevrolet S-10              | 332662              | -                               | 23/07/2018             | 31/12/2020              |
| ✓ | AP     | NOE-5288 Volkswagen 17230 Eod Neobus | 189996              | 252532                          | 07/09/2019             | 07/09/2020              |
| ✓ | AP     | OJS-6169 Honda Nxr-150 Bros          | 7604                | -                               | -                      | -                       |
| ✓ | AP     | OJZ-4961 Chevrolet Spin              | 305517              | 288028                          | 06/09/2019             | 06/09/2020              |
| ✓ | AP     | QGP-2548 Mitsubishi L200 Triton      | 52797               | 40219                           | 04/11/2019             | 04/11/2020              |
| ✓ | CA     | MZI-4824 Ford Ford Fiesta Sedan      | 57541               | 56082                           | 09/08/2019             | 09/08/2020              |
| ✓ | CA     | NOC-8867 Ford Transit                | 151171              | 144262                          | 09/08/2019             | 09/08/2020              |
| ✓ | CA     | NOH-3187 Volkswagen Ônibus           | 156333              | 145936                          | 05/08/2019             | 03/06/2019              |
| ✓ | CA     | OJV-3829 Mitsubishi L 200            | 253165              | 228621                          | 12/03/2019             | 12/03/2020              |
| ✓ | CA     | QGG-0592 Ford Caminhão Cargo 816     | 1693                | 1693                            | 21/01/2020             | 21/01/2021              |
| ✓ | CA     | QGR-2471 Mitsubishi L 200            | 64638               | 37788                           | 24/10/2018             | 24/10/2019              |
| ✓ | CAL    | NNL-6814 Ford Fiesta                 | 74143               | -                               | -                      | -                       |
| ✓ | CAL    | NNL-7004 Ford Ranger                 | 119800              | 119800                          | 28/08/2019             | 28/08/2020              |
| ✓ | CAL    | NNL-9726 Ford Ranger                 | 2166780             | -                               | -                      | -                       |
| ✓ | CAL    | NNM-8199 Ford Ranger                 | 106307              | 106400                          | 02/08/2019             | 02/08/2020              |

## **ANEXO VII**

### **Termo de responsabilidade para condução de veículo oficial**

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir os veículos de propriedade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Rio Grande do Norte, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras, da responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso e guarda do veículo, e devidamente orientado pelo Manual de Utilização de Veículos Oficiais Terrestres Automotores aprovado pela

-----

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

-----  
Nome:

Siape:

Campus: