



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 21 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 28 DE MARÇO DE 2023.**

APROVA o Manual de uso e gestão dos veículos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Manual de uso e gestão dos veículos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE, aprovado na 3ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, de 27 de maio de 2022.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 28/03/2023.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

MANUAL DE USO E GESTÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DO INSTITUTO FEDERAL DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

PETROLINA – PE

2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO – REITORIA

REITORA

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO

PRÓ REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

JEAN CARLOS COELHO ALENCAR

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Franco Pereira dos Santos

Valter de Araújo Lima

Ivan Francisco da Silva



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

SUMÁRIO

1. CONCEITOS	06
2. COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES.....	07
3 . VEÍCULOS OFICIAIS.....	08
3.1 Normas Gerais	08
3.2 Condução.....	08
3.3 Manutenção da Frota.....	09
3.4 Da responsabilidade pelas infrações de trânsito.....	09
3.5 Dos deveres do condutor de veículo oficial.....	10
3.6 Dos acidentes com veículos da instituição.....	11
4. DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS.....	12
5. DA VIAGEM.....	13
6. DAS RESTRIÇÕES DE USO.....	15
7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	17
8. LEGISLAÇÃO CORRESPONDENTE.....	17
9. REFERÊNCIAS.....	18
10. ANEXOS.....	19



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

APRESENTAÇÃO

A responsabilidade pelo uso correto e sustentável dos bens públicos é dever de todos os cidadãos e, principalmente, dos agentes públicos, por meio dos quais o Estado realiza sua manifestação de vontade, através dos atos administrativos e de administração, tendo em vista à persecução do interesse público e do bem comum. Nesse sentido, os veículos oficiais pertencentes ao IFSertãoPE são bens de uso especial, ou seja, destinado ao uso exclusivo em serviço, e por agentes autorizados pelo Estado para o desempenho dos serviços públicos, os quais devem ser norteadores por princípios da Administração pública, entre eles, o da indisponibilidade dos bens públicos, o qual limita o uso deliberado desses bens, segundo a conveniência e oportunidade.

Nesta ótica, o presente manual predispõe orientar os agentes públicos, através de normativa interna, quanto à gestão e ao uso sustentável destes bens, importante recurso material para a operacionalização das políticas públicas, e necessário ao cumprimento da missão institucional do IFSertãoPE: a promoção da educação profissional, científica e tecnológica, por meio do ensino, pesquisa, inovação e extensão, assim como a formação cidadã e o desenvolvimento sustentável.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

OBJETIVO

Normatizar a gestão e o uso da frota de veículos oficiais do IF Sertão PE, como também orientar e conscientizar os usuários e a comunidade do Instituto Federal do Sertão Pernambucano, quanto ao uso sustentável desses bens, a fim de promover maior transparência e controle social exercido pela sociedade. Como também, permitir que o IF Sertão PE exerça sua missão do institucional, ou seja, ofertar educação profissional e tecnológica de qualidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

1. CONCEITOS

Coordenação e/ou Setor de transportes: Órgão responsável na estrutura do campus/Reitoria pela gestão dos veículos;

Destino: Local aonde será realizada a atividade motivo da viagem;

Motorista autorizado: Servidor público não ocupante do cargo de motorista com permissão do dirigente máximo, para conduzir veículos oficiais, de acordo com a Lei nº 9.327, de 9/12/1996;

Motorista profissional: motorista oficial (concurado ou terceirizado) ou pessoa devidamente autorizada, mediante portaria, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que pertença que conduz um veículo oficial motorizado, portador de CNH no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido;

Origem: Local de saída do veículo (sede do Campus/Reitoria);

Passageiro autorizado: Pessoa constante de lista passageiros;

Sistema de Gestão de frotas: Sistema de gerenciamento de solicitações e agendamento de veículos adotado pelo IFSertãoPE;

Solicitante: Responsável por solicitar o agendamento de veículo no sistema de gestão de frotas do IFSertãoPE;

Veículo oficial: Veículo pertencente ao IFSertãoPE ou de outro órgão público, destinado ao uso exclusivo em serviço, de acordo com a Lei nº 1.081, de 13/04/1950;

Veículo de transporte coletivo: Veículo automotor com capacidade superior a 07 (sete) passageiros;

Veículo de transporte individual: Veículo automotor com capacidade para até 07 (sete) passageiros;

Viagem com pernoite: Viagem a serviço dentro ou fora do município sede do Campus/Reitoria, que seja necessário a pernoite do motorista.



2. DAS COORDENAÇÕES E/OU SETORES DE TRANSPORTES

São deveres e atribuições das Coordenações e/ou Setores de transportes do IFSertãoPE: planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de gestão e uso dos veículos oficiais do IFSertãoPE, entre as quais:

- I – Propor aos órgãos superiores as necessidades de manutenções e ou substituições de veículos;
- II – Realizar agendamento das manutenções (preventivas e ou corretivas) dos veículos;
- III – Manter em planilhas, histórico de manutenções preventivas e ou corretivas realizadas, registrando as datas, como também os serviços realizados;
- IV – Manter em planilhas, os históricos de pagamentos realizados dos prestadores de serviços de manutenção, como também dos fornecedores de peças e abastecimentos dos veículos;
- V – Manter, organizadamente, os documentos dos veículos, as cópias da CNHs dos motoristas (servidores e terceirizados) e das portarias autorizativas necessária à condução de veículos;
- VI – Manter-se informado quanto ao pagamento, em dia, das remunerações e diárias dos motoristas prestadores de serviço;
- VII – Gerenciar e controlar as cotas de combustíveis, disponíveis nos cartões de abastecimento dos veículos;
- VIII – Manter os veículos devidamente abastecidos;
- IX – Gerenciar a disponibilidade de motorista, de acordo com as solicitações aprovadas;
- X – Informar aos condutores da existência desse manual de gestão de uso de veículos oficiais;
- XI – Manter cópia atualizada desse manual na Coordenação e/ou Setor de transportes;
- XII – Monitorar os veículos oficiais quando em descolamento de viagens;
- XIII – Acompanhar os contratos de serviços de abastecimento, manutenção e prestação de serviços terceirizados de motoristas, registrando a qualidade dos serviços prestados;
- XIV – Solicitar, antecipadamente, a empresa contratada a disponibilidade de pagamento de diárias aos motoristas prestadores de serviço, quando necessário em deslocamento;
- XV – Disponibilizar para os motoristas, formulário para preenchimento de relatório de viagem,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

como também para autorização de saídas, este devidamente assinado;

XVI – Informar quando da necessidade de substituição de veículos.

3. DOS VEÍCULOS

3.1 Normas Gerais

I. Os veículos oficiais pertencentes ao IFSertãoPE são bens classificados como de uso especial, utilizados exclusivamente nas seguintes atividades:

- a) Atividades de suporte ao ensino, pesquisa e extensão;
- b) Suporte às atividades administrativas;
- c) No interesse da Administração, observado o interesse público.

II. Os veículos serão reservados segundo a ordem de chegada das solicitações, considerando o preenchimento correto do formulário, necessidade do transporte e seguindo as prioridades listadas abaixo:

- a) Suporte às atividades de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão universitária;
- b) Atendimento às atividades administrativas do Campus/Reitoria;
- c) Outras atividades de interesse da Administração, observado o interesse público.

III. Em casos excepcionais, devidamente justificado, os quais possam por em risco a vida ou o patrimônio público, a ordem de prioridades de aprovação de viagens pela Coordenação e/ou Setor de transportes, previstas nas alíneas a, b e c do inciso anterior poderão ser alteradas.

IV. Todos os veículos pertencentes ao IFSertãoPE ou sob suas responsabilidades deverão ser recolhidos às garagens de suas respectivas unidades, exceto, quando em manutenção em oficinas ou em viagens com pernoite que justifique o não recolhimento às garagens das unidades de origem.

V. A Coordenação e/ou Setor de transportes deverá manter pelo menos um veículo disponível exclusivamente as atividades administrativas.

VI. Os veículos oficiais do IFSertãoPE devem ser segurados contra acidentes e danos a terceiros.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

3.2 Condução dos veículos

I. Os veículos de transporte individual ou coletivo devem ser conduzidos por servidor ocupante do cargo de motorista oficial do IFSertãoPE, devidamente habilitado ou por prestadores de serviços especificamente contratados para esse fim (motorista profissional).

II. Para veículos de transporte individual, excepcionalmente, com autorização da autoridade competente, por meio de emissão de portaria pela Reitoria ou Diretor(a) Geral de Campi, não havendo disponibilidade de motoristas oficiais ou prestadores de serviço para esse fim, poderá ser autorizada a condução de veículos por servidores do IFSertãoPE, desde que tenham Carteira Nacional de Habilitação cuja categoria seja compatível com o veículo, conforme Lei nº 9.327, de 09/12/1996.

3.3 Manutenção da Frota

I. A manutenção dos veículos devem ocorrer preventiva e corretivamente, sendo de responsabilidade da Coordenação e/ou Setor de transportes, avaliar a necessidade da realização das mesmas, consultando a autoridade superior, quando necessário;

II. A Coordenação e/ou Setor de transportes deve providenciar o agendamento de vistoria nos veículos, junto ao Departamento Estadual de Trânsito (Detran-PE), a fim de que os mesmos estejam de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro e às Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (Contran).

3.4 Responsabilidade pelas infrações de trânsito

I. As infrações de trânsito são de responsabilidade do condutor que desrespeitou o Código de Trânsito Brasileiro;

II. As multas serão encaminhadas aos motoristas/condutores, após identificação e confirmação das responsabilidades diante do ocorrido;

III. As Coordenações e/ou setores de transportes compete encaminhar a identificação do condutor dentro do prazo legal;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

IV. A não identificação do condutor, dentro do prazo exigido por lei, será objeto de apuração de responsabilidades;

V. As multas deverão ser pagas no vencimento e, caso seja paga pelo condutor, o mesmo deverá apresentar cópia do comprovante de quitação.

3.5 São deveres do condutor de veículo oficial

I – Apresentar-se ao serviço com trajes e ou vestimentas adequadas ao exercício da atividade;

II – Atender pontualmente as solicitações da Coordenação e/ou Setor de transportes nos deslocamentos programados, comunicando com a antecedência possível, qualquer impedimento por fatos supervenientes;

III – Zelar pelo uso correto e sustentável dos veículos, comunicando à Coordenação e/ou Setor transportes eventuais avarias que possa interferir na segurança dos usuários ou comprometer do bem público;

IV – Obedecer às normas de sinalização e segurança viária, inclusive quando de panes ou defeitos nos veículos quando em viagens;

V – Disponibilizar cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) à Coordenação e/ou Setor de transportes a fim de este o acompanhe;

VI – Utilizar os veículos oficiais, somente quando autorizados e para fins públicos;

VII – Conduzir os veículos com prudência respeitando as normas e sinais de trânsito;

VIII – Comunicar à Coordenação e/ou Setor de transportes eventuais tratamentos médicos, que o impeçam conduzir os veículos;

IX – Ser prestativo e urbano no trato com passageiros, alunos e demais servidores;

X – Zelar pela limpeza e higienização dos veículos, antes, durante e após a conclusão da viagem;

XI – Verificar constantemente as condições de funcionamento dos veículos sob seus cuidados, atenção especial para os seguintes itens: calibragem de pneus; nível de óleo do motor; nível do fluido do radiador; condições dos pneus, freios e bateria; funcionamento dos faróis e faroletes e dos limpadores de para-brisa; além da limpeza interna e externa;

XII – Atentar-se para a documentação do veículo, quanto a mesma pertencer ao que será disponibilizado para a viagem, como também à validade do Certificado de Registro e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Licenciamento - CRLV;

XIV – Preencher corretamente os espaços dos formulários, ANEXOS I e II desse manual, nas áreas de sua competência, bem como apor assinatura;

XV – Em caso de acidente, priorizar à sinalização do local para os demais motoristas e atendimento aos usuários, comunicando à Coordenação e/ou Setor de transportes imediatamente;

XIV – Após o encerramento da viagem, devolver o veículo à garagem devidamente abastecido;

XV – Comunicar-se com a Coordenação e/ou setor de transportes quando do retorno de viagem e entregar todos os formulários devidamente preenchidos e assinados;

XVI – Não dirigir utilizando aparelhos eletrônicos.

3.6 Dos acidentes e sinistros com veículos da instituição

I – Ocorrência de acidentes sem vítima, o condutor deverá retirar o veículo da pista de rolamento e registrar boletim de ocorrência junto ao órgão de trânsito competente;

II – Ocorrências de acidentes com vítima, o condutor adotará as seguintes providências, sem prejuízo de outras que se fizerem necessário:

a) Providenciar socorro à vítima, podendo fazê-lo;

b) Evitar perigo para o trânsito no local, mediante a devida sinalização;

c) Preservar o local da ocorrência, para facilitar o trabalho da perícia;

d) Retirar o veículo do local quando determinado pela autoridade competente ou agente de trânsito;

e) Identificar-se a autoridade policial e fornecer as informações necessárias ao registro da ocorrência;

f) Em caso de furto ou roubo o condutor deve registrar boletim de ocorrência e encaminhar para Coordenação e/ou Setor de transportes.

III – O Boletim de Ocorrência Policial deverá ser encaminhado para a Coordenação e/ou Setor de transportes, que providenciará a remoção do veículo após a liberação da autoridade competente.



4. DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

- I. A solicitação de reserva de veículos para as viagens será realizada pelo sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo IFSertãoPE;
- II. Em caso de instabilidade no desempenho da ferramenta do sistema de gestão de frotas, que impossibilite o solicitante realizar o preenchimento e envio da solicitação, a Coordenação e/ou Setor de transportes disponibilizará formulário impresso para preenchimento manual;
- III. Somente poderá solicitar agendamento de veículos, servidor (professor ou técnico administrativo);
- VI. Caberá às Pró-Reitorias e chefes de Departamentos da Administração - DAP aprovar as requisições de transportes, avaliando, em cada caso, a necessidade acadêmica de viagem;
- V. O preenchimento do formulário de agendamento de veículo, será realizada seguindo as instruções do tutorial disponível no portal **www.ifserta-pe.edu.br**;
- VI. As solicitações de agendamento de veículos devem anteceder o prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, em caso de viagens sem pernoite, nos deslocamentos com pernoite, o prazo mínimo antecedente será de 10 (dias) corridos, de forma que o deslocamento seja agendado na programação, possibilitando a compatibilização e melhor adequação das necessidades de cada setor;
- VII. Na impossibilidade de cumprimento dos prazos estabelecidos no inciso anterior, em virtude de ocorrências excepcionais, o agendamento pode ser feito em prazos inferiores, desde que devidamente justificado;
- VIII. Será obrigatório a inclusão de relação de nomes de passageiros na própria requisição eletrônica no sistema de gestão de frotas (docentes, técnicos, alunos, terceiros), ou manuscrita, quando de inconsistência no sistema de gestão de frotas não possa ser incluída (Anexo I);
- IX. Na impossibilidade de definir com antecedência a lista de passageiros prevista para a viagem, modelo do (Anexo I) poderá ser enviada posteriormente à reserva de veículos, respeitando o interstício mínimo de 02 (dois) dias úteis anterior à viagem, sob pena de cancelamento da viagem;
- X. São campos de preenchimento obrigatório no formulário (ANEXO I):
- a) Local de origem;
 - b) Local de destino com itinerário;
 - c) Período de deslocamento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

- d) Justificativa da atividade;
- e) Identificação dos passageiros;
- f) Identificação do responsável pela viagem (beneficiário);
- g) Tipo de veículo (de transporte coletivo ou individual);
- h) Contato/telefone do(s) responsável.

XI. Qualquer alteração na lista de passageiros deverá ser comunicada à Coordenação e/ou Setor de transportes, por escrito;

XII. É vedado a inclusão de pessoas não vinculadas à instituição ou à atividade que demandou o uso do veículo oficial;

XIII. A Coordenação e/ou Setor de transportes deve informar via E-mail, ao solicitante se aprovada ou não a solicitação de viagem, em caso negativo expor os motivos da não aprovação;

XIV. Se aprovada, deverá a Coordenação e/ou Setor de transportes disponibilizar via sistema de gestão de frotas ou E-mail os dados do motorista, horário de partida, como também o veículo a ser utilizado;

XV. Havendo necessidade de transporte de acadêmicos, deverá ser indicado na requisição eletrônica no sistema de gestão de frotas, o nome do docente ou técnico administrativo, responsável pelo transporte e acompanhamento dos discentes.

5. DA VIAGEM

I. O condutor responsável pelo transporte dos passageiros deverá comparecer ao local de origem da viagem com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para a saída. Nesse intervalo, deve realizar a vistoria inicial, acomodação, conferência de passageiros e ajustes necessários para o início da viagem;

II. Os pertences e bagagens dos passageiros devem ficar acomodados, preferencialmente, em compartimento próprio dos veículos, não devendo conter bebidas alcoólicas, substâncias psicoativas de porte ilegal, material inflamável, corrosivo, tóxico, proibidos ou que coloque em risco a segurança dos passageiros;

III. O Controle dos botões de comando do painel do veículo, bem como outros componentes como



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

ar-condicionado e sistemas de iluminação, exceto a iluminação individual, só poderão ser manuseados pelo motorista;

IV. A origem de partida das viagens será no Campus ou Reitoria, como também o embarque de passageiros, salvo quando a natureza da atividade o exigir, e a exceção for devidamente justificada à Coordenação e/ou Setor de transportes;

V. A viagem só poderá ser iniciada com as condições de segurança necessária dos veículos, conforme estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro e nas normas do Conselho Nacional de Trânsito (Contran);

VI. O condutor responsável pela viagem deverá realizar inspeção no veículo, quanto às condições de trafegabilidade do mesmo, como também se os equipamentos obrigatórios de segurança se encontram em seu interior. Caso esteja em desacordo, comunicar à Coordenação e/ou Setor de transportes, a fim que este possa suprir, ou cancelar a viagem por medidas de segurança, se for o caso;

VII. Não será permitida a partida do veículo sem que os seguintes documentos estejam previamente preenchidos e a bordo do veículo:

a) Autorização de saída do veículo devidamente preenchida e assinada por servidor da Coordenação e/ou Setor de transportes;

b) Relação dos passageiros, participantes da viagem;

c) Documentos de identificação do veículo e do motorista previstos na legislação de trânsito.

VIII. O uso dos veículos oficiais aos fins de semana e feriados ou fora de horário de expediente ficará condicionado à autorização do Reitor/Diretor-Geral ou a quem ele delegar, mediante justificativa;

IX. A viagem só será considerada encerrada quando o veículo estiver liberado pelo motorista, que o deverá recolher à garagem do Campi/Reitoria, não sendo permitida a permanência do veículo em quaisquer outros locais, exceto os que se encontrem em viagem com pernoite;

X. As ocorrências com passageiros, de trânsito, durante a viagem, devem ser registrada em relatório de viagem.



6. DAS RESTRIÇÕES DE USO

Dentre as vedações ao uso dos veículos oficiais estão aquelas contidas no Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, como também da legislação federal e as normas internas do IFSertãoPE.

I. É vedado o uso dos veículos oficiais:

- a) Sem a permissão do responsável pela gestão de frota;
- b) Em desacordo com normas estipuladas neste manual;
- c) Para viagens de alunos desacompanhados de um servidor responsável;
- d) Para transporte de itens particulares (encomendas), exceto aqueles que compõem a bagagem do passageiro;
- e) Para o transporte de passageiros que não constem na lista de nomes previamente informada;
- f) Para o transporte de pessoas da comunidade externa, exceto para os casos autorizados pelo responsável pela viagem, cuja atividade esteja prevista em projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão ou no interesse da Administração Superior;
- g) 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;
- h) Nos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;
- i) Em excursões de lazer ou passeios;
- j) 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;
- l) Para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando os ocupantes dos cargos já receberem a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
- m) Em pernoite na garagem das residências de servidores, ou terceirizados, salvo quando houver autorização da autoridade competente devidamente justificado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

II. É vedado aos condutores/motorista:

- a) Alterar deliberadamente o plano da viagem após o início desta, exceto em casos de emergência devidamente comprovada e justificada por escrito à Coordenação e/ou Setor de transportes, durante a realização do itinerário ou logo após a sua realização;
- b) Iniciar a viagem sem autorização e assinatura do responsável pela Coordenação e/ou Setor de transportes;
- c) Conduzir veículo sem os documentos necessário a realização da viagem;
- d) Utilizar os veículos para fins particulares (supermercados, shoppings, escolas);
- e) Utilizar os veículos em horário de almoço no trajeto Campus residência;
- d) Transportar passageiros em número maior do que a capacidade prevista do veículo;
- e) Conceder a condução do veículo a terceiro não habilitado, não autorizado, com Carteira Nacional de Habilitação vencida, ou não apropriada ao tipo de veículo;
- f) Permitir que passageiros permaneçam em pé dentro do veículo, sem os cintos de segurança quando em movimento comprometendo a segurança da viagem;
- g) Conduzir veículos oficiais sob efeito bebida alcoólica e/ou outras substâncias que sejam vedadas por lei, bem como fumar cigarros ou semelhantes no interior do veículo e portar armas de qualquer natureza, tanto pelo motorista quanto pelos passageiros;
- h) Descartar objetos pela janela, tanto com o veículo parado quanto em movimento;
- i) Ser omissos com comportamento inadequado, hostil, agressivo ou ameaçador no interior do veículo, por parte de qualquer passageiro, que deve ser denunciado, quando ameaçar a segurança e o curso normal da viagem, além de registrado no relatório de viagem.

III. Da cessão dos veículos oficiais:

- a) Será permitida a cessão de veículo oficial para outros órgãos ou entidades de direito público, mediante justificativa da autoridade máxima, (Reitor(a) ou Diretor(a) Geral de Campi);
- b) É vedada a cessão de veículos oficiais para instituições privadas, salvo aquelas sem fins lucrativos, às quais tenham convênio ou acordo de cooperação técnica, firmados com o IFSertãoPE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

para execução de projetos ou atividades em áreas de interesse social e comuns;

c) Em ambos os casos, a competência para a cessão será da autoridade máxima, mediante ato administrativo, do Gestor(a) da entidade ou órgão (Reitor(a) ou Diretor(a) Geral de Campi, sem prejuízo da responsabilidade;

d) Quando a cessão ocorrer para órgão ou entidade de direito público, o veículo ficará sobre o regimento da entidade cessionária, observado a legislação federal;

e) Não será concedida cessão de veículo oficial sob hipótese alguma, quando esta vier comprometer o desenvolvimento das atividades institucionais do IFSertãoPE.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I. Este manual será submetido à análise do Conselho Superior, órgão de caráter consultivo e deliberativo, conforme consta no art. 10, §3o, da Lei no11.892/2008 e no Regimento Interno do IFSertãoPE.

II. Uma vez aprovado, o presente manual integrará, por meio de Resolução, às normas internas do IFSertãoPE, tornando-se o obrigatório, o seu cumprimento.

8. LEGISLAÇÃO CORRESPONDENTE

As normas gerais que fundamentaram a elaboração deste manual constam da seguinte legislação:

I. Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008 MPOG.

Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

II. Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial.

III. Decreto 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

IV. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19503compilado.htm. Acesso em: 12 nov 2020.

BRASIL. Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996. Dispõe sobre a condução de veículos oficiais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19327.htm. Acesso em: 12 nov 2020.

BRASIL. Decreto 9.287, de 15 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9287.htm. Acesso em: 12 nov 2020.

BRASIL. Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008 MPOG. Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/IN03_08.htm. Acesso em: 12 nov 2020.

MARTEL, Samile; PALOSHI, Angelo; SANTOS, Adilson. MANUAL DE INSTRUÇÕES DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS. Disponível em: file:///C:/Users/55749/Downloads/2012513163817187manual_de_uso_de_veiculos_oficiais_resolucao_ad_referendum_n%C2%B0_28.pdf. Acesso em: nov 2020.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

ANEXOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

ANEXO I

MODELO DE FICHA DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

Nº	
Requisição de Transporte	
SOLICITAÇÃO	
Solicitante:	
Data:	Hora:
AVALIAÇÃO:	
Avaliador:	
Data:	Hora:
VEÍCULO:	
Km Inicial:	
DADOS DA VIAGEM	
Responsável:	Telefone:
Objetivo:	
Itinerário Previsto:	Origem: Destino:
Motorista Previsto:	
Passageiros:	
Motorista: _____	
Saída: _____	Hora da saída
Chegada: _____	Hora da chegada
Observações:	

ABASTECIMENTOS	
Litros: _____	Quilometragem _____
Litros: _____	Quilometragem _____
Litros: _____	Quilometragem _____
Passageiro	Condutor
_____	_____
Responsável pela autorização	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

ANEXO II
MODELO DE FICHA DE ABASTECIMENTO

CONTROLE DE NOTAS FISCAIS DE ABASTECIMENTO			
VEÍCULO		PLACA	
VALOR		COMBUSTÍVEL	
DATA DO ABASTECIMENTO		DATA DA ENTREGA	
MOTORISTA		ASSINATURA	
CUPOM FISCAL		COMPROVANTE TICKET CAR	
RECIBO MOTORISTA			
VEÍCULO			
DADOS DO CUPOM Nº			
VALOR			
COMBUSTÍVEL			
DATA DE ABASTECIMENTO			
DATA DE ENTREGA			
_____ Assinatura			
ASSINATURA			