

INSTRUÇÃO NORMATIVA IFTM Nº 83, DE 28 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre procedimentos relativos ao transporte no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO - IFTM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e pelo Decreto de 09 de dezembro de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 10 de dezembro de 2019,

Considerando o disposto na Lei nº 1.081 de 13 de abril de 1950, Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018; Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994, Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Decreto 5.992 de 19 de dezembro de 2006, Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008, Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012, Decreto 9.287/2018 de 15 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional, Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018 que dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov, Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, demais legislações pertinentes e alterações posteriores,

RESOLVE:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa com o objetivo de regulamentar o transporte no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

Parágrafo Único. A fim de facilitar o entendimento sobre este instrumento, convencionou-se a denominação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, apenas como IFTM.

Art. 2º O serviço de transporte do IFTM fundamenta-se nos princípios que regem a Administração Pública, em especial o da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da economicidade, da finalidade e do interesse público.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

I – Veículo Oficial: aquele de propriedade do IFTM;

II – Veículo Contratado: aquele que não compõe a frota oficial de veículos do IFTM, mas que se encontra a disposição da Instituição através de contrato, por determinado período;

III – Usuário: servidores, alunos, contratados ou colaboradores eventuais no desempenho de atividades externas, comprovadamente em serviço de interesse da Administração;

IV – CFV: Sistema de Controle de Frota de Veículos, utilizado para gestão de transportes;

V – Usuário do sistema: é o servidor que solicita serviços ou viagem no CFV, como também, o gestor do referido sistema;

VI – Requisitante: é o servidor do IFTM que requisita um veículo para desenvolver atividades externas de interesse do IFTM, que poderá ser uma viagem ou um serviço dentro do município;

VII – Motorista Oficial: é o condutor servidor efetivo do IFTM;

VIII – Motorista Terceirizado: é o condutor que executa serviços de motorista por força de um contrato com terceiros;

IX – Servidor Autorizado: servidor do IFTM autorizado, por meio de portaria, pelo Reitor ou Diretor Geral do **campus** de lotação, para conduzir veículo oficial;

X – Agente Público: é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada, nos órgãos e entidades da administração pública;

XI – Colaborador Eventual: pessoa convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço-técnico administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público;

XII – Viagem: é o deslocamento de um lugar para outro e que ultrapasse os limites de um município a outro;

XIII – Solicitação de Viagem: é a solicitação, realizada no CFV, para atender as necessidades de viagem;

XIV – Solicitação de Serviços: é a solicitação, realizada no CFV, para atender as necessidades de transporte na mesma cidade;

XV – Requisição de Transporte: é o documento gerado pelo CFV no qual constam as informações sobre o percurso da viagem ou do serviço e a Avaliação técnica de funcionamento e condições do veículo.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE TRANSPORTES

Art. 4º A gestão de transportes será realizada por servidor responsável pelas atividades ou por coordenação devidamente instituída.

Art. 5º O responsável pela gestão de transportes terá como atribuição planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte, em veículo oficial ou contratado, buscando soluções para a melhoria da prestação dos serviços e observando, sempre, a finalidade institucional, os princípios que regem a Administração Pública e os controles a serem exercidos.

Art. 6º Compete, exclusivamente, ao responsável pela gestão de transportes:

I – providenciar, em tempo hábil, a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, ou pelo Departamento de Trânsito do Estado - DETRAN;

II – promover o abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do IFTM;

- III – auxiliar o condutor na vistoria dos veículos, no ato da entrega ou na sua devolução, verificando as anotações da Requisição de Transporte e da Avaliação técnica de funcionamento e condições do veículo;
- IV – acompanhar regularmente o preenchimento do Controle de Circulação de Veículos Oficiais – Diário de Bordo (ANEXO I) de todos os veículos;
- V – averiguar as condições gerais dos veículos (equipamentos, itens de segurança, emergência, acessórios e documentos), promovendo a sua regularização antes de disponibilizar a outro condutor;
- VI – promover o controle e o acompanhamento da manutenção preventiva e corretiva dos veículos do IFTM, junto às empresas contratadas para este fim;
- VII – manter atualizados os documentos específicos de controle dos veículos;
- VIII – analisar e aprovar as solicitações de viagens e/ou serviços, dos veículos oficiais ou contratados, através do sistema CFV;
- IX – registrar as informações complementares, após a realização das viagens e/ou serviços, no CFV, tais como quilometragem inicial, quilometragem final, hora de saída, hora de chegada, abastecimentos, manutenções e outras informações necessárias;
- X – receber as notificações de trânsito e providenciar os encaminhamentos, com vistas à identificação do condutor infrator, orientando sobre a impetração de recurso e, quando for o caso, do pagamento da multa;
- XI – iniciar os procedimentos para ressarcimento ao IFTM, relativo à multa pela infração de trânsito, no caso do não pagamento pelo condutor infrator;
- XII – apurar toda e qualquer irregularidade cometida pelos condutores, submetendo em seguida, para apreciação superior;
- XIII – orientar a equipe de motoristas oficiais, contratados ou servidores autorizados quanto à aplicação desta Instrução Normativa;
- XIV – manter reuniões periódicas com os motoristas, para fins de conciliar as sugestões que possam contribuir para a melhoria e a qualidade do atendimento aos usuários e da manutenção dos veículos do IFTM;
- XV – Comunicar à chefia superior, de imediato, quaisquer ocorrências com o veículo e/ou seu condutor;
- XVI – Manter em arquivos próprios, os formulários utilizados nesta norma, visando atender às disposições legais;
- XVII – Providenciar a identificação visual dos veículos oficiais ou contratados, nos termos das regulamentações oficiais;
- XVIII – Providenciar a guarda e controle de todos os veículos e documentos sob a sua responsabilidade;
- XIX – Manter as chaves dos veículos oficiais do IFTM em lugar específico, devidamente, fechado e identificado;
- XX – Manter os Certificados de Registro e Licenciamento de Veículos e demais documentos guardados em lugar específico e seguro;
- XXI – Realizar o fechamento mensal dos abastecimentos dos veículos, anexando os cupons e/ou notas fiscais de abastecimento rotineiro, à nota fiscal da empresa gerenciadora do serviço e encaminhar para pagamento.

XXII – Realizar o controle de validade das portarias dos servidores autorizados a conduzir os veículos oficiais em sistema informatizado ou controle manual.

CAPÍTULO III

DOS VEÍCULOS

Art. 7º A frota do IFTM é composta pelos veículos oficiais, locados, emprestados e cedidos, os quais serão utilizados conforme sua destinação específica.

Parágrafo Único. Na falta de veículo oficial suficiente para atender as necessidades de serviços e viagens, a Instituição poderá locar veículos com ou sem motoristas para atender a essa demanda.

Art. 8º A aquisição de veículos oficiais e a contratação de serviço de transporte observarão a esta Norma, e o disposto na legislação vigente.

Parágrafo Único. A aquisição dos veículos observará, ainda, os dispositivos legais de proteção ao meio ambiente.

Art. 9º A Reitoria e os **campi** deverão elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV (ANEXO IV), que será aprovado pelo ordenador de despesas.

§1º O PAAV será elaborado com base no levantamento de necessidades e na avaliação do estado da frota de veículos da Reitoria e dos **campi**.

§2º O PAAV será alterado no caso de ocorrências ou fatores não previstos, com a devida aprovação do ordenador de despesas.

§3º A aquisição de veículos seguirá os quantitativos e especificações definidas no PAAV da Reitoria e dos **campi** e aprovado pelo ordenador de despesa.

Art. 10. O veículo oficial poderá ser adquirido com opcionais considerados necessários à realização de determinada atividade ou à segurança, à salubridade e ao mínimo conforto dos servidores e usuários, desde que de forma justificada e mediante previsão legal.

Parágrafo Único. Os opcionais a que se refere o caput deste artigo poderão ser adquiridos separadamente para os veículos já existentes na frota, quando justificados a partir da necessidade e economicidade.

Art. 11. Os veículos de propriedade do IFTM são os classificados como Veículos de Serviços Comuns:

I - Veículos de Serviços Comuns:

- a) Os veículos de serviços comuns se destinam ao transporte de servidores a serviço e de materiais, bem como à execução de atividades específicas.
- b) Os veículos de serviços comuns terão cor branca, placa oficial de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito, e possuirão um retângulo de 690 x 330 mm, na cor amarelo ouro, ou similar (pintura ou adesivo), localizado nas portas dianteiras, posicionado abaixo das janelas e nos dois metros iniciais de cada unidade acoplada, conforme especificações contidas no ANEXO VI, especificações para identificação dos veículos de serviços comuns.
- c) Os veículos de serviços comuns utilizados no transporte coletivo poderão ter cor padrão de fábrica ou definida pelo IFTM, mantidas as demais características conforme caput deste artigo.

d) As motocicletas, motonetas, ciclomotores ou veículos assemelhados terão cor padrão de fábrica, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN nº 231/2007 (ou alterações posteriores), e sigla do IFTM, em cor contrastante, com 5 cm de altura, nas laterais do tanque de combustível, e logotipo, se for o caso, conforme ANEXO VI, especificações para identificação dos veículos de serviços comuns.

Art. 12. A identificação visual dos veículos deverá estar de acordo com as regulamentações legais.

Art. 13. O desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), será realizado na forma do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, e da Instrução Normativa nº 03/2008/SLTI/MPOG, Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018, ou segundo legislação atualizada, e após a autorização do Reitor do IFTM.

Art. 14. O desfazimento do veículo classificado como irrecuperável (sucata) deverá ocorrer nos termos do Decreto n. 99.658/1990, IN SLTI/MPOG n. 03/2008, Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018 e demais legislações em vigor.

Art. 15. A cessão, desfazimento ou a alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria (ANEXO VII), Termo de Cessão ou Doação (ANEXO VIII) e Quadro demonstrativo de veículos alienados (ANEXO IX).

Art. 16. O IFTM comunicará a baixa de veículos cedidos, alienados ou outras formas de desfazimento ao Departamento de Trânsito, a Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento, ou outro prazo estabelecido em legislação própria.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DOS VEÍCULOS

Art. 17. O IFTM, através do gestor de transportes, manterá o cadastro de veículos atualizado, contendo, no mínimo, as informações constantes da Ficha de cadastro de veículo oficial (ANEXO III), através do CFV;

Parágrafo Único. O cadastro a que se refere o caput deste artigo será atualizado periodicamente ou sempre que ocorrer transferência, cessão, alienação ou desfazimento.

Art. 18. O controle e acompanhamento dos veículos serão realizados por meio do Sistema CFV, módulo de Controle de Frota de Veículos.

§1º A gestão de transportes manterá o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial de cada veículo (ANEXO II) atualizado mensalmente, através do CFV.

§2º Poderão ser admitidos outros controles específicos e complementares ao Sistema CFV.

CAPÍTULO V

DAS AUTORIZAÇÕES PARA CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 19. Os servidores do IFTM poderão, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de motoristas oficiais e/ou contratados, ou ainda no interesse da administração, dirigir os veículos oficiais.

Art. 20. São requisitos para que se possa dirigir um veículo oficial do IFTM:

- I – Possuir carteira nacional de habilitação (CNH) válida e dentro da categoria exigida para cada veículo;
- II – Não possuir registro de 20 (vinte) ou mais pontos, no período de 12 (doze) meses, em seu prontuário referente à CNH, a serem consultados no momento da entrega das chaves;
- III – Não possuir nenhuma infração grave e/ou dano ao patrimônio público, por dolo e/ou culpa registrado em seus assentamentos funcionais;
- IV – Possuir autorização formal do Reitor na Reitoria ou dos Diretores Gerais nos **campi** mediante emissão de portaria;
- V – Apresentar condições mínimas de utilização dos veículos oficiais, incluindo físicas e psicológicas, a serem verificados no ato da entrega das chaves;
- VI – Os motoristas terceirizados estarão automaticamente autorizados, desde que cumpram todos os requisitos acima, cabendo ao setor responsável pela área de transportes, acompanhar a validade das carteiras de habilitação e a categoria das mesmas;
- VII - Caberá à gestão de transportes observar a compatibilidade entre o veículo liberado e a categoria da habilitação dos servidores autorizados a conduzi-lo.

Art. 21. A cada renovação da validade da carteira de habilitação, caberá ao condutor autorizado encaminhar uma cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH ao setor competente para atualização dos dados cadastrais, ou caso contrário, ficará impedido de dirigir os veículos oficiais até a regularização.

Art. 22. O cancelamento da autorização para a condução dos veículos oficiais se dará nos seguintes casos:

- I - a qualquer tempo pelo Reitor e/ou pelo Diretor-Geral dos **campi**;
- II - a pedido do servidor, aprovado pela autoridade competente;
- III - em caso de multas graves ou gravíssimas.

Art. 23. De acordo com a legislação federal em vigor, e ainda consubstanciado no que determinam os artigos 46º, 122º e seus parágrafos, 123º e 124º da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 (RJU), e demais legislações sobre o tema, fica o condutor responsável e obrigado a ressarcir ao erário todas as despesas referentes a danos, multas, pagamento de franquias, e outros prejuízos que advierem da má utilização do veículo.

§1º É pré-requisito para a concessão de aposentadoria / saída da instituição a quitação de quaisquer débitos oriundos da utilização dos veículos oficiais, os quais serão verificados mediante emissão de declaração pela gestão de transportes (ANEXO X).

§2º A declaração a que se refere o § 1º será emitida em no máximo 5 (cinco) dias a contar da formalização do pedido pela DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas ou pelo próprio servidor.

CAPÍTULO VI DOS CONDUTORES

Art. 24. Caberá ao condutor a observância quanto ao cumprimento das legislações de trânsito, sendo VEDADO:

- I - utilizar o veículo oficial para fins alheios aos interesses da Instituição;
- II - ceder a direção do veículo a terceiros, exceto aqueles autorizados pela Instituição;

- III - o uso do veículo Oficial para serviços particulares;
- IV - o uso de veículo Oficial nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;
- V – o uso de veículos oficiais em excursões ou passeios, com exceção para visitas e viagens técnicas educacionais ou a serviço;
- VI - o transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública;
- VII - a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização do Reitor / Diretor Geral;
- VIII - o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de funcionários, ressalvados os casos previstos no art. 3º, alíneas "b" e "c", e no art. 14, do Anexo ao Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994 e nas legislações vigentes;
- IX - desobedecer às normas de trânsito e de segurança;
- X - o uso de bebidas alcoólicas no interior dos veículos oficiais;
- XI - estar sob efeito de qualquer medicação sedativa ou estimulante;
- XII - estacionar o veículo em locais inapropriados, para o embarque e o desembarque do usuário, em locais proibidos ou propícios a acidentes;
- XIII - transportar objeto particular (encomenda) não autorizada;
- XIV - fumar cigarros, cigarrilhas ou charuto no interior do veículo, mesmo quando estiver estacionado;
- XV - conduzir o veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives e nas conduções de veículos de transporte coletivo, transitar com portas abertas;
- XVI - transportar estudantes sem o devido acompanhamento do docente e/ou responsável. O não comparecimento do docente e/ou responsável no embarque implicará no imediato cancelamento da viagem;
- XVII - alterar o roteiro proposto, exceto para reparo de defeitos mecânicos / elétricos, por questões de interdição de rodovias, emergências ou demais necessidades, sendo da responsabilidade do motorista tais alterações. Quaisquer mudanças neste percurso devem ser informadas ao gestor de transportes;
- XVIII - utilizar o veículo oficial para transporte de servidores quando não estão em serviço;
- XIX - no transporte para casas de diversão, supermercados estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;
- XX - o provimento de serviços de transporte coletivo para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo nos casos específicos de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular;
- XXI - o transporte aos locais de embarque e desembarque, na origem ou no destino, quando o servidor receber adicional destinado a cobrir despesas de deslocamento, conforme previsão do art. 8º do decreto 5.992, de 19/12/2006, salvo autorização do Reitor/ Diretor Geral;
- XXII - atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;

XXIII - parar no meio da via pública para embarque ou desembarque, atrapalhando o fluxo de tráfego e expondo os usuários a riscos desnecessários, bem como o patrimônio público;

XXIV - andar com os faróis desligados quando estiver na rodovia;

XXV - consumir alimentos enquanto dirige.

Art. 25. O uso indevido do veículo oficial ou da autorização que lhe tenha sido concedido implicará no imediato cancelamento desta e na sujeição do condutor às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 26. O condutor responderá administrativa, civil e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículo.

Art. 27. O condutor se responsabilizará integralmente pelo veículo durante o tempo em que este estiver sob sua guarda, incluindo:

I - vistoriar rigorosamente o estado do veículo, apontando, se necessário, as irregularidades encontradas, de acordo com a Avaliação técnica de funcionamento e condições do veículo constante no verso da Requisição de transporte, quando da saída e retorno, e comunicar imediatamente à gestão de transportes a ocorrência de qualquer irregularidade;

II - pelo preenchimento dos formulários existentes de controle de veículo;

III - pelo fornecimento de dados referentes a possíveis manutenções ocorridas no percurso;

IV - pela elaboração do boletim de ocorrência policial quando do envolvimento em acidentes ou outras situações alheias à normalidade;

V - pagamento das multas relativas às infrações de trânsito por ele cometidas;

VI - pela observação e cumprimento das demais normas e orientações estabelecidas pela gestão de transportes;

VII - verificar a relação nominal de passageiros conforme indicado na solicitação de viagem ou solicitação de serviço;

VIII - abastecer os veículos oficiais em redes credenciadas, solicitando a nota fiscal / cupom fiscal de abastecimento bem como comprovante de pagamento;

IX - não permitir que pessoas sem autorização conduzam os veículos oficiais;

X - portar sempre o documento de habilitação atualizado;

XI - ao retornar com o veículo oficial, o condutor deverá recolher os lixos produzidos internamente;

XII - acatar as orientações e os procedimentos determinados pela gestão de transportes;

XIII - estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem do IFTM;

XIV - obedecer à sinalização de trânsito;

XV - verificar antes de qualquer viagem ou serviço se o veículo está em perfeitas condições técnicas;

XVI - cuidar para que possa estar nos locais determinados com a antecedência necessária ao não comprometimento da viagem ou serviço;

XVII - dar ciência à gestão de transportes logo no início do trabalho, se estiver sob efeito de sedativo ou estimulante, que porventura tenha ingerido durante as últimas 12 (doze) horas.

XVIII - não ingerir ou estar sob efeito de bebida alcoólica, quando estiver conduzindo veículo, atendendo as regulamentações legais;

XIX - prestar socorro às vítimas de acidentes sempre que seja solicitado ou quando presenciar o fato, atentando-se ao art. 135 do Código Penal e as demais legislações vigentes;

XX - revisar minuciosamente o interior do veículo, ao término do serviço/viagem, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os à gestão de transportes para providências necessárias;

XXI - o condutor não poderá se ausentar do veículo oficial, a menos que encontre local adequado e seguro para estacioná-lo;

XXII - durante o horário de trabalho, os motoristas que não estiverem executando serviços externos deverão permanecer à disposição da gestão de transportes;

XXIII - em caso de defeito mecânico / elétrico no veículo, o condutor deverá comunicar a gestão de transportes, que o orientará como proceder, seja autorizando o conserto, a utilização de guincho ou, ainda, providenciando outro veículo para prestar socorro;

XXIV - acompanhar o carregamento, distribuição e amarração de carga, sendo responsável pelo material transportado;

XXV - utilizar sempre que estacionado irregularmente, por motivo de pane ou acidente, o triângulo de sinalização e as luzes de emergência;

XXVI - estacionar sempre no acostamento ou próximo a guia da calçada para embarque e desembarque dos usuários, desde que permitidos pela sinalização e legislação;

XXVII - manter distância de segurança do veículo da frente, para que se evite acidentes, em casos de freadas bruscas ou situações inesperadas;

XXVIII - tratar a todos com respeito, cordialidade, cortesia, gentileza, bem como manter conduta moral e digna, tanto na forma de se expressar por meio de palavras, como nos gestos e comportamentos;

XXIX - guardar sigilo sobre eventuais assuntos que sejam tratados durante a utilização dos veículos oficiais;

XXX - manter acesos os faróis do veículo, utilizando luz baixa nos túneis providos de iluminação pública e nas rodovias.

Art. 28. O condutor do veículo oficial é o responsável pelo veículo, inclusive acessórios e sobressalentes relacionados, desde o momento em que recebe a chave até a devolução da mesma à gestão de transportes.

Art. 29. É terminantemente proibido conduzir qualquer pessoa a título de “carona”, exceto nos casos a seguir:

I – em cumprimento ao que determina o Código de Trânsito Brasileiro – que o veículo e o seu condutor devem ser colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificadas, para atender a casos de emergência ou evitar qualquer fuga;

II – prestar socorro a vítimas de acidentes de trânsito, conforme inciso XIX do art. 27;

III – servidores do IFTM devidamente identificados, quando no exercício do trabalho.

Art. 30. Os veículos oficiais de propriedade do IFTM somente serão liberados para uso no desempenho de atividades de interesse do serviço público, salvo disposições legais específicas.

Parágrafo Único. A comprovação de uso de veículo oficial em interesse particular de qualquer servidor é passível de instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 31. Sob hipótese alguma o aluno poderá ser autorizado a conduzir veículo oficial do IFTM.

Art. 32. Nenhum servidor, exceto aqueles investidos no cargo de motorista, poderá ser obrigado a dirigir veículos oficiais, exceto nos casos de emergência, estado de necessidade ou na defesa do interesse público, para evitar prejuízo à segurança das pessoas, sob pena de omissão.

CAPÍTULO VII

DA SOLICITAÇÃO E USO DOS VEÍCULOS

Art. 33. As solicitações de viagens e serviços serão realizadas exclusivamente através do Sistema de Controle de Frota de Veículo - CFV.

§1º As solicitações de veículos serão agendadas, preferencialmente, com saídas dentro do horário de expediente.

§2º O transporte com saída e retorno fora do horário de expediente ou que se estendam por finais de semana ou feriados, deverão ser devidamente justificados pelo requisitante.

§3º Para deslocamentos dentro do município sede, o requisitante deverá solicitar por meio do CFV a solicitação de serviços, preferencialmente com 01 (um) dia útil de antecedência da data da dos serviços ou diariamente, sempre que surgir alguma demanda específica, nos moldes do § 5º.

§4º Nas viagens para fora do município sede, o requisitante deverá solicitar por meio do CFV a solicitação de viagens, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data do início do evento, quando na utilização de veículo de transporte individual. Quando da utilização de veículos de capacidade acima de 5 (cinco) passageiros (ônibus, micro-ônibus, vans ou similares), o prazo mínimo para a solicitação é de 10 (dez) dias úteis de antecedência da data do início do evento.

§5º As solicitações realizadas com prazos inferiores aos estabelecidos nos parágrafos 3º e 4º estarão sujeitas a análise de disponibilidade de veículos e motoristas, observando a sequência de prioridades.

§6º As solicitações de serviço e de viagem poderão ser realizadas por qualquer servidor.

§7º A solicitação de viagem será autorizada pelo Reitor ou Pró-Reitores na Reitoria ou Diretores Gerais nos **campi**, admitindo-se delegações.

§8º Os veículos somente serão liberados após aprovação do responsável pela gestão de transportes, de acordo com a ordem de chegada das solicitações e/ou pelo grau de prioridade da atividade a ser desenvolvida, que deverá ser definido pelos dirigentes máximos de cada unidade.

§9º Os veículos oficiais poderão ser utilizados para atender a seguintes atividades:

I - atividades administrativas;

II - atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - atividades científicas, esportivas, culturais e de política estudantil.

Art. 34. Nas viagens que envolvem alunos do IFTM é obrigatório que o requisitante da viagem providencie e porte autorização de viagem dos discentes menores de idade, devidamente assinado por seu responsável.

§1º Deverá ser indicada a lista com a relação dos alunos (nome completo, RG e telefone para contato) que irão à viagem, o docente ou servidor responsável pelo acompanhamento desses alunos, por meio de anexo junto à solicitação de viagem via CFV.

§2º As alterações na lista de passageiros, por questões de segurança, serão aceitas com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas antes da viagem, salvo exceções devidamente justificadas e aprovadas pela autoridade competente.

Art. 35. Compete ao usuário dos serviços de transporte:

§1º obedecer aos horários e itinerários pré-determinados.

§2º comunicar, com antecedência, eventuais atrasos ou cancelamento do serviço programado.

§3º tratar com respeito, cordialidade e gentileza o condutor e demais passageiros.

§4º utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiros e traseiros).

§5º no interior do veículo, evitar que possam distrair a atenção do motorista.

§6º manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo.

§7º comunicar à gestão de transportes qualquer irregularidade.

Art. 36. Os veículos devem ser recolhidos às dependências do Instituto até o final do expediente, salvo exceções definidas conforme § 2º do art. 34.

Art. 37. O uso dos veículos oficiais do IFTM observará sempre o princípio da economicidade.

Parágrafo Único. Atendida a segurança de tráfego dos veículos, serão priorizadas as rotas de deslocamento de menor distância.

Art. 38. Por necessidade de serviço, quaisquer **campi** do Instituto ou a Reitoria poderão, em caráter provisório e desde que não haja prejuízo às atividades da unidade, fazer uso do veículo do outro.

Art. 39. O atendimento da solicitação de uso de veículo com ou sem motorista por outro órgão da Administração Federal, Estadual e/ou Municipal poderá ser autorizado, desde que haja disponibilidade de veículo e não haja prejuízo ao desempenho das atividades do Instituto.

§1º Será de responsabilidade do órgão requisitante as despesas com diárias dos motoristas, combustível e demais despesas necessárias.

§2º A disponibilização temporária de qualquer veículo da Instituição para outra entidade deverá ser realizada por meio de termo de responsabilidade conforme padrão já realizado para cessão de bens, cabendo a essa entidade a responsabilidade por qualquer dano e/ou prejuízo causado à Instituição.

Art. 40. Os veículos oficiais devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

CAPÍTULO VIII

DAS MULTAS, SINISTROS, FURTO OU ROUBOS DE VEÍCULOS

Art. 41. Ocorrendo multa no veículo oficial, aplicada por agente de trânsito, o motorista deve proceder:

I - registrar a multa recebida na solicitação de serviços ou solicitação de viagem - "Ocorrências", desde que haja conhecimento do caso.

II - informar ao responsável pelo setor de transporte e entregar-lhe a notificação, nos casos previstos no Código Nacional de Trânsito.

III - caso não haja culpa do motorista, caberá ao mesmo providenciar recurso administrativo junto ao órgão de trânsito, informando esta situação à gestão de transportes, apresentando, inclusive, seu comprovante.

IV - caso o motorista não entregue a notificação de multa à gestão de transportes, ou preste as informações sobre esta, estará passível de penalidades disciplinares desde que tenha ciência do fato.

§1º Em caso de multa a gestão de transportes notificará a chefia imediata.

§2º Em caso de reincidência de multa, no prazo de 6 (seis) meses, poderá o motorista ser suspenso do direito de dirigir os veículos oficiais da instituição.

Art. 42. Sendo informada sobre a multa de veículo oficial, a gestão de transportes, deverá:

I - assim que receber a notificação de infração de trânsito, promover a identificação do correspondente infrator e providenciar a sua assinatura no auto da notificação.

II - providenciar os encaminhamentos para efetuar o pagamento da multa pela infração de trânsito antes do vencimento e dar início ao processo para apuração da responsabilidade e/ou ressarcimento ao erário.

III – o não cumprimento dos itens "a e b" ensejará na abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos.

IV - 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 for o caso.

V - caso o motorista infrator tenha entrado com recurso administrativo, acompanhar o resultado do julgamento para tomada de decisão futura.

Parágrafo Único. Após comprovada a responsabilidade do condutor, o mesmo deverá ressarcir o erário por meio de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) descontado na fatura da empresa contratada (nos casos de motoristas terceirizados) ou a inscrição em dívida ativa da União.

Art. 43. Na ocorrência de sinistros com o veículo sob sua responsabilidade, o condutor / motorista deverá:

I - nos casos de acidentes:

- a) comunicar o fato imediatamente à gestão de transportes e a chefia imediata;
- b) solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência e a perícia;
- c) remover o veículo do local do acidente somente depois da liberação pela polícia;
- d) o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência deverá ser solicitado independentemente de o condutor do outro veículo ter cobertura do seguro de responsabilidade civil facultativo, contra danos materiais ou que se declare culpado;
- e) caso o policial declare não ser necessária a presença da perícia, este deverá relatar o fato no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa;
- f) em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, o motorista do IFTM deverá dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas;

- g) na hipótese de o condutor do outro veículo admitir culpa pelo acidente, isto deve constar do Boletim de Ocorrência;
- h) é recomendável o registro fotográfico e anotação do nome, endereço, RG, CPF e o depoimento de pessoas presentes ao ocorrido, pois esses dados serão importantes na conclusão do processo;
- i) em caso de acidentes com vítimas, o motorista deverá acionar o resgate imediatamente;
- j) havendo necessidade de remoção de vítimas para hospital, outro veículo que não esteja envolvido no acidente deve ser usado – dentro do possível –, evitando-se, assim, a retirada do veículo acidentado;
- k) no caso de acidentes com vítima, na impossibilidade de comparecimento da Polícia técnica ao local onde ocorreu o acidente, o veículo deverá ser encaminhado para vistoria no mesmo dia.

II – em caso de furto ou roubo deverá ser providenciado:

- a) comunicar o responsável pela área de transportes do IFTM;
- b) informar imediatamente via telefone ou diretamente, à autoridade policial, a fim de se registrar Boletim de Ocorrência – BO;
- c) entregar o documento recebido pela polícia ao responsável pela área de transportes para atuação do processo competente.

Parágrafo Único. Caso o condutor seja responsável pelos prejuízos causados ao patrimônio do IFTM e de terceiros, deve ressarcir o erário de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO IX

DA ESCALA DE SERVIÇOS DE MOTORISTAS

Art. 44. A escala de serviços dos motoristas será definida pela gestão de transportes, de acordo com a necessidade da administração.

Art. 45. O motorista de plantão deverá permanecer no seu local de trabalho em tempo integral, ficando à disposição do interesse público. Poderá ser requisitado para deslocamento em serviço dentro do município sede a qualquer momento, dentro de seu horário de expediente.

Parágrafo Único. Inexistindo justificativa e/ou autorização da autoridade competente, o motorista de plantão que não permanecer no local de trabalho durante sua jornada, poderá ter o desconto do dia não trabalhado.

Art. 46. O motorista designado para viagem fora do município sede deverá estar ciente, pelo menos 24 horas antes da data marcada para o deslocamento, devendo proceder de acordo com o que se estabelece nesta portaria;

§1º O motorista que retornar de viagem após as 22h00min, não poderá ser escalado no primeiro expediente do dia seguinte, respeitando um intervalo mínimo de 11 horas de descanso.

§2º O motorista que estiver retornando de férias deverá ser escalado para viagem 01 (um) dia após o seu retorno, preferencialmente.

§3º O “tempo de direção” permitido em viagem será de 08 (oito) horas/dia. O horário de tráfego dos veículos deverá se dar, preferencialmente, das 5 (cinco) às 23 (vinte e três) horas.

§4º É vedado ao condutor de veículo do IFTM dirigir ininterruptamente por mais de 04 (quatro) horas seguidas, devendo descansar ao longo deste período por, pelo menos, 30 (trinta) minutos;

§5º Caso haja necessidade de viagem programada em período noturno, far-se-á necessária a designação de mais de 1 (um) motorista, desde que o percurso ultrapasse os limites estabelecidos no art. 49;

§6º Se por uma eventualidade (caso fortuito ou força maior) for necessário ultrapassar os horários planejados, deve o motorista comunicar o setor responsável para definição dos procedimentos a serem tomados.

Art. 47. As viagens com percurso acima de 800 (oitocentos) Km ou com duração ininterrupta superior a 07 (sete) horas deverão, sempre que possível, ter a participação de 2 (dois) motoristas, que se revezarão no percurso a cada 4 horas ou 400 km, a fim de prevenir acidentes por desgaste físico ou estresse dos condutores.

Parágrafo Único. Na impossibilidade prática do disposto neste artigo, essas viagens devem ser planejadas com paradas regulares de modo a não exigir muito do condutor e respeitar sua jornada de trabalho, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico.

CAPÍTULO X DOS USUÁRIOS

Art. 48. São obrigações dos usuários:

- I - obedecer aos horários e itinerários estabelecidos na solicitação de viagem ou serviço;
- II - comunicar com antecedência eventuais atrasos ou cancelamentos das solicitações programadas;
- III - tratar com respeito, cordialidade e gentileza o condutor e demais passageiros;
- IV - não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo, bem como comunicar a gestão de transportes qualquer irregularidade cometida pelo motorista;
- V - utilizar sempre o cinto de segurança;
- VI - sempre que possível fornecer informações ao motorista sobre o período de espera;
- VII - zelar e conservar pelo bom estado do veículo oficial;
- VIII - manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
- IX - aguardar o estacionamento correto do veículo para embarque e desembarque;
- X - auxiliar o motorista diante de possíveis dificuldades;
- XI - cumprir o roteiro determinado na solicitação de viagem ou serviço, conferindo os dados relativos ao horário de embarque, desembarque, quilometragem inicial e final constantes do hodômetro, bem como atestar a prestação do serviço.

Art. 49. Em caso de não comparecimento nos locais e horários preestabelecidos na Requisição de Transporte ou prévio cancelamento da viagem ou serviço, fica o usuário responsável por ressarcir os prejuízos / custos causados pela mobilização empreendida.

Art. 50. É expressamente proibido aos usuários:

- I - viajar em pé no veículo;

- II - fumar dentro do veículo;
- III - transportar ou ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas, mesmo quando o veículo estiver estacionado, sujeitando o infrator à sua retirada do veículo;
- IV - transportar bagagem em local não adequado;
- V - retirar a camisa ou vestir-se com trajes de banho ou íntimos, bem como roupas molhadas;
- VI - conversar com o condutor, exceto em casos de extrema necessidade;
- VII - transportar objeto particular (encomenda) não autorizada;
- VIII - o uso do veículo do IFTM para serviços particulares;
- IX - danificar ou prejudicar o bom estado do veículo;
- X - atirar objetos pelas janelas, tanto do veículo parado quanto em movimento;
- XI - realizar qualquer ação que possa prejudicar e/ou tirar a atenção do motorista;
- XII - comprometer a segurança, o conforto ou a tranquilidade dos demais usuários/passageiros;
- XIII - desacatar e/ou desrespeitar o motorista;
- XIV - demonstrar comportamento inadequado, que possa comprometer a segurança e/ou patrimônio da Instituição;
- XV - portar arma;
- XVI - transportar ou pretender embarcar animais domésticos ou silvestres.

CAPÍTULO XI

REAPROVEITAMENTO, CESSÃO E ALIENAÇÃO

Art. 51. O IFTM procederá ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irre recuperáveis (sucatas), na forma do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, Instrução Normativa 03, de 15 de maio de 2018, Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018 e demais legislações vigentes e desta Instrução Normativa.

Art. 52. O veículo classificado como irre recuperável (sucata) será alienado pelo órgão ou entidade, obedecidos os dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998.

Parágrafo único. A apuração do custo operacional dos veículos deverá merecer especial cuidado dos dirigentes das unidades, visando identificar os que necessitem de reparos (recuperáveis) ou os passíveis de alienação que, comprovadamente, sejam classificados como antieconômicos ou irre recuperáveis.

Art. 53. O veículo oficial, ainda que em atividade, que for considerado antieconômico para o serviço ou inservível pelo órgão ou entidade, será submetido a vistoria, podendo ser reaproveitado para outro órgão ou entidade do Poder Executivo ou alienado.

Art. 54. A cessão ou a alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria (Anexo VIII), Termo de Cessão/Doação (Anexo IX) e Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados (Anexo X), da Instrução Normativa 03, de 15 de maio de 2018.

Art. 55. A Reitoria ou o **Campus** proprietário do veículo cedido ou alienado comunicará sua baixa ao

Departamento de Trânsito, a Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. Cabe aos servidores e aos equivalentes apresentar conduta compatível com o código de ética do Servidor Público Civil da União (Decreto nº 1.171/94 e demais legislações vigentes).

Art. 57. As autoridades superiores das respectivas áreas de transporte de cada **campi** e da Reitoria ficam obrigadas a promover a abertura do processo de sindicância toda vez que receber comunicação, da área de Transporte, servidores, alunos ou de terceiros, de uso irregular dos veículos da Instituição, e a tomar as medidas cabíveis.

Art. 58. Aplica-se esta norma aos veículos que temporariamente estejam sendo utilizados pelo Instituto em decorrência de autorização judicial.

Art. 59. Aos servidores que por ação ou omissão cometerem qualquer infração ao disposto nesta norma, serão aplicadas as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis da União, no Código de Ética do Servidor Público Cível e demais legislações vigentes e pertinentes.

Art. 60. Compete ao Pró-Reitor de Administração e ao Diretor de Administração na Reitoria, bem como aos Diretores de Administração e Planejamento e Coordenadores Gerais de Administração e Planejamento dos **campi** assegurarem o cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 61. As situações não previstas nesta Instrução Normativa, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela Pró-reitora de Administração ou Diretoria de Administração da Reitoria e pelos Diretores de Administração e Planejamento e Coordenadores Gerais de Administração e Planejamento dos **campi**, observada a legislação pertinente.

Art. 62. O IFTM não se responsabiliza por perda, extravio ou dano ocorrido com bagagens ou qualquer pertence pessoal no interior do veículo, em posse do usuário, durante as viagens ou serviços.

Art. 63. As multas impostas serão de responsabilidade:

I - do motorista/conductor, quando transgredir a legislação vigente por iniciativa particular;

II - do usuário, quando a transgressão se der por sua ordem;

III - do IFTM, quando a transgressão se der por motivos independentes da vontade do motorista/conductor e do usuário, devidamente justificado e aprovado pela gestão de transportes.

Art. 64. Eventuais despesas, como pedágios e estacionamento e outras que se tornarem necessárias, deverão ser previstas e providenciadas pelo responsável pela viagem;

Art. 65. Excepcionalmente poderá haver autorização, desde que a necessidade seja devidamente justificada, para buscar docentes ou técnicos administrativos em suas residências, assim como levá-los de volta ao seu endereço, quando se tratar de locais não atendidos por meio regular de transporte ou em caso de emergência.

Art. 66. Toda despesa efetuada (combustível, peças e manutenções) em estabelecimentos não conveniados com a instituição e não autorizados pela gestão de transportes não será ressarcida ao servidor.

Art. 67. Fica expressamente revogada a Norma Operacional nº 01/2018, de 24 de maio de 2018.

Art. 68. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 02 de maio de 2022.

Uberaba, 28 de março de 2022.

Debora Santesso Bonnas

Reitora do Instituto Federal do Triângulo Mineiro