



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo  
CAMPUS PIÚMA

### PORTARIA Nº 258, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

**O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PIÚMA, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO**, no uso da delegação de competência que lhe confere a Portaria nº 1980, de 22 de novembro de 2021, da Reitoria deste IFES, e considerando:

Considerando a [Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950](#), que dispõe sobre o uso de carros oficiais;

Considerando a [Instrução Normativa nº 183, de 08 de setembro de 1986](#), da Secretaria de Administração Federal, que orienta os procedimentos a serem adotados quando da ocorrência de acidentes com veículos oficiais;

Considerando a [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações federais;

Considerando a [Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996](#), que dispõe sobre a condução de veículo oficial;

Considerando a [Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997](#), que institui o Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando a [Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008](#), da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais;

Considerando a [Resolução nº 3.916, de 18 de outubro de 2012](#), da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT), que dispõe sobre a isenção do pagamento da tarifa de pedágio para veículos oficiais no âmbito das rodovias federais concedidas pela União, reguladas pelas ANTT;

Considerando a [Resolução Consup/Ifes nº 18/2014, de 23 de maio de 2014](#), do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), que dispõe sobre a regulamentação do uso de veículo oficial, específico para um máximo de cinco passageiros;

Considerando o [Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018](#), que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal, autárquica e fundacional;

Considerando os trabalhos da Comissão de Controle e Segurança de Acesso ao Ifes – Campus Piúma, designada pela [Portaria nº 104, de 23 de abril de 2019](#), alterada pela [Portaria nº 170, de 17 de junho de 2019](#), prorrogada pela [Portaria nº 197, de 12 de julho de 2019](#);

Considerando a aprovação por unanimidade da minuta apresentada na Reunião do Conselho de Gestão do Ifes – Campus Piúma, de 02 de dezembro de 2019, conforme [Ata nº 05/2019](#);

Considerando a [Portaria nº 079, de 01 de abril de 2020](#), alterada pela [Portaria nº 241, de 05 de novembro de 2021](#), que disciplina os procedimentos de segurança e controle de entrada e saída do Ifes – Campus Piúma;

Considerando a [Resolução Consup/Ifes nº 62 de 12 de novembro de 2021](#), que regulamenta procedimentos, prazos e responsabilização para registros acadêmicos e substituição de aulas no âmbito do ifes;

## **RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar o controle, uso, condução e averiguação dos veículos oficiais do Ifes – Campus Piúma.

Art. 2º Para fins deste regulamento, considera-se:

I - Veículo Oficial: todo veículo de propriedade da União ou a ela cedida;

II - Veículo de Serviço Comum: aquele que se destina ao transporte de servidores a serviço e de materiais, bem como à execução de atividades específicas;

III - Condutor/Motorista: servidor devidamente autorizado mediante portaria, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que pertença, ou ocupante do cargo de Motorista ou terceirizado, que conduz veículo oficial motorizado, portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido;

IV - Solicitante: servidor que necessita utilizar o veículo oficial;

V - Viagem: qualquer deslocamento que ultrapasse os limites entre um município e outro;

VI - Deslocamento: mudança de lugar dentro dos limites do próprio município.

## **VEÍCULOS**

Art. 3º Os veículos pertencentes ao Ifes – Campus Piúma são do tipo Veículos de Serviço Comum e seu uso e identificação devem respeitar as legislações supracitadas.

Art. 4º A identificação dos veículos oficiais e suas respectivas capacidades de ocupação são as seguintes, incluindo o condutor:

I - Fiat Strada - Placa QRJ 8J63: 2 passageiros;

II - Chevrolet Cruze - Placa PPD 8274: 5 passageiros;

III - Toyota Hilux - Placa MSK 5195: 5 passageiros;

IV - Quadriciclo: 2 passageiros.

Parágrafo único. A carreta reboque é exclusiva para transporte de barco.

Art. 5º Os veículos oficiais deverão ficar estacionados em locais seguros, preferencialmente na garagem coberta do Ifes – Campus Piúma e terão como local de saída e chegada a portaria do Campus.

Art. 6º Quando os veículos oficiais não estiverem em sua sede deverão ser guardados em garagens de órgãos federais sempre que possível.

Parágrafo único. Não havendo esta opção, o condutor deverá estacionar o veículo oficial na garagem do hotel ou em garagem devidamente regularizada, para fins de segurança.

Art. 7º Em casos excepcionais poderá ser autorizada a pernoite do veículo oficial na residência do condutor autorizado ou do ocupante do cargo de Motorista ou terceirizado, desde que justifique no formulário de solicitação de uso.

## **AUTORIZAÇÃO E CADASTRO DO CONDUTOR**

Art. 8º Os servidores não ocupantes do cargo de Motorista somente poderão conduzir veículo oficial após publicação da Portaria de autorização.

§ 1º Para emissão da Portaria é necessário anexar cópia da CNH e prontuário de pontuação emitido há no máximo 15 dias e preencher o Anexo I (Formulário de autorização para condução de veículo oficial), disponível no SIPAC, e após enviar para o Gabinete da Diretoria-Geral.

§ 2º A Portaria terá validade até 31 de dezembro de cada ano, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da Diretoria-Geral.

Art. 9º Após a emissão da Portaria, a Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT) providenciará o cadastro do condutor no Módulo de Transportes do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e no sistema de gerenciamento de frota para autorização de abastecimento.

Art. 10. Não é permitido o uso de veículo oficial por pessoas não pertencentes ao quadro funcional do Ifes.

## **SOLICITAÇÃO E AGENDAMENTO**

Art. 11. O gerenciamento da utilização e manutenção dos veículos será realizado pela Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT).

Art. 12. A solicitação do veículo deverá ser realizada pelo servidor condutor no SIPAC, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis para viagens e de 1 (um) dia útil para deslocamentos, possibilitando o planejamento pela Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT).

Art. 13. É obrigatório o envio do Anexo II (Formulário de solicitação de uso de veículo oficial) com o preenchimento de todas as informações solicitadas.

Parágrafo Único. A autorização de uso do veículo não é, por si só, autorização de afastamento do servidor do seu local de trabalho, esta autorização é de responsabilidade do servidor com a chefia imediata.

Art. 14. A programação oficial de uso dos veículos poderá ser consultada através do site do Campus, em Agendas Públicas.

Parágrafo Único. É responsabilidade da Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT) cadastrar o agendamento do uso de veículos oficiais na agenda pública que está disponibilizada no site do Ifes – Campus Piúma.

Art. 15. Em caso de cancelamento ou adiamento de uso, o solicitante deverá comunicar o fato imediatamente à Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT) através de e-mail, para que esta proceda ao cancelamento ou adiamento da solicitação.

Art. 16. A liberação dos veículos ocorrerá de acordo com a ordem de solicitação no SIPAC.

Art. 17. A Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT) deverá comunicar à vigilância do Campus a programação diária de utilização dos veículos.

Art. 18. A chave e documentação do veículo deverá ser retirada na Portaria do Campus e será entregue apenas para o condutor autorizado que conste na programação diária.

Art. 19. A saída não programada de veículo somente poderá ser realizada mediante autorização da Diretoria de Administração e Planejamento, através de e-mail, incluindo a Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT) em cópia, para ciência da utilização não programada.

## PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

Art. 20. Os registros de saída e entrada dos veículos oficiais serão realizados pelos vigilantes.

Art. 21. O condutor deverá parar o veículo próximo à Portaria, em área demarcada no interior do Campus, para que o Vigilante faça a identificação do condutor, o registro da quilometragem, a data e a hora, tanto na saída quanto no retorno do veículo.

### RESPONSABILIDADES

Art. 22. São responsabilidades do condutor:

- I - Obter autorização da chefia imediata para ausentar-se do Campus;
- II - Entregar o veículo com o mínimo de meio tanque de combustível, devendo comunicar à Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT) em caso de realização de abastecimento e encaminhar os comprovantes fiscais através do e-mail ou WhatsApp institucional;
- III - Preencher o relatório de uso, em todas as conduções de veículo que efetuar;
- IV - Verificar a existência de documentação regular e condições básicas de utilização e segurança do veículo, como nível de combustível, calibragem de pneus, funcionamento de iluminação e limpadores do pára-brisa, sempre antes da realização de qualquer atividade;
- V - Utilizar o veículo sempre seguindo suas características técnicas e boas práticas de conservação;
- VI - Comunicar imediatamente à Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT) possíveis defeitos mecânicos e/ou ruídos estranhos observados no veículo utilizado, assim como acatar as orientações e procedimentos repassados para estas situações;
- VII - Ter ciência de que, no período em que o veículo oficial estiver sob sua responsabilidade, estará sujeito a aplicação dos termos desta Portaria e às penalidades disciplinares, civis e criminais, nas hipóteses do cometimento de infrações, apuradas mediante sindicância administrativa e/ou processo administrativo disciplinar.

Art. 23. Os servidores acompanhantes deverão obter autorização da chefia imediata para ausentar-se do Campus.

Art. 24. São responsabilidades da Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT):

- I - Verificar a disponibilidade dos veículos no momento do recebimento da requisição e informar, imediatamente, quando não houver veículo disponível;
- II - Agendar a utilização do veículo oficial;
- III - Autorizar a saída do veículo e comunicar os Vigilantes;
- IV - Manter o controle frequente dos veículos, quanto a quilometragem, prazo de manutenção e gasto com combustível;
- V - Assegurar sempre boas condições de utilização dos veículos, visando à segurança dos usuários;
- VI - Efetuar as rotinas de manutenção dos veículos, seguindo o plano de manutenção do manual do fabricante;
- VII - Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor;
- VIII - Consultar mensalmente a existência de multas;
- IX - Encaminhar a identificação de condutor infrator ao órgão de trânsito competente;
- X - Manter em arquivos próprios, os formulários anexos nesta Portaria, utilizados em solicitação de utilização de veículo, para atender auditoria interna sempre que necessário.

Art. 25. São responsabilidades da Diretoria de Administração e Planejamento:

I - autorizar saídas não programadas;

II - definir casos omissos.

### **OCORRÊNCIAS E ACIDENTES DE TRÂNSITO**

Art. 26. Em situação de acidentes com veículo oficial, o condutor deverá:

I - Sempre que possível, arrolar testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número do documento de identidade, endereço, número de telefone, local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;

II - Não assinar qualquer tipo acordo;

III - Não havendo comparecimento da autoridade policial no local do acidente sem vítima, as partes deverão dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima para que seja lavrado o boletim de ocorrência ou registrá-lo on line, se a opção estiver disponível na unidade da federação que ocorrer o acidente;

IV - Havendo vítima, proceder de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e acionar o resgate imediatamente;

V - Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais envolvidos no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;

VI - Comunicar a ocorrência à Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT) pelo meio mais rápido e posteriormente, por escrito, contendo se possível:

a) características dos outros veículos envolvidos (marca, modelo, 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 do(s) outro(s) veículo(s) envolvido(s), caso tenha(m) seguro contratado;

i) nome(s) do(s) condutor(es) do(s) outro(s) veículo(s) envolvido(s), endereço, telefone, número da CNH, data da emissão, vencimento e órgão expedidor;

j) especificação das avarias verificadas no veículo oficial;

k) descrição de como ocorreu o acidente;

l) fotos;

m) qualquer outro dado que possa colaborar no detalhamento da ocorrência.

VII - Ocorrendo a hipótese do item IV, apresentar-se à autoridade policial instalada mais próxima a unidade hospitalar, dando-lhe ciência da ocorrência;

VIII - Em caso de ocorrência sem vítima, após a liberação do veículo pela autoridade policial competente, acionar o serviço de assistência da seguradora através dos contatos disponibilizados no porta luvas do veículo, especialmente em período noturno, final de semana e feriado, e solicitar o serviço de guincho para remoção do veículo ao pátio do Ifes – Campus Piúma, bem como o serviço de táxi para condução dos ocupantes do veículo, comunicando à Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT) assim que possível;

IX - Em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido ou registrar o Boletim de Ocorrência on line, se a opção estiver disponível na unidade da federação que ocorrer o acidente, fornecendo se possível a placa do veículo em fuga, fotografias e indicar as testemunhas arroladas.

Art. 27. Em situação de acidente com veículo oficial, a Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT) deverá:

I - Acompanhar a remoção do veículo oficial pelo serviço de guincho da seguradora e caso o veículo não tenha cobertura de seguro contratada, providenciar a remoção do veículo oficial para o pátio do Ifes – Campus Piúma;

II - Comunicar à Diretoria de Administração e Planejamento a respeito da ocorrência e as medidas adotadas;

III - Solicitar cópias da ocorrência, laudo pericial e laudo médico (se houver vítimas) ao condutor, ou à Delegacia de Polícia, ao Departamento Estadual de Trânsito e à autoridade médica competente, respectivamente;

IV - Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando as ações necessárias à execução do conserto;

V - No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, notificar a empresa seguradora e promover as medidas necessárias à indenização;

VI - Encaminhar a documentação pertinente à Diretoria de Administração e Planejamento, em até 5 (cinco) dias úteis, para análise e abertura de processo administrativo, conforme o caso.

### **FURTO OU ROUBO**

Art. 28. Nos casos de furto ou roubo de veículo oficial, o condutor deverá:

I - Comparecer à Delegacia de Polícia mais próxima para que seja lavrado o boletim de ocorrência ou registrá-lo on-line, se a opção estiver disponível na unidade da federação que ocorrer o furto ou roubo;

II - Elaborar relatório com a descrição sobre a ocorrência e os dados, anexar cópia da CNH e do Boletim de Ocorrência e encaminhar à Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT) o mais breve possível.

Art. 29. Nos casos de furto ou roubo de veículo oficial, a Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT) deverá:

I - Exigir do condutor a apresentação do Boletim de Ocorrência registrado na Delegacia de Polícia da região onde ocorreu o fato e comunicar à Diretoria de Administração e Planejamento;

II - Transcorrido o período de buscas pelos órgãos competentes, o setor deverá encaminhar em até 5 (cinco) dias úteis toda documentação para análise da Diretoria de Administração e Planejamento e esta encaminhará para a Diretoria-Geral para a instauração de sindicância, a fim de apurar os fatos e as responsabilidades da ocorrência.

### **MULTAS DE TRÂNSITO**

Art. 30. O Ifes – Campus Piúma não arcará com o pagamento ao órgão competente, de valor de multa de infração de trânsito imposta ao condutor.

Art. 31. Após a comprovação de infração de trânsito cometida pelo condutor, o mesmo ficará responsável pela sua apresentação ao órgão competente.

Art. 32. Se incorrer em infração de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis.

Art. 33. Não serão admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração de trânsito à indução do condutor.

Art. 34. O condutor infrator deverá apresentar à Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte (CSAT) o comprovante de pagamento de multa e/ou interposição de recurso que efetuar, bem como sua respectiva decisão.

Art. 35. A não execução dessas ações por parte do condutor infrator, acarretará no pagamento da multa pela instituição e será aberto processo de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos ao erário.

Art. 36. Não sendo suficiente a medida prevista no artigo anterior, o Diretor-Geral solicitará à Reitoria a instauração de processo administrativo disciplinar, para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis.

### **PEDÁGIOS**

Art. 37. Os veículos oficiais são isentos do pagamento da tarifa de pedágio no âmbito das rodovias federais concedidas pela União, reguladas pela Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT).

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 38. É vedado o uso de transporte terrestre de que trata esta Portaria para transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento do adicional de embarque e desembarque ao servidor.

Art. 39. Em caso de acidente, sinistro ou dano causado a terceiro, o condutor responderá perante a Administração em ação regressiva.

Art. 40. A não observância dos dispositivos desta Portaria sujeita os infratores, isolada ou cumulativamente, a sanções administrativas, civis e penais, nos termos da legislação pertinente, assegurados aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 42. Esta portaria entra em vigor em 05.09.2022.

**Marcelo Fanttini Polese**

Diretor-Geral do Ifes – Campus Piúma

Portaria nº 1980, de 22/11/2021

Publ. DOU Edição nº 219, Seção 2, p. 21