



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no DOU em 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 987, do Ministério da Educação, de 29 de julho de 2010, publicada no DOU em 30 de julho de 2010,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer princípios e condutas básicas visando a garantir a segurança dos condutores e usuários da frota do IFAL;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar uma política de gestão capaz de fomentar o planejamento e orientar as ações das Unidades, no tocante ao Sistema de Transporte do IFAL;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do Sistema de Transporte do IFAL, com vistas à redução dos custos e à racionalização na utilização da frota;

CONSIDERANDO a necessidade de regular a utilização e manutenção dos veículos oficiais, permitindo maior controle e acompanhamento mais efetivo dos meios de transporte do IFAL,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos com o objetivo de controlar e racionalizar o uso e a condução dos veículos oficiais de propriedade do IFAL, a ele cedidos ou contratados de prestadores de serviços.

Art. 2º. Convalidar todos os atos que, apesar de praticados fora do gerenciamento do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – Administrativo (SIGA-ADM), Módulo Requisição de Veículos, foram praticados seguindo as diretrizes do Sistema de Transporte do IFAL.

Art. 3º. Esta Portaria abrange todos os veículos da frota oficial do Instituto Federal de Alagoas, bem como os veículos contratados utilizados pela Instituição.

Parágrafo Único. A classificação e a identificação de cada veículo obedecerão ao disposto no Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, e suas alterações posteriores.

DEFINIÇÕES E CONCEITOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

Art. 4º. Para efeitos desta Portaria, considera-se:

I. Veículo Oficial – todo veículo de propriedade do IFAL, a ele cedido ou contratado de terceiros que se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios da Administração Pública;

II. Motorista – pessoa autorizada que conduz um veículo motorizado;

III. Área de Transporte – área responsável pela guarda, gerenciamento do uso e manutenção dos veículos oficiais em determinada Unidade do IFAL;

IV. Viagem – qualquer deslocamento que envolva o pagamento de diária(s) para o Motorista;

V. Solicitante – É o servidor, chefe de setor, que solicita e autoriza o uso do veículo para realização do deslocamento;

VI. Responsável pela Administração da Unidade – é o Pró-Reitor de Administração e Planejamento, na Reitoria, e os Diretores-gerais, nos Câmpus, que são responsáveis pela gestão da frota em sua respectiva Unidade;

VII. Executor – é o servidor, responsável pela Área de Transporte, que associa à solicitação, o Motorista e o Veículo Oficial, garantindo a execução do deslocamento, bem como o registro das ocorrências e acompanhamento da referida demanda;

VIII. Passageiro Responsável – é o responsável pelo deslocamento, designado pelo Solicitante, quando da solicitação do veículo;

IX. Guia de Solicitação de Veículo – É o documento utilizado pelo Solicitante no ato da solicitação de veículo oficial, conforme Anexo I;

X. Relatório de Viagem – É o documento no qual o Motorista relata todas as ocorrências do deslocamento, conforme Anexo II;

XI. Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo – É o relatório contendo a situação atual, as despesas com revisão e troca de peças e o histórico de uso, desempenho e manutenção de cada veículo da frota oficial do IFAL, conforme Anexo III;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

XII. Relatório de Solicitação de Veículo – É o documento no qual o Executor registra os dados referentes ao hodômetro, ocorrências, data e hora efetiva de saída e de chegada dos veículos imediatamente antes e após o deslocamento.

COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE

Art. 5º. O Pró-Reitor de Administração e Planejamento e os Diretores-gerais são responsáveis pela gestão dos veículos da Reitoria e dos Câmpus, respectivamente.

Parágrafo Único. O Pró-Reitor de Administração e Planejamento e os Diretores-gerais poderão delegar a gestão dos veículos de sua responsabilidade.

Art. 6º. Compete aos Responsáveis pela Administração da Unidade:

I. Gerir e efetuar controle rigoroso das despesas associadas à utilização e à manutenção da frota;

II. Manter cadastro de veículos atualizado contendo, no mínimo, as informações constantes da Ficha Cadastro de Veículo Oficial, conforme Anexo IV desta Portaria;

III. Efetuar a apuração do custo operacional mensal de cada veículo sob sua responsabilidade, visando identificar os passíveis de reparos (recuperáveis) e os antieconômicos ou irre recuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis, utilizando o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo;

IV. Elaborar Plano Anual de Aquisição de Veículos, com base na avaliação do estado da frota de veículos a partir dos Mapas de Controle do Desempenho e Manutenção dos Veículos e outras informações que julgar importantes, conforme Anexo V desta Portaria, e que deverá ser aprovado pelo Reitor.

UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 7º. Os veículos da frota oficial se destinam ao atendimento das atividades institucionais e são de uso dos servidores do IFAL, dos funcionários terceirizados e dos discentes regularmente matriculados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

§ 1º É vedado o uso de veículos da frota oficial do IFAL por outras entidades e pessoas não relacionadas no *caput* deste artigo.

§ 2º A utilização de veículos da frota oficial do IFAL por pessoas não integrantes dos segmentos identificados no *caput* deste artigo só será admitida, em caráter excepcional, se vinculada às atividades relacionadas no artigo 9º desta Portaria, devendo ser o veículo conduzido por servidor do IFAL ou motorista contratado pelo IFAL, e mediante expressa autorização do Responsável pela Administração da Unidade.

Art. 8º. A escala de prioridades de uso dos veículos da frota oficial do IFAL, em ordem decrescente, é a seguinte:

- I. Recebimento da solicitação, devidamente preenchida, pela Área de Transporte da Unidade;
- II. Atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e desportivas;
- III. Atividades administrativas.

Parágrafo Único - O Responsável pela Administração da Unidade poderá, em caráter excepcional e devidamente justificado pelo Executor, alterar a escala de prioridade definida no *caput* deste artigo.

Art. 9º. Caso haja disponibilidade, um veículo da frota oficial do IFAL poderá ficar à disposição do Reitor e de cada Diretor Geral dos Câmpus, exclusivamente para o atendimento das necessidades inerentes às funções.

Art. 10. Somente ao Reitor é facultado o uso de transporte institucional.

§ 1º Sempre que o horário de trabalho de agente público, que esteja diretamente a serviço do Reitor, for estendido para além do previsto em jornada de trabalho regular, poderão ser utilizados veículos para transportá-lo à sua residência, desde que o referido trabalho ocorra em horário noturno, sábado, domingo ou feriado, no interesse da Administração.

§ 2º Para fins de utilização de transporte oficial, serão consideradas diretamente a serviço do Reitor as atividades que, prévia e justificadamente autorizadas pelo Reitor, forem estendidas para além do previsto em jornada de trabalho regular, trabalhando-se em horário noturno, sábados, domingos e feriados no interesse da Administração.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

§ 3º A Área de Transporte deverá comunicar ao setor responsável pela concessão do benefício de auxílio-transporte ou pela indenização decorrente de locomoção as informações relativas aos usuários para que sejam providenciados os devidos ajustes, quando couber.

§ 4º Os veículos oficiais não poderão ser utilizados para o transporte de pessoas a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando estas receberem a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

§ 5º É permitido o uso dos veículos de serviços comuns para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse do IFAL, desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

Art. 11. A programação diária de deslocamentos dos veículos será baseada nas solicitações do dia anterior, objetivando racionalizar as saídas para itinerários possíveis de serem atendidos por um só veículo, visando atender a diversos servidores, economizando tempo, combustível, desgaste de veículos e riscos.

Art. 12. Os veículos da frota oficial do IFAL estarão disponíveis para deslocamento de segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento do local de lotação do veículo.

Parágrafo único. O uso dos veículos da frota oficial do IFAL, aos sábados, domingos e feriados, ou fora do horário de funcionamento ficará condicionado à justificativa e autorização do Solicitante.

Art. 13. A solicitação do uso de veículos da frota oficial do IFAL deve ser acompanhada de todas as informações necessárias à programação do deslocamento, incluindo obrigatoriamente:

- I. Nome e número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do passageiro responsável pela atividade;
- II. Itinerário, com locais de origem e destino;
- III. Finalidade e justificativa da atividade;
- IV. Data e horário de partida;
- V. Data e horário de retorno;
- VI. Relação preliminar com os nomes completos de outros passageiros.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

§ 1º Qualquer mudança no itinerário deverá ser justificada, por escrito, pelo Solicitante antes do deslocamento, com aprovação do Executor.

§ 2º A desistência deverá ser informada e justificada imediatamente ao Executor, por escrito, antes do horário previsto para o deslocamento.

§ 3º O Solicitante que não cumprir o disposto no parágrafo anterior, poderá, a critério do Executor, ter sua próxima requisição negada. Neste caso, caberá ao Responsável pela Administração da Unidade a decisão sobre o atendimento da solicitação.

§ 4º Modificações no itinerário, após iniciado o deslocamento, somente poderão ocorrer em virtude de eventualidade justificada, devendo ser descritas no Relatório de Viagem e apresentadas para homologação no retorno.

§ 5º A Relação Nominal Definitiva dos Passageiros, conforme Anexo VI desta Portaria, deverá ser entregue a Área de Transporte com um mínimo de 30 (trinta) minutos de antecedência da viagem, para veículos de passeio, e de 02 (dois) dias úteis para veículos coletivos, devendo nela constar os números do CPF e matrícula SIAPE, no caso de servidor; o curso e a matrícula, no caso de aluno; e o número do CPF, no caso de funcionário terceirizado e outros passageiros autorizados, conforme artigo 8ª, além do endereço residencial e telefone de contato para urgências de todos os passageiros.

§ 6º O embarque no veículo só será permitido aos incluídos na Relação Nominal Definitiva dos Passageiros.

Art. 14. A solicitação de utilização dos veículos da frota oficial do IFAL deverá ser enviada pelo Solicitante ao Executor, mediante a Guia de Solicitação Veículos, conforme Anexo I.

§ 1º O Executor deverá emitir parecer por escrito caso não haja disponibilidade e condições para atendimento.

§ 2º O Solicitante deverá solicitar o veículo, para uso em serviço, à Área de Transporte com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, nos casos em que o deslocamento não ocasionar o pagamento de Diárias ao Condutor.

§ 3º O Solicitante deverá solicitar a viagem com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

§ 4º O uso de veículo em situação emergencial deverá ser devidamente justificada pelo Solicitante, quanto da impossibilidade de cumprimento dos prazos estipulados neste artigo, sendo atendido pela Área de Transporte, de acordo com a disponibilidade de veículos e motoristas.

Art. 15. Os veículos da frota oficial do IFAL deverão ter como local de saída e de chegada suas respectivas Unidades de lotação, salvo em casos excepcionais, quando outro local será, justificadamente, definido pela Área de Transporte.

Art. 16. A qualquer tempo, o Executor poderá autorizar o uso de um veículo de dimensões mais adequadas, observados a razoabilidade, a capacidade e a disponibilidade de veículos e motoristas.

Art. 17. No ato da saída e retorno, o veículo deverá ser vistoriado pelo motorista e por servidor designado pela Área de Transporte, visando averiguar as condições gerais do veículo: equipamentos e acessórios obrigatórios, documentação, defeitos e avarias, condições de higiene e limpeza, comunicando qualquer irregularidade no Relatório de Viagem, sob pena de ser responsabilizado por omissão e negligência.

§ 1º Na ausência de servidor da Área de Transporte, o Responsável pela Administração da Unidade poderá designar funcionário terceirizado para vistoriar o veículo.

§ 2º É facultado ao Passageiro Responsável acompanhar a vistoria de que trata o caput deste artigo.

Art. 18. Quando da utilização de veículos da frota oficial do IFAL é vedado:

- I. Utilizar veículo sem autorização prévia;
- II. Deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de eventualidade justificada;
- III. Utilizar o veículo para fins e com objetivos diversos da solicitação aprovada;
- IV. Transportar pessoas não registradas na relação nominal dos passageiros, familiares de servidores ou estranhas ao serviço público;
- V. A condução de veículo por pessoa não autorizada;
- VI. Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

VII. Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades para o IFAL;

VIII. Atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;

IX. Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;

X. Fazer uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei, como explosivos, drogas ilícitas, entre outras;

XI. O uso de veículos oficiais em excursões e passeios;

XII. A condução de servidor a restaurante ou a residência no intervalo do almoço ou em qualquer outro momento, caso este esteja no município de sua residência, salvo para acompanhar visitante que esteja desempenhando atividades no interesse da Administração;

XIII. A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização do Reitor, mediante justificativa do Solicitante;

XIV. O uso de veículos oficiais no transporte para local com a finalidade de embarque e desembarque, salvo nos casos previstos em Lei e nesta Portaria.

§ 1º O autor responderá pela prática de infração, não sendo interrompido o deslocamento.

Art. 19. Os veículos oficiais poderão ser utilizados para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, sempre que seu usuário se encontrar no desempenho de função pública.

Art. 20. Os veículos oficiais devem ser recolhidos às dependências do IFAL, em seu local de lotação, até o final do expediente.

§ 1º Os veículos, que estiverem em viagem ou a serviço, poderão ser recolhidos após o horário estabelecido no caput deste artigo, mediante autorização do Solicitante.

§ 2º Os veículos oficiais poderão ser recolhidos às dependências do IFAL, em Unidade diferente de sua lotação. Neste caso, enquanto estiver recolhido, a responsabilidade pela vistoria, guarda e por eventuais avarias será da Unidade em que o veículo for abrigado.

§ 3º Quando não utilizados, os veículos oficiais deverão ser recolhidos no seu local de lotação, em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

COMPETÊNCIAS DO PASSAGEIRO RESPONSÁVEL

Art. 21. Compete ao Passageiro Responsável, ou a quem este designar:

- I. Organizar o serviço a ser executado, planejando-se da melhor forma possível para celeridade do atendimento;
- II. Verificar a relação nominal dos passageiros e conferir os dados dos embarcados;
- III. Obedecer aos horários, itinerários, locais de saída e de chegada definidos na solicitação de veículo, aprovada pela Área de Transporte;
- IV. Colaborar para a preservação do patrimônio e da imagem da Instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;
- V. Não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;
- VI. Utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da Instituição;
- VII. Fornecer informações para o motorista sobre eventuais períodos de espera;
- VIII. Solicitar ao motorista que registre no Relatório de Viagem qualquer irregularidade observada durante a viagem;
- IX. Comunicar, à Área de Transporte, qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo;
- X. Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
- XI. Notificar a autoridade competente na hipótese de ocorrência de atos ilícitos durante o deslocamento, providenciando a elaboração de um Boletim de Ocorrências, se for o caso, anexando um relatório circunstanciado do ocorrido no Relatório de Viagem;
- XII. Preencher, com correção, de forma legível, sem rasuras e assinar os documentos de sua responsabilidade, declarando ter recebido os serviços de transporte.

§ 1º Somente poderão ser Passageiros Responsáveis, servidores ou funcionários terceirizados do IFAL.

§ 2º Para todo deslocamento deverá ser designado um Passageiro Responsável, por veículo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

§ 3º Para deslocamento com aluno e no caso do § 2º, do art. 7º, somente a Área de Transporte poderá autorizar que a pessoa designada como Passageiro Responsável atue, também, como condutor.

§ 4º É facultado ao responsável pelo deslocamento vistoriar rigorosamente o veículo, quando de sua saída e retorno, acompanhado do motorista designado como condutor e comunicar, imediatamente, à Área de Transporte, a ocorrência de qualquer irregularidade.

§ 5º A falta no cumprimento das competências atribuídas sujeitará o responsável à apuração de responsabilidades administrativas, civis e penais.

COMPETÊNCIA DA ÁREA DE TRANSPORTE

Art. 22. Compete a Área de Transporte:

- I. Avaliar e aprovar ou negar, neste caso, justificadamente, as solicitações de veículo;
- II. Manter a documentação dos veículos da frota oficial do IFAL em regularidade;
- III. Providenciar o emplacamento e a renovação do licenciamento anual dos veículos do Instituto, de sua Unidade, em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) ou pelo Departamento de Trânsito de Alagoas (DETRAN-AL), bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT);
- IV. Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais de sua Unidade e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia do local nos casos de acidente de trânsito;
- V. Efetuar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do IFAL e entregar, ao Responsável pela Administração da Unidade, a cada 03 (três) meses os Mapas de Controle do Desempenho e Manutenção dos Veículos;
- VI. Assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando segurança aos usuários;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

VII. Estabelecer a programação de utilização da frota oficial do IFAL, de sua Unidade, devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação do veículo;

VIII. Designar o motorista habilitado para atuar como condutor autorizado;

IX. Designar a quantidade de motoristas necessários para as viagens, visando garantir a segurança dos usuários e o adequado período de descanso dos condutores durante o percurso;

X. Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade, pelo condutor e/ou responsável pelo deslocamento;

XI. Solicitar, ao Responsável pela Administração da Unidade, a adoção de procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, se necessário por meio de sindicância/processo administrativo disciplinar, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial do IFAL, de sua Unidade;

XII. Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes, quando solicitadas;

XIII. Encaminhar multa por infração de trânsito ao Responsável pela Administração da Unidade para providenciar os procedimentos para o ressarcimento ao erário se, após o vencimento do prazo de pagamento, não receber a comprovação formal do condutor infrator de que efetuou seu pagamento e/ou interpôs recurso perante o órgão competente;

XIV. Controlar e fiscalizar a utilização dos veículos das unidades acadêmicas ou órgãos administrativos do IFAL, que venham a ser autorizados pelo Responsável pela Administração da Unidade a realizar a guarda e gestão de veículos da frota oficial do IFAL, para efeito de registro e controle de custos;

XV. Manter, em arquivo próprio, para atender às auditorias interna e externa realizadas anualmente na Instituição, os formulários utilizados nesta Portaria e outros eventualmente definidos pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento;

XVI. Comunicar, ao Responsável pela Administração da Unidade, toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial do IFAL, inclusive a devida apuração de responsabilidades;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

XVII. Encaminhar, trimestralmente, relatório das atividades realizadas, por veículo, ao Responsável pela Administração da Unidade para acompanhamento;

XVIII. Disponibilizar, aos usuários, pelo menos a cada três meses, preferencialmente por meio eletrônico, as orientações relativas à utilização de veículos oficiais descritas nesta Portaria.

DESIGNAÇÃO DE CONDUTORES

Art. 23. Estão autorizados a conduzir veículos da frota oficial do IFAL os servidores ocupantes do cargo de motorista oficial e os motoristas contratados de terceiros especificamente para exercer a atividade.

§ 1º O Reitor poderá, excepcionalmente, emitir Portaria com autorização a servidor ativo do IFAL para a condução de veículo da frota oficial do IFAL, mediante justificativa. Nestas condições, os servidores autorizados passam a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução do veículo previstas no artigo 26 desta Portaria.

§ 2º Na Portaria de autorização de que trata o parágrafo anterior, deverá constar o número e a Categoria da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, ficando sua validade condicionada ao prazo de validade da respectiva CNH.

COMPETÊNCIA DOS CONDUTORES

Art. 24. Compete aos condutores:

I. Apresentar-se adequadamente ao serviço, quanto aos cuidados com a higiene pessoal e a maneira de se vestir;

II. Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro, e com as normas internas estabelecidas pelo IFAL;

III. Não permitir a condução do veículo sob sua responsabilidade por outros condutores, exceto em casos emergenciais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

IV. Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores sem prévia autorização superior;

V. Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativa, civil e/ou penalmente, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado;

VI. Operar profissionalmente o veículo, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção e se certificar que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início da atividade;

VII. Comunicar prontamente a Área de Transporte, sempre que observar defeitos e desconformidades que envolvam risco à segurança e à adequada utilização do veículo;

VIII. Comparecer aos locais determinados com a antecedência necessária, bem como acatar as orientações e os procedimentos determinados pela Área de Transporte;

IX. Manter sempre boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez;

X. Observar o período de repouso necessário durante a viagem;

XI. Não ingerir bebida alcoólica quando estiver em serviço;

XII. Não fumar no interior do veículo;

XIII. Guardar o veículo no local do destino ou em paradas, durante o deslocamento, em local que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais, ficando facultado o recolhimento em estacionamento particular.

XIV. Zelar pelas condições gerais do veículo, mantendo-o limpo, comunicando eventuais avarias e providenciando, quando em deslocamento, as manutenções devidas;

XV. Revistar minuciosamente o interior do veículo ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os a Área de Transporte;

XVI. Acionar a autoridade competente nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência e elaborando o Relatório de Viagem;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

XVII. Receber, do Executor, o Relatório de Viagem e preenchê-lo informando todas as ocorrências de forma clara e objetiva, devolvendo-o à Área de Transporte ao final do percurso com a respectiva assinatura do Condutor e do Passageiro Responsável;

XVIII. Preencher, com correção, de forma legível e sem rasuras, os documentos de sua responsabilidade, principalmente no que diz respeito aos horários de saída e chegada e quilometragem inicial e final do veículo, além de registrar, no campo destinado as ocorrências, qualquer alteração ocorrida no itinerário pré-definido e autorizado pelo Solicitante;

XIX. Observar, irrestritamente, as condições de uso dos veículos oficiais previstas nesta Portaria.

§ 1º Quando não realizada a vistoria pela Área de Transporte, os condutores não responderão pelos danos no veículo no retorno de um deslocamento. A responsabilidade de eventuais danos, neste caso, será da Área de Transporte.

§ 2º 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. O condutor infrator deverá informar imediatamente a Área de Transporte o pagamento da multa e a interposição de recursos, bem como as respectivas decisões.

§ 3º Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que porventura venham a praticar e se sujeitam ao ressarcimento ao IFAL e a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações.

§ 4º Durante o horário de trabalho, os motoristas oficiais que não estiverem executando serviços externos deverão permanecer na Área de Transporte.

MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 25. A manutenção ou reparo dos veículos deve ser efetuada em oficinas autorizadas pelo Responsável pela Administração da Unidade, devendo as mesmas serem alvo de avaliações qualitativas e quantitativas, com estrita observância dos princípios da eficiência operacional e da racionalidade econômica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

Parágrafo Único. A manutenção ou reparo dos veículos deve obedecer aos parâmetros definidos pelo fabricante no manual de utilização do veículo.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Será permitido o fretamento ou locação de veículos estranhos à frota oficial do IFAL para quaisquer atividades explicitadas nos incisos II e III, do artigo 9º, observada a prévia análise de excepcionalidade elaborada pelo interessado e a ratificação por parte do Reitor.

Parágrafo único. A indisponibilidade de veículos da frota oficial do IFAL, por si só, não será razão suficiente para o enquadramento na excepcionalidade do caput deste artigo, devendo ser aferida a real demanda de utilização.

Art. 27. No caso de viagens interestaduais, havendo disponibilidade, o uso de transporte coletivo, público ou privado, com o ressarcimento do valor das passagens, terá sempre preferência nos casos em que o uso da frota oficial do IFAL implicar em maior custo.

Parágrafo único. O número de pessoas a serem transportadas será fator determinante na decisão.

Art. 28. O Responsável pela Administração da Unidade fica obrigado a instaurar processo administrativo sempre que receber comunicação de uso irregular dos veículos da frota oficial do IFAL.

Art. 29. A Pró-Reitoria de Administração e Planejamento poderá expedir orientações complementares à matéria, sem infringir o disposto nesta Portaria e legislação vigente.

Art. 30. Os Responsáveis pela Administração de cada Unidade do IFAL, deverão informar às Áreas de Transporte quais servidores atuarão como Executores.

Art. 31. Competirá ao Reitor decidir sobre os casos não previstos nesta Portaria.

Art. 32. Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário.

SÉRGIO TEIXEIRA COSTA
Reitor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Instituto Federal de Alagoas

ANEXO I

GUIA DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

1. DADOS DO SOLICITANTE

1.1. Câmpus/Reitoria			
1.2. Setor		1.3. Telefone(s)	
1.4. Responsável pelo Setor			

2. DADOS DO PASSAGEIRO RESPONSÁVEL

2.1. Nome			
2.2. RG		2.3. Telefone(s) de Contato	

3. DADOS DO TRANSPORTE

3.1. Tipo	<input type="checkbox"/> Passageiro	<input type="checkbox"/> Carga	<input type="checkbox"/> Passageiro e Carga	3.2. Nº de Passageiros	
-----------	-------------------------------------	--------------------------------	---	------------------------	--

4. DADOS DA VIAGEM

SAÍDA	4.1. Data Saída		4.2. Hora Saída	
SAÍDA DO DESTINO	4.3. Data de Saída do Destino		4.4. Hora de Saída do Destino	
4.5. Destino				
4.6. Referência				
4.7. Finalidade (Se necessário, utilizar o verso).				

5. LOCAL E DATA: _____, ____ de _____ de 201__.	6. SOLICITANTE: Assinatura e Carimbo
---	--

7. PARA USO DA ÁREA DE TRANSPORTE

7.1. Recebimento:	Data ____ / ____ / ____	Hora ____ h ____ min	7.2. Estado:	<input type="checkbox"/> Liberada	<input type="checkbox"/> Recusada
-------------------	-------------------------	----------------------	--------------	-----------------------------------	-----------------------------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1871/GR, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

7.3. Observações/Justificativas (Se necessário, utilizar o verso):	7.4. Executor: Assinatura e Carimbo
--	--

- Os campos de 1 a 6 deverão ser preenchidos pelo Solicitante (chefe de setor).



ANEXO III

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

01. Unidade:		02. Ano:
03. Espécie/Marca/Modelo:	04. Cor:	05. Ano Fab./Mod.:
06. Grupo:	07. Combustível:	08. Patrimônio N°:
09. Placa:	10. Chassi:	11. CV:
12. Código RENAVAM:	13. Valor de Mercado (R\$):	14. Cartão N°:

MÊS	15. KM RODADOS NO MÊS	16. CONSUMO DE COMB. POR MÊS	17. KM RODADOS P/ LITRO	VALOR DA DESPESA (R\$)			21. TOTAL (R\$)	22. MÉDIA POR KM RODADO (R\$)
				18. COMBUSTÍVEL	19. MANUTENÇÃO/ CONSERVAÇÃO	20. REPAROS		
JAN								
FEV								
MAR								
ABR								
MAI								
JUN								
JUL								
AGO								
SET								
OUT								
NOV								
DEZ								
TOTAL	23.	24.	25.				26.	27.

28. OBSERVAÇÕES

29. RESPONSÁVEL PELO VEÍCULO E PELAS INFORMAÇÕES:

_____	_____
NOME POR EXTENSO	CARGO
_____, ____/____/____	_____
LOCAL	DATA
	ASSINATURA/CARIMBO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

01. - Nome da Unidade do IFAL (Câmpus/Reitoria).
02. - Ano da realização do controle.
03. - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
04. - Cor predominante.
05. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
06. - Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc).
07. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
08. - Número de registro patrimonial do veículo.
09. - Código alfanumérico da placa.
10. - Número do Chassi do Veículo.
11. - Potência em CV.
12. - Código do RENAVAM.
13. - Valor de mercado do veículo no dia da avaliação.
14. - Código do cartão de gerenciamento.
15. - Número de quilômetros rodados no mês.
16. - Quantidade de litros de combustível consumidos no mês.
17. - Quilômetros rodados por litro de combustível, no mês (15/16).
18. - Quantia gasta com combustível no mês
19. - Quantia gasta com manutenção/conservação no mês, inclusive óleo lubrificante.
20. - Quantia gasta com reparos no mês.
21. - Quantia total gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos, no mês (18+19+20).
22. - Valor médio gasto, em Reais, por quilômetro rodado, no mês (21/15).
23. - Somatório dos quilômetros rodados no ano.
24. - Somatório dos litros de combustível gastos no ano.
25. - Quilômetros rodados por litro, no ano (23/24).
26. - Somatório da quantia gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos no ano.
27. - Valor médio gasto, em Reais, por quilômetro rodado, no ano (26/23).
28. - Observações relevantes.
29. - Nome, por extenso, do responsável, cargo, local, data, assinatura e carimbo.



ANEXO IV

FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL

01. Unidade:		02. Ano:
03. Espécie/Marca/Modelo:	04. Cor:	05. Ano Fab./Mod.:
06. Grupo:	07. Combustível:	08. Patrimônio N°:
09. Placa:	10. Chassi:	11. CV:
12. Código RENAVAM:	13. Cartão N°:	14. Modalidade de Aquisição:
15. Data de Aquisição:	16. Adquirido de:	
17. Valor de Aquisição:		

18. OBSERVAÇÕES

19. RESPONSÁVEL PELO VEÍCULO E PELAS INFORMAÇÕES:

NOME POR EXTENSO

CARGO

LOCAL

_____/_____/_____
DATA

ASSINATURA/CARIMBO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL

01. - Nome da Unidade do IFAL (Câmpus/Reitoria).
02. - Ano do cadastro.
03. - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
04. - Cor predominante.
05. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
06. - Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc).
07. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
08. - Número de registro patrimonial do veículo.
09. - Código alfanumérico da placa.
10. - Número do Chassi do Veículo.
11. - Potência em CV.
12. - Código do RENAVAM.
13. - Código do cartão de gerenciamento.
14. - Modalidade da aquisição: compra, cessão, doação, etc.
15. - Dia, mês e ano de aquisição.
16. - Nome da empresa, do órgão ou entidade da qual foi adquirido o veículo.
17. - Valor de aquisição.
18. - Observações relevantes.
19. - Nome, por extenso, do responsável, cargo, local, data, assinatura e carimbo.



ANEXO V

PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

01. Unidade:	02. Ano:
---------------------	-----------------

VEÍCULOS A ADQUIRIR/SUBSTITUIR									
03. Aquisição/ Substituição			04. Espécie/Marca/Modelo	05. Placa	06. Ano	07. Características	08. Grupo	09. Mês	10. Quant.
A	S								
A	S								
A	S								
A	S								
A	S								

11. Justificativas e Observações sobre as Aquisições e as Substituições

12. Responsável pelas Informações:

_____	_____
NOME POR EXTENSO	CARGO
_____ , ____/____/____	_____
LOCAL	DATA
	ASSINATURA/CARIMBO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

01. - Nome da Unidade do IFAL (Câmpus/Reitoria).
02. - Ano da vigência do plano.
03. - Assinalar um dos quadros indicando a aquisição ou a substituição.
04. - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
05. - Placa do veículo a ser adquirido ou substituído.
06. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
07. - Indicar espécie, tipo, combustível e demais características do veículo, excluindo-se a marca.
08. - Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc).
09. - Mês do ano de vigência em que se pretende adquirir ou substituir o veículo.
10. - Número de veículos a serem adquiridos ou substituídos naquela especificação.
11. - Apresentar justificativas e observações referentes a cada aquisição e substituição.
12. - Nome, por extenso, do responsável pelas informações, cargo, local, data, assinatura e carimbo.



ANEXO VI

RELAÇÃO NOMINAL DEFINITIVA DE PASSAGEIROS

01. Unidade Solicitante		02. N° da Requisição	
--------------------------------	--	-----------------------------	--

03. Veículo		04. Placa	
--------------------	--	------------------	--

05. Data Saída		06. Hora Saída		07. Data Chegada		08. Hora Chegada	
-----------------------	--	-----------------------	--	-------------------------	--	-------------------------	--

09. Destino		10. N° de Passageiros	
--------------------	--	------------------------------	--

11. NOME	12. CPF	13. SIAPE	14. CURSO	15. MATRÍCULA	16. ENDEREÇO RESIDENCIAL	17. TELEFONE DE CONTATO PARA URGÊNCIAS

18. OBSERVAÇÕES	
------------------------	--

19. Solicitante Assinatura e Carimbo	20. Passageiro Responsável Assinatura
--	---

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA RELAÇÃO NOMINAL DEFINITIVA DE PASSAGEIROS

01. - Setor do Requisitante dentro da Unidade. Ex.: Coordenação de Administração e Manutenção da Reitoria
02. - Número de controle a ser preenchido pela Área de Transporte.
03. - Veículo utilizado no deslocamento.
04. - Placa do veículo utilizado no deslocamento.
05. - Data de saída do deslocamento.
06. - Hora de saída do deslocamento.
07. - Data de retorno do deslocamento.
08. - Hora de retorno do deslocamento.
09. - Destino do deslocamento.
10. - Número de passageiros (incluído o requisitante, excluído o motorista).
11. - Nomes dos passageiros.
12. - CPF de cada passageiro.
13. - Matrícula SIAPE, para passageiros servidores.
14. - Curso dos passageiros discentes.
15. - Matrícula dos passageiro discentes.
16. - Endereço residencial de todos os passageiros.
17. - Telefone para contato (celular/residencial), para o caso de urgências.
18. - Observações que forem julgadas necessárias.
19. - Assinatura e carimbo do Requisitante.
20. - Assinatura do Passageiro Responsável.