

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

O REITOR SUBSTITUTO 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, nomeado pelo Portaria nº 2.731/GR, de 23/12/2016, publicada no DOU de 28/12/2016 e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico nº 47/2019 – REIT-PROAD, de 19/02/2019, recebido em 12/03/2019 e,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer princípios e condutas básicas visando 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 do uso 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. Regulamentar a utilização do Módulo Transportes, do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC.

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 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, e suas alterações.

DEFINIÇÕES E CONCEITOS

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 destina ao atendimento das necessidades de serviço, devendo sua utilização 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;

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

IV. Módulo Transportes, do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC – ferramenta gerencial do uso de veículos oficiais;

V. Deslocamento – qualquer saída de veículo oficial;

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

VII. Solicitante – É o servidor, chefe de setor, que solicita e autoriza a requisição do veículo, sendo o detentor do juízo de valor sobre realização do deslocamento;

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

IX. Executor – é o servidor, responsável pela Área de Transporte, que associa à Solicitação, o Motorista e o Veículo Oficial, garantindo a execução do deslocamento conforme o juízo de valor do Solicitante, cabendo-lhe, também, o registro das ocorrências e o acompanhamento da referida demanda;

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

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

XII. 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;

XIII. 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 os Diretores-gerais são responsáveis pela gestão dos veículos da Reitoria e dos *Campi*, respectivamente.

Parágrafo Único. O Pró-Reitor de Administração e os Diretores-gerais poderão delegar a gestão dos veículos de sua responsabilidade, mediante a designação de servidor que se torne responsável pela Área de Transporte de sua respectiva Unidade do IFAL.

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;

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 irrecuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis, utilizando o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo, conforme Anexo III;

IV. Elaborar Plano Anual de Aquisição de Veículos, conforme Anexo V, com base na avaliação do estado da frota de veículos a partir dos Mapas de Controle do Desempenho e Manutenção dos Veículos, conforme Anexo III, e outras informações que julgar importantes, devendo o citado Plano 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.

§ 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, necessitando ser formalmente justificado pelo Solicitante perante a Área de Transporte da Unidade, com no mínimo 2 dias úteis antes da data do início do deslocamento, devendo ser o veículo conduzido por servidor do IFAL ou motorista contratado pelo IFAL.

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

I. Data e hora de cadastro da solicitação no Módulo Transportes, do SIPAC, com todos os campos devidamente preenchidos;

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. A Área de Transporte deverá comunicar, ao setor responsável pela concessão do benefício de auxílio-transporte ou pela indenização decorrente da locomoção, as informações relativas aos deslocamentos dos usuários.

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º Em caso excepcional, devidamente justificado, o agente público poderá embarcar no veículo oficial ainda que fora do local de início do deslocamento, desde que não altere o trajeto inicialmente estabelecido.

Art. 10. 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. 11. 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 expediente ficará condicionado à justificativa e autorização do Solicitante.

Art. 12. 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. Beneficiado – Passageiro Responsável;
- II. Data/Hora Inicial e Data/Hora Final prevista;
- III. Itinerário, com locais de origem e destino;
- IV. Finalidade e justificativa da atividade;
- V. Telefone para contato do Passageiro Responsável;
- VI. Quantidade de pessoas a serem transportadas;
- VII. Todos os passageiros que serão transportados, além do Passageiro Responsável.

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

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

§ 2º A desistência deverá ser informada por escrito, pelo Solicitante, com antecedência mínima de 24 horas antes do deslocamento, ou imediatamente, diante de eventuais imprevistos que ocorram em menor prazo.

§ 3º O Solicitante que não cumprir o disposto no parágrafo anterior, poderá, a critério do Executor, ter sua próxima requisição negada e, nesse 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, estando o Módulo SIPAC Transportes comprovadamente inoperante, deverá ser entregue a Área de Transportes, conforme Anexo VI, com 01 (um) dia útil de antecedência da viagem, para veículos de passeio, e de 05 (cinco) dias úteis, para veículos coletivos.

§ 6º Caso algum dos passageiros a ser transportado, conforme parágrafo anterior, não possua cadastro no Módulo Transportes, cabe ao Solicitante informar, por meio da Relação Nominal Definitiva dos Passageiros, conforme Anexo VI, nos prazos estabelecidos no artigo anterior, à Área de Transporte, a fim de possibilitar a inclusão, devendo ser informados os seguintes dados: nome completo, CPF, telefone e endereço residencial; se discente, também deverá ser informado seu curso e respectiva matrícula.

§ 7º O embarque no veículo só será permitido aos incluídos na Relação Nominal Definitiva dos Passageiros, conforme Anexo VI.

Art. 13. A solicitação de uso dos veículos oficiais do IFAL deverá ser cadastrada, pelo Solicitante, no Módulo Transportes do SIPAC.

§ 1º Para deslocamento dentro do estado, a solicitação deverá ser cadastrada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Em se tratando de viagens interestaduais, as solicitações referidas no *caput* deverão ser cadastradas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

§ 3º Os veículos somente poderão iniciar o deslocamento com a Solicitação devidamente preenchida no Módulo Transportes do SIPAC, pelo Solicitante.

§ 4º O atendimento das Solicitações cadastradas no Módulo Transportes do SIPAC em prazos inferiores aos definidos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, ficarão condicionadas à disponibilidade de veículo e, caso necessário, também de motorista.

§ 5º As Solicitações cadastradas no Módulo Transportes do SIPAC em prazos inferiores aos definidos nos parágrafos 1º e 2º, deste artigo; em horários fora do expediente; aos sábados, domingos e feriados, somente serão apreciadas pelo Responsável da Área de

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

Transportes no dia útil posterior, ficando o atendimento condicionado à disponibilidade de veículo e, caso necessário, também de motorista.

§ 6º O Executor deverá justificar, por meio do Módulo Transportes do SIPAC, caso não haja disponibilidade e condições de atendimento.

§ 7º Caso o Módulo Transportes do SIPAC esteja comprovadamente inoperante, o Solicitante deverá utilizar a Guia de Solicitação de Veículos, conforme Anexo I, e demais anexos desta Portaria.

Art. 14. 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. 15. A qualquer tempo e de acordo com os deslocamentos solicitados, o Executor poderá autorizar a utilização de um veículo de dimensões mais adequadas, remanejando os passageiros para um único veículo ou para um veículo maior, que comporte todos, observadas a razoabilidade, a capacidade e a disponibilidade de veículos e motoristas.

Art. 16. No ato da saída e do retorno, o veículo deverá ser vistoriado pelo motorista, sendo este servidor ou funcionário terceirizado, 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. 17. 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;
- VII. Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades para o IFAL;

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

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

XIII. 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.

XIV. A atuação de Motoristas terceirizados como Passageiros Responsáveis, quando o deslocamento envolver alunos ou pessoas fora do quadro do IFAL.

XV. Utilizar veículo oficial para transportar agente público a sua residência, ainda que este esteja diretamente a serviço do Reitor e sua jornada de trabalho regular seja estendida para além do previsto, ocorra em horário noturno, sábado, domingo, feriado ou, ainda, no interesse da Administração.

Parágrafo Único. O autor responderá pela prática de infração, não sendo interrompido o deslocamento.

Art. 18. 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. 19. 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 daquela de sua lotação e, nesse caso, enquanto nela 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.

COMPETÊNCIAS DO PASSAGEIRO RESPONSÁVEL

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

Art. 20. 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 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 Boletim de Ocorrência, 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.

§ 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.

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

COMPETÊNCIA DA ÁREA DE TRANSPORTE

Art. 21. 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, mensalmente, ao Responsável pela Administração da Unidade, 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 à segurança dos usuários;
- 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. Adotar 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;

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

XIII. Encaminhar multa por infração de trânsito ao Responsável pela Administração da Unidade, visando à adoção de procedimentos para 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;

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;

XVII. Encaminhar, mensalmente, para a Pró-Reitoria de Administração, relatório das atividades realizadas por veículo, para acompanhamento, seguindo o modelo de planilha eletrônica, conforme o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo, anexo III desta portaria;

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. 22. 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 e, nessas condições, os servidores autorizados passam a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução do veículo, previstas no artigo seguinte.

§ 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.

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.
COMPETÊNCIA DOS CONDUTORES

Art. 23. 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;

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 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, observado o disposto nesta Portaria.

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;

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

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;

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, cabendo, neste caso, a responsabilidade por eventuais danos, à 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, devendo o condutor infrator informar imediatamente, à 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. 24. 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.

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. 25. 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 8º, 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. 26. 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. 27. 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. 28. A Pró-Reitoria de Administração poderá expedir orientações complementares à matéria, observando o disposto nesta Portaria e legislação vigente.

Art. 29. Os Responsáveis pela Administração de cada Unidade do IFAL, deverão informar às Áreas de Transporte quais servidores atuarão como Executores.

Art. 30. Competirá ao Reitor decidir sobre os casos não previstos nesta Portaria, consultada a respectiva Área de Transporte da Unidade.

Art. 31. Esta Portaria entra em vigor em 18 de março de 2019.

Art. 32. Revogam-se a Portaria nº 1871/GR, de 12 de agosto de 2013, e as disposições em contrário.



WELLINGTON SPENCER PEIXOTO
Reitor Substituto em Exercício

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

ANEXO I

GUIA DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

1. DADOS DO SOLICITANTE

1.1. <i>Campus</i> /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	☐ Passageiro	☐ Carga	☐ 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:			6. SOLICITANTE:		
_____, ____ de _____ de 201__.			Assinatura e Carimbo		

ATENÇÃO! Conforme normas e procedimentos de uso e condução dos veículos oficiais de propriedade do Ifal, **no ato da saída e retorno**, o veículo deverá ser **vistoriado pelo motorista** e por servidor (ou, em caso de ausência deste, um funcionário terceirizado) 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.**

7. PARA USO DA ÁREA DE TRANSPORTE

7.1. Recebimento:	Data ____ / ____ / ____	Hora ____ h ____ min	7.2. Estado:	☐ Liberada	☐ Recusada
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 II

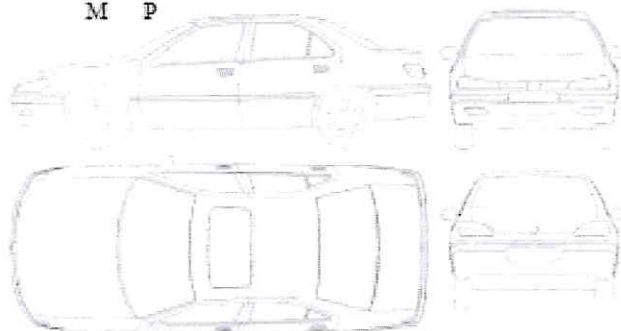
RELATÓRIO DE VIAGEM

1. Solicitante	
----------------	--

2. Nome(s) do(s) Motorista(s)	
-------------------------------	--

3. Veículo		4. Placa	
------------	--	----------	--

LADO: ☐ M ☐ P



Estado dos Pneus: ☐ Novos ☐ Regulares ☐ Ruins
 Faróis: ☐ Funcionando ☐ Com defeito/quebrados
 Buzina: ☐ Funcionando ☐ Com defeito/quebrada
 Ar Condicionado: ☐ Funcionando ☐ Com defeito/quebrado
 Retrovisores: ☐ Sem defeitos ☐ trincados/quebrados
 Vidros: ☐ Sem defeito ☐ trincado/quebrado

Vistoria de Saída - Ass. _____

Houve ocorrência durante a viagem? ☐ Sim ☐ Não

Vistoria de Retorno - Ass. _____

5. Vistoria/Ocorrências:

6. Data Saída		7. Hora Saída		8. Odômetro Saída	
---------------	--	---------------	--	-------------------	--

9. Data Chegada		10. Hora Chegada		11. Odômetro Chegada	
-----------------	--	------------------	--	----------------------	--

12. Itinerário:

13. Motorista:	14. Passageiro Responsável	15. Área de Transporte
_____	_____	_____
Assinatura	Assinatura	Carimbo e Assinatura

- Os campos deverão ser preenchidos pelo Motorista Responsável, com a eventual participação do Passageiro Responsável (caso não seja o próprio Motorista).



PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

ANEXO III

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

01. Unidade:				02. Ano:			
03. Espécie/Marca/Modelo:				04. Cor:			
06. Grupo:				07. Combustível:			
09. Placa:				10. Chassi:			
11. CV:				12. Código RENAVAM:			
13. Valor de Mercado (R\$):				14. Cartão Nº:			
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							



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

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

29. RESPONSÁVEL PELO VEÍCULO E PELAS INFORMAÇÕES:
NOME POR EXTENSO:
LOCAL:

DATA:

CARGO:

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).



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

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

- 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.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Alagoas



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

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

ANEXO IV

FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL

01. Unidade:	02. Ano:
03. Espécie/Marca/Modelo:	05. Ano Fab./Mod.:
06. Grupo:	08. Patrimônio N°:
09. Placa:	11. CV:
12. Código RENAVAM:	14. Modalidade de Aquisição:
15. Data de Aquisição:	
17. Valor de Aquisição:	

18. OBSERVAÇÕES

19. RESPONSÁVEL PELO VEÍCULO E PELAS INFORMAÇÕES:

NOME POR EXTENSO

CARGO

LOCAL

DATA

ASSINATURA/CARIMBO



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

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria
PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.
ANEXO V
PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

01. Unidade:

02. Ano:

VEÍCULOS A ADQUIRIR/SUBSTITUTIR									
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								
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



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

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

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.



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	



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

PORTARIA Nº 594/GR, DE 12 DE MARÇO DE 2019.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA RELAÇÃO NOMINAL DEFINITIVA DE PASSAGEIROS

01. - Setor do Requiritante 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 requeritante, 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 passageiros 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 Requiritante.
20. - Assinatura do Passageiro Responsável.