



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

**RESOLUÇÃO Nº 040/2014/CONSUP/IFAP, DE 01 DE OUTUBRO DE 2014.**

Aprova a Instrução Normativa que estabelece procedimentos para a utilização de veículos oficiais da frota do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, o que consta no Processo nº 23228.000445/2014-34, e considerando a deliberação na 8ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

**RESOLVE:**

Art. 1º – Aprovar a Instrução Normativa que estabelece procedimentos para a utilização de veículos oficiais da frota do IFAP.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

EMANUEL ALVES DE MOURA  
Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2014/CONSUP/IFAP**

Estabelece procedimentos para a utilização de veículos oficiais da frota do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, visando maior racionalidade e economicidade na utilização, condução e conservação.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando os dispostos na Resolução (CONTRAN) nº 204/2006, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e o Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008,

**R E S O L V E:**

**DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 1º** Estabelecer, para efeito desta Instrução, que:

I. Veículo Oficial: é todo veículo de propriedade do IFAP, a ele cedido ou por ele contratado de terceiros, destinados à utilização em serviços oficiais, vedado qualquer uso para fins pessoais, devendo obrigatoriamente obedecer ao Princípio da Impessoalidade, positivado na Constituição Federal Brasileira;

II. Responsável pela Unidade Administrativa: Pró-Reitoria de Administração – PROAD e Diretoria de Administração de cada Câmpus;

III. Núcleo de Gestão de Transportes e Logística: setor responsável pelo controle da frota de veículos da instituição, o qual deve zelar pela conservação dos veículos, controlar e coordenar as manutenções e vistorias, visando manter os veículos em boas condições de uso e segurança;

**O Chefe do Núcleo de Gestão de Transportes e Logística** é o servidor designado através de Portaria pela autoridade máxima da Unidade Administrativa, responsável por gerenciar as requisições de viagens, registrar ocorrências e acompanhamento de demanda, autorizar as requisições de veículos para viagens, definir o veículo a ser utilizado em cada viagem e designar

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

o motorista a conduzir cada veículo, garantindo com isso a execução do deslocamento e os controles de quilometragem e combustível.

I. Requisitante: é o servidor devidamente autorizado para requisitar veículo oficial;

II. Motorista: pessoa autorizada a dirigir os veículos oficiais;

III. Passageiro Responsável: é o passageiro indicado no campo próprio do sistema que estará presente durante todo o deslocamento requerido;

IV. Boletim Diário do Veículo – BDV: é o documento diário que deverá ser individual por veículo e mantido dentro da sua respectiva viatura e no qual se registrará data, hora e hodômetro de saída e chegada, os serviços a executar, ocorrências e assinatura do motorista e do passageiro responsável.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** A Pró-Reitoria de Administração e a Diretoria Administrativa de cada Câmpus, são os órgãos responsáveis pela gestão, manutenção, conservação e gerenciamento da utilização da frota de veículos sob a responsabilidade da Unidade.

**Art. 3º** A frota de Veículos do Instituto Federal do Amapá é composta por veículos próprios, adquiridos por meio de compra, doação, cessão, permuta ou locação.

§ 1º Os contratos relacionados a transportes obedecerão às normas do IFAP.

§ 2º A classificação e a identificação de cada veículo obedecerá aos dispositivos legais que regem a matéria.

**Art. 4º** Os veículos da frota do IFAP, destinam-se exclusivamente ao atendimento das atividades administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão.

§ 1º Tendo em vista a contratação de empresa terceirizada para fornecimento de mão de obra na atividade de motoristas, os veículos deverão ser conduzidos **preferencialmente** pelos profissionais terceirizados.

§ 2º Em casos excepcionais, os veículos poderão ser conduzidos por servidores do IFAP, desde que autorizados através de Portaria específica emitida pelo Reitor para conduzir os veículos da Reitoria ou pelo Diretor-Geral de cada Câmpus para conduzir os veículos dessas

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

unidades, (modelo anexo – Apêndice A), ficando o condutor responsável por qualquer ocorrência com o veículo.

**§ 3º** É vedado o uso de veículos do IFAP por pessoas que não pertençam ao quadro de servidores desta Instituição.

**§ 4º** A utilização dos veículos do IFAP por pessoas não integrantes dos segmentos que desenvolvem as atividades mencionados no *caput* deste artigo, só será admitida se autorizadas e vinculada a essas atividades.

**Art. 5º** A escala de prioridades de uso dos veículos da frota oficial do IFAP é a seguinte:

- I. Atividade de ensino, pesquisa e extensão do IFAP;
- II. Atividades administrativas.

**Art. 6º** Um veículo oficial ficará a disposição do Reitor da Instituição, exclusivamente para atendimento das necessidades inerentes à função.

**Art. 7º** Os veículos da frota oficial do IFAP poderão deslocar-se de segunda a sexta, no período das 08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00, com horários de saída entre 08h00 e 10h00 e 14h00 às 16h00;

**Parágrafo único** – Em todo e qualquer caso de hora extraordinária do motorista deverá ser devidamente preenchido formulário de autorização e justificativa (modelo anexo – Apêndice B), assinado pelo usuário, passageiro e/ou solicitante, caso seja previsto em contrato.

**Art. 8º** Todas as viagens deverão ter obrigatoriamente um servidor docente ou técnico administrativo responsável pelos usuários, devendo estar presente durante todo o deslocamento, ressalvando quando não houver servidor para atender a solicitação.

**Art. 9º** O motorista é a autoridade máxima na condução do transporte, cabendo exclusivamente a ele decidir pelo melhor trajeto, visando sempre a segurança dos usuários.

**Art. 10.** Qualquer comportamento de usuários dos veículos que desabone o nome da instituição IFAP, que esteja em desacordo com os bons costumes e que ocasione prejuízo moral ou material ao Instituto Federal do Amapá, será obrigatoriamente registrado pelo motorista no

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

Boletim Diário de Veículos (modelo anexo – Apêndice D), e o responsável pelos usuários será responsabilizado junto à instância superior.

**Art. 11. O Núcleo de Gestão de Transportes e Logística**, em casos de indisponibilidade de veículos para viagens, poderá orientar o solicitante a utilizar serviço de táxi ou passagens rodoviárias, caso haja contrato vinculado a esta Instituição.

**DAS SOLICITAÇÕES**

**Art. 12.** Toda solicitação de veículo deve ser feita através do sistema SIGA - ADM, disponibilizado pela Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI. Nos casos de falha do sistema, a solicitação deverá ser feita através de formulário próprio (modelo anexo – Apêndice C), devendo ser preenchida com todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

- I. Solicitante;
  - II. Unidade;
  - III. Finalidade;
  - IV. Roteiro;
  - V. Quantidade de passageiros;
  - VI. Responsável pela viagem;
  - VII. Data, hora e local de partida;
  - VIII. Data, hora e local do retorno;
  - IX. Data da solicitação;
  - X. Nome, matrícula SIAPE e assinatura do solicitante;
  - XI. Nome, matrícula SIAPE e assinatura do Responsável pela autorização;
  - XII. Justificativa da Viagem sempre quando for solicitada;
  - XIII. Relação nominal dos passageiros sempre quando for solicitada.
-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

§ 1º Qualquer mudança de horário ou itinerário, antes da viagem, deverá ser justificada com antecedência e apresentar nova solicitação ao Núcleo de Gestão de Transportes e Logística da Unidade com a devida alteração.

§ 2º Modificações no itinerário após iniciada a viagem, só poderão ocorrer por motivo de emergências de tráfego, devendo ser relatadas no Boletim Diário de Viagens - BDV (modelo anexo – Apêndice D) ou autorizados pelo Núcleo de Gestão de Transportes e Logística da Unidade.

§ 3º Nos casos de viagens em que haja discentes menores de idade, é necessário ser apresentada ao **Núcleo de Gestão de Transportes e Logística**, uma relação nominal dos passageiros acompanhada de autorização dos pais, devendo nela constar os números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Registro Geral (RG) do responsável e do discente.

§ 4º Quando houver presença de discente menor de idade, a solicitação deverá conter aval da chefia imediata da unidade do solicitante.

**Art. 13.** A solicitação de reserva de veículo da frota oficial do IFAP (sistema eletrônico próprio ou formulário específico/modelo anexo – Apêndice C) deverá ser encaminhado ao Núcleo de Gestão de Transportes e Logística que informará sobre a disponibilidade e as condições para atendimento.

§ 1º A solicitação de veículos para viagem destinada à atividade administrativa, deverá ser realizada em dias úteis com prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, exceto em casos de urgência.

§ 2º A solicitação para viagem de ensino, pesquisa ou extensão deve ser apresentada com prazo mínimo de 3 (três) dias de antecedência, observando o calendário acadêmico oficial da Instituição.

§ 3º As solicitações para qualquer para distâncias superiores a 52 (cinquenta e dois) quilômetros, deverão ser apresentadas com prazo mínimo de 4 (quatro) dias de antecedência.

**Art. 14.** Os veículos deverão ter como local de referência para saída e chegada, os locais previamente definidos pelo Núcleo de Gestão de Transportes e Logística, observando os propostos na solicitação.

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

§ 1º Entende-se como local de saída e de chegada, os prédios da Reitoria e a sede de cada Câmpus.

§ 2º Os motoristas não poderão buscar e/ou deixar passageiros em suas residências ou em qualquer outro local que não seja uma das Unidades do IFAP, salvo necessidade extrema ao serviço.

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 15.** Compete ao Núcleo de Gestão de Transportes e Logística de cada Unidade:

I. Comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Direção de Administração de cada Câmpus as circunstâncias eventuais ou especiais;

II. Controlar todos os documentos relacionados ao veículo quanto ao seu uso, manutenção e vistorias;

III. Zelar pelos Veículos Oficiais da Unidade, atentando-se para os prazos de manutenção e vistoria;

IV. Gerir as requisições de viagens;

V. Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do Instituto Federal do Amapá em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de trânsito (CONTRAN) ou pelo Departamento de Trânsito do Amapá, bem como a quitação do Seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres (DPVAT);

VI. Tomar providências imediatas visando sanar as irregularidades apontadas pelo responsável da viagem relacionadas no art. 19 desta IN;

VII. Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembarço junto aos órgãos de trânsito, para todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do IFAP e de obtenção do correspondente boletim de ocorrências junto à Delegacia de Polícia do local nos casos de acidentes de trânsito;

VIII. Encaminhar à PROAD ou à Direção de Administração de cada Câmpus e apoiá-las nos procedimentos necessários à apuração de responsabilidade, tão logo receba uma notificação

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

de infração de trânsito, preenchendo o formulário próprio para estas situações e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação;

IX. Encaminhar à PROAD ou a Direção de Administração de cada Câmpus para providências, os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade tão logo seja notificada a ocorrência de danos a veículos da frota oficial do IFAP, visando a indenização ao erário por quem der a causa;

X. Comunicar à PROAD ou a Direção de Administração de cada Câmpus qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial do IFAP, inclusive a devida apuração de responsabilidades;

XI. Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito;

XII. Manter em arquivo próprio todos os documentos relacionados à Gestão de Transportes para atender possíveis solicitações da auditoria interna e externa realizadas na Instituição;

XIII. Assegurar a observância desta Instrução interna de Procedimentos;

XIV. Acompanhar e registrar os horários e diárias dos motoristas;

XV. Viabilizar e acompanhar as rotinas de manutenção, reparo, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade de cada Unidade;

XVI. Verificar a relação nominal dos passageiros e conferir o CPF ou RG dos embarcados;

XVII. Assegurar a existência dos equipamentos de segurança obrigatórios antes da realização de qualquer atividade visando à segurança aos usuários;

XVIII. Estabelecer a programação de utilização da frota oficial do IFAP, devendo-se observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação do veículo;

XIX. Designar o motorista habilitado para atuar como condutor autorizado, observado o disposto do Parágrafo 2º do Artigo 4º;

XX. Encaminhar à PROAD ou Diretoria de Administração de cada Câmpus as irregularidades apontadas pelo responsável pela viagem relacionadas no art. 18 desta IN;

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

XXI. Encaminhar à PROAD ou Diretoria de Administração de cada Câmpus para apuração de responsabilidade, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito;

XXII. Assegurar a observância desta Instrução de Procedimentos.

**Art. 16.** Compete ao servidor responsável pela viagem:

I. Verificar a relação nominal dos passageiros e conferir o CPF ou RG dos embarcados;

II. Informar à autoridade competente na hipótese de ocorrência de atos ilícitos à viagem, providenciar a elaboração do Boletim de Ocorrência, se for o caso, e apresentar um relatório circunstanciado do ocorrido.

**Parágrafo único** – O descumprimento das competências atribuídas, sujeitará o responsável à apuração de responsabilidade administrativa e civil.

**Art. 17.** Compete ao condutor:

I. Responsabilizar-se 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 as normas internas estabelecidas pelo IFAP;

II. Impedir a condução do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores;

III. Certificar-se da existência da documentação regular do veículo, nível do óleo do motor, água do radiador, presença dos equipamentos de segurança obrigatórios e abastecimentos do veículo antes do início da atividade;

IV. Vistoriar o veículo após cada deslocamento, mantendo limpa a sua área interna;

V. Manter o som automotivo desligado, caso o veículo possua, salvo a pedido do servidor responsável pela viagem e em comum acordo com os demais passageiros, zelando pelo cumprimento das normas do CONTRAN que regulamentam o volume e a frequência dos sons produzidos por equipamentos utilizados em veículos – Resolução (CONTRAN) 204/2006.

VI. Comunicar prontamente o Núcleo de Gestão de Transportes e Logística de cada Unidade sempre que observar defeitos e desconformidades que envolvam risco à segurança e a adequada utilização do veículo;

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

VII. Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo Núcleo de Gestão de Transporte e Logística da cada Unidade;

VIII. Preencher o formulário de BDV (boletim diário de viagem - modelo anexo – Apêndice D) em todas as conduções de veículo que efetuar;

IX. Tratar com cordialidade os usuários;

X. Observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem;

XI. Guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a viagem em garagens oficiais se houver, e na impossibilidade deste, em local que seja seguro;

XII. Zelar pelas condições gerais do veículo, comunicando eventuais avarias e providenciando as manutenções devidas quando em viagens;

XIII. Nos casos de veículos com registrador instantâneo e inalterável de velocidade e tempo – Tacógrafo:

a) Observar sempre se o veículo e equipamentos encontram-se em perfeitas condições de uso;

b) Manter sempre a disposição no veículo um disco diagrama reserva para manter o funcionamento do registrador instantâneo e inalterável de velocidade e tempo até o final da operação do veículo;

c) Preencher corretamente a região central do disco diagrama.

XIV. 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 em documento oficial e elaborando relatório ao final da viagem.

§ 1º Os condutores respondem pelos danos no veículo, constatados no dia subsequente ao de uma viagem e não notificados à autoridade competente e ao Núcleo de Gestão de Transportes e Logística de cada Unidade.

§ 2º Se incorre em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recurso, se assim os julgar cabíveis. O condutor infrator deverá informar prontamente ao Núcleo de

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

Gestão de Transportes e Logística de cada Unidade os pagamentos das multas e as interposições de recursos, bem como as respectivas decisões.

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

§ 4º Estar em dia com suas obrigações legais, inerentes a todos os condutores de veículos automotores, junto aos órgão competente (DETRAN).

XV. Assumir a direção do veículo oficial somente quando estiver de posse do “Boletim Diário de Veículo”, devidamente preenchido pelo Núcleo de Transporte ou seu superior.

XVI. 16 Encaminhar o “BDV” ao Responsável, ao retornar ao local de trabalho, sendo obrigatório o preenchimento de **todos** os campos sob sua responsabilidade, incluindo nome e assinatura.

XVII. Operar conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção.

XVIII. Comunicar, por escrito, ao superior imediato ou responsável, as ocorrências verificadas durante o período de trabalho, utilizando, para tanto, a folha de registro de OCORRÊNCIAS.

XIX. Cuidar para que possa estar nos locais determinados com a necessária antecedência.

XX. Não estacionar em locais que possam comprometer a imagem do IFAP.

XXI. Apresentar à autoridade policial competente, sempre que solicitada, a documentação própria e a do veículo.

XXII. Obedecer rigorosamente à sinalização de trânsito.

XXIII. Dar ciência ao Superior imediato ou Responsável, logo no início do trabalho, se estiver sob o efeito de sedativo ou estimulante, que porventura tenha ingerido durante as últimas 12 (doze) horas.

XXIV. Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade.

XXV. Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor.

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

XXVI. Não conduzir pessoas estranhas aos quadros de servidores do IFAP ("caronas"), bem como, servidores sem prévia autorização superior, exceto o policial rodoviário em serviço, ou para atender dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro, que determina que seja o veículo e os seus condutores colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificados, para evitar a fuga de delinquentes ou em caso de emergência.

XXVII. É proibido usar o veículo do IFAP para serviços particulares, comunicando, sob pena de responsabilidade, as ocorrências de seu conhecimento neste sentido.

XXVIII. Prestar socorro aos veículos da IFAP, encontrados em pane no trajeto, exceto rebocar ou empurrar.

XXIX. Acompanhar o carregamento, distribuição e amarração de carga, conferir a relação do material transportado e pelo qual será responsável.

XXX. Usar, sempre que estacionado irregularmente, por motivo de pane ou acidente, o triângulo de segurança e as luzes de emergência, além destes, quando houver possibilidade, espalhar galhos de árvores numa extensão razoável, para maior segurança.

XXXI. Estacionar, para desembarque do(s) usuário(s), no acostamento ou próximo à guia da calçada. Nunca estacionar no meio da via pública, atrapalhando o fluxo de tráfego e expondo o usuário a riscos desnecessários, bem como o próprio patrimônio.

XXXII. Ao receber o veículo, executar as manutenções preventivas antes de sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas e após o serviço, comunicando qualquer irregularidade ao Núcleo de Gestão de Transporte e Logística, sob pena de responsabilidade.

XXXIII. Verificar constantemente e principalmente antes de qualquer viagem, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com os equipamentos e acessórios obrigatórios, e com a documentação em ordem.

XXXIV. 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 ao Núcleo de Gestão de Transporte e Logística.

XXXV. Manter o veículo limpo interna e externamente.

XXXVI. Manutenção a cada 5.000 km.

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

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

- I. Utilizar veículo sem autorização prévia;
- II. Utilizar os veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, exceto quando autorizado pelo Reitor para os veículos da Reitoria ou Diretor-Geral de cada Câmpus para os seus respectivos veículos, para o desempenho do exercício da função pública.
- III. 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 emergência de tráfego.
- IV. Utilizar o veículo para fins com objetivos diversos da solicitação aprovada;
- V. Transportar pessoas não registradas na relação nominal dos passageiros;
- VI. Permitir a condução de veículos por pessoa não autorizada;
- VII. Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;
- VIII. Manter conduta pessoal no veículo que possa expor negativamente ou gerar responsabilidade para o IFAP;
- IX. Atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- X. Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- XI. Fazer uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em Lei, como explosivos, drogas ilícitas, entre outras;

§ 1º As infrações aos incisos V, VI, VII, VIII, IX e X ensejarão na retirada imediata do autor do interior do veículo, não podendo o infrator seguir viagem em hipótese alguma, além de registro no BDV (boletim diário de viagem - modelo anexo – Apêndice D).

§ 2º As infrações aos incisos X e XI resultarão na imediata retenção das substâncias fumegantes, alcoólicas ou proibidas por lei e no registro no BDV (boletim diário de viagem - modelo anexo – Apêndice D), além da notificação à autoridade competente.

§ 3º O autor responderá nas esferas administrativas, civil e penal, individualmente pela prática de infração, não sendo interrompido o deslocamento do veículo.

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

§ 4º A responsabilidade pelo cumprimento das medidas do §§ 1º e 2º será compartilhada pelo condutor e pelo responsável pela viagem.

**DAS OCORRÊNCIAS E ACIDENTES DE TRÂNSITO**

**Art. 19.** As providências a serem tomadas pelo condutor do veículo variam de acordo com o local e as circunstâncias onde ocorreu o acidente:

**I. Acidente em via urbana**

- a) Sinalizar o local, imediatamente, objetivando evitar a ocorrência de novos acidentes;
  - b) Anotar o nome do logradouro (praça, avenida ou rua), o nº do imóvel mais próximo do local do acidente e os dados da placa do outro veículo envolvido, se houver;
  - c) Verificar, se houver vítima, o estado em que ela se encontra, chamar o Resgate por meio do telefone **193** e fornecer informações sobre o seu estado e local do acidente;
  - d) Anotar nome e endereço completo das testemunhas e dos informantes do acidente;
  - e) Solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência, sendo da competência do policial acionar a perícia, caso seja necessário;
  - f) Caso o policial declare não ser necessária a presença da perícia, esse policial deverá relatar o fato no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa;
  - g) Prestar as informações necessárias ao agente ou autoridade de trânsito encarregado da ocorrência
  - h) Comunicar, imediatamente, o acidente ao Núcleo de Gestão de Transportes e Logística de cada Unidade;
  - i) Proibir a retirada do veículo no local sem que antes seja demarcada no solo sua posição final, a não ser mediante ordem expressa do agente ou autoridade de trânsito, devendo o fato ser mencionado no registro da ocorrência policial e no relatório do condutor;
  - j) Providenciar relatório detalhado ao chegar no IFAP e encaminhá-lo ao Núcleo de Gestão Transportes e Logística de cada Unidade;
-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

k) Abster-se de assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão da responsabilidade pelo ocorrido;

l) Solicitar o Boletim de Ocorrência independentemente do condutor do outro veículo ter cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais ou se declarar culpado.

m) Solicitar do policial, comprovante que possibilite a retirada de cópia do Boletim de Ocorrência junto a Delegacia de Polícia local;

n) Em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo se possível, a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas;

o) Na impossibilidade de comparecimento da Polícia Técnica ao local onde ocorreu o acidente, deve-se encaminhar o veículo para vistoria no mesmo dia, no caso de acidente com vítimas;

p) Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito ao local do acidente sem vítima, deslocar-se, com a parte envolvida, à Delegacia de Polícia mais próxima, para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência, se autorizado pelo Núcleo de Gestão de Transportes e Logística de cada Unidade;

q) Nas situações de pane, acidente ou colisão, evitar o abandono do veículo, a menos que sua ausência seja imperiosa;

r) Caso o veículo possua Tacógrafo, em caso de acidente com vítima, manter o disco dentro do tacógrafo, permitindo que somente o perito oficial encarregado do levantamento pericial retire o disco ou unidade armazenadora do registro (Art. 290 da Lei 9.503/97).

## **II. Acidente em Rodovia Federal ou Estadual**

a) Adotar os procedimentos mencionados nas alíneas “a”, “d”, “h”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” e “p” do inciso I;

b) Anotar o nº ou o nome da rodovia (BR- ou AP-), o nº do quilômetro onde ocorreu o acidente e os dados da placa do outro veículo envolvido, se houver;

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

c) Verificar, se houver vítima, o estado em que ela se encontra e providenciar o socorro por meio da Polícia Rodoviária Federal (tel. 191) quando o acidente tiver ocorrido em rodovia federal (“BR”); por meio da Polícia Rodoviária Estadual (tel. 190), na hipótese de acidente em rodovia estadual (“AP”), podendo ainda, em caso de dificuldade, acionar a unidade da Polícia Militar mais próxima, para as devidas orientações;

d) Requerer na Delegacia de Polícia mais próxima a realização da perícia;

e) Prestar as informações necessárias à Polícia Rodoviária Federal ou Estadual, para a elaboração do Boletim de Ocorrência (BO).

f) Em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, dirigir-se ao Posto da Polícia Rodoviária Federal ou Estadual mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas;

g) Após notificação da autoridade de trânsito e a mesma não comparecendo ao local do acidente quando sem vítimas, deslocar-se, com a parte envolvida, ao Posto da Polícia Rodoviária Federal ou Estadual mais próxima, para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência, se autorizado pelo Núcleo de Gestão de Transportes e Logística da Unidade.

### **III. Acidente provocado por animal na via**

a) Adotar os procedimentos mencionados nas alíneas “a”, “c”, “d”, “h”, “i”, “j”, “k”, “m” e “p” do inciso I;

b) Providenciar Boletim de Ocorrência nas Polícias Rodoviária Federal, Estadual ou Polícia Militar, dependendo do local onde ocorreu o acidente;

c) Procurar identificar o nome e o endereço completos do proprietário do animal;

### **IV. Acidente em regiões desertas e muito distantes da sede do município ou outra situação em que não há possibilidade comprovada de realização da ocorrência policial.**

Não havendo vítima ou envolvimento de outro veículo, e, comprovadamente, inexistindo condições da Polícia Militar comparecer ao local do acidente, no mesmo dia adotar as seguintes providências:

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

a) Anotar o nome da unidade de Polícia Militar da cidade, o nº do telefone e o nome do militar que atendeu à solicitação da ocorrência;

b) Se o veículo tiver condições de se locomover, mesmo devagar, sem causar danos ao seu motor, o condutor deverá prosseguir em sua viagem, com as devidas cautelas, até o município ou distrito mais próximo, onde deverá procurar um local seguro para guardá-lo e comunicar o fato ao Núcleo de Gestão de Transportes e Logística da Unidade, para que esse providencie o transporte do veículo acidentado;

c) Se não houver condições de ir com o veículo até o distrito ou município mais próximo, a solução será procurar a ajuda de alguém para retirar o veículo da estrada e colocá-lo em local com alguma segurança até que possa ser transportado;

d) Elaborar relatório detalhado para o Núcleo de Gestão de Transportes e Logística da Unidade.

**V. Acidente ocorrido após furto ou roubo do veículo**

a) Acionar a Polícia Militar logo após a ocorrência do furto ou roubo do veículo, para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência;

b) Comunicar o fato ao Núcleo de Gestão de Transportes e Logística da Unidade, por escrito;

c) Registrar a ocorrência do furto ou roubo na Delegacia de Polícia;

d) Após a localização do veículo acidentado, deverá ser lavrado novo BO ou Laudo de Vistoria do Veículo, para que sejam descritos os danos havidos.

**VI. Ocorrência de danos em garagem ou estacionamento**

a) Colher nome e endereço completo das testemunhas, se houver;

b) Providenciar o registro da ocorrência na Polícia Militar ou na Polícia Civil;

c) Comunicar o fato, imediatamente, ao Núcleo de Gestão de Transportes e Logística da Unidade;

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

d) Providenciar relatório detalhado e encaminhá-lo ao Núcleo de Gestão de Transportes e Logística da Unidade, imediatamente.

**Art. 20.** Em caso de furto ou roubo o condutor deverá:

- I. Informar, imediatamente, via telefone ou diretamente, à autoridade policial;
- II. Comunicar, a seguir, o Núcleo de Gestão de Transportes e Logística da Unidade;
- III. Lavrar o Boletim de Ocorrência;

IV. Entregar o documento recebido da polícia ao Núcleo de Gestão de Transportes e Logística da Unidade.

**Art. 21.** Em caso de multa de trânsito o condutor deverá:

- I. Registrar a multa recebida no verso da Requisição de Veículo Oficial;
- II. Comunicar o fato ao Núcleo de Gestão de Transportes e Logística da Unidade assim que regressar à Instituição, entregando a notificação de multa de trânsito, a qual deverá tomar as providências cabíveis.

**DA APURAÇÃO DE OCORRÊNCIAS E ACIDENTES DE TRÂNSITO**

**Art. 22.** Para ocorrências e acidentes de trânsito deverá ser aberto um processo administrativo, a fim de apurar os fatos e averiguar as possíveis responsabilidades.

**Art. 23.** O processo administrativo deverá ser instruído com no mínimo:

- I. Ficha de acidente com veículo;
  - II. Cópia da portaria de designação do responsável pelo processo administrativo;
  - III. Cópia do Boletim de Ocorrência, expedida pela autoridade policial da circunscrição do local do acidente;
  - IV. Termo de Vistoria;
  - V. Estimativa de custos para conserto do veículo, com três orçamentos detalhados;
  - VI. Avaliação do veículo com preço de mercado anterior e posterior ao acidente;
  - VII. Laudo pericial, expedido por autoridade competente, quando necessário;
-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

VIII. Cópia da apólice de seguro, caso o veículo possua;

IX. Fotos do veículo.

**DAS RESPONSABILIDADES POR SINISTRO**

**Art. 24.** Caberá à União responsabilizar-se pelos danos que seus servidores causarem a terceiros, mas isso não eximirá o servidor de sua responsabilidade civil, penal e administrativa.

**Art. 25.** Caso o responsável pelo dano seja o servidor, este ficará responsável pela indenização ao erário do valor total do reparo do veículo oficial.

**Parágrafo único** – Não havendo anuência por parte do servidor para efetuar o pagamento ao erário, o processo administrativo será encaminhado para a autoridade judicial competente, para que a cobrança seja feita judicialmente.

**Art. 26.** Se o responsável pelo dano não tiver vínculo com o serviço público, este responderá diretamente pelo sinistro.

**Art. 27.** Inexistindo responsabilidade pessoal, fica o IFAP responsável pelo prejuízo referente ao seu veículo.

**Art. 28.** Além da responsabilização por eventuais danos, fica o servidor responsável pelo pagamento de multas que foram lavradas quando o veículo estava sob sua condução.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa de Procedimentos está em conformidade com o Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008.

**Art. 30.** Os casos omissos serão resolvidos pela PROAD e pela Diretoria de Administração de cada Câmpus.

**Art. 31.** Esta instrução interna é passível de alterações de acordo com a sua execução.

**Art. 32.** Esta instrução Interna de Procedimentos entrará em vigor na data de sua publicação.

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

**APÊNDICE - A**

**SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO PORTARIA PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO  
OFICIAL**

Venho através deste, solicitar autorização para o Servidor **Nome do Servidor**, devidamente habilitado, conforme cópia da CNH regular anexa, registro nº **Nº da CNH**, **Categoria da CNH**, com validade até **XX/XX/XXXX** cargo de **Cargo do Servidor**, matrícula **Matrícula SIAPE**, lotação - **Unidade de Lotação**, a conduzir veículo oficial do IFAP – Placa - **Placa do Veículo**, para **Local de Destino**, com a finalidade de **Finalidade da Viagem**, no período de **XX/XX/XXXX** a **XX/XX/XXXX**.

Lembrando que o Servidor acima autorizado deverá utilizar o veículo oficial somente para fins institucionais passando a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução do veículo. Caso incorra em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira quanto legal.

Autorizo,

De Acordo,

---

Responsável pela Autorização

Assinatura e Carimbo

---

Servidor Condutor

Assinatura e Carimbo

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

**APÊNDICE B**

**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS**

**\*\*\* Formulário a ser preenchido pelo Servidor que utilizará o serviço \*\*\***

Só é computado para efeito de hora extra, o tempo do motorista em serviço (em deslocamento).

**Justificativa da necessidade de Realização de Hora Extra:**


Fica autorizado o Sr. \_\_\_\_\_ a realizar Horas Extras no

Dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Hora Extra: \_\_\_\_ : \_\_\_\_ até \_\_\_\_ : \_\_\_\_

---

**Nome Completo / Matrícula SIAPE / Assinatura**

---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS**

**\*\*\* Formulário a ser preenchido pelo Servidor que utilizará o serviço \*\*\***

Só é computado para efeito de hora extra, o tempo do motorista em serviço (em deslocamento).

**Justificativa da necessidade de Realização de Hora Extra:**


Fica autorizado o Sr. \_\_\_\_\_ a realizar Horas Extras no

Dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Hora Extra: \_\_\_\_ : \_\_\_\_ até \_\_\_\_ : \_\_\_\_

---

**Nome Completo / Matrícula SIAPE / Assinatura**

---





