



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA  
CAMPUS BRUMADO**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA  
UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS  
IFBA CAMPUS BRUMADO  
2019**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** As normas e procedimentos contidos neste documento têm como objetivo a regulamentação da condução, utilização e conservação dos veículos oficiais de propriedade do IFBA – Campus Brumado, com objetivo de firmar as orientações gerais sobre deveres e obrigações dos condutores, oficiais ou autorizados, dos usuários e dos órgãos e setores gerenciadores e de manutenção destes veículos. Conforme PORTARIA Nº. 595, DE 02 DE ABRIL DE 2014, que estabelece a Norma Procedimental para Utilização dos Veículos Oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – IFBA.

**Parágrafo único.** O cumprimento destas normas está afeto a todos os motoristas oficiais e contratados, aos dirigentes das áreas que fazem uso dos veículos do IFBA – Campus Brumado e a todos os usuários.

**Art.2º** Os veículos oficiais de propriedade do IFBA somente serão usados no interesse restrito dos serviços da Instituição, destinando-se ao uso exclusivo de seus professores, funcionários e alunos, para atendimento prioritário das atividades externas, funcionais e protocolares.

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

**Art.3º** As normas e procedimentos atentam, ainda, para os limites de responsabilidade no desempenho das atividades ligadas ao registro, movimentação, controle e avaliação da prestação dos serviços de transporte, visando o aumento da eficiência e eficácia na utilização e conservação dos veículos, assegurando com isso, a qualidade e excelência no atendimento ao usuário final.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

**CAPÍTULO II**  
**DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

**Art. 4º** Aplica-se ao IFBA – Campus Brumado.

**Parágrafo único.** O serviço de transporte do Campus Brumado é gerenciado pela Coordenação de manutenção Geral e Transporte- COMGT.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS BÁSICOS**

**Art. 5º** Para efeito deste documento utilizou-se dos seguintes conceitos:

- I. Requisição:** solicitação de prestação do serviço de transporte da instituição;
- II. Gestor:** pessoa que possui a prerrogativa de autorizar, devolver ou recusar a requisição;
- III. Solicitante:** é o usuário (servidor e/ou setor requerente) do veículo oficial para fins de deslocamentos/viagens de cunho institucional;
- IV. Executor:** pessoa que possui a prerrogativa de realizar os processos necessários à execução do serviço;
- V. Responsável pela viagem:** pessoa que realizará a viagem, cujos dados serão cadastrados no sistema de forma detalhada. Pode ou não ser o Requiritante;
- VI. Usuário/Passageiro:** pessoa que realizará a viagem, juntamente com o Responsável. Seu nome será listado no formulário de requisição;
- VII. Condutor/Motorista:** condutor do veículo oficial, do quadro efetivo, ou terceirizado, ou servidor excepcionalmente autorizado, mediante portaria do Diretor Geral do IFBA-Brumado. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo;
- VIII. Colaborador eventual:** pessoa convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviços técnicos administrativos de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

- IX. Veículo Oficial:** todo veículo de propriedade do IFBA, que tenha sido adquirido, cedido ou locado;
- X. Itinerário:** deslocamento dentro dos limites do próprio município ou qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites entre um município e outro;
- XI. Origem:** reúne dados do ponto de partida da viagem (endereço, data e hora da saída);
- XII. Destino:** reúne dados do ponto de chegada da viagem (endereço, data e hora da chegada, data e hora do retorno, quilometragem estimada);
- XIII. Validação da requisição:** procedimento realizado pelo Gestor, para checar se a solicitação é procedente;
- XIV. Avaliação da requisição:** procedimento realizado pelo Executor para avaliar a prestação do serviço.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º À COMGT compete:**

- I.** Administrar a logística de transportes, no planejamento de reserva dos veículos, manutenção e controle de viagens;
- II.** Manter a documentação dos veículos da frota oficial do Campus Brumado em regularidade;
- III.** Planejar e encaminhar a manutenção periódica - preventiva e corretiva - da frota, visando garantir as melhores condições de desempenho dos veículos, no que se refere a seu funcionamento, rendimento e segurança;
- IV.** Administrar as despesas decorrentes da prestação de serviços de transporte (combustíveis, manutenção preventiva e corretiva, entre outros);
- V.** Gerenciar o Sistema de Cartões de Abastecimento dos veículos oficiais do Campus Brumado;
- VI.** Planejar e executar as ações relativas ao uso dos veículos oficiais do Campus, devendo observar, criteriosamente, as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

- VII.** Apurar toda e qualquer irregularidade cometida pelo condutor do veículo e/ou responsável pela viagem.
- VIII.** Receber as requisições autorizadas pelos gestores, selecionar o veículo conforme especificação de cada requisição, designar o motorista para a execução do serviço e avaliar a execução do serviço prestado;
- IX.** Administrar horários e escalas de serviço do(s) motorista(s), visando ao cumprimento das normas legais, trabalhistas, relativas às horas extras e evitando gastos não planejados;
- X.** Orientar os profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de transporte;
- XI.** Receber notificação por infração de trânsito cometida por motorista;
- XII.** Informar ao motorista infrator que o mesmo deverá efetuar o pagamento do valor da infração até a data do vencimento. Após o pagamento, o motorista deverá entregar o comprovante à COMGT;
- XIII.** Manter reuniões periódicas com a equipe de motoristas a fim de reunir sugestões que possam contribuir para a melhoria e a qualidade do atendimento e da manutenção da frota;
- XIV.** Comunicar ao Diretor-Geral ou à Direção Administrativa sobre toda e qualquer irregularidade decorrente da má utilização de veículos da frota oficial do IFBA, inclusive a devida apuração de responsabilidades.
- XV.** Promover ampla divulgação entre condutores e usuários sobre as normas referentes ao uso de veículos oficiais;
- XVI.** Desempenhar outras atividades relativas à área.
- XVII.** Observar e acatar o disposto na Lei dos Motoristas, Lei Nº 13.103, de 02 de março de 2015, orientando os motoristas acerca da respectiva lei, como também de outras legislações vigentes.

**Art. 7º Competências do CONDUTOR/ MOTORISTA:**

- I.** Os veículos de propriedade do IFBA serão conduzidos por motoristas contratados especificamente para o cargo, como também, por servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal

---

Rua Francisco Manoel Da Cruz, S/N – Bairro São José – Brumado – BA - CEP 46.100-000 Telefone:  
(Oxx77)3441-1607 E-mail: [ifbacampusbrumado@gmail.com](mailto:ifbacampusbrumado@gmail.com)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

Permanente da Instituição, desde que que possuam portaria com autorização expressa do Diretor Geral do Campus ou pessoa por ele delegada;

**II.** Os motoristas oficiais e os autorizados são responsáveis pela condução e uso dos veículos, em conformidade com as normas e regras de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, respondendo administrativa, disciplinar e financeiramente pelas infrações cometidas;

§ 1º Cabe ao motorista recorrer das infrações julgadas procedentes.

§ 2º Não serão aceitas justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do passageiro, sendo de responsabilidade do motorista alertá-lo sobre essas circunstâncias.

§ 3º Ambulâncias e outros carros com características especiais não estão desobrigados de respeitarem as normas de trânsito.

**III.** Preencher, com clareza e sem rasuras, o formulário **Boletim de Fluxo de Veículos (ANEXO I)**, anotando os dados dos percursos nos períodos de viagem, data e horário da saída e da chegada e as quilometragens da saída e da chegada, o qual será visado pelo responsável por cada viagem, devolvendo-o semanalmente, ou quando solicitado, à COMGT;

**IV.** Qualquer ocorrência extraordinária verificada durante a utilização do veículo oficial deverá ser anotada pelo motorista no **Relatório de Viagem (ANEXO II)**, com visto do responsável pela viagem;

**V.** Guardar o veículo no local de destino durante a viagem, ou em local que seja seguro, preferencialmente, em garagens oficiais;

**VI.** Trancar o veículo e guardar a chave em local próprio definido pelo setor de transportes, após a utilização do mesmo.

**VII.** Abastecer os veículos da frota oficial em postos credenciados e com contrato vigente, cuidando para que não haja rasuras ou erros nas notas fiscais e comprovantes dos cartões de abastecimento, bem como fazer constar na nota fiscal a identificação da placa do veículo e a quilometragem atual.

**VIII.** Manter sigilo em relação às senhas dos cartões de abastecimento;

**IX.** Ter realizado o curso de Direção Defensiva e curso específico para Transporte Coletivo de Passageiros;

---

Rua Francisco Manoel Da Cruz, S/N – Bairro São José – Brumado – BA - CEP 46.100-000 Telefone:  
(Oxx77)3441-1607 E-mail: [ifbacampusbrumado@gmail.com](mailto:ifbacampusbrumado@gmail.com)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

- X.** Calibrar os pneus dos veículos da frota do Instituto;
- XI.** Comunicar ao setor responsável as necessidades de manutenção, tendo em vista o bom desempenho dos veículos;
- XII.** Em se tratando de motorista terceirizado, este deverá manter-se corretamente trajado e portar o crachá de identificação;
- XIII.** Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro, bem como respeitar os limites de velocidade das vias.
- XIV.** Verificar relação nominal das pessoas que irá transportar no veículo requisitado, conferir a listagem dos alunos, confrontando com documento de identificação;
- XV.** Portar sempre documentos de habilitação atualizados;
- XVI.** Não ingerir substâncias que possam comprometer a sua atenção e sua coordenação motora quando estiver na condução do veículo;
- XVII.** O motorista deverá comunicar à chefia imediata, a ingestão de qualquer tipo de medicamento com efeito sedativo ou estimulante, nas últimas 24 (vinte e quatro) horas;
- XVIII.** Cabe ao motorista utilizar o veículo obedecendo suas características técnicas e condições mecânicas, bem como mantê-lo limpo;
- XIX.** Vistoriar rigorosamente o veículo quando da saída e do retorno, certificando-se das condições mecânicas e de conservação do veículo, bem como da documentação e dos acessórios de segurança, caso haja alguma irregularidade comunicar ao setor de transporte;
- XX.** Cabe ao motorista dizer se o veículo tem ou não condições de uso, bem como, se o mesmo é adequado para realizar o serviço requisitado;
- XXI.** Em caso de defeito mecânico em veículo oficial que estiver a serviço, o motorista deverá comunicar à chefia imediata, que adotará as providências necessárias;
- XXII.** Utilizar sempre o cinto de segurança, bem como alertar os passageiros para a necessidade de utilização do mesmo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

- XXIII.** Não permitir que pessoas sem autorização conduzam os veículos oficiais;
- XXIV.** Não conduzir pessoas estranhas ao serviço público (caronas) sem a autorização da gestão de Campus;
- XXV.** Ser cordial, tendo disponibilidade e atenção no trato com os passageiros, bem como ter respeito à hierarquia;
- XXVI.** Observar a legislação de trânsito em vigor, principalmente no que tange ao limite de velocidade, à sinalização, ao uso do cinto de segurança, à capacidade máxima de ocupantes do veículo e à proibição do uso de celular quando estiver dirigindo.
- XXVII.** Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos;

**Art. 8º** Ao **PASSAGEIRO/USUÁRIO** compete:

- I.** Zelar e conservar o bom estado do veículo oficial;
- II.** Cumprir os horários e itinerários estabelecidos previamente;
- III.** Comunicar, com antecedência, o cancelamento ou alterações de serviço para o qual foi solicitado veículo;
- IV.** Manter a cordialidade e o respeito no interior do veículo, evitando tumultos ou desordens;
- V.** Não conversar com o condutor durante o trajeto, exceto em caso de absoluta necessidade;
- VI.** Respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o condutor do veículo;
- VII.** Não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo;
- VIII.** Assinar o **Boletim de Fluxo de Veículos** ao final do atendimento, atestando as informações relatadas pelo motorista;
- IX.** Comunicar, à COMGT ou ao dirigente do setor solicitante, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo motorista no exercício das suas funções;
- X.** Não fumar e não consumir bebidas ou alimentos no interior do veículo;

---

Rua Francisco Manoel Da Cruz, S/N – Bairro São José – Brumado – BA - CEP 46.100-000 Telefone:  
(Oxx77)3441-1607 E-mail: [ifbacampusbrumado@gmail.com](mailto:ifbacampusbrumado@gmail.com)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

**XI.** Utilizar obrigatoriamente o cinto de segurança.

**XII.** Em cada viagem deverá haver um responsável que responderá pela manutenção da ordem e disciplina no interior do veículo, bem como pela sua conservação;

**XIII.** O responsável pela viagem deverá orientar os passageiros quanto aos pontos de embarque e desembarque, e a necessidade do cumprimento rigoroso dos horários estabelecidos;

**Parágrafo único.** Eventuais danos ao veículo causados por passageiro(s), serão cobrados do(s) autor(es) da ação. Em caso de menores de idade, os pais ou responsáveis respondem pelos danos, conforme **Autorização de Viagem**, assinado antes da viagem;

**CAPÍTULO V**  
**DA SOLICITAÇÃO**

**Art. 9º.** Os veículos oficiais serão utilizados apenas no exercício da função pública. No IFBA o uso é destinado às seguintes atividades:

**I.** Atividades administrativas;

**II.** Atividade de ensino, de pesquisa e de extensão;

**III.** Atividades científicas, esportivas, culturais e de política estudantil.

O requisitante deverá apresentar o roteiro da viagem ao setor de transporte, o qual deverá ser objeto de avaliação e apreciação, juntamente com o motorista, fazendo-se os ajustes necessários.

**Art. 10º.** As solicitações de veículos oficiais deverão ser realizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com o preenchimento da **Requisição de Veículo** ( ANEXO III) no sistema e autorização do Gestor, Direção Geral, Acadêmica ou Administrativa.

**Art. 11º** Cada Setor que faz uso de veículos oficiais deverá iniciar um único processo no SEI a cada ano, para todas as solicitações do período.

**Art. 12º.** A solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

**I.** Identificação do nome, vínculo e lotação do(s) usuário(s);





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

**II.** Origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada;

**III.** Relação nominal dos passageiros, acompanhada de matrícula SIAPE, caso possua.

**IV.** No caso de transporte de alunos, a relação deverá sempre constar: nome completo, RG, data de nascimento e comprovante de seguro de viagem.

**Observação:** O aluno que não estiver com o seguro em dia, não poderá viajar em nenhuma hipótese.

**Parágrafo único.** No caso de colaborador eventual deverá conter número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e documento comprobatório da atividade realizada pelo colaborador, que deve estar a serviço do Instituto, porém, a condução do veículo ficará sempre a cargo de motorista do IFBA.

**Art. 13º** A liberação de veículos será de acordo com a ordem de chegada das requisições e por ordem de prioridade do serviço a ser executado, o grau de prioridade será definido pelo Diretor Geral, que poderá delegar este poder a outro gestor;

**Art. 14º.** As solicitações de veículos deverão ser feitas com a antecedência mínima de: 48 (quarenta e oito) horas para transporte urbano, 15 (quinze) dias para viagens fora da cidade de domicílio e 30 (trinta) dias para visitas técnicas (sendo obrigatória a presença de um servidor do setor solicitante, que se responsabilizará pelo grupo). Tendo em vista:

- a) Programação diária do setor para de atendimento das solicitações;
- b) A necessidade de tempo hábil para providenciar diárias aos motoristas em caso de viagens;
- c) A necessidade de tempo hábil para providenciar a manutenção preventiva ou corretiva nos veículos, caso seja necessário, garantindo a segurança aos usuários e a execução normal dos serviços;
- d) O abastecimento dos veículos para utilização imediata;

**§ 1º** Quando as atividades ocorrerem nas proximidades do Campus Brumado, não demandando o pagamento de diárias e auxílio-viagem e havendo disponibilidade do transporte, os prazos previstos no caput deste artigo podem ser flexibilizados;

**§ 2º** Independente da antecedência, antes é verificado a disponibilidade dos veículos da frota para o atendimento ao usuário, pois é evidente que mesmo que o usuário envie uma solicitação com antecedência, esta só poderá ser atendida se o veículo estiver disponível no dia do uso.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

**Art. 15º.** Em caso de cancelamento ou adiamento da viagem, deverá o requisitante comunicar ao setor de transporte para se proceder ao cancelamento da requisição ou modificar as datas; justificar de maneira formal e, de preferência com antecedência mínima de 04 (quatro) horas; caso alguma modificação aconteça no transcorrer da viagem, comunicar por escrito ao setor responsável após a viagem.

**Art. 16º.** No caso de saídas programadas e desmarcadas sem aviso prévio, as programações futuras do setor solicitante perdem a prioridade em seus atendimentos.

**Art. 17º. Procedimentos para o Requisitante:**

- a) Registrar no formulário de Requisição, no sistema SEI, as informações da pessoa responsável pela viagem que pode ser, ou não, o próprio requisitante.
- b) Registrar nos campos apropriados todos os dados da viagem para subsidiar a avaliação do gestor.
- c) Listar no campo apropriado todos os outros passageiros, além do responsável pela viagem.
- d) Encaminhar o processo para a chefia imediata e /ou para a Direção de Ensino (DEN), para avaliação e autorização da viagem.
- e) Planejar o itinerário de forma a agilizar o tempo de atendimento, bem como evitar, à medida do possível, saídas antes das seis horas, e retornos após as vinte e duas horas;

**Observação:** o roteiro da viagem deverá ser estabelecido com antecedência pelo requisitante, com a participação do motorista e do setor de transporte, de modo a verificar as melhores rotas, agilizar o tempo de viagem e economia de combustível.

**Art. 18º. Procedimentos para o Gestor (DAP / DG)**

- a) Verificar no sistema as requisições pendentes de autorização.
- b) Analisar cada uma das requisições e proceder a validação.
- c) Encaminhar para o setor de transporte reservar o veículo.

**Art. 19º. Procedimentos para o Executor (COMGT)**

- a) Analisar cada requisição devendo liberar ou recusar, dependendo da disponibilidade de veículos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

- b) Listar as requisições autorizadas;
- c) Selecionar motorista e veículo para a viagem.

**CAPÍTULO VI**  
**DA GUARDA DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

**Art. 20°** Os veículos oficiais deverão ficar estacionados em locais seguros, preferencialmente na garagem do respectivo *Campus*.

**Art. 21°** Ao término da circulação diária, assim como nos sábados, domingos e feriados, os veículos oficiais serão recolhidos e permanecerão na garagem existente na sede do IFBA- Campus Brumado. Parágrafo único - A guarda dos veículos oficiais em garagem que não seja do Instituto ocorrerá em situações excepcionais de trabalho, no interesse da administração, devidamente justificadas e por determinação da autoridade máxima do órgão, ou outro gestor por ela designado, atendidas as condições de segurança para os veículos que devem ser resguardados de furtos ou roubos assim como de ameaças climáticas e de qualquer outra espécie.

**Art. 22°** Os veículos em viagem deverão, em caso de pernoite, ser estacionados em Instituição, garagem de hotel ou em garagem devidamente regulamentada, para fins de segurança, ou, não havendo nenhuma destas opções, guardar em local formalmente autorizado pelo responsável pela viagem.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTES**

**Art. 23°.** Os motoristas oficiais e os autorizados, quando envolvidos em acidentes de trânsito, devem adotar os seguintes procedimentos, nos termos da Instrução Normativa nº. 9, de 26 de agosto de 1994:

- I.** Abster-se de assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão da responsabilidade do ocorrido;
- II.** Comunicar o fato imediatamente à COMGT ou à chefia imediata;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

- III.** Considerando que a polícia não comparece a local de acidente, quando se trata de acidente, apenas, com danos materiais, as partes envolvidas devem se dirigir à Delegacia de Polícia mais próxima ou aos Batalhões de Polícia de Trânsito, a fim de que o Boletim de Ocorrência seja lavrado;
- IV.** O Boletim de Ocorrência deverá ser lavrado independentemente de o condutor do outro veículo ter cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo, contra danos materiais ou que se declare culpado;
- V.** É recomendável anotar o nome, endereço, RG, CPF e o depoimento de pessoas presentes ao ocorrido, pois esses dados serão importantes na conclusão do processo;
- VI.** Em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, o motorista do IFBA deverá dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas;
- VII.** Em caso de acidentes com vítimas o motorista deverá observar, ainda, as seguintes instruções:
- a) Proceder conforme treinamento recebido para primeiros socorros, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, e acionar o resgate imediatamente, se necessário;
  - b) Solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência, sendo competência de o policial acionar a perícia;
  - c) Solicitar, do policial, comprovante que possibilite a retirada de cópia do Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia local;
  - d) Caso o policial declare não ser necessária a presença da perícia, este deverá relatar o fato no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa;
  - e) Na hipótese de o condutor do outro veículo admitir culpa pelo acidente, isto deve constar do Boletim de Ocorrência;
  - f) Na impossibilidade de comparecimento da Polícia Técnica ao local onde ocorreu o acidente, o veículo deverá ser encaminhado para vistoria no mesmo dia;
  - g) Remover o veículo do local do acidente somente depois de liberado pela polícia;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

h) Havendo necessidade de remoção de vítimas para hospital, outro veículo que não esteja envolvido no acidente deve ser usado – dentro do possível – evitando-se, assim, a retirada do veículo acidentado.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 24º.** É proibida a utilização de veículos oficiais nos casos de:

- I.** Conduzir o veículo sem ser pessoa autorizada;
- II.** Transportar pessoas não relacionadas na solicitação aprovada;
- III.** Transportar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, cigarro e outras substâncias proibidas dentro do veículo;
- IV.** Transportar pessoas que não seja do quadro de servidores ou alunos do instituto, sem a devida justificativa;
- V.** O deslocamento para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o condutor e/ou usuário estiver no desempenho da função pública;
- VI.** Excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço público;
- VII.** Aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, salvo para atendimento de atividades institucionais;
- VIII.** Para fins particulares a quaisquer pessoas ou entidades;
- IX.** Para transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- X.** Deslocamento de servidor aos locais de embarque e desembarque, ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, em viagem objeto do serviço, ressalvados aqueles deslocamentos que não possam ser feitos por meio regular de transporte existente ou nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento em função da Instituição com prévia autorização da COMGT.
- XI.** Tráfego de veículos oficiais sem Licenciamento anual e Seguro;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

**XII.** Tráfego de veículos oficiais para transporte, acima de 10 (dez) passageiros, sem o equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo (tacógrafo). Lei 9503 de 23 de setembro de 1997;

**Art. 25º.** É vedada a guarda de veículo oficial em garagem residencial de servidores, terceirizados ou particulares, salvo quando houver autorização da autoridade competente;

**Art. 26º.** É terminantemente proibido conduzir qualquer pessoa a título de “carona”, exceto nos casos a seguir:

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

**II.** Prestar socorro a vítimas de acidentes de trânsito, sempre que para isso for solicitado, obtendo o comprovante da autoridade policial presente, a fim de atestar o desvio do itinerário;

**III.** Servidores do IFBA devidamente identificados.

**Art. 27º.** Sob hipótese alguma, o motorista autorizado poderá substituir o motorista oficial em viagens ou em veículos para os quais não estiver devidamente autorizado.

**Art. 28º.** Somente é permitida a viagem de maiores de idade e, em caso de menores, apenas sob a guarda do responsável pela viagem, devendo ser apresentado, pelo menor, a devida autorização dos pais ou responsáveis.

**Art. 29º.** É terminantemente proibida a viagem de pessoas não constantes da relação de passageiros, informadas no Formulário de Requisição de veículos.

**Art. 30º.** É vedada a parada em locais não estabelecidos no roteiro, para pegar ou deixar passageiros, bem como deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, salvo em caso de emergência;

**Art. 31º.** É vedada qualquer alteração no roteiro proposto, exceto por defeitos mecânicos, sendo da responsabilidade do motorista tal alteração.

**Art. 32º** Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidade ao Instituto Federal da Bahia;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

**CAPÍTULO X**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 33º.** O motorista oficial ou o autorizado estão sujeitos às penalidades previstas na legislação em vigor, consubstanciadas no que determinam os artigos 46; 122, parágrafos 1, 2, e 3; e 124 da Lei n. 8.112/1990 (RJU), ficando obrigado a ressarcir ao erário todas as despesas referentes a consertos de danos, multas e outros prejuízos que advierem da má utilização do patrimônio público.

**Art. 34º.** Para os veículos a serem guardados no Campus será obrigatória vistoria na entrada pelo vigilante de serviço e após deve ser completamente trancado. Ao sair, os veículos também deverão ser vistoriados.

**Art. 35º.** Todo dano causado ao veículo pelo grupo usuário deverá ser ressarcido:

- a) Pelo infrator, quando este for identificado;
- b) Por todo o grupo, quando não for identificado o infrator.

**Art. 36º.** Quaisquer danos causados a veículo oficial pelo usuário deverão ser comunicados à chefia imediata, pelo motorista, para que sejam tomadas as providências necessárias, cabendo sanção disciplinar aos responsáveis pela ocorrência e ao responsável pela viagem após sindicância.

**Art. 37º.** Nas viagens, os veículos devem ser guardados, quando possível, em uma instituição pública.

**Art. 38º.** As viagens com percurso acima de 600 km deverão ter a participação de 2 (dois) motoristas (oficiais ou autorizados), a fim de prevenir acidentes por desgaste físico ou estresse dos condutores.

**Art. 39º.** A jornada de trabalho dos motoristas é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, não sendo permitida a realização de horas extras, exceto com prévia autorização do DAP ou chefia imediata.

**Parágrafo único.** O tempo normal de direção será de 6 (seis) horas.

**Observação:** A jornada de trabalho do motorista são de 8 horas diárias, prorrogadas por até 2 (duas) horas em veículos de passeio, enquanto no veículo de transporte coletivo (van e ônibus) a carga de horário máxima são de 6 horas diárias. Conforme estabelecido pela **Lei nº13.103/2015**.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

As viagens que excederem esse tempo de ida e volta demandam a diária para pernoite, isto é, a ida será em um dia e a volta no dia seguinte.

**Art. 40º.** Os setores que fazem uso de veículo oficial ficam obrigados a promover sindicância toda vez que receberem comunicação de uso irregular de seus veículos e instaurar o competente inquérito administrativo, sempre que comprovados os indícios dos fatos comunicados.

**Art. 41.** No interesse do serviço, a Direção Geral do campus poderá autorizar servidor – não ocupante do cargo de Motorista – a conduzir veículo oficial do IFBA.

**Art. 42º** Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta Norma, serão examinadas e resolvidos pelo Diretor de Administração e Planejamento, no âmbito da sua competência.

**Art. 43º** Quando a Administração fizer uso da contratação de mão de obra terceirizada na categoria de motorista, deverá observar as normas que regulamentam a profissão.

**Art. 44.** Os veículos devem ser guardados em local apropriado e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

**Art. 45.** De acordo com a Lei n. 9.327/1996, o servidor autorizado somente poderá dirigir veículos de transporte individual de passageiros, sendo vetada a direção de veículos de transporte coletivo, de cargas ou máquinas pesadas, exceto em casos de emergência, com autorização superior.

**Art. 46.** É obrigatório a utilização do equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo (tacógrafo) para os veículos de transporte e de condução escolar, os de transporte de passageiros com mais de dez lugares e os de carga com peso bruto total superior a quatro mil, quinhentos e trinta e seis quilogramas, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997;

**Art 47º** Esta norma entra em vigor na data de sua aplicação.

**CAPÍTULO XI**  
**DOS ANEXOS**







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

**ANEXO II- RELATÓRIO DE VIAGEM**

 <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA</b> <b>CAMPUS BRUMADO</b>
---

Relatório de Viagem
<b>Motorista:</b> Veículo/placa: ( ) L200 OKZ-2924; ( ) MICRO-ONIBUS OZD-5731; ( ) FLUENCE OUZ-2687 ( ) _____

<b>Itinerário:</b> _____
Data saída: ____/____/____ Hora: _____ Km inicial: _____
Data chegada: ____/____/____ Hora: _____ Km final: _____
Motivo da viagem: _____
OBS: _____
_____
_____

Recomendações ao motorista
-Evitar horário entre 22h e 05h, salvo motivo de urgência. - O motorista será o responsável por controlar o tempo de direção e de descanso exigidos por lei. - Observar o intervalo de descanso mínimo de 11 horas entre uma jornada e outra.

Data: ____/____/____	_____
	Assinatura do Motorista
	_____
	Assinatura do Servidor
	_____
	COMGT



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

**ANEXO III- REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

**REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

<b>Dados da Solicitação</b>		
Solicitante:		Matrícula SIAPE:
Setor:	Telefone para contato:	E-mail:

<b>Objetivo:</b>

<b>Passageiros:</b>		
<b>NOME</b>	<b>SIAPE/CPF</b>	<b>Local de espera do veículo</b>
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6-		
7-		
8-		

-----  
Rua Francisco Manoel Da Cruz, S/N – Bairro São José – Brumado – BA - CEP 46.100-000 Telefone:  
(Oxx77)3441-1607 E-mail: [ifbacampusbrumado@gmail.com](mailto:ifbacampusbrumado@gmail.com)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

9-		
10-		

**Itinerário:**

**SAÍDA – DIA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ HORÁRIO PREVISTO \_\_\_:\_\_\_**

Origem	Destino

**RETORNO – DIA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ HORÁRIO PREVISTO \_\_\_:\_\_\_**

Origem	Destino

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS :**

BRASIL. **Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018.** Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/decreto/D9287.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9287.htm). Acesso em 04 de fevereiro de 2019.

\_\_\_\_\_. **LEI Nº 13.103, DE 2 DE MARÇO DE 2015** – Lei do motorista. Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, e 11.442, de 5 de janeiro de 2007 (empresas e transportadores autônomos de carga), para disciplinar a jornada de trabalho e o tempo de direção do motorista profissional; altera a Lei nº 7.408, de 25 de novembro de 1985; revoga dispositivos da Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012; e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/113103.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/113103.htm). Acesso em 04 de fevereiro de 2019.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ. **Manual de Gestão de Frotas- maio 2014- IFCE.** Instrução normativa. Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes ao uso dos veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal de Educação do Ceará - IFCE Disponível em <https://ifce.edu.br/proap/manuais/manual-gestao-de-frotas.pdf/view>. Acesso em 06 de fevereiro de 2019.

-----  
Rua Francisco Manoel Da Cruz, S/N – Bairro São José – Brumado – BA - CEP 46.100-000 Telefone:  
(Oxx77)3441-1607 E-mail: [ifbacampusbrumado@gmail.com](mailto:ifbacampusbrumado@gmail.com)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**  
**CAMPUS BRUMADO**

INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA – IFBA. **Portaria n.º 595, de 02 de abril de 2014 - IFBA**. Disponível em [https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/PortariaN595\\_2014NormaProcedimentalparaUtilizaodosVeculosOficiaisdoInstituto.pdf](https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/PortariaN595_2014NormaProcedimentalparaUtilizaodosVeculosOficiaisdoInstituto.pdf). Acesso em 06 de fevereiro de 2019.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO. **Resolução n.º 27, de 24 de novembro de 2015, Manual de normas e procedimentos para utilização de veículos oficiais- IFBAIANO** . Disponível em: [http://ifbaiano.edu.br/portal/wp-content/uploads/2015/12/resolucao\\_27-2015\\_aprovou\\_manual\\_normas\\_procedimentos\\_utilizacao\\_veiculos\\_oficiais\\_ambito\\_ifbaiano.pdf](http://ifbaiano.edu.br/portal/wp-content/uploads/2015/12/resolucao_27-2015_aprovou_manual_normas_procedimentos_utilizacao_veiculos_oficiais_ambito_ifbaiano.pdf). Acesso em 06 de fevereiro de 2019..

INSTITUTO FEDERAL SUL DE MINAS GERAIS. **Operações de Transportes- Cartilha Orientativa, março/2017- IF- Sul de Minas Gerais**. Disponível em [https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/PROAD\\_-\\_transporte/transporte/Cartilha\\_Transportes\\_final\\_web.pdf](https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/PROAD_-_transporte/transporte/Cartilha_Transportes_final_web.pdf). Acesso em 06 de fevereiro de 2019.

**DIRETOR GERAL**  
RUI PEREIRA SANTANA

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO**

**DIÓGENES DAA PAZ**  
Diretor Administrativo

**SALVADOR COQUEIRO SOBRINHO**  
Coordenação de Manutenção e Transporte

**JULIANA FERNANDES MATIAS**  
Coordenadora do Curso Técnico Subsequente em Mineração