

# BOLETIM DE PESSOAL

IFBA • DGP • CCSP  
Salvador, 4 de abril de 2014



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

PORTARIA Nº. 595, DE 02 DE ABRIL DE 2014

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA - IFBA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**Art. 1º** Estabelecer a Norma Procedimental para Utilização dos Veículos Oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – IFBA.

## CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 2º** As normas e procedimentos contidos neste documento têm como objetivo o controle, o uso e a condução dos veículos oficiais de propriedade do IFBA, conforme Instrução Normativa nº. 9, de 26.08.1994 do Ministério de Administração e Reforma do Estado e Portaria Normativa nº. 1, de 21.06.2007, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento.

**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 e a todos os usuários.

**Art.3º** Os veículos oficiais – os de uso comum e os especiais – de propriedade do IFBA somente serão usados no interesse restrito dos serviços da Instituição.

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

**Art.4º** 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.

## CAPÍTULO II DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

**Art. 5º** Aplica-se a todas as unidades do IFBA.

**Parágrafo único.** O serviço de transporte de cada Unidade de Ensino é prestado pelo setor competente na sua estrutura, aqui generalizado pela denominação de Setor de Transporte - SETRAN.

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

**Art. 6º** Para efeito deste documento utilizou-se dos seguintes conceitos:

- I. **Requisição:** solicitação de prestação do serviço de transporte da instituição;
- II. **Unidade Orçamentária (UO):** entidade do IFBA definida pelo Plano de Orçamento Interno (PI) que pode ser definida como gestora, requisitante ou executora;
- III. **Gestor:** pessoa ou UO que possui a prerrogativa de autorizar, devolver ou recusar a requisição;
- IV. **Requisitante:** pessoa ou UO que possui a prerrogativa de fazer uma requisição;
- V. **Executor:** pessoa ou UO que possui a prerrogativa de realizar os processos necessários à execução do serviço;
- VI. **Responsável pela viagem:** pessoa que realizará a viagem, cujos dados serão cadastrados no sistema de forma detalhada. Pode não ser o Requisitante;
- VII. **Passageiro:** pessoa que realizará a viagem, juntamente com o Responsável. Seu nome será listado no formulário de requisição;
- VIII. **Condutor:** pessoa autorizada a conduzir o veículo oficial;
- IX. **Veículo:** carro oficial cadastrado no SIGA com disponibilidade de uso;
- X. **Origem:** reúne dados do ponto de partida da viagem (endereço, data e hora da saída);
- XI. **Destino:** reúne dados do ponto de chegada da viagem (endereço, data e hora da chegada, data e hora do retorno, quilometragem estimada);
- XII. **Validação da requisição:** procedimento realizado pelo Gestor, para checar se a solicitação é procedente;
- XIII. **Avaliação da requisição:** procedimento realizado pelo Executor para avaliar a prestação do serviço.

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

**Art. 7º** Ao SETRAN compete:

- I. Elaborar a escala de serviços dos motoristas condutores dos veículos oficiais, visando à utilização adequada dos recursos disponíveis;
- II. Cumprir os programas de manutenção preventiva dos veículos;
- III. Receber as requisições autorizadas pelos gestores;
- IV. Selecionar o veículo conforme especificação da requisição;
- V. Designar o motorista para a execução do serviço;
- VI. Avaliar a execução do serviço prestado;
- VII. Administrar as despesas decorrentes da prestação de serviços de transporte (combustíveis, manutenção preventiva e corretiva, entre outros);
- VIII. Orientar os profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de transporte;
- IX. Apurar toda e qualquer irregularidade cometida por motorista no exercício de suas funções;
- X. Receber notificação por infração de trânsito cometida por motorista;
- XI. 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 ao SETRAN;
- XII. 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.

**Art. 8º** Competências do CONDUTOR:

- I. Os veículos de propriedade do IFBA serão conduzidos por servidor ocupante do cargo de Motorista – pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente da Instituição – e, também, por motoristas contratados especificamente para o cargo, os quais serão autorizados a conduzir os veículos oficiais do IFBA;
- 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. Cabe ao motorista preencher o formulário **Boletim de Viagem** em qualquer atendimento, devolvendo-o ao final do expediente ao SETRAN;

**IV.** 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;

**V.** As ocorrências verificadas durante a utilização do veículo deverão ser comunicadas pelo motorista à chefia imediata, anotando-as no **Boletim de Viagem**;

**VI.** O motorista anotar, em ficha própria, todos os percursos executados no período da viagem, a qual será visada pelo responsável pela viagem;

**VII.** Toda ou qualquer ocorrência extraordinária durante a viagem e relacionada a estas normas será anotada pelo motorista, com visto do responsável pela viagem, em formulário próprio;

**VIII.** Cabe ao motorista utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, bem como mantê-lo limpo interna e externamente;

**IX.** A verificação das condições mecânicas e de conservação do veículo, bem como da documentação e dos acessórios de segurança, é de responsabilidade do motorista;

**X.** 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;

**XI.** Em caso de defeito mecânico em veículo oficial que estiver a serviço, o motorista deverá comunicar à chefia imediata, que adotará as providências necessárias.

**Art. .9º** Ao PASSAGEIRO compete:

- I. zelar e conservar o bom estado do veículo oficial;
- II. cumprir os horários estabelecidos para o atendimento;
- III. comunicar, com antecedência, o cancelamento de serviço para o qual foi solicitado veículo;
- IV. respeitar o motorista, tratando-o com cordialidade;
- V. assinar o **Boletim de Viagem** ao final do atendimento, preenchendo-o adequadamente;
- VI. comunicar, ao SETRAN ou ao dirigente do setor solicitante, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo motorista no exercício das suas funções;
- VII. comunicar com antecedência eventuais cancelamentos de serviços;
- VIII. utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiros).

**Parágrafo único.** Os passageiros não poderão induzir ou concordar com o uso indevido do veículo.

## **CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO**

**Art. 10.** Os setores do IFBA que possuam viagens previstas no seu plano de metas ou cronogramas de atividades deverão, semestralmente, encaminhar as solicitações ao SETRAN para que sejam incluídas na programação de transportes do período.

**Art. 11.** As solicitações de veículos oficiais deverão ser feitas ao SETRAN, via o Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA), conforme procedimentos de utilização descritos no item 9 deste documento.

**Art. 12.** As solicitações devem ser feitas com a antecedência de, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas, e serão atendidas de acordo com a disponibilidade de veículos.

**Art.13.** Os veículos requisitados para viagens fora da cidade de domicílio – Congressos, Seminários, Saídas a Campo – deverão ser solicitados com a antecedência de, no mínimo 15 (quinze) dias, sendo obrigatória a presença de um servidor do setor solicitante, que se responsabilizará pelo grupo.

**Art. 14.** No caso de saídas programadas e desmarcadas sem aviso prévio, as programações futuras do setor solicitante perdem a prioridade em seus atendimentos.

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

**Art. 15.** Os motoristas – oficiais ou autorizados – de carga ou de passageiros, 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 ao SETRAN ou à chefia imediata;
- 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 do 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;
- 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 DO PROCEDIMENTO ESPECÍFICO PARA AMBULÂNCIA**

**Art. 16.** As ambulâncias deverão ser utilizadas, exclusivamente, no transporte de pacientes, sendo expressamente proibido o seu uso para qualquer outra finalidade;

**Art. 17.** As ambulâncias são destinadas a remoção de pacientes autorizada pelo Serviço Médico Odontológico a uma unidade externa de atendimento de emergência.

**Art. 18.** As ambulâncias deverão permanecer em locais previamente determinados pelo SETRAN e os deslocamentos ficarão sob seu controle.

**Art. 19.** As ambulâncias deverão ficar a disposição, em conformidade com o horário de funcionamento do SMO, aguardando eventuais chamados feitos por pessoas autorizadas.

**Art. 20.** A requisição de ambulâncias deverá ser feita pelo SIGA, conforme procedimentos de utilização descritos no item 9 deste documento.

## **CAPÍTULO VIII DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 21.** É proibida a utilização de veículos oficiais nos casos de:

**I.** transporte para casas de diversão, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;

**II.** excursões ou passeios;

**III.** aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes ao serviço público;

**IV.** para transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;

**V.** 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 do SETRAN.

**Art. 22.** É vedada a guarda de veículo oficial em garagem residencial, ressalvado o caso em que a garagem oficial for situada a grande distância da residência de quem use o automóvel, condicionada à respectiva autorização do setor competente.

**Art. 23.** 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. 24.** Sob hipótese alguma, o motorista autorizado poderá substituir o motorista oficial em viagens ou em veículos para os quais não estiver devidamente autorizado.

**Art. 25.** É vedado o uso de bebidas alcoólicas e cigarros no interior dos veículos oficiais.

**Art. 26.** 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, expedida pelo Juizado de Menores.

**Art. 27.** É terminantemente proibida a viagem de pessoas não constantes da relação de passageiros, informadas no Formulário de Requisição do SIGA.

**Art. 28.** É vedada a parada em locais não estabelecidos no roteiro, para pegar ou deixar passageiros.

**Art. 29.** É vedada qualquer alteração no roteiro proposto, exceto por defeitos mecânicos, sendo da responsabilidade do motorista tal alteração.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA (SIGA)**

**Art. 30.** Todos os procedimentos para solicitação de veículos definidos nesta norma deverão ser realizados através do SIGA.

#### **I. Acesso ao SIGA**

1. A consulta da tramitação das solicitações poderá ser feita através do Número de Requisição gerado pelo SIGA.
2. Todos os setores do IFBA terão servidores designados com identificação e senha para operarem o sistema conforme o manual de usuário do SIGA.

#### **II. Requisição de Veículos**

1. A requisição constitui-se em uma solicitação de serviço de transporte realizada por usuários requisitantes de uma Unidade Orçamentária (UO).
2. As requisições deverão ser efetuadas através do SIGA com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas em relação ao horário de início do serviço solicitado, para que o SETRAN possa colocar na programação do setor.

Observação: Independente da antecedência, antes é verificada a disponibilidade dos veículos da frota para o atendimento do 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.

3. Em caso de viagens para fora da cidade de domicílio, a antecedência deverá ser de, no mínimo, 15 (quinze) dias.

#### **4. Procedimentos para o Requisitante**

- a) Registrar no formulário de Requisição 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.

#### **5. Procedimentos para o Gestor**

- a) Verificar no sistema as requisições pendentes de autorização.
- b) Analisar cada uma das requisições e proceder a validação.

#### **6. Procedimentos para o Executor**

- a) Listar as requisições autorizadas;
- b) Analisar cada requisição devendo liberar ou recusar;



- c) Adequar a solicitação do veículo de acordo com a real necessidade (Exemplo: não será aprovada a solicitação de uma Van para transportar uma pessoa);
- d) Selecionar motorista e veículo para a viagem.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 31.** 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. 32.** Para os veículos a serem guardados no SETRAN será obrigatória vistoria na entrada pelo vigilante de serviço e após deve ser completamente trancado. Ao sair, os veículos também deverão ser vistoriados.

**Art. 33.** 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. 34.** 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. 35.** Nas viagens, os veículos devem ser guardados, quando possível, em uma instituição pública.

**Art. 36.** As viagens com percurso acima de 500 km ou com duração superior a 6 (seis) horas deverão ter a participação de 2 (dois) motoristas (oficiais ou autorizados), a fim de prevenir acidentes por desgaste físico ou estresse dos condutores.

**Art. 37.** A jornada de trabalho dos motoristas é de 40 (quarenta) horas semanais, não sendo permitida a realização de horas extras, exceto com prévia autorização do SETRAN ou chefia imediata.

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

**Art. 38.** 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. 39.** No interesse do serviço, a Reitoria poderá autorizar servidor – não ocupante do cargo de Motorista – a conduzir veículo oficial do IFBA.

**Parágrafo único.** O controle do prontuário dos motoristas autorizados ficará sob a responsabilidade do SETRAN.

**Art. 40.** Os veículos devem ser guardados em local apropriado e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

**Art. 41.** 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. 42.** Casos omissos serão resolvidos pela Reitoria.

**Art 43.** Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a Portaria nº 893, de 05/09/2008.

**AURINA OLIVEIRA SANTANA**

*Reitora*