

PORTARIA Nº 333, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2016.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 1821, de 16 de outubro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 20.10.2015, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Instituir Normativas para Utilização dos Veículos Oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, assegurando a publicidade destas normas a todos os utilizadores dos serviços de transporte do IFG, inclusive motoristas institucionais, motoristas contratados através de terceirização e servidores ligados ao gerenciamento de utilização de veículos oficiais.

Compõe esta Portaria os seguintes anexos:

- Anexo I – Normas para Utilização dos Veículos do Instituto Federal de Goiás
- Anexo II – Termo de Responsabilidade
- Anexo III – Requisição de Veículo para Viagem
- Anexo IV – Autorização de Saída de Veículo
- Anexo V – Comunicação de Acidente com Veículo Oficial



ADELINO CANDIDO PIMENTA
Reitor em Exercício



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

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

ANEXO I

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

Art. 1º Estas normas visam regulamentar o uso de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG estabelecendo princípios e condutas básicas a serem seguidas pelos servidores enquanto motorista, requisitante e/ou usuário dos veículos oficiais da Instituição, tendo como base os princípios Constitucionais da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

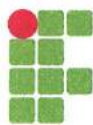
Art. 2º O uso de veículos oficiais do IFG destina-se exclusivamente ao interesse do serviço público e no exercício de suas atribuições.

Art. 3º O uso de veículo oficial de transporte individual de passageiros, na ausência de servidores ocupantes do cargo de motorista oficial disponíveis, poderá ser realizado por servidores da Instituição, devidamente autorizados via portaria, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação-CNH e que não estejam sob efeito de medicação sedativa ou estimulante nas 12 horas antecedentes à viagem e por motoristas contratados para essa finalidade, nos termos deste Regulamento e da legislação vigente.

Art. 4º Nenhum servidor, com exceção daqueles investidos em cargo de motorista oficial, poderá ser obrigado a dirigir veículos oficiais, exceto nos casos de emergência, estado de necessidade ou na defesa do interesse público, para evitar prejuízo à segurança das pessoas ou ao erário, sob pena de omissão.

Art. 5º Compete exclusivamente ao Reitor ou ao Reitor em Exercício autorizarem, via portaria, servidores não investidos em cargo de motorista oficial a dirigirem os veículos oficiais de transportes individuais da Instituição.

Art. 6º Os servidores da Instituição depois de autorizados a conduzirem veículos oficiais e os motoristas contratados para essa finalidade deverão assinar **Termo de Responsabilidade** anexo a esta Portaria (Anexo II).



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

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

Art. 7º Compete ao Reitor, Pró-reitores, Diretor Executivo, Diretores Gerais dos Campi, Diretores de áreas afins e Chefias de Gabinetes solicitarem a liberação de veículos com ou sem motorista oficial, nos termos dessas Normas.

§ 1º A solicitação de liberação de veículos de que trata esse artigo dar-se-á, com antecedência mínima de cinco (05) dias úteis, através de preenchimento correto do formulário **Requisição de Veículo para Viagem** (Anexo III) ou **Autorização de Saída de Veículo** (Anexo IV), emitido pelas autoridades competentes e encaminhado à Pró-Reitoria de Administração ou setor responsável nos Câmpus do IFG, citando a natureza da viagem, fundamentando sua necessidade e indicando todos os dados necessários ao atendimento do pedido, tais como: relação dos servidores que viajarão, com indicação do cargo/função e número da identidade de cada um, dados do condutor, se for o caso, com cópia da Carteira Nacional de Habilitação-CNH, destino, data, horários e locais previstos da saída e da chegada.

§ 2º As viagens serão agendadas, preferencialmente, com saídas e chegadas programadas dentro do horário das 7:00 às 18:00 horas.

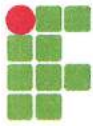
§ 3º A solicitação de liberação de veículos para viagens que comecem ou se estendam por finais de semana ou feriados, bem como aquelas com horários de início/fim fora do horário normal de expediente, deverá ser devidamente justificada.

§ 4º No mesmo prazo mínimo de cinco (05) dias úteis para solicitação da liberação de veículo, nas viagens além das regiões onde estão localizados e lotados os servidores, dever-se-á providenciar a emissão das Propostas de Concessão de Diárias (PCD's) para cada usuário.

§ 5º Havendo necessidade de transporte de acadêmicos, deverão ser indicados, além de seus nomes e identidades, o nome e identidade do docente responsável.

Art. 8º A liberação de veículos dar-se-á somente nas condições definidas na solicitação e desde que autorizada pelas autoridades competentes.

Art. 9º O prazo para que a solicitação seja entregue à Coordenação-Geral dos Serviços de Transportes ou setor responsável nos Câmpus do IFG é de cinco (05) dias úteis anteriormente à data prevista de saída. Solicitações feitas fora desse



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA**

prazo deverão ser devidamente justificadas e somente serão acatadas após análise e autorização do setor competente.

Parágrafo Único. Para confirmação da viagem será verificada, na véspera, a existência de Pedido de Concessão de Diária - PCD autorizada para cada usuário relacionado, inclusive motorista, que fizerem jus à diária, sem a qual não haverá embarque no veículo.

Art. 10 Compete ao condutor de veículo oficial:

I - observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

II - averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) antes de qualquer viagem, comunicando qualquer irregularidade ao titular da Coordenação-Geral dos Serviços de Transportes para as devidas providências;

III - dirigir o veículo de acordo com estas normas e de acordo com as regras de trânsito;

IV - comunicar ao titular da Coordenação-Geral dos Serviços de Transportes por meio do relatório constante na Requisição de Veículo para Viagem/Autorização de Saída de Veículo, todas as ocorrências que vierem a serem verificadas, inclusive as infrações de trânsito cometidas, cujos encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, serão por ele assumidos;

V - comunicar prontamente ao titular da Coordenação-Geral dos Serviços de Transportes os pagamentos das multas e/ ou as interposições de recursos que efetuar, bem como suas respectivas decisões. A não informação dessas ações acarretará no pagamento da multa pelo IFG e correspondente processo administrativo disciplinar para apuração das responsabilidades do condutor do veículo e ressarcimento do valor pago, conforme Art. 46 da Lei nº 8.112/1990;

VI - solicitar, nas situações de acidentes ou colisões, o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia, se for o caso, para lavrar o correspondente

20



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

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

Boletim de Ocorrência. O comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitado mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente. Se por acaso a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no Boletim de Ocorrência;

VII - nos casos de acidente, preencher corretamente o formulário de **Comunicação de Acidente com Veículo Oficial** anexo a esta Portaria (Anexo V);

VIII - responder administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e sujeitar-se ao ressarcimento à Instituição e/ ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente, imperita ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilidades que vierem a ser apuradas em competente processo administrativo disciplinar;

IX - comparecer aos locais determinados com a necessária antecedência;

X - estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da Instituição;

XI - não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais;

XII - conforme legislação de trânsito, não dirigir sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência;

XIII - manter o veículo limpo interna e externamente;

XIV - utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse do IFG e no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidades;

XV - ao abastecer o veículo ou promover qualquer despesa emergencial, exigir Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou Recibo com identificação do emissor (CNPJ ou CPF), endereço, data e horário, os quais devem ser emitidos em nome do IFG com o CNPJ, indicação do produto ou serviço, quantidade, preço unitário, valor total, placa e quilometragem do veículo e carimbo ou declaração atestando o seu pagamento;

XVI - para atendimento de qualquer despesa emergencial, o condutor do veículo deverá, dez dias antes da viagem, solicitar a Concessão de Suprimento de Fundos e, ao retornar, providenciar a prestação de contas, anexando os

comprovantes originais das despesas, (não se admite cópia) bem como cópia da Requisição de Veículo para Viagem/Autorização de Saída de Veículo na qual deve constar a justificativa da despesa e informações detalhadas da viagem;

XVII - comunicar à Coordenação-Geral dos Serviços de Transportes as situações em que o usuário provoque quaisquer danos em veículo oficial, para as providências cabíveis;

XVIII - preencher corretamente a Requisição de Veículo para Viagem/Autorização de Saída do Veículo, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada e quilometragem inicial/final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista, qualquer alteração ocorrida no itinerário pré-definido e autorizado pelo superior imediato, bem como qualquer eventual problema apresentado ou despesas realizadas durante a viagem; e

XIX - observar, irrestritamente, as condições de uso dos veículos oficiais previstas neste Regulamento.

XXX - acompanhar os carregamentos, distribuições e amarras de cargas e conferir a relação do material e/ou pessoal a ser transportado;

XXXI - comunicar à Coordenação-Geral dos Serviços de Transportes, acompanhados de justificativa, os eventuais atrasos no cumprimento das tarefas;

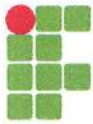
XXXII - estacionar o veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque do usuário;

XXXIII - não abandonar o veículo sob sua responsabilidade a menos que encontre um local adequado para estacionar e adote os procedimentos de sinalização necessários.

Art.11 Compete ao servidor requisitante e/ou usuário, inclusive acadêmicos:

I - obedecer aos horários e itinerários pré-determinados na Requisição de Veículo para Viagem/Autorização de Saída de Veículo;

II - comunicar, com antecedência, eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA**

III - tratar com respeito, cordialidade e gentileza o condutor e demais passageiros;

IV - não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

V - utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro);

VI - sempre que possível, fornecer informações ao motorista sobre o período de espera;

VII - organizar o serviço a ser executado, planejando-o da melhor forma possível para agilizar o atendimento;

VIII - colaborar para a preservação do patrimônio da Instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;

IX - no interior do veículo, evitar procedimentos que possam distrair a atenção do motorista;

X - manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

XI - comunicar ao titular da Coordenação-Geral dos Serviços de Transportes, qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo; e

XII - rubricar a Requisição de Veículo para Viagem/Autorização de Saída de Veículo no campo destinado a assinatura do usuário, declarando ter recebido os serviços de transporte.

Art. 12 Compete à Coordenação-Geral dos Serviços de Transportes:

I - cumprir rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do IFG e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente;

II - providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do IFG em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN ou pelo Departamento de Trânsito de Goiás, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA**

III - cumprir rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito;

IV - promover, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, a identificação do correspondente infrator e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pelo Câmpus onde este estiver lotado, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;

V - responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes e à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional as solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas;

VI - efetuar o pagamento da multa pela infração de trânsito após o seu vencimento, caso não receba do infrator identificado a comprovação do seu pagamento ou da interposição de recurso junto ao JARI - Junta Administrativa de Recursos e Infrações - DETRAN e dar início ao processo de ressarcimento junto à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

VII - nos casos de acidentes em que o sinistro provoque dano ao veículo oficial e que não haja assunção de responsabilidades, coletar no mínimo três orçamentos e demais documentação necessária e promover a abertura de processo de contratação pelos meios legais para a reparação do veículo;

VIII - concomitantemente às providências para reparação do veículo, coletar toda a documentação relativa ao sinistro, juntamente com os três orçamentos, e encaminhar à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, com vistas à abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades;

IX – fazer cumprir rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás;

X – orientar os condutores para que sejam feitas vistorias nos veículos antes da viagem, bem como na sua devolução, anotando na Requisição de Veículo para



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA**

Viagem/Autorização de Saída de Veículo; todos os danos encontrados, sob pena de responsabilidade;

XI - orientar os condutores para averiguarem as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) e conferirem os níveis de água e óleo, e, caso seja necessário, promoverem sua regularização antes da viagem;

XII - observar as recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;

XIII - promover constante e criterioso controle de manutenção da frota;

XIV - controlar as intervenções feitas nos veículos, tais como manutenções, abastecimentos, lavagens e lubrificações, mantendo atualizada a ficha cadastro de veículo oficial, e principalmente o Mapa de controle anual de veículo oficial, conforme prevê A IN SLTI-MPOG nº 1/2007;

XV - controlar a realização dos programas de manutenção preventiva e periódica dos veículos oficiais, bem como seu acompanhamento;

XVI - dar assistência total aos condutores em viagem; e

XVII - fiscalizar a aplicação das normas de utilização de veículos oficiais contidas neste regulamento bem como nos demais dispositivos legais vigentes.

Art. 13 Nas situações de acidentes com veículos oficiais deverão ser adotados os seguintes procedimentos, pelo servidor ocupante do cargo de motorista ou pelo condutor regularmente autorizado:

I - comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro ao titular da Coordenação-Geral dos Serviços de Transportes principalmente nas situações com vítimas ou, caso não o localize, comunicar ao responsável pela Direção-Geral do Câmpus ou outro órgão administrativo;

II - solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência, bem como obter desse agente o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto à Delegacia de Polícia local;



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA**

III - fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra;

IV - abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido;

V - preencher e assinar o formulário de Comunicação de Acidente com Veículo Oficial (Anexo V), anotando nos campos próprios: descrição do acidente, nomes, endereços, números de carteira de identidade e do CPF das vítimas e das testemunhas, providências tomadas e demais dados importantes para o processo do acidente;

VI - em caso de acidente com vítima, se possível e pertinente, proceder de acordo com o treinamento recebido para os primeiros socorros e com o Código de Trânsito Brasileiro, acionando o resgate imediatamente;

VII - em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas;

VIII - não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência;

IX - caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no Boletim de Ocorrência;

X - havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, se possível utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado; e

XI - nas situações de pane, acidente ou colisão, o condutor deverá promover a imediata sinalização e evitar o abandono do veículo oficial, a menos que sua ausência seja imperiosa.

Art. 14 É expressamente proibida a utilização de veículos oficiais:



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA**

I - para transporte de objetos particulares (encomendas), pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou quaisquer outras pessoas não autorizadas;

II – para o atendimento de interesses particulares, ou para fins diversos ao interesse do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, sob quaisquer pretextos;

III - para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;

IV - em excursões ou passeios;

V - aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes aos serviços públicos;

VI - no transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de funcionários, ressalvados os casos previstos em lei;

VII - no transporte de acadêmicos sem o devido acompanhamento de docente responsável. O não comparecimento do docente responsável no embarque implicará no imediato cancelamento da viagem;

VIII - para fumar em seu interior, mesmo quando o veículo estiver estacionado;

IX - quando usar bebida alcoólica ou substâncias tóxicas em seu interior, sujeitando o infrator à sua retirada do veículo com auxílio de força policial, se necessário, sem prejuízo de apuração de responsabilidades funcionais ou acadêmicas de quem lhe der causa, através de competente processo administrativo;

X - conversar com o condutor, exceto se absolutamente necessário;

XI - conduzir o veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives e, nas conduções de veículos de transporte coletivo, transitar com portas abertas; e

XII - para deslocamento de servidor aos locais de embarque e desembarque, ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, em viagem objeto de serviço, ressalvados aqueles deslocamentos que não possam ser atendidos por meio regular

de transporte existente, ou nos casos de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento, ou quando inexistir transporte regular de qualquer outro meio.

Art. 15 Os veículos devem ser recolhidos às dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás na sede de cada Câmpus, até o final do expediente (18 horas).

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

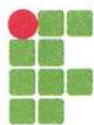
§ 2º - Nas viagens que exijam saídas antes das 7 horas, poderá ser autorizado o pernoite do veículo na residência do motorista oficial ou do condutor autorizado, desde que este declare, sob as penas da Lei, que possui garagem segura para guardá-lo e assine na véspera o Termo de Responsabilidade.

§ 3º - Em aeroportos e rodoviárias fora dos municípios dos Câmpus do IFG, o veículo oficial poderá ser utilizado para o transporte de servidores até os locais de embarque e desembarque. Nesses casos, os usuários não farão jus ao recebimento do adicional de deslocamento do respectivo destino.

Art. 16 Aos servidores que, por ação ou omissão, cometerem qualquer infração ao disposto nestas normas, serão aplicadas as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos e na legislação vigente, após a apuração em Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 17 As viagens com os veículos oficiais do IFG devem ser planejadas de modo a respeitar a jornada de trabalho dos motoristas.

Art. 18 Os casos omissos serão encaminhados à Pró-Reitoria de Administração.



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA**

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida pela Portaria N° _____ para conduzir veículo oficial de propriedade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras e devidamente habilitado para condução de veículo de passageiros.

Declaro também que estou ciente de minha responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso, guarda e conservação do veículo que me está sendo entregue, responsabilizando-me por qualquer ato de imprudência, imperícia ou negligência e pelos danos ao veículo e a terceiros, bem como pelo pagamento de multas ou outras penalidades que desses atos advirem.

Declaro ainda que vistoriei o veículo e que ele se encontra em perfeitas condições de dirigibilidade, tendo testado as setas e luzes e verificado os freios, que o veículo possui todos os acessórios obrigatórios (estepe, macaco, triângulo, cintos de segurança e extintor de incêndio) e que está com toda a documentação legal e atualizada.

Tendo lido o inteiro teor destas normas, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais ali contidas, firmo o presente Termo de livre e espontânea vontade.

Goiânia (ou a sede dos Câmpus), ____/____/____.

(Assinatura)

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO/FUNÇÃO:

DEPARTAMENTO/UNIDADE:



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA**

ANEXO III

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA VIAGEM

Setor Requisitante: _____ Ramal: _____
 Destino: _____
 Tipo de Atividade: _____

 Nº de Ocupantes: _____ Turma: _____ Curso: _____
 Data de Saída do IFG: ____/____/____ Horas: _____
 Data de Retorno: ____/____/____ Horas: _____
 Responsável: _____
 Data da Solicitação: ____/____/____

 Assinatura do Requiritante Assinatura do Coord. do Setor de Transporte

PRA USO EXCLUSIVO DO SETOR DE TRANSPORTE

Fica escalado o veículo tipo: _____ Placa: _____
 Conduzido pelo motorista: _____
 Partida da garagem dia: ____/____/____ às _____ Horas
 Em: ____/____/____

 Assinatura do Motorista Assinatura do Coord. do Setor de Transporte

PRA USO EXCLUSIVO DO SETOR DE TRANSPORTE

ODÔMETRO

Saída

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Retorno

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Observações sobre ocorrências durante a viagem



AO RETIRAR E GUARDAR O VEÍCULO NA GARAGEM O MOTORISTA DEVERÁ VERIFICAR OS SEGUINTE ÍTEMS:

A) MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Óleo do Motor () ok () defeito
 Óleo de freio () ok () defeito
 Água do radiador () ok () defeito
 Água da bateria () ok () defeito
 Equipamentos obrigatório () ok () defeito
 Alternador () ok () defeito
 Calibragem dos pneus () ok () defeito
 Correia do ventilador () ok () defeito

B) VAZAMENTO

Combustível () sim () não
 Óleo do carter () sim () não
 Óleo do câmbio () sim () não
 Óleo de freio () sim () não
 Radiador e mangueira () sim () não

C) FUNCIONAMENTO

Direção () ok () defeito
 Freios () ok () defeito
 Motor () ok () defeito
 Limpador de parabrisa () ok () defeito
 Faróis () ok () defeito
 Lanternas () ok () defeito
 Pisca-pisca () ok () defeito
 Marcador de combustível () ok () defeito
 Marcador de temperatura () ok () defeito
 luz interna () ok () defeito
 Luzes do painel () ok () defeito
 Estado geral dos pneus () ok () defeito

DESTINO	HORA		ODÔMETRO	
	Saída	Chegada	Saída	Chegada

MATERIAL E LUBRIFICANTES

Quant.	Especificação	Valor R\$	Req. N° ou Nota	Odômetro

COMBUSTÍVEL

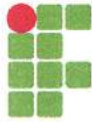
Quant.	Especificação	Valor R\$	Req. N° ou Nota	Odômetro

RECOLHIMENTO DO VEÍCULO

Reservatório	R	1/4	1/2	3/4	C	Data
Combustível						

Assinatura do Motorista

Assinatura do Coord. do Setor de Transporte



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA**

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULOS



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GOIÁS**

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Setor de Transportes

**REQUISIÇÃO E
AUTORIZAÇÃO DE
SAÍDA DE VEÍCULOS**

REQUISITANTE: _____
 PERÍODO: DE _____ ÀS _____ HORAS DATA: ____ / ____ / ____
 SETOR USUÁRIO: _____ RAMAL: _____
 USUÁRIO: _____ VEÍCULO: _____
 MOTORISTA: _____
 FINALIDADE: _____

Assinatura do Requisitante		Assinatura do Motorista		Assinatura do Coord. Setor de Transporte	
Destino	Saída		Retorno - IFG		
	Quilometragem	Hora	Quilometragem	Hora	

OBSERVAÇÕES: _____



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA**

ANEXO V

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEÍCULO OFICIAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS (Setor) _____		COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEÍCULO OFICIAL	
CONDUTOR DO VEÍCULO			
MATRÍCULA SIAPE Nº		CNH Nº	AUTORIZAÇÃO Nº
VEÍCULO/MARCA/MODELO	ANO	PLACA:	CHASSI Nº
DATA DO ACIDENTE / /		HORA:	LOCAL DO ACIDENTE
DESCRIÇÃO SUCINTA DO ACIDENTE			
FOI REALIZADA PERÍCIA NO LOCAL DO ACIDENTE? SIM () NÃO ()			
FOI ELABORADO LAUDO PERICIAL? SIM () NÃO ()			
VÍTIMAS			
NOME:		ENDEREÇO:	



**INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA**

TESTEMUNHAS	
NOME:	ENDEREÇO:
DANOS MATERIAIS	
PRÓPRIO:	
TERCEIROS:	
PROVIDÊNCIAS TOMADAS	
OBSERVAÇÕES	
ASSINATURA DO CONDUTOR DO VEÍCULO:	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE: