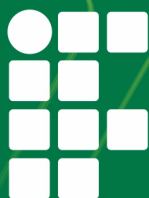


Ano IX - nº 26  
Publicação: 06/12/2019

# BOLETIM DE SERVIÇO

# 2019

Instrumento utilizado para divulgar os atos normativos e administrativos desta Instituição, atendendo ao princípio da publicidade (Artigo 37 da Constituição Federal) e Lei 4.965/66.



**INSTITUTO FEDERAL**  
Acre



PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
Abraham Weintraub

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E  
TECNOLÓGICA  
Alexsandro Ferreira de Souza

REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA - ACRE  
Rosana Cavalcante dos Santos

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO  
José Claudemir Alencar do Nascimento

PRÓ-REITORA DE ENSINO  
Maria Lucilene Belmiro de Melo Acácio

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-  
GRADUAÇÃO  
Luís Pedro de Melo Plese

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO  
Fábio Storch de Oliveira

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E  
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
Ubiracy da Silva Dantas

CHEFE DE GABINETE  
Jefferson Bissat Amim

DIRETORA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Nilva Celestina do Carmo

DIRETOR SISTÊMICO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL  
Edu Gomes da Silva

DIRETOR SISTÊMICO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO  
Djameson Oliveira da Silva

DIRETOR SISTÊMICO DE COMUNICAÇÃO  
Evaldo Pereira Ribeiro

DIRETORA SISTÊMICA DA EDITORA DO IFAC  
Kelen Gleysse Maia Andrade Dantas

DIRETOR GERAL *PRO TEMPORE* DO CAMPUS  
CRUZEIRO DO SUL  
Braulio de Medeiros Gonçalves

DIRETORA GERAL DO CAMPUS SENA MADUREIRA  
Italva Miranda da Silva

DIRETOR GERAL DO CAMPUS RIO BRANCO  
Wemerson Fittipaldy de Oliveira

DIRETORA GERAL DO CAMPUS RIO BRANCO  
AVANÇADO BAIXADA DO SOL  
Hévea Monteiro Maciel

DIRETOR GERAL DO CAMPUS TARAUCÁ  
Sérgio Guimarães da Costa Flório

DIRETOR GERAL DO CAMPUS XAPURI  
Joel Bezerra Lima

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO  
Izaac da Silva Almeida  
Manassés de Oliveira Carvalho

**PORTARIA Nº 1624 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicada no DOU nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016, resolve:

**Art. 1º - CONCEDER:**

Docente: <b>Antonia Marcia Pinto de Carvalho</b>			
SIAPÉ	PROCESSO	RSC Concedida	RT Concedida
<b>1657349</b>	<b>0094427.00005631/2019-20</b>	<b>II</b>	<b>MESTRE</b>
Retroagir a: <b>25 de março de 2019</b> . Conforme Art. 15 da Resolução 01/SETEC/MEC.			
<b>Avaliadores (as):</b>			
1. RAIMUNDO GOUVEIA DA SILVA – Interno (a), SIAPE: 2042952 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.			
2. ALAINE ANDRADE DE MORAIS – Externo (a), SIAPE: 2336534 - Instituto Federal de Roraima.			

**Art. 2º - INFORMAR**, em conformidade com o Art. 5º da Resolução 01/SETEC/MEC, que esta retribuição não pode ser utilizada para fins de equiparação para cumprimento de requisitos de promoção na Carreira do EBTT.

**Art. 3º - ARQUIVAR** o processo junto à pasta funcional do docente após os assentamentos financeiros e cadastrais.

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA DO IFAC

**PORTARIA Nº 1625, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicado no DOU, nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016, resolve:

**Art. 1º** Aprovar, conforme disposições a seguir, o presente Regulamento que dispõe sobre as instruções de Uso dos Veículos Oficiais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC (*Campi* e Reitoria).

**Art. 2º** A presente portaria institui o Regulamento de Uso dos Veículos Oficiais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, em consonância com as disposições contidas na legislação a seguir especificada:

- Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950;
- Decreto nº 91.995 de 28 de novembro 1985;
- Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996;
- Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997;
- Instrução Normativa do MPOG nº 3, de 15 de maio de 2008;
- Lei nº 12.619 de 30 de abril de 2012
- Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015;
- Decreto nº 9.287 de 15 de fevereiro de 2018.

## **Capítulo I**

### **DO OBJETIVO**

**Art. 3º** Organizar, planejar, acompanhar e regular a utilização dos veículos oficiais, gerando um maior controle sistêmico e a preservação do bem público. Orientar sobre a utilização, procedimentos de segurança e emergenciais, observando os princípios básicos da responsabilidade individual pelo bem público, da maior racionalidade e da redução de custos na condução, utilização e conservação dos veículos oficiais, em seus *campi* e Reitoria.

**Art. 4º.** Estabelecer princípios, trâmites e condutas básicas, a serem seguidas por Servidores do quadro do IFAC e colaboradores externos, enquanto condutores, requisitantes e usuários dos veículos oficiais.

## **Capítulo II**

### **DOS CONCEITOS**

**Art. 5º** Para efeito deste Regulamento, adotam-se os seguintes conceitos:

I. Veículo Oficial – todo veículo de propriedade do IFAC ou a ele cedido, utilizado para fins de representação institucional ou para a execução de serviços comuns, relacionados ao desempenho das atividades administrativas da entidade.

II. Motorista – motorista oficial, motorista terceirizado ou servidor público federal, devidamente autorizado mediante portaria emitida pelo Reitor ou a quem este delegar, que conduz veículo oficial. O condutor deverá possuir a Carteira Nacional de Habilitação de categoria equivalente ao veículo conduzido.

V. Sistema de Gerenciamento Eletrônico – sistema capaz de solicitar, planejar, controlar, organizar e liberar o uso dos veículos a serviço da Instituição.

VI. Requisição de veículo/transporte – documento no qual são registrados, pelo requisitante e pelo setor de transporte, dados referentes ao deslocamento ou viagem.

VII. Requisitante – servidor com permissão para preencher e enviar a requisição de agendamento de veículo ao setor competente.

VIII. Aprovador– servidor responsável pela liberação dos agendamentos das saídas dos veículos oficiais, associando os veículos a seus respectivos motoristas e garantindo a execução dos deslocamentos.

IX. Colaborador Externo – aquele que, por meio de Termo de Cooperação celebrado com o IFAC, realize atividades de ensino, extensão, pesquisa e inovação, com prazo determinado, egressos ou estudante não matriculado no IFAC que, em cooperação, seja responsável pela execução de atividades de projeto, sob supervisão ou orientação direta de pesquisador ou extensionista do IFAC. É também considerado colaborador externo, a pessoa convidada a prestar serviço para o IFAC, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público.

## **Capítulo III**

### **DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS**

**Art. 6º** O uso dos veículos oficiais do IFAC será destinado às seguintes atividades nos *campi* e Reitoria:

I. Atividades administrativas;

II. Atividades finalísticas do IFAC (Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação)

**Art. 7º** É vedada a utilização de veículos oficiais em excursões ou passeios.

**Parágrafo único** - O veículo oficial poderá ser utilizado em ações culturais e/ou educativas decorrentes das atividades finalísticas do IFAC, desde que previamente agendadas.

**Art. 8º** O uso dos veículos é exclusivo dos servidores e discentes do IFAC, bem como por colaboradores externos.

§ 1º Poderá deslocar-se em veículo oficial o prestador de serviço cujo contrato expressamente permita tal possibilidade em caso de necessidade de serviço para o qual foi contratado.

§ 2º Para estudantes com menos de 18 anos, o transporte referente a deslocamento intermunicipal e interestadual, só poderá ocorrer mediante apresentação de autorização legal dos pais (ou responsáveis legais) nos termos da legislação vigente (Formulário Anexo IV).

**Art. 9º** É vedado o uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, conforme Art.6º Inciso III, do Decreto nº 9.287 de 15/02/2018.

**Art. 10º** É permitida a utilização de veículo oficial para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres somente quando seu usuário se encontrar no desempenho de função pública.

**Art. 11.** É vedada a utilização de veículos oficiais para o transporte de servidores do IFAC a locais de embarque e desembarque (aeroportos, rodoviárias, ferroviárias, portos), na origem e no destino, em viagens a serviço, quando o servidor receber a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992/2006.

**Parágrafo único** - Quando houver solicitação de transporte de servidores do IFAC a locais de embarque ou desembarque, deverá, obrigatoriamente, constar na requisição do veículo no campo observações que o servidor não receberá adicional de deslocamento, encaminhando, ao responsável pela frota, cópia da solicitação da viagem para futuras conferências de auditorias.

**Art. 12.** É permitido o transporte de bens de consumo, bens patrimoniais, equipamentos de Tecnologia da Informação em veículos oficiais desde que atenda atividades administrativas e finalísticas do IFAC, devendo ser observado no ato do embarque e desembarque, pelo responsável pela solicitação e sob a orientação do motorista: a integridade dos bens, a sua correta empilhagem, a proteção de equipamentos frágeis, proteção contra chuva e demais agentes externos, além da capacidade de carga do veículo.

**Art. 13.** Os veículos oficiais devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos e das ameaças climáticas, mesmo quando em viagem o motorista deve escolher local seguro para pernoite do veículo.

**Art. 14.** Os veículos oficiais deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos na requisição de transporte.

§ 1º Qualquer mudança no itinerário e horário deverá ser informada e justificada com antecedência mínima de 1 (uma) hora, no caso de deslocamentos urbanos, e antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis no caso de viagens, podendo ser negada caso venha a interferir nos agendamentos posteriores;

§ 2º A mudança de itinerário, após requisição cadastrada, deve ser modificada no próprio sistema, caso ela ainda não tenha sido autorizada pelo aprovador, após autorizada, a solicitação de mudança de itinerário deve ser feita por escrito através de e-mail ao setor responsável pelo transporte, com

a devida justificativa;

§ 3º A mudança do itinerário fora dos prazos estipulados no § 1º deste caput, só poderá ocorrer em virtude de emergência de tráfego, em caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

§ 4º É de responsabilidade do motorista a escolha da rota e das paradas, considerando a segurança dos passageiros e do veículo oficial;

#### **Capítulo IV**

#### **DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL**

**Art. 15.** A utilização de veículo oficial será precedida de agendamento formalizado, via sistema eletrônico de gerenciamento próprio.

**Art. 16.** A solicitação de transporte deverá ser realizada com, no mínimo 24 horas de antecedência em caso de deslocamentos urbanos, 5 (cinco) dias úteis de antecedência em caso de deslocamento intermunicipal e 15 (quinze) dias úteis de antecedência no caso de deslocamento interestadual, considerando a programação diária de atendimento dos pedidos; a necessidade de tempo hábil para providenciar diárias aos motoristas em caso de viagens; e a necessidade de tempo hábil para providenciar a manutenção preventiva ou corretiva nos veículos, garantindo a segurança aos usuários e a execução normal dos serviços;

§ 1º Caso o deslocamento venha ser cancelado, ou adiado, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, por escrito, ao setor responsável pela administração dos veículos oficiais, além de realizar o cancelamento da requisição no sistema caso a mesma ainda não tenha sido autorizada pelo Gestor;

§ 2º As solicitações realizadas fora do prazo estipulado neste regulamento poderão ser automaticamente indeferidas caso não atendam a todas as especificações exigidas; em caso de deferimento, será necessário apresentar justificativa, por expresse, e dependerão, ainda, do prazo para solicitações de diárias para os motoristas.

**Art. 17.** Na solicitação para utilização de ônibus ou van, além do agendamento formalizado via sistema eletrônico, deve ser encaminhado ao setor responsável pelo veículo as seguintes informações:

- a) Descrição detalhada do evento para o veículo que será reservado;
- b) Data e local de partida, data de retorno, horário de saída, horário de retorno e local para qual o veículo deve retornar;
- c) Lista de todos os passageiros, conforme Formulário Anexo II, contendo número do documento de identificação (Carteira de Identidade, Carteira de Habilitação ou qualquer outro documento de identificação oficial que possua foto). Caso os passageiros sejam servidores do IFAC, deverá ser especificada somente o número da matrícula Siape de cada um, sendo que a identificação no ato do embarque deverá ser feita por meio do crachá institucional ou Carteira Funcional do aplicativo Sigepe Mobile;
- d) Nome do responsável que irá orientar os passageiros e motoristas durante toda a viagem;

**Art. 18.** É vedado transporte de passageiros por servidor que não seja motorista oficial (ou motorista terceirizado contratado para tal finalidade), conforme artigo 1º da Lei nº 9.327 de 09 de dezembro de 1996.

§ 1º Servidores autorizados a conduzir veículos oficiais poderão dirigir somente veículos de transporte individual de passageiros, para si próprio ou acompanhado de servidor desde que escalados para a mesma finalidade, sendo vedado o transporte de discentes.

§ 2º É obrigatório o curso de transporte de passageiros ou transporte escolar pelos motoristas oficiais e terceirizados, bem como CNH com a categoria compatível ao veículo.

**Art. 19.** A lotação mínima da van e dos ônibus institucionais será analisada conforme viabilidade econômica, sendo os responsáveis pelo deferimento a Coordenação de logística, na Reitoria, e a Direção de Administração, nos *campi*.

**Art. 20.** Deslocamento de veículos para viagem intermunicipal ou interestadual, com apenas um servidor, **deverá ser precedido de justificativa quanto ao(s) motivo(s) que impossibilitam o uso do veículo de forma compartilhada**, considerando a necessidade de redução despesas e a racionalização do uso dos veículos oficiais. A justificativa deverá ser feita de forma expressa por parte área requisitante, que será analisada e aprovada pela Direção Geral, nos deslocamentos dos *Campi*, e pela Pró-reitoria de Administração, no caso dos deslocamentos partindo da Reitoria. Os deslocamentos do Reitor, dos Pró-Reitores, do Procurador Federal e Diretores Sistêmicos, quando possível, deverão se submeter a mesma regra citada neste inciso.

## CAPÍTULO V

### DA EMISSÃO DE PORTARIA PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

**Art. 21.** A solicitação de autorização para condução de veículos oficiais deverá ser encaminhada à Pró-Reitoria de Administração pelos seus respectivos Pró-reitores, Diretores de *Campi*, Diretores Sistêmicos com as seguintes informações e documentos:

- I. Nome, cargo, lotação e matrícula SIAPE do Servidor;
- II. Apresentação de cópia autenticada, em cartório ou por servidor do IFAC, da Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- III. Termo de Responsabilidade de utilização de veículo oficial devidamente assinado pelo servidor (Formulário Anexo III);

§ 1º A validade da portaria será limitada com a data de validade da CNH ou ao prazo anual fixado no mês de janeiro de cada exercício, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério de autoridade competente;

§ 2º A portaria só poderá ser autorizada pelo Reitor(a) do IFAC ou a quem este delegar competência, visando atender as disposições da Lei nº 9.327 de 09/12/1996.

§ 3º O servidor com portaria que trata esse caput, só poderá conduzir veículo mediante autorização do setor responsável pela guarda patrimonial do mesmo, e somente quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial ou motorista terceirizados, conforme disposições contidas na Lei nº 9.327 de 09/12/1996.

§ 4º A definição de qual veículo será conduzido por servidor portariado é de competência do responsável pelo Colog, na Reitoria, e dos Diretores de Administração nos *Campi*, de acordo com a sua organização interna e a necessidade da viagem, não podendo o servidor fazer opção por veículo específico de sua preferência;

§ 5º É de responsabilidade do gestor responsável pela frota a alimentação dos dados da CNH dos servidores no Sistema de Gerenciamento Eletrônico, além das planilhas próprias do setor, para que facilite o acompanhamento da vigência das CNH's por parte de todas as unidades do IFAC.

§ 6º A emissão e renovação anual da portaria de autorização para servidores dirigir estará condicionada ao bom uso e a ausência de multas ativas em veículos oficiais de responsabilidade do condutor.

## **Capítulo VI**

### **DOS DEVERES DOS MOTORISTAS/CONDUTORES**

**Art. 22.** Os motoristas/condutores deverão observar e cumprir as normas e disposições a seguir especificadas, quando da condução de veículos oficiais:

I. Vistoriar o veículo quando da saída e do retorno, preenchendo todos os campos do formulário Diário de Bordo do Veículo (Formulário Anexo I) fornecido pelo setor responsável pelos veículos oficiais, nos *campi* e na Reitoria;

II. Verificar a relação nominal dos passageiros conforme foi informado ao setor responsável na requisição de veículo oficial;

III. Manter-se corretamente trajado (camisa ou camiseta com mangas, calças compridas e calçados firmes aos pés), portar crachá de identificação ou outro instrumento que o identifique como servidor ou profissional contratado que esteja prestando serviços para o IFAC;

IV. Abastecer os veículos oficiais em postos credenciados, cuidando para que não haja rasuras nos comprovantes de abastecimentos, entregando-os no termino da missão ao gestor de frota responsável pelo veículo, juntamente com a respectiva requisição, para que seja realizado o devido lançamento no Sistema Eletrônico e em planilha própria do fiscal do contrato, para fins de controle do abastecimento e da quilometragem, de modo propiciar os trabalhos de supervisão em relação ao Deslocamento (KM) x Consumo (L);

V. Não abastecer o veículo acima da capacidade do tanque;

VI. Não postergar o pagamento de um abastecimento para que não haja duplicidade de abastecimento no mesmo dia ou em período curto. O pagamento deve sempre ser feito no ato do abastecimento;

VII. Abastecer veículos com antecipação, dentro do horário de expediente do setor responsável pelo transporte, para que haja possibilidade de correção de algum erro ou problema de última hora;

VIII. Não permitir que pessoas sem autorização conduzam ou adentrem aos veículos oficiais;

IX. Portar a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro do prazo de validade, sempre que estiver conduzindo o veículo, bem como documento do veículo e cópia da autorização para condução;

X. Cumprir, rigorosamente, as normas do Código de Trânsito Brasileiro e responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor;

XI. Ao retornar com o veículo oficial, o motorista deverá recolher todos os resíduos de lixo produzidos internamente;

XII. Certificar-se de que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas; respeitando os limites de passageiros, de peso de carga de acordo com a sua capacidade; garantir que o veículo e seus passageiros não sejam expostos perigos físicos, químicos e biológicos que possam causar risco a saúde e a deterioração do bem público.

XIII. Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos oficiais;

XIV. Observar o disposto no Art. 235-C da Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012, no que concerne a jornada de trabalho, onde fica assegurado ao motorista profissional intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição, além de intervalo de repouso diário de 11 (onze) horas a cada 24 (vinte e quatro) horas e descanso semanal de 35 (trinta e cinco) horas.

XV. Guardar o veículo, no local de destino ou em paradas durante a viagem, em local que seja seguro;

XVI. Informar ao setor responsável pelos veículos na unidade qualquer irregularidade, mal funcionamento ou acidente constatado ou ocorrido com o veículo;

XVII. Comunicar ao setor responsável sobre necessidades de manutenções preventivas ou corretivas, que forem constatadas, necessárias para garantir a segurança dos passageiros e ao bom funcionamento e desempenho dos veículos oficiais.



XVIII. Preencher o Relatório de Viagem e encaminhar ao setor responsável pelos veículos em sua unidade, juntamente com os comprovantes de abastecimentos.

XIX. Os condutores que transportam alunos, devem apresentar, previamente ao ato de admissão por empresa terceirizada certidão negativa, estadual e/ou federal, do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro, corrupção de menores e demais crimes, renovável a cada cinco anos.

**Parágrafo único** - Os intervalos mencionados inciso XIV deste artigo poderão ser alterados conforme a legislação vigente.

## **CAPÍTULO VII** **DAS VEDAÇÕES**

**Art. 23.** Na utilização e/ou condução dos veículos oficiais do IFAC, é vedado:

- I. Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;
- II. Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao IFAC;
- III. Atirar objetos pelas janelas do veículo;
- IV. Fumar no interior do veículo;
- V. Fazer uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas por lei;
- VI. Pernoitar no interior do veículo;
- VII. O uso de veículos oficiais para transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa, conforme art. 6º do Decreto nº 9.287 de 15/02/2018;
- VIII. Transportar alunos, em deslocamentos ou viagens, sem estar acompanhado do docente responsável ou assistente de aluno, além do motorista, que se responsabilize pelos alunos no interior do veículo, independentemente se menor de idade ou não;
- IX. O uso dos veículos oficiais em locais com condições precárias, ou ainda em locais que apresentem quaisquer riscos ao condutor, passageiros ou veículo;
- X. O transporte de familiares de servidores, de qualquer grau de parentesco, ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- XI. A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização da autoridade máxima do órgão;
- XII. Abastecer em posto de combustível com cartão que não seja vinculado ao respectivo veículo;
- XIII. abastecer em posto de combustível com senha, credencial ou matrícula de outro servidor;
- XIV. entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais, devendo, neste caso, tal ato ser justificado no Relatório de Viagem.

**Parágrafo único** - O motorista ou condutor autorizado a dirigir veículo oficial responderá administrativamente pela inobservância das vedações constantes deste artigo e dos art. 7º, 9º, 11 e 18 deste Regulamento, bem como do art. 6º do Decreto nº 9.287 de 15/02/2018 e art. 8º da Instrução Normativa MPOG nº 3/2008 (no que couber), independente de transcrição, podendo ser responsabilizado a ressarcir à Instituição e/ou a terceiros por eventuais prejuízos causados em decorrência de condução negligente, imperita ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações.

## **CAPÍTULO VIII** **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 24.** Compete aos setores responsáveis pelos veículos oficiais do IFAC, nos *Campi* e Reitoria:

- I. Manter a documentação dos veículos oficiais em regularidade;
- II. Providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos do IFAC em tempo hábil,

obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito do Estado do Acre, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres- DPVAT;

III. Efetuar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do IFAC e enviar à Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, ou à Direção de Administração, nos *campi*, sempre que solicitado, informações referentes ao acompanhamento físico financeiro dos gastos com a frota (manutenção, combustível, pneus e lubrificantes);

IV. Estabelecer a programação de utilização dos veículos oficiais, observando as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

V. Tomar providências sempre que apontada alguma irregularidade por condutor e/ou responsável;

VI. Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes, respeitando o prazo legal estabelecido;

VII. Manter, em arquivos próprios, os documentos citados nesta portaria para atender tempestivamente eventuais solicitações, principalmente as formuladas pelos órgãos de controle internos e externos (Audin, Ouvidoria, CGU, TCU, etc);

VIII. Comunicar à Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, ou a Direção Administrativa, nos *campi*, toda e qualquer irregularidade relacionada a utilização de veículos oficiais do IFAC, inclusive com informações e documentos comprobatórios necessários à instauração de processo para apuração de responsabilidades;

IX. Cadastrar, matricular ou credenciar todos os motoristas autorizados a dirigir veículos oficiais para abastecer em posto de combustível, com senha, matrícula ou credencial pessoal e intransferível.

X. Instruir os processos para desfazimento de veículos cuja manutenção seja onerosa e antieconômica, observando as formalidades legais e a legislação vigente.

**Art. 25.** A Unidade Institucional (Reitoria ou *campus* do IFAC) que solicitar cedência de veículos de outra unidade institucional, fica integralmente responsável pelos custos e providências relativos à manutenção, abastecimento, higienização do veículo e disponibilização de motorista habilitado na categoria do veículo a ser conduzido, salvo nas situações em que o cedente acorde em assumir todos os custos.

**Art. 26.** A devolução do veículo cedido deve ocorrer nas mesmas condições de quando retirado do local de origem, estando higienizados, conservados e abastecidos, neste caso, na mesma proporção com que foram cedidos.

**Art. 27.** É competência exclusiva das Diretorias/Coordenação de Administração, nos *campi*, e da Coordenação de Logística, na Reitoria, o gerenciamento e a coordenação dos veículos em suas respectivas unidades.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE**

**Art. 28.** Em caso de acidente, o condutor deverá acionar, prioritariamente, a Polícia Rodoviária Federal (PRF), ou, na indisponibilidade desta, a autoridade de trânsito imediatamente disponível para o registro do acidente, e se houver condições, por parte do condutor ou passageiros, deverá seguir as seguintes recomendações:

I. Em caso de acidente com vítima, o condutor deverá imediatamente acionar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, bem como de que deverá prestar ou providenciar socorro à vítima, na medida do possível, e resguardada a sua própria segurança e integridade, em linha de

consonância com os arts. 176 e 177, do Código Brasileiro de Trânsito.

- II. Fazer o Boletim de Ocorrência, mesmo que não haja vítimas;
  - III. Comunicar o fato imediatamente à chefia imediata;
  - IV. Solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente;
  - V. Solicitar o Boletim de Acidente de Trânsito – BAT e o Laudo de Perícia técnica;
  - VI. Em caso de fuga do condutor do outro veículo, além de acionar a autoridade de trânsito competente, fornecer, se possível, a placa do veículo, nome das testemunhas, anotando o número de documento e endereço das testemunhas do incidente;
  - VII. Informar oficialmente ao setor de transporte da Reitoria, por meio de relatório, entregue junto com a requisição, detalhando as avarias do veículo ocasionada pelo acidente. Esse procedimento deve ser feito mesmo que não haja envolvimento de terceiros;
  - VIII. Para ocorrências e acidentes de trânsito deverá ser aberto um processo administrativo, a fim de apurar os fatos e averiguar as possíveis irregularidades;
- § 1º O descumprimento dos itens acima implicará em responsabilidade direta e pessoal do Motorista.

**Art. 29** Os setores responsáveis pelos veículos oficiais do IFAC nos *campi* e na Reitoria deverão adotar os seguintes procedimentos em casos de acidente:

- I. Comunicar à Administração a ocorrência e as medidas adotadas;
- II. Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente;
- III. Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando orçamento com vistas ao conserto, se couber;
- IV. No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive notificar a empresa seguradora;
- V. Obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar;
- VI. Encaminhar a documentação pertinente à Direção Administrativa dos *campi* ou, no caso da Reitoria, encaminhar à Pró-Reitoria de Administração, para demais providências;
- VII. Garantir que os procedimentos administrativos sejam concluídos nos prazos determinados pela legislação, de modo que não agrave as avarias provocadas nos veículos oficiais a fim de evitar o sucateamento do veículo por falta de manutenção no tempo hábil.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO**

**Art. 30.** Em caso de multas e infrações ao Código de Trânsito Brasileiro, devem-se adotar as seguintes medidas:

- I. deverá ser aberto procedimento administrativo de cobrança para situação de multas de trânsito, responsabilizando e exigindo que o infrator ou empresa de prestação de serviços, pague as multas antes do seu vencimento.

§ 1º. Se motorista terceirizado: deverá ser providenciada a devida identificação do condutor, pelo setor responsável do IFAC, e encaminhamento à empresa contratada, por meio de notificação, para que seja providenciado o pagamento do débito no prazo estabelecido pela instituição.

§ 2º. O condutor poderá, em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente.

§ 3º. É de responsabilidade do gestor responsável pela frota em cada unidade do IFAC, a consulta semanal aos órgãos de fiscalização de trânsito, sobre a existência de multas e a aplicação de procedimentos de identificação de condutor e cobrança.

**Art. 31.** No caso de motorista terceirizado, além das medidas constantes no art.29, serão tomadas as providências conforme contrato com a pessoa jurídica que terceiriza o serviço de motorista nas unidades, se couber.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 32.** Os documentos e formulários referentes aos veículos oficiais encontram-se disponíveis no sítio eletrônico do IFAC (<https://portal.ifac.edu.br/documentos-proad.html>).

**Art. 33.** O servidor que incorrer no uso indevido do veículo oficial arcará com as responsabilidades pertinentes.

**Art. 34.** As situações de excepcionalidade para o uso de veículos de que trata esta portaria, desde que não contrariem a legislação vigente, serão autorizados pela autoridade máxima do órgão.

**Art. 35.** Os casos omissos nesta Portaria serão dirimidos por meio de consulta direcionada a Coordenação de Logística, que após avaliação serão submetidos para aprovação e deliberação final por parte do Diretor da DIRAD e do Pró-de Administração, respectivamente.

**Art. 36º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da data de sua publicação.

## **ANEXOS**

### **ANEXO I**

#### **DIÁRIO DE BORDO DO VEÍCULO**

Veículo (Marca/Modelo):..... Placa: ..... Requisição nº:.....

Nome do Motorista/Condutor: .....

#### **1. CHECKLIST DO VEÍCULO:**

ITENS A SEREM VERIFICADOS	SITUAÇÃO DO ITEM		OBSERVAÇÃO
	NA SAÍDA	NA CHEGADA	
Freios			
Painel			
Óleo do motor			
Limpador de para-brisa			
Estepe			
Pneus			
Vidros			
Radiador			
Suspensão			
Tração			
Funilaria			
Lanternas			

Estofamento			
Outros			

**2. INFORMAÇÕES SOBRE O ITINERÁRIO DO VEÍCULO:**

ITINERÁRIO	DATA	SAIDA		CHEGADA	
		HORA	HODÔMETRO	HORA	HODÔMETRO
OBSERVAÇÕES:					

**3. LISTA DE PASSAGEIROS:**

1..... 3.....  
 2..... 4.....

 \_\_\_\_\_  
 Assinatura do Motorista/Condutor do Veículo

 \_\_\_\_\_  
 Assinatura do Responsável pela missão

**Observações:**

- a) Em caso de abastecimento anexar cópia comprovante a este Diário de Bordo; b) Anexar cópia da lista de passageiros quando não se tratar de veículos de passeio;  
 c) Preencher todos os campos desse formulário com caneta (preta ou azul) e sem rasuras;  
 d) Imprimir no verso deste formulário o documento de Requisição gerado pelo SIPAC (Módulo de Transporte) referente a reserva do veículo contendo as informações gerais da requisição.

**ANEXO II**
**LISTA DE PASSAGEIROS – REQUISIÇÃO Nº.....**

ORDEM	NOME DO PASSAGEIRO <sup>1</sup>	DOCUMENTO/Nº IDENTIFICAÇÃO <sup>2</sup>	VINCULO <sup>3</sup>	MENOR <sup>4</sup> ?
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

 \_\_\_\_\_  
 Assinatura do Motorista/Condutor do Veículo

 \_\_\_\_\_  
 Assinatura do Responsável pela missão

VERSO DA LISTA DE PASSAGEIROS:

NOME DO PASSAGEIRO<sup>1</sup>: Preencher com o nome completo do passageiro;

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO<sup>2</sup>: Preencher com o número da Matrícula SIAPE (quando se tratar de servidor do IFAC) e Documento de Identidade, Carteira de Habilitação ou qualquer outro documento de identificação oficial que possua foto quando o passageiro não for servidor do IFAC (Discente, Colaborador Externo, etc);

VINCULO<sup>3</sup>: Preencher o campo com o código numérico conforme especificado abaixo:

1 - Servidor

2 - Discente

3 - Colaborador Externo

4 - Outros (nesse caso não colocar legenda, especificar o vínculo diretamente nesse campo do formulário)

MENOR<sup>4</sup>: Preencher "Sim" ou "Não"

Observação: A lista de passageiro deverá ser apresentada ao responsável pela área de transporte da unidade responsável pelo veículo, no prazo mínimo de 48 horas antes da viagem

**ANEXO III**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

Por meio do presente termo, eu, \_\_\_\_\_ (nome completo do servidor), \_\_\_\_\_ (especificar o cargo), matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ e CNH nº \_\_\_\_\_, declaro que estou ciente do inteiro teor das disposições contidas no Regulamento de Uso dos Veículos Oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, aprovado por meio da Portaria nº \_\_\_\_/2019, bem como das normas contidas no Código Brasileiro de Trânsito, me comprometendo a observá-los e cumpri-los rigorosamente quando estiver conduzindo veículos oficiais do IFAC.

Declaro ainda que tenho ciência de que, quando algum veículo oficial for a mim entregue para condução, serei responsável pelo seu uso correto, sua conservação e guarda durante o tempo em que o mesmo estiver sob a minha responsabilidade. Que responderei pela prática de infrações de trânsito, podendo, em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização para conduzir veículos oficiais do IFAC, além de responder civil, penal e administrativamente.

Estando ciente e, de acordo com as condições e disposições legais aqui postas, firmo o presente, de livre e espontânea vontade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Cidade e data)

\_\_\_\_\_  
Nome:

Cargo/função:

Matricula SIAPE:

Unidade/Órgão:

**ANEXO IV**

**AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM E HOSPEDAGEM**

Destino da Viagem: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_  
, brasileiro (a), portador (a) da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_,  
órgão expedidor \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_,  
domiciliado (a) e residente na \_\_\_\_\_  
, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_,  
no estado do Acre, **AUTORIZO**, \_\_\_\_\_  
, portador do documento n.º \_\_\_\_\_, tipo \_\_\_\_\_, nascido (a)  
em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, a empreender hospedagem em hotel/alojamento e viagem interestadual a  
cidade de \_\_\_\_\_ (UF), para participar do \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, durante o período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de 20\_\_\_\_, em companhia do (a) professor (a) \_\_\_\_\_, portador  
da RG n.º \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, servidor do Instituto  
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, conforme estabelece Lei Federal n.º 8069/90,  
artigos 82 a 84.

A presente autorização tem prazo de validade de \_\_\_\_\_ dias, a contar desta data

(Município/Estado), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Pai, da Mãe ou do Responsável

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA DO IFAC

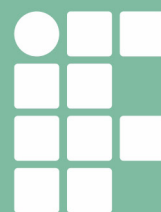
**PORTARIA Nº 1626 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicada no DOU nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016, resolve:

**Art. 1º - CONCEDER:**

Docente: <b>ORLANDO DA ROCHA MELO JUNIOR</b>			
SIAPE	PROCESSO	RSC Concedida	RT Concedida
<b>2424982</b>	<b>0094427.00007158/2019-20</b>	<b>II</b>	<b>MESTRE</b>
Retroagir a: <b>23 de agosto de 2019</b> . Conforme Art. 15 da Resolução 01/SETEC/MEC.			
<b>Avaliadores (as):</b>			
<b>1. WIVIANE FONSECA RIBEIRO – Interno (a), SIAPE: 2015183 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.</b>			
<b>2. ALEX CANAL FREITAS – Externo (a), SIAPE: 2195618 - Instituto Federal do Espírito Santo.</b>			

**Art. 2º - INFORMAR**, em conformidade com o Art. 5º da Resolução 01/SETEC/MEC, que esta



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Acre