



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Gabinete da Reitoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 29 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre a normatização de utilização de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará- IFPA.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, reconduzido através do Decreto Presidencial de 31 de julho de 2019, publicado no D.O.U. de 1º de agosto de 2019, seção 2, página 1, no uso das atribuições que lhe conferem os art. 15 do Estatuto e art. 16 do Regimento Geral deste Instituto e de acordo com o disposto no processo administrativo nº 23051.002858/2023-93, resolve:

Art. 1º Na aplicação desta Instrução Normativa, serão observados os princípios da responsabilidade individual com a coisa pública, da maior racionalidade e da redução de custos no deslocamento/viagem, utilização e conservação dos veículos oficiais, **próprios ou locados**, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA).

Art. 2º Estas normas têm pôr fim a regulamentação da condução, utilização e conservação dos veículos oficiais, com objetivo de firmar as orientações gerais sobre deveres e obrigações dos condutores, **oficiais ou autorizados**, dos usuários e das unidades de Serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais.

Art. 3º As determinações e orientações contidas na presente instrução se referem a todos os veículos institucionais, **próprios ou locados**, e de uso comum de propriedade e/ou sob responsabilidade do IFPA.

Art. 4º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a normatização, a classificação, a utilização e a identificação da frota institucional, estabelecendo procedimentos e fixando responsabilidades na condução dos veículos oficiais, **próprios ou locados**, do IFPA.

CAPÍTULO II - DA NORMATIZAÇÃO

Art. 5º As orientações estabelecidas neste instrumento são norteadas pelas legislações abaixo referenciada:

- I. Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950. Dispõe sobre o uso de carros oficiais;
- II. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- III. LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos
- IV. Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996. Dispõe sobre a condução de veículo oficial;
- V. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código Brasileiro de Trânsito;
- VI. Lei nº 12.971, de 9 de maio de 2014. Altera os arts. 173, 174, 175, 191,202, 203, 292,302, 303, 306 e 308 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, para

- dispor sobre sanções administrativas e crimes de trânsito;
- VII. Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015. 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 nos 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.
- VIII. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- IX. 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;
- X. Decreto nº 1.305, de 9 de novembro de 1994. Regulamenta a Lei nº 8.722, de 27 de outubro de 1993, que torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências;
- XI. Resolução do Conselho Nacional de Trânsito (Contran) nº 11, de 23 de janeiro de 1998. Estabelece critérios para a baixa de registro de veículos a que se refere, bem como os prazos para efetivação;
- XII. Resolução Contran nº 168, de 14 de dezembro de 2004. Estabelece Normas e Procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, a expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências;
- XIII. Instrução de Serviços DNIT nº 7, de 26 de maio de 2009. Dispõe sobre a atividade de transporte destinada ao atendimento das necessidades de serviços, por meio de veículos oficiais, próprios ou contratados, no Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, em complementação às normas vigentes da Administração Pública Federal;
- XIV. Instrução Normativa nº 1, de 21 de junho de 2007, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). Dispõe sobre o lançamento e a cobrança de créditos originados em Receitas Patrimoniais;
- XV. Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;
- XVI. Instrução Normativa nº 183, de 8 de setembro de 1986, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). Destinada a proporcionar aos Órgãos Integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG) orientação nos procedimentos a serem adotados quando da ocorrência de acidentes com veículos terrestres automotores oficiais.

CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS

Art. 6º Para efeitos da presente Instrução Normativa, entende-se por:

- I. **CONDUTOR/MOTORISTA:** motorista oficial (servidor ou terceirizado) ou pessoa devidamente autorizada, mediante portaria, pelo Reitor/Diretor-Geral, que conduz um veículo oficial motorizado, portador de Carteira Nacional de Habilitação no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido. (Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996).

- II. **EXECUTOR:** é o membro da unidade que associa o agendamento de deslocamento, o motorista e o veículo, garantindo a execução do deslocamento/viagem (condicionado à disponibilidade de veículo e condutor), bem como registro das ocorrências e acompanhamento da referida demanda.
- III. **DESLOCAMENTO:** traslado dentro do município sede da Reitoria ou do Campus, na sua região metropolitana ou nos municípios limítrofes. Sem pernoite fora da sede.
- IV. **VIAGEM:** traslado dentro do município sede da Reitoria ou do Campus, na sua região metropolitana, nos municípios limítrofes ou interestadual. Com pernoite;
- V. **GESTOR:** é pessoa que aprova os agendamentos de viagens.
- VI. **REQUISITANTE:** é o membro da unidade demandante que registra o agendamento de solicitação de veículo ou deslocamento/viagem para o solicitante.
- VII. **REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE:** é o documento no qual o condutor/motorista registra os dados referentes ao deslocamento/viagem, tais como: itinerário, ocorrência, data e hora efetiva de saída e de chegada dos veículos, imediatamente, antes e após o deslocamento.
- VIII. **SOLICITANTE:** pessoa da unidade demandante que requer veículo.
- IX. **VEÍCULO OFICIAL:** todo veículo de propriedade da União ou a ela cedida.
- X. **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.

CAPÍTULO IV - DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 7º Os veículos oficiais do IFPA serão utilizados apenas no exercício da função pública, 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.

Art. 8º O IFPA utiliza apenas veículos oficiais classificados como veículos de serviços comuns.

§ 1º Os veículos de serviços comuns são utilizados no deslocamento de servidores do IFPA **que estejam em atividade institucional**. Assim como de terceirizados que estejam a serviço e de estudantes em atividades acadêmicas, bem como para a realização de transporte de materiais, com capacidade e motorização compatíveis com o ofício.

§ 2º Em caso de colaboradores eventuais, será permitido o transporte, desde que haja relação com as atividades do IFPA e mediante autorização do Reitor/ Diretor-Geral ou de quem for delegado.

§ 3º É permitido o uso dos veículos institucionais e de serviços comuns para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de servidor e/ou colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse da Administração Pública, **desde que o servidor e/ou colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado**.

Art. 9º Os veículos oficiais deverão ficar estacionados em locais seguros, preferencialmente na garagem do respectivo Campus ou da Reitoria.

§ 1º Quando os veículos não estiverem em sua sede, deverão ser guardados em garagens de Órgãos Federais, quando possível, ou recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados a fim de prevenir furtos, roubos, assim como perigos mecânicos e ameaças climáticas.

Art. 10. Só poderão dirigir os veículos oficiais motoristas/condutores legalmente autorizados, conforme especificados no Art. 21, mediante portaria, na qual o Reitor/Diretor-Geral os autoriza a dirigir os veículos referentes à categoria discriminada na sua Carteira Nacional de Habilitação.

Art. 11. Os veículos da frota oficial estarão disponíveis para deslocamento de segunda a sábado, obedecendo ao horário de funcionamento da Reitoria e dos Campi.

§1º O uso dos veículos oficiais nos domingos e feriados ou fora do horário de funcionamento ficará condicionado à autorização do Reitor/Diretor-Geral ou de quem for delegado, mediante justificativa.

§2º O uso de veículo oficial em situações emergenciais deverá ser solicitada a unidade de Serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais, autorizado pelo Reitor/Diretor-Geral ou por quem for delegado, e será atendido conforme a disponibilidade de veículo e de motorista/condutor.

Art. 12. Os veículos da frota oficial do IFPA deverão ter, preferencialmente, como locais de saída e de chegada, a Reitoria e os Campi, ou aqueles previamente definidos pelo solicitante, observando os propostos na solicitação.

§1º Qualquer mudança no itinerário deverá ser informada pelo solicitante, justificada por escrito a unidade responsável pelo serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais.

§2º A modificação no itinerário após iniciada a deslocamento/viagem só poderá ocorrer em virtude de emergência e deverá ser justificada por escrito a unidade responsável pelo serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais, durante a realização do itinerário ou logo após a sua realização.

Art. 13. Da utilização de veículos do IFPA é vedado:

- I. Dirigir sem autorização;
- II. Deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, **salvo em caso de emergência;**
- III. Utilizar o veículo para fins diversos da solicitação aprovada;
- IV. Transportar pessoas não registradas nominalmente na relação de passageiros;
- V. Transportar servidor público que esteja afastado, por qualquer motivo, do exercício das suas funções.
- VI. Para o deslocamento do servidor entre a sua residência e o local de trabalho ou vice-versa.
- VII. Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;
- VIII. Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente a instituição ou gerar responsabilidades ao IFPA;
- IX. Atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- X. Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- XI. Fazer o uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei;
- XII. Deixar o veículo pernoitar na garagem de propriedades de servidor, condutor/motorista ou colaborador eventual, salvo com prévia autorização da autoridade competente;
- XIII. Utilizar o veículo para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos, incluindo caronas e transporte de objetos;

XIV. Utilizar o veículo para transporte de servidores quando estes não estão em serviço.

CAPÍTULO V - DA SOLICITAÇÃO

Art. 14. O uso do veículo oficial deve ser solicitado por meio do preenchimento de solicitação de agendamento de deslocamento/viagem no Portal de Atendimento da Reitoria ou dos Campi. No caso de viagens, acompanhado do planejamento da viagem e relação de passageiros, devidamente aprovados pela chefia imediata da unidade solicitante.

Art. 15. Toda solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 2 (dois) dias para agendamento de deslocamento e 15 (quinze) dias para agendamento de viagem, salvo casos excepcionais, possibilitando o planejamento da unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais.

Art. 16. A solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação de deslocamento/viagem, incluindo:

- I. Identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;
- II. Origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada;
- III. Relação nominal dos passageiros, com seu respectivo número do Cadastro de Pessoa Física – CPF.

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

CAPÍTULO VI - DAS COMPETÊNCIAS

Seção I - Do Responsável pela Frota

Art. 17. Compete a unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais:

- I. Implantar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das determinações contidas nesta Instrução Normativa;
- II. Manter a documentação dos veículos da frota oficial do IFPA em situação regular para transitar;
- III. Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos do IFPA;
- IV. Manter controle diário da quilometragem, prazo de manutenção e gasto de combustível dos veículos, das ordens de abastecimento e de manutenção periódica dos mesmos.
- V. Inspeccionar os veículos a fim de assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer deslocamento/viagem;
- VI. Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo motorista/conductor e/ou responsável;
- VII. Promover os procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, tão logo receber uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos aos veículos, conforme IN nº 183, de 8 de setembro de 1986, do MPOG;
- VIII. Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competente e aos Gabinetes da Reitoria ou dos Campi, caso caiba ressarcimento da infração pelo motorista/conductor, a fim de instrução do processo de apuração de responsabilidades;
- IX. Manter em arquivos próprios os registros mencionados nesta instrução para atender as

auditorias interna e externa;

X. Comunicar ao Reitor/Diretor-Geral sobre toda e qualquer irregularidade decorrente da má utilização de veículos da frota oficial do IFPA, inclusive a devida apuração de responsabilidades;

XI. Em caso de acidente com dano ao veículo oficial, coletar no mínimo três orçamentos, anteriores à realização dos reparos, acompanhados de toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de apuração das responsabilidades;

XI. Zelar para que a frota seja conduzida, prioritariamente, por motorista terceirizado ou por servidor.

Seção II - Dos Motoristas/Condutores

Art. 18. Antes de dirigir qualquer veículo, o motorista/conductor deverá se informar de seus Direitos e deveres, bem como conhecer as normas para utilização de veículo oficial do IFPA.

Art. 19. Compete ao motorista/conductor:

- I. Preencher corretamente a Requisição de Transporte, informando data, hora e quilometragem tanto de saída quanto de chegada, detalhando todos os deslocamentos e ocorrências;
- II. Vistoriar, rigorosamente, o veículo quando da saída e do retorno e comunicar imediatamente a unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais a ocorrência de qualquer irregularidade;
- III. Comunicar a unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais sobre necessidades de manutenção para o bom desempenho do veículo;
- IV. Manter-se corretamente trajado e portar o crachá de identificação, quando terceirizado;
- V. Verificar se o combustível que o veículo possui é suficiente para o deslocamento que irá fazer;
- VI. Abastecer os veículos da frota oficial em postos credenciados, cuidando para que não haja rasuras nos comprovantes de abastecimento;
- VII. Anexar as devidas guias/notas de abastecimento e manutenções à Requisição de Transporte ao término de deslocamento/viagem e entregar a unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais, para fins de conferência/comprovação quando do pagamento à empresa prestadora do serviço de gerenciamento de frota.
- VIII. Certificar-se das boas condições mecânicas e de conservação do veículo, inclusive com relação à existência da documentação regular e à presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início do deslocamento/viagem;
- IX. Não permitir que pessoas sem autorização conduzam o veículo;
- X. Não conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores do IFPA e prestadores de serviço ou convidados, desde que constem na Requisição de Transporte, conforme Art. 8º, item VI, da IN nº 3/2008, MPOG;
- XI. Utilizar os veículos da frota oficial somente para interesses institucionais;
- XII. Portar sempre documentos de porte obrigatório atualizados;
- XIII. Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- XIV. Entregar o veículo, depois da utilização, preferencialmente abastecido, sendo retirados objetos pessoais e de consumo do seu interior;
- XV. Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código Brasileiro de Trânsito;
- XVI. Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou

- imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos do IFPA e responder civil, penal e administrativamente;
- XVII. Acatar as orientações e os procedimentos determinados pela unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais;
- XVIII. Cumprir a jornada diária de trabalho de 8 (oito) horas, admitindo-se a sua prorrogação, mediante autorização da unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais, por até 2 (duas) horas extraordinárias, para os motoristas terceirizados.
- XIX. Dentro do período de 24 (vinte e quatro) horas, observar o repouso mínimo de 11 (onze) horas de descanso, sendo facultados o seu fracionamento e a coincidência com os períodos de parada obrigatória na condução do veículo estabelecida pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), garantidos o mínimo de 8 (oito) horas ininterruptas no primeiro período e o gozo do remanescente dentro das 16 (dezesesseis) horas seguintes ao fim do primeiro período;
- XX. Observar o disposto na Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 (Lei dos Motoristas).

§1º Para os motoristas terceirizados, as horas que excedem a duração normal de trabalho, diárias ou semanais, prestadas em dias úteis, **serão compensadas por meio de folgas**, conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

§2º O motorista terceirizado, fará jus as diárias concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana. Sendo o valor da diária correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do menor valor da indenização de diárias aos servidores públicos federais, para deslocamento no País. Ficando limitada a concessão a 10 (dez) diárias mensais por motorista terceirizado.

Seção III - Do Usuário

Art. 20. Compete ao usuário:

- I. Obedecer aos horários estabelecidos para o atendimento de sua solicitação;
- II. Comunicar, com antecedência mínima de 12 (doze) horas, sobre eventuais atrasos, alterações ou cancelamento do serviço programado;
- III. Utilizar o veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou a terceiros;
- IV. Não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo;
- V. Respeitar e tratar com cordialidade e gentileza do motorista/condutor;
- VI. Comunicar, prontamente, a seu superior ou a unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais, quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização do veículo da Instituição;
- VII. Atestar as informações relatadas no relatório de viagem, no caso, de veículos locados para prestação de serviço de transporte de passageiros;
- VIII. Não comer ou ingerir bebidas dentro dos veículos oficiais.

CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS

Seção I - Para Credenciamento de Condutor

Art. 21. Para credenciamento de servidores para condução de veículo oficial:

- I. O servidor deverá solicitar autorização para o Gabinete da Reitoria ou da Direção-Geral dos Campi, anexando uma cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e o Termo de Responsabilidade para Condução de Veículo, **ANEXO I**, devidamente assinado pelo servidor;
- II. A portaria será emitida com data de validade limitada à data de validade da CNH, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério de autoridade competente;
- III. A portaria poderá ser emitida pelo Reitor ou pelo Diretor-Geral com abrangência aos veículos oficiais condizentes à categoria da CNH, cabendo a unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais autorizar ou não a utilização dos veículos, considerando a disponibilidade.

Seção II - Para Multas e Infrações

Art. 22. Para os casos de multas e infrações:

- I. O IFPA não arcará, primariamente, com o pagamento ou recolhimento, ao órgão ou à entidade de trânsito competente, de valores de multas impostas aos motoristas/condutores;
- II. O motorista/condutor, após ter sido identificado pela unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais, ficará responsável pela indicação o condutor infrator ao órgão competente;
- III. Será formalizado processo administrativo para cobrança da multa ao condutor infrator, que deverá efetuar o recolhimento da guia da multa em até 30 (trinta) dias da data em que foi notificado da infração por meio da unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais;
- IV. Em caso de infrações cometidas por parte do motorista terceirizado, o auto de infração será encaminhado para a empresa CONTRATADA, que deverá efetuar o recolhimento da guia da multa em até 30 (trinta) dias da data em que foi notificada da infração por meio da unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais;
- V. O não cumprimento dos itens I, II, III ensejara abertura de processo de sindicância, tanto para servidores como para terceirizado, para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos, conforme Instrução Normativa nº 183, de 08 de setembro de 1986, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).
- VI. Não sendo suficiente a medida tomada de acordo com o item anterior, será instaurado Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) para apurar responsabilidades e aplicar as punições cabíveis se assim for o caso.

Seção III - Para Acidentes de Trânsito

Art. 23. Para as situações de acidentes com veículos, o condutor deverá:

- I. Havendo vítima, proceder de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, e acionar o resgate imediatamente;
- II. Arrolar, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número do Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade de trânsito;
- III. Acionar a autoridade de trânsito competente e comunicar a ocorrência à unidade de serviço de

Transportes e/ou Serviços Gerais, pelo meio mais rápido e, posteriormente, por escrito, contendo, se possível:

- a. Características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, cor);
 - b. Direção (sentido) das unidades de tráfego;
 - c. Velocidade imediatamente anterior ao acidente;
 - d. Preferencial do trânsito;
 - e. Sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);
 - f. Condições da pista;
 - g. Visibilidade;
 - h. Número de apólice e nome da companhia seguradora dos outros veículos envolvidos;
 - i. Qualificar os condutores dos veículos envolvidos, informando endereço, número da CNH, data da emissão e data do vencimento;
 - j. Especificação das avarias verificadas no veículo;
 - k. Descrição de como ocorreu o acidente;
 - l. Qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido; e
 - m. Caso possível, imagens do local de acidente.
- IV. Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão se deslocar à autoridade competente mais próxima para que seja lavrado o boletim de ocorrência;
- V. Abster-se de assinar qualquer acordo;
- VI. Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;
- VII. Ocorrendo a hipótese do item I, o motorista deverá se apresentar à autoridade policial instalada próxima à unidade hospitalar, dando-lhe ciência da ocorrência;
- VIII. Solicitar a unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais a remoção do veículo, após a liberação pela autoridade policial competente. Não sendo possível a comunicação, o condutor se responsabilizará em providenciar a remoção do veículo.
- IX. 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, fotografias e indicar as testemunhas arroladas.

Art. 24. Para as situações de acidentes com veículos, a unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais deverá:

- I. Providenciar a remoção do veículo para a garagem ou para oficina, se for o caso;
- II. Comunicar ao Reitor ou Diretor-Geral do Campus a respeito da ocorrência e das medidas adotadas;
- III. Juntar toda a documentação relativa ao acidente;
- IV. Em caso de danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciar, no mínimo, três orçamentos e encaminhar a Chefia Imediata;
- V. No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive notificar a empresa seguradora;
- VI. Obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar;

Parágrafo único. Todo acidente com veículo oficial deve ser motivo de sindicância e/ou inquérito administrativo, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.

Seção IV - Para Furto e Roubo

Art. 25. Nos casos de furto ou roubo de veículo, o condutor deverá:

- I. Fazer o registro junto à Delegacia de Polícia da região e encaminhar cópia a unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais;
- II. Elaborar relatório com os dados e a descrição sobre a ocorrência, anexar cópia da Carteira Nacional de Habilitação e encaminhar a unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais.

Art. 26. Nos casos de furto ou roubo de veículo, a unidade de serviço de Transportes e/ou Serviços Gerais deverá:

- I. Exigir registro do ocorrido na Delegacia de Polícia da região e comunicar o fato, conforme o caso, à Polícia Rodoviária e ao Departamento Estadual de Trânsito;
- II. Transcorrido o período de buscas pelos órgãos competentes, o setor deverá encaminhar toda a documentação para o Gabinete da Reitoria ou para o Gabinete da Direção Geral do Campus, para análise e instauração de sindicância, a fim de apurar os fatos e as responsabilidades pelo evento.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Integram esta Instrução Normativa os anexos:

- I. Termo de responsabilidade para condução de veículo oficial – ANEXO I.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

CLAUDIO ALEX JORGE
DA ROCHA:37303945253

Assinado de forma digital por
CLAUDIO ALEX JORGE DA
ROCHA:37303945253
Dados: 2023.06.30 14:18:40 -03'00'

REITOR DO IFPA

ANEXO I

Termo de Responsabilidade para Condução de Veículo Oficial

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir os veículos de propriedade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras, da responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso e guarda do veículo, e devidamente orientado pela Instrução Normativa aprovada pelo Conselho Superior (CONSUP).

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

Assinatura do servidor

Belém, xx de xx de 20xx

Nome:

Siape:

Campus: