



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
*CAMPUS FORMIGA*  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Rua Padre Alberico, 440 - Bairro São Luiz – Formiga – MG. – CEP – 35570-000 Tel: 37-3321-4094 / 3322-2330

---

# **IFMG**

# **CAMPUS FORMIGA**

**MANUAL DE CONDUÇÃO,  
UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO  
DE VEÍCULOS OFICIAIS**

## **Sumário:**

### I. PRINCÍPIOS

### II. FINALIDADE

### III. ABRANGÊNCIA

### IV. COMPETÊNCIA

### V. RESPONSABILIDADES

- 1) Do condutor de veículo
- 2) Do motorista terceirizado
- 3) Do órgão gerenciador da frota
- 4) Do setor gerencial no Instituto
- 5) Do responsável pela manutenção dos veículos oficiais
- 6) Do usuário

### VI. PROIBIÇÕES

### VII. AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DO IFMG

### VIII. PROCEDIMENTOS

- 1) Autorização de servidores para condução de veículos
- 2) Situações de acidentes com o veículo

### IX. DISPOSIÇÕES FINAIS

## **I. Princípios:**

Estas normas orientam-se pelos princípios básicos da responsabilidade individual com a coisa pública, da maior racionalidade e da redução de custos na condução, utilização e conservação dos veículos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, *Campus Formiga*. Por isso, todo o serviço que necessite do uso dos veículos deverá ser previamente programado.

## **II. Finalidades:**

Estas normas têm por fim a regulamentação da condução, utilização e conservação dos veículos oficiais do IFMG, *Campus Formiga* e também objetivam firmar as orientações gerais sobre os deveres e obrigações dos condutores, terceirizados ou autorizados, dos usuários e dos e setores gerenciadores de veículos.

## **III. Abrangência:**

As determinações e orientações contidas nestas normas referem-se a todos os veículos de uso comum e os especiais de propriedade do IFMG, *Campus Formiga*.

## **IV. Competência:**

Compete ao responsável pelo Setor de Transportes (SETRAN) a implantação, a fiscalização e o zelo pelo cumprimento das determinações contidas neste conjunto de normas, em sua respectiva área de atuação.

## **V. Responsabilidades:**

### **1) Do condutor do veículo:**

- a) Os veículos do IFMG serão conduzidos, prioritariamente, por motorista terceirizado. Somente será permitida sua condução por pessoas não-ocupantes deste cargo, e em condições excepcionais, através de prévia autorização formal do Diretor Geral ou, na sua ausência, de seu substituto, nas situações em que o motorista terceirizado não estiver disponível para a realização da atividade.
- b) O condutor do veículo deverá preencher todos os formulários de Controle de Movimentação de Veículos – CMV, em todas as conduções de veículo que efetuar.
- c) Caberá ao condutor observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e com boas condições mecânicas e de

conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade.

- d) O condutor deverá comunicar prontamente à chefia imediata ou ao SETRAN os defeitos mecânicos observados no veículo utilizado, assim como deverá acatar as orientações e procedimentos repassados para estas situações.
- e) Nas situações de pane, acidentes ou colisões, o condutor deverá prontamente colocar o triângulo de segurança e acionar as luzes de advertência, bem como utilizar de outros recursos de sinalização de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes.
- f) Nas situações de acidentes ou colisões, cabe ao condutor solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito e da perícia, para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência. O condutor do veículo oficial deverá solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente.
- g) Se, nas situações de acidentes ou colisões, a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no boletim de ocorrência.
- h) Se incorrer em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis. Não serão admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário.
- i) O condutor infrator deverá devolver prontamente ao SETRAN os comprovantes de 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 Instituto e correspondente processo de ressarcimento do valor pago, pelo condutor infrator.
- j) Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que porventura pratiquem e sujeitam-se ao ressarcimento à Instituição e/ ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações.
- k) O condutor deverá observar com rigor os limites de velocidade pelo Código de Trânsito Brasileiro, bem como demais normas atinentes à condução de veículos.

- l) É dever do condutor zelar com o máximo empenho pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive cuidando de sua limpeza interna e externa.

## **2) Do motorista terceirizado:**

- a) Os motoristas terceirizados são responsáveis pela condução, uso e conservação dos veículos oficiais, e deverão fazê-los em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro e com as normas internas estabelecidas pelo IFMG *Campus* Formiga.
- b) São deveres do motorista terceirizado os seguintes, além daqueles exigidos ao condutor autorizado e previstos no tópico anterior:
  1. A pronta comunicação ao SETRAN de quaisquer ocorrências verificadas durante a utilização do veículo, as quais deverão ser sempre anotadas no verso de um dos formulários de CMV;
  2. A devida comunicação ao SETRAN, acompanhada de justificativa consistente e prévia a qualquer condução, dos períodos em que estiver sob efeito de medicação sedativa ou estimulante, em especial se o seu uso foi feito nas 12 horas antecedentes;
  3. A obtenção de comprovante específico da autoridade de trânsito, afim de atestar desvios de itinerário descrito nos CMV, nas situações de prestação de socorro às vítimas de acidentes;
  4. O agendamento, junto ao SETRAN, da manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade, aqui entendida como o conjunto de atividades técnicas realizadas com o objetivo manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
  5. O acompanhamento de carregamentos, distribuições e amarras de carga e a conferência da relação do material a ser transportado;
  6. A pronta comunicação ao SETRAN de situações em que o usuário provoque quaisquer danos em veículo oficial, para as providências cabíveis;
  7. A comunicação ao SETRAN, acompanhada de justificativa, dos eventuais atrasos no cumprimento das tarefas;
  8. O estacionamento do veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque do usuário; e
  9. O zelo pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive sua limpeza interna e externa.

- c) Estando em serviço, o motorista terceirizado não poderá passar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, mesmo a autorizados a dirigir o veículo em situações eventuais, salvo por motivo de força maior, devidamente justificados e comprovados.
- d) O motorista terceirizado não poderá abandonar o veículo sob sua responsabilidade, a menos que encontre um local adequado para estacioná-lo e adote os procedimentos de sinalização necessários.

### **3) Do órgão gerenciador da frota:**

- a) O órgão gerenciador da frota de veículos oficiais do IFMG é o SETRAN, vinculado à Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus*.
- b) Compete à Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus* executar as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do IFMG e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente.
- c) A Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus* deverá providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do Instituto em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – Contran ou pelo Departamento de Trânsito de Minas Gerais, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT.
- d) O SETRAN deverá se incumbir da execução de todas as rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito.
- e) Tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, o SETRAN deverá promover a identificação do correspondente infrator, preenchendo o formulário próprio para estas situações e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através da chefia imediata, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento.
- f) O SETRAN deverá responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes e à Diretoria de Administração e Planejamento, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas.
- g) Se após o vencimento do prazo de pagamento da multa pela infração de trânsito o

condutor infrator não comunicar que efetuou seu pagamento e/ou interpôs recurso junto à JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações –, o SETRAN deverá providenciar o pagamento da multa e iniciar os procedimentos para o ressarcimento dos valores, bem como adotar providências para apuração das responsabilidades.

- h) Nos casos de acidentes em que o sinistro provoque dano ao veículo oficial, o SETRAN deverá coletar no mínimo três orçamentos, anteriores à realização dos reparos, para serem encaminhados à Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus*, juntamente com toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades.
- i) O SETRAN é também responsável pelas rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do IFMG. Os usuários poderão, sob suas expensas, contratar estes serviços diretamente, mas comprometem-se a comunicar ao SETRAN toda intervenção desta natureza ocorrida nos veículos, para efeito de registro e controle de custos.

#### **4) Do Setor Gerencial no Instituto:**

- a) A Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus* é responsável pela fiscalização da aplicação destas normas na sua respectiva área de atuação.
- b) Compete ao responsável pela Diretoria o acompanhamento de todas as rotinas envolvendo os veículos oficiais do IFMG na sua área de atuação e a comunicação ao SETRAN:
  - 1. Dos fatos, ocorrências e intervenções havidas com os veículos e que necessitem de registro nos arquivos da SETRAN;
  - 2. Das decisões tomadas em relação aos veículos.
- c) O responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus* deverá providenciar prontamente a identificação do condutor do veículo que receber notificação de infração de trânsito, bem como a coleta de sua assinatura no auto da notificação e a devolução do processo, em tempo hábil, ao SETRAN, para os trâmites necessários.

#### **5) Do responsável pela manutenção dos veículos oficiais:**

- a) É de responsabilidade do SETRAN encaminhar os veículos a oficinas mecânicas para intervenções de manutenção preventiva ou corretiva nos veículos oficiais do IFMG.

- b) A oficina mecânica deverá atender prontamente às demandas de manutenção corretiva, executando os serviços necessários e efetuando a reposição de peças de modo a sanar os defeitos apontados.

**6) Do usuário:**

- a) São usuários dos veículos oficiais do IFMG os motoristas terceirizados, servidores ou membros da comunidade interna ou externa que utilizam os veículos para o cumprimento de atividade de interesse da Instituição, mediante prévia autorização.
- b) São deveres dos usuários:
1. A obediência aos horários estabelecidos para o atendimento de sua demanda, bem como seu acompanhamento e o controle de sua aplicação;
  2. A comunicação, com a antecedência necessária, de eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;
  3. A utilização do veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou no de terceiros;
  4. A não-indução ou concordância com o uso indevido do veículo; e
  5. O respeito e trato com cordialidade e gentileza ao condutor, visto ser este o responsável pelo veículo.
- c) Após o atendimento, o usuário deverá conferir o preenchimento, avaliar e assinar os formulários de Controle de Movimentação de Veículos – CMV.
- d) O usuário deverá comunicar, prontamente, ao responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus* ou ao Diretor Geral, ou ainda ao SETRAN, quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição.

**VI. Das proibições:**

- 1) É proibido o transporte de pessoas (carona) ou objetos nos veículos oficiais, salvo quando expressamente indicado no CMV ou autorizado pelo Diretor Geral ou seu substituto, ou para atender dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro, nos casos de emergências ou para evitar alguma fuga, quando requisitado por autoridade policial, devidamente identificada.
- 2) É proibido o uso de veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos.



- 3) É proibido aos condutores o uso do veículo em marcha neutra (ponto morto) quando transitar em declives e, nas conduções de veículos de transporte coletivo, transitar com portas abertas.
- 4) É proibido ao condutor ou usuário fumar no interior dos veículos do IFMG.
- 5) É expressamente proibido o uso de bebida alcoólica no interior dos veículos oficiais.
- 6) De acordo com a legislação vigente, é proibido levar-se ou buscar-se servidores em locais de embarque e desembarque, exceto o Diretor Geral ou seu substituto.

#### **VII. Autorização para condução de veículos do IFMG:**

- 1) As autorizações para a condução de veículos oficiais por servidores na ausência do motorista terceirizado, só poderão contemplar a condução de veículos de transporte individual, sendo vetada, de acordo com a Lei N.º 9.327/ 96, a direção de veículos de transporte coletivo, de cargas ou máquinas pesadas, exceto em casos de emergências.
- 2) A autorização só poderá ser concedida a servidores ou pessoas contratadas com atribuição de motorista que disponham de habilitação em vigor para a condução de veículos.
- 3) A autorização de condução para servidor ou a contratação de profissional para condução de veículos do IFMG somente poderá ocorrer se não houver motorista terceirizado, ou existindo em número insuficiente para o atendimento das demandas do *Campus*.
- 4) Todo o servidor ou pessoa autorizada deverá preencher uma ficha cadastral e assinar um termo de compromisso, de acordo com modelo a ser fornecido pelo SETRAN, através do qual se responsabiliza por todos os seus atos na condução de veículo do IFMG.
- 5) De acordo com a legislação federal em vigor, e ainda consubstanciado no que determinam os artigos 46, 122 e seus parágrafos, 123 e 124 da Lei N.º 8112 de 11/12/90 (RJU) , fica o autorizado obrigado a ressarcir ao erário todas as despesas referentes a consertos de danos, Multas e outros prejuízos que advierem da má utilização do patrimônio público.
- 6) Para fins de viagens além do perímetro urbano onde se encontra o *Campus*, preferencialmente será solicitado o motorista terceirizado contratado pelo IFMG e, na sua ausência, somente poderão realizar-se mediante autorização por escrito do Diretor Geral ou de seu substituto.

#### **VIII. Procedimentos:**

- 1) **Autorização de Servidores para condução de veículos do IFMG:**

- a) O Diretor Geral ou seu substituto deverá emitir a autorização, cujo modelo poderá ser obtido no SETRAN, assiná-la e anexá-la à documentação pertinente para a reserva do veículo, com manifestação escrita que contenha as razões que motivaram sua expedição e cópia da carteira de habilitação do servidor autorizado. Esta documentação e a autorização de condução do veículo serão entregues juntamente com o formulário de reserva do veículo.

**2) Para as situações de acidente com veículos do IFMG:**

- a) Os condutores de veículos do IFMG, quando envolvidos em acidentes de trânsito, devem adotar os seguintes procedimentos:
1. Comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro à chefia imediata ou, caso não a localize nas situações com vítimas, ao responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus* ou diretamente ao SETRAN;
  2. Solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente, para lavrar o correspondente boletim de ocorrência, bem como obter deste agente o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto à Delegacia de Polícia local e acionar a perícia técnica. Caso esta não compareça, fazer com que conste no boletim de ocorrência;
  3. Fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra;
  4. Abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido;
  5. Anotar nomes, endereços, números de carteira de identidade e do CPF e o depoimento das testemunhas, dados importantes para o processo do acidente, podendo, para isto, utilizar-se o verso do CMV;
  6. Em caso de acidente com vítima, proceder de acordo com o treinamento recebido para os primeiros socorros e com o Código de Trânsito Brasileiro e acionar o resgate imediatamente;
  7. 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.
- b) Os condutores de veículos do IFMG *Campus* Formiga, motoristas terceirizados ou autorizados, estão sujeitos às penalidades previstas na legislação em vigor e, quando considerados culpados por danos causados aos veículos oficiais, devem ressarcir ao

Instituto todas as despesas advindas de sua reparação.

- c) O comparecimento de autoridade de trânsito para lavrar o boletim de ocorrência será obrigatoriamente solicitado mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura do seguro ou que se declare culpado.
- d) Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia ou à Unidade da Polícia Militar mais próxima para que seja lavrado o boletim de ocorrência.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Nas situações de pane, acidente ou colisão, o condutor deverá evitar o abandono do veículo oficial, a menos que sua ausência seja imperiosa.

#### **IX. Disposições Finais:**

- 1) Nas viagens com percurso direto acima de 500 km ou com duração ininterrupta superior a 6 horas que envolver veículos de transporte coletivo ou de cargas deverão ser designados dois condutores – motoristas terceirizados ou servidores – que se revezarão no percurso, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico.
- 2) Viagens longas envolvendo veículos de passeio serão realizadas com a utilização de dois condutores. Na impossibilidade, serão planejadas de modo a não se exigir muito do condutor e respeitar sua jornada de trabalho, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico.
- 3) Os motoristas terceirizados estão obrigados a cumprir jornada de 44 horas semanais, distribuídas em 8 horas e 48 minutos diários e um intervalo mínimo de 1 hora para alimentação e descanso, não sendo permitida a realização de horas extras ou horários noturnos que impliquem remuneração adicional, exceto com expressa autorização de autoridade competente.
- 4) Ficam revogadas todas as normas que se opõe a este Manual.

Este Manual entra em vigor na data de sua publicação em Boletim Interno.

*Elaborado por:*  
Poliana Myriam Felipe Rodrigues de Santana – Auditora

*Revisado por:*  
Udiano Campagner Neto – Coordenador de Gestão de Materiais

*Aprovado por:*  
Robson de Castro Ferreira – Diretor-Geral *Pro-Tempore*

# **ANEXOS**



## Anexo 2 – Reserva de Veículos – Viagens



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
CAMPUS FORMIGA

### RESERVA DE AUTOMÓVEL

Data	Data	Data		
Trajeto:		UF:	Hora saída:	Hora chegada:
Finalidade:				
Passageiros:				
Requisitante (servidor):			Siape:	
Assinatura Chefia Imediata:				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
CAMPUS FORMIGA

### CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DO VEÍCULO PLACA VEÍCULO \_\_\_\_\_

MOTORISTA:						
SAÍDA:			CHEGADA:			KM'S Rodados:
DIA:	HORA:	HODÔMETRO:	DIA:	HORA:	HODÔMETRO:	
Observação:						
Motorista:				Requisitante/Servidor		
_____/_____/_____ DATA				_____/_____/_____ DATA		
ASSINATURA				ASSINATURA - SIAPE		