



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



# Manual de utilização de

---

# **Veículos Oficiais**

# **Terrestres Automotores**



## Capítulo I Das Disposições Gerais

**Art. 1º** - Este regulamento dispõe sobre a classificação, a utilização, a identificação, a aquisição, a cessão e a alienação de veículos oficiais, estabelecendo procedimentos e fixando responsabilidades na condução dos veículos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM.

**Art. 2º** - Para elaboração deste regulamento utilizou-se como referência:

- I. Decreto N° 6.403, de 17 de março de 2008.
- II. Instrução de Serviços DNIT N° 7, de 26 de maio de 2009.
- III. Lei N° 9.503, de 23 de setembro de 1997.
- IV. Lei N° 9.327, de 9 de dezembro de 1996.
- V. Lei N° 1.081, de 13 de abril de 1950.
- VI. Instrução Normativa N° 1, de 21 de junho de 2007, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).
- VII. Instrução Normativa N° 3, de 15 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).
- VIII. Instrução Normativa N° 183, de 08 de setembro de 1986, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

## Capítulo II Das Definições

**Art. 3º** - Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- I. ALIENAÇÃO: operação de transferência do direito de propriedade do veículo, mediante venda, permuta ou doação.
- II. CESSÃO: modalidade de movimentação de material de acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;
- III. CONDUTOR/MOTORISTA: motorista oficial (concursado ou terceirizado) ou pessoa devidamente autorizada, mediante portaria, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que pertença que conduz um veículo oficial motorizado, portador de CNH no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido. (Lei N° 9.327, de 9/12/1996).
- IV. DESLOCAMENTO: mudança de lugar dentro dos limites do próprio município.
- V. EXECUTOR: é o membro do setor que associa à requisição de veículo, o motorista e o veículo, garantindo a execução do deslocamento (condicionado a disponibilidade de veículo e condutor), bem como registro das ocorrências e acompanhamento da referida demanda.
- VI. GESTOR: é pessoa que aprova as requisições de veículos.



- VII. PERTINÊNCIA TEMÁTICA: é a relação existente entre a adequação entre o objeto da ação e a finalidade institucional.
- VIII. REQUISITANTE: é o membro do setor responsável que registra a Requisição de Veículo do solicitante.
- IX. REQUISIÇÃO DE VEÍCULO: é o documento no qual o executante registra os dados referentes à viagem, ocorrência data e hora efetiva de saída e de chegada dos veículos imediatamente antes e após o deslocamento (ANEXO III).
- X. SOLICITANTE: pessoa que requer veículo e comunica o setor responsável.
- XI. VEÍCULO OFICIAL: todo veículo de propriedade da União ou a ela cedida.
- XII. VIAGEM: qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites de um município e outro.

### Capítulo III Dos Veículos

**Art. 4º** - Os veículos oficiais serão utilizados apenas no exercício da função pública. No IFAM o uso é 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. 5º** - O IFAM utiliza dois tipos de veículos oficiais, classificados como: veículos institucionais e veículos de serviços comuns.

§ 1º O veículo institucional é de uso exclusivo da autoridade máxima do IFAM, conforme Decreto 6.403, de 17 de março de 2008.

§ 2º Os veículos de serviços comuns são utilizados no transporte de pessoal a serviço (transporte de pessoal ou transporte coletivo) e de materiais, com capacidade e motorização compatíveis com o serviço.

**Art. 6º** - Todos os veículos oficiais devem estar devidamente cadastrados (ANEXO I) e identificados (ANEXOS II, III e IV), de acordo com o especificado na Instrução Normativa nº 03, de 15/05/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Art. 7º** - Os veículos oficiais deverão ficar estacionados em locais seguros, preferencialmente na garagem do respectivo campus ou Reitoria.

**Parágrafo único.** Quando os veículos não estiverem em sua sede, os mesmos deverão ser guardados em garagens federais, quando possível, ou recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, mediante autorização formal da autoridade máxima do órgão.

**Art. 8º** - Só poderão dirigir os veículos oficiais os servidores que possuam Portaria, onde o Reitor/Diretor-Geral autoriza o mesmo a dirigir os veículos referentes à categoria discriminada na sua carteira de habilitação.

**Art. 9º** - Os veículos oficiais de serviços comuns serão utilizados para o transporte de servidores a serviço e de materiais.



**Parágrafo único.** Em caso de colaboradores eventuais será permitido o transporte desde que haja pertinência temática às atividades do IFAM e mediante autorização do dirigente máximo ou a quem ele delegar.

**Art. 10º** - Os veículos da frota oficial estarão disponíveis para deslocamento de segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento do setor responsável pela frota oficial.

§ 1º O uso dos veículos oficiais aos finais de semana e feriados ou fora de horário de funcionamento ficará condicionado à autorização do dirigente máximo ou a quem ele delegar, mediante justificativa.

§ 2º O uso de veículo oficial em situações emergenciais deverá ser solicitado ao setor responsável pela frota oficial, autorizado pelo dirigente máximo do campus e será atendido conforme a disponibilidade de veículo e motorista.

**Art. 11º** - Os veículos da frota oficial do IFAM deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos pelo setor responsável, observando os propostos na requisição.

§ 1º Qualquer mudança no itinerário deverá ser justificada com antecedência e por escrito.

§ 2º Modificação no itinerário após iniciada a viagem só poderá ocorrer em virtude de emergência de tráfego.

#### **Capítulo IV Da Solicitação**

**Art. 12º** - O uso do veículo oficial deve ser solicitado por meio do preenchimento da Requisição de Veículo (ANEXO V) e autorizado pela chefia imediata.

**Art. 13º** - Toda solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 48 horas, salvo casos excepcionais, possibilitando o planejamento do setor responsável pela frota de veículos oficiais.

**Parágrafo único.** Para veículos de transporte de alunos, as solicitações deverão ser feitas com antecedência mínima de 10 dias, salvo casos excepcionais.

**Art. 14º** - A solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

- I. Local de origem e de destino com endereço completo;
- II. Justificativa da atividade;
- III. Data e horário de partida;
- IV. Data e horário de retorno;
- V. Relação nominal preliminar de outros passageiros, acompanhada de matrícula SIAPE.

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



**Art. 15º** - As reservas poderão ser feitas no setor responsável, respeitando a antecedência mínima de 48 horas.

## **Capítulo V Das Competências**

### **Seção I Do Responsável pela Frota**

**Art. 16º** - Compete ao setor responsável pela frota oficial:

- I.** A implantação, a fiscalização e o zelo pelo cumprimento das determinações contidas neste regulamento;
- II.** Manter a documentação dos veículos da frota oficial do IFAM em regularidade;
- III.** Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do IFAM;
- IV.** Manter controle diário da quilometragem, prazo de manutenção, reparo, troca de pneus, gasto de combustível, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do IFAM, com utilização da planilha de Controle do Desempenho e Manutenção de Veículo Oficial (ANEXO VI);
- V.** Assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando à segurança aos usuários.
- VI.** Estabelecer a programação de utilização da frota oficial do IFAM devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos, por meio do uso do Check List Semanal para Veículos (ANEXO VII).
- VII.** Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou responsável.
- VIII.** Promover os procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, se necessário por meio de sindicância, tão logo receber uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial do IFAM, conforme IN nº 183, de 08 de setembro de 1986, do MPOG.
- IX.** Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competente e à Procuradoria Federal para análise e, caso caiba ressarcimento da infração pelo servidor, encaminhar à Pró-Reitoria de Administração.
- X.** Manter em arquivos próprios, os formulários utilizados nesta instrução para atender a auditoria interna e externa, realizada anualmente na Instituição.
- XI.** Comunicar a autoridade máxima sobre toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial do IFAM, inclusive a devida apuração de responsabilidades.
- XII.** Em caso de acidente com dano ao veículo oficial, coletar no mínimo três orçamentos, anteriores à realização dos reparos, juntamente com toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades.
- XIII.** Zelar para que a frota seja conduzida, prioritariamente, pelo motorista terceirizado.



## Seção II Dos Motoristas

**Art. 17º** - Antes de dirigir qualquer veículo, o motorista deverá ser informado por seu chefe imediato de seus direitos e deveres, bem como das normas para utilização de veículo oficial.

**Art. 18º** - Os motoristas são classificados em:

- I.** Motoristas credenciados: o Diretor Geral e Reitor do IFAM poderão credenciar o servidor habilitado que ocupe outro cargo para o qual não tenha sido exigida a habilitação como motorista à época de seu provimento.
- II.** Motoristas contratados: o Diretor Geral e Reitor do IFAM poderão firmar contrato com empresa prestadora de serviço, sendo que esta deverá apresentar na Instituição que os funcionários são habilitados na categoria exigida e foi contratado por ela como motorista.

**Art. 19º** - Compete ao motorista do veículo:

- I.** Preencher corretamente a Requisição de Veículo (ANEXO V), informando nome do condutor e dos passageiros, data, hora e quilometragem de saída, setor ao qual pertence, data, hora e quilometragem de chegada;
- II.** Vistoriar rigorosamente o veículo quando de saída e de retorno e comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;
- III.** O condutor deverá comunicar o setor responsável sobre necessidades de manutenção para o bom desempenho do veículo;
- IV.** Manter-se corretamente trajado e portar o crachá de identificação;
- V.** Verificar se o combustível que o veículo possui é suficiente para o deslocamento que vai fazer;
- VI.** Abastecer os veículos da frota oficial em postos credenciados, cuidando para que não haja rasuras nas notas de abastecimento;
- VII.** Certificar-se das boas condições mecânicas e de conservação do veículo, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início da atividade;
- VIII.** Não permitir que pessoas sem autorização conduzam os veículos;
- IX.** Não conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores do IFAM, conforme Art. 8º, item VI, da IN N° 3/2008, MPOG;
- X.** Utilizar os veículos da frota oficial somente, para o interesse da Instituição, nunca para interesses pessoais;
- XI.** Portar sempre documentos de habilitação atualizados;
- XII.** Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- XIII.** Entregar o veículo, depois da utilização, preferencialmente abastecido, sendo retirados objetos pessoais e de consumo no seu interior;
- XIV.** 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;
- XV.** Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos da frota oficial e responder civil, penal e administrativamente;



- XVI.** Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos;
- XVII.** Observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem;
- XVIII.** Guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a viagem em local que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais;
- XIX.** Comunicar à autoridade competente e ao setor responsável do IFAM, nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido uso do triângulo de segurança, luzes de advertência e registro da ocorrência.

**Art. 20º** - As viagens com percurso superior a 400 km ou com tempo superior a sete horas deverão conter dois motoristas ou duas pessoas designadas a dirigir o veículo, para que haja revezamento.

### **Seção III Do Usuário**

**Art. 21º** - Compete ao usuário:

- I.** Obedecer aos horários estabelecidos para o atendimento de sua demanda;
- II.** Comunicar, com a antecedência necessária, sobre eventuais atrasos ou cancelamentos 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 ao de terceiros;
- IV.** Não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo;
- V.** Respeitar e tratar com cordialidade e gentileza para com o condutor visto ser este o responsável pelo veículo;
- VI.** Comunicar, prontamente, a seu superior ou ao responsável pela frota, quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição.

## **Capítulo VI Dos Procedimentos**

### **Seção I Para Aquisição e Desfazimento**

**Art. 22º** - As aquisições de veículos serão realizadas em estrita observância do disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

**Art. 23º** - Os Diretores-Gerais deverão elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV (ANEXO VIII) para aprovação da autoridade superior da Instituição.

**Art. 24º** - A aquisição dos veículos observará os dispositivos legais de proteção ao meio ambiente, em especial a Lei Nº 9.660, de 16 de junho de 1998, que dispõe sobre a substituição gradual da frota oficial de veículos.



**Art. 25°** - A aquisição e alienação dos veículos observarão os dispositivos legais de classificação de bens, conforme a Decreto N° 99.658, de 30 de outubro de 1990, para verificação do estado de conservação como bem ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável.

**Art. 26°** - O veículo classificado como irrecuperável (sucata) deverá ser alienado, conforme os dispositivos contidos no Decreto n°1.305, de 09 de novembro de 1994 e Resolução CONTRAN N°11, de 23 de janeiro de 1998.

**Art. 27°** - A cessão ou doação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do *Check List* Semanal para Veículos (ANEXO VII) e Termo de Cessão (ANEXO X) ou Termo de Doação (ANEXO XI).

**Art. 28°** - A baixa de veículo cedido ou doado deverá ser comunicada ao Departamento de Trânsito, a Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

## **Seção II** **Para Credenciamento de Condutor**

**Art. 29°** - Para credenciamento de servidores para condução de veículo oficial:

- I.** O servidor deverá solicitar autorização da Reitoria ou Diretoria-Geral, anexando uma cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH e o Termo de Responsabilidade para Condução de Veículo (ANEXO IX) 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 Diretor-Geral com abrangência aos veículos oficiais condizentes à categoria da CNH, cabendo ao responsável pelo veículo requisitado autorizar ou não a utilização.

## **Seção IV** **Para Multas e Infrações**

**Art. 30°** - Para os casos de multas e infrações:

- I.** O Instituto não arcará com o pagamento ou recolhimento ao órgão ou entidade de trânsito competente de valores de multas impostas aos condutores;
- II.** Após a comprovação de infração cometida pelo condutor, o mesmo ficará responsável pela sua apresentação mediante ao órgão competente;
- III.** O não cumprimento dos itens I e/ou II ensejará abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos, conforme IN N° 183, de 08 de setembro de 1986, do MPOG;
- IV.** Não sendo suficiente a medida tomada de acordo com o item anterior, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis se assim for o caso.





## Seção V Para Acidentes de Trânsito

**Art. 31°** - Para as situações de acidentes com veículos, o condutor deverá:

- I.** Arrolar, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número do documento de identidade, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;
- II.** Abster-se de assinar qualquer acordo;
- III.** Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia mais próxima para que seja lavrado o boletim de ocorrência;
- IV.** Havendo vítima, proceder de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, e acionar o resgate imediatamente;
- V.** Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;
- VI.** Comunicar a ocorrência ao setor responsável pelos veículos e Reitoria pelo meio mais rápido e, posteriormente, por escrito, contendo, se possível:
  - características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, cor);
  - direção (sentido) das unidades de tráfego;
  - velocidade imediatamente anterior ao acidente;
  - preferencial do trânsito;
  - sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);
  - condições da pista;
  - visibilidade;
  - número da apólice e nome da companhia seguradora dos outros veículos envolvidos;
  - nome de quem dirigia os outros veículos, endereço, número da Carteira de Habilitação, data da emissão, vencimento e repartição expedidora;
  - especificação das avarias verificadas no veículo;
  - descrição de como ocorreu o acidente;
  - qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido;
- VII.** Ocorrendo a hipótese do item IV, o motorista deverá apresentar-se à autoridade policial instalada próxima a unidade hospitalar, dando-lhe ciência da ocorrência;
- VIII.** Solicitar ao setor responsável pelos veículos a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente. Não sendo possível comunicar o setor responsável, 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. 32°** - Para as situações de acidentes com veículos, o setor responsável deverá:

- I.** Rebocar o veículo para a garagem ou para oficina se for o caso;



- II.** Comunicar à Reitoria e/ou Diretoria-Geral a respeito da ocorrência e as medidas adotadas;
- III.** Solicitar cópias da ocorrência, laudo pericial e laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente;
- IV.** Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando orçamento com vistas ao conserto;
- 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;
- VII.** Encaminhar a documentação pertinente à Reitoria ou Diretoria-Geral para demais providências.

## **Capítulo VII** **Das Proibições**

**Art. 33º** - Estão proibidas as seguintes situações:

- I.** Uso dos veículos da frota oficial por entidades e pessoas não pertencentes ao quadro funcional da Instituição, conforme Art. 8º, item VI, da IN N° 3/2008, MPOG.
- II.** Uso do veículo sem autorização do setor responsável.
- III.** Deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência.
- IV.** Uso do veículo para fins e com objetivos diversos da solicitação aprovada.
- V.** A condução de veículo por pessoa não autorizada.
- VI.** Danificar o veículo ou comprometer o seu uso.
- VII.** Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao IFAM.
- VIII.** Atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento.
- IX.** Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento.
- X.** Fazer o uso e/ou transporte de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei.
- XI.** Os carros da frota oficial não poderão pernoitar na garagem das residências dos servidores, salvo com prévia autorização da autoridade competente.
- XII.** Uso do veículo para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos, incluindo caronas, transporte de objetos.
- XIII.** Uso do veículo para transporte de servidores quando não estão em serviço.
- XIV.** Fazer o uso do veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives e com portas abertas.



## Capítulo VIII Das Disposições Finais

**Art. 34°** - Integram este regulamento os anexos:

- I.** Ficha de Cadastro de Veículo Oficial (Anexo I);
- II.** Especificações para Identificações dos Veículos de Transporte Institucional (Anexo II);
- III.** Especificações para Identificação dos Veículos Oficiais de Serviços Comuns (Anexo III);
- IV.** Especificações para Identificação dos Veículos Oficiais em Contrato de Serviço de transporte (Anexo IV);
- V.** Requisição de Veículo (Anexo V);
- VI.** Controle do Desempenho e Manutenção de Veículo Oficial (Anexo VI);
- VII.** Check List Semanal para Veículos (Anexo VII);
- VIII.** Termo de Responsabilidade para Condução de Veículo Oficial (Anexo VIII);
- IX.** Plano Anual de Aquisição de Veículos (Anexo IX);
- X.** Termo de Cessão de Veículo Automotor (Anexo X);
- XI.** Termo de Doação de Veículo Automotor (Anexo XI).

**Art. 26°** - Este Regulamento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, XX de XXXXXX de 2013.

**JOÃO MARTINS DIAS**  
Reitor



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**



**ANEXO I**

<b>FICHA DE CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL</b>			
Instrução Normativa N° 3, de 15 de maio de 2008.			
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS			
ESPÉCIE/MARCA/MODELO:		COR:	ANO FAB/MOD:
GRUPO:		COMBUSTÍVEL:	PATRIMÔNIO N°:
PLACA ANTERIOR:	UF:	MUNICÍPIO:	UF:
PLACA ATUAL:	UF:	MUNICÍPIO:	UF:
CHASSI:		PORTÊNCIA (CV):	RENAVAM N°:
ADQUIRIDO DE:			DATA DE AQUISIÇÃO:
MODALIDADE DE AQUISIÇÃO:			VALOR DA AQUISIÇÃO:
OBSERVAÇÕES:			
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:			
LOCAL: _____ DATA: ____/____/____			
_____ ASSINATURA/CARIMBO			



## ANEXO II

### ESPECIFICAÇÕES PARA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Conforme o Art. 12 da Instrução Normativa Nº 3, de 15 de maio de 2008, os veículos oficiais de transporte institucional terão cor escura, preferencialmente preta, placa oficial de acordo com a Resolução do Conselho Nacional de Trânsito e uma tarja na cor azul, centralizado nas portas dianteiras, com os seguintes elementos:

#### 1 - A EXPRESSÃO

##### 1.1. “GOVERNO FEDERAL”

LETRA NA COR AMARELO OURO (PANTONE 108 CV), TIPO BRITANNIC BOLD, MEDINDO 21mm de altura, sombreado na cor preta.

2 - FRISO na cor amarelo ouro (pantone 108 cv), posicionado a 5mm de distância da expressão, medindo 3mm x 258mm, sombreado na cor preto.

3 - TARJA na cor azul marinho (pantone 2597 cv), medindo 40mm x 268mm.

4 - MATERIAL: Película de PVC 010, resistente.

EXEMPLO:

#### ANEXO V - ESPECIFICAÇÕES PARA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008





### ANEXO III

## ESPECIFICAÇÕES PARA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DE SERVIÇOS COMUNS

Conforme Art. 13 da Instrução Normativa Nº 3, de 15 de maio de 2008, os veículos oficiais de serviços comuns terão cor branca, placa oficial de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito e possuirão um retângulo de 690x330mm nas portas dianteiras, com as seguintes especificações:

1 - Sigla do órgão ou da entidade: letras tipo helvética média, caixa alta, com 90 mm de altura na cor preta.

2 - As expressões:

2.1. - “GOVERNO FEDERAL” e “PODER EXECUTIVO”: letras tipo helvética normal, caixa alta, com 53 mm de altura na cor preta.

2.2. - “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”: letra tipo helvética normal, caixa alta, com 34 mm de altura na cor amarelo ouro ou similar, inscrita em tarja preta de 660mm de comprimento e 54mm de largura.

2.3 - As medidas do retângulo poderão ser ajustadas, desde que não comprometam a leitura e mantenham-se as medidas especificadas nos itens 1, 2.1 e 2.2 deste anexo.

EXEMPLO:

#### ANEXO VI - ESPECIFICAÇÕES PARA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS DE SERVIÇOS COMUNS

Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008

TIPO HELVÉTICA MÉDIA,  
CAIXA ALTA.

TIPO HELVÉTICA NORMAL,  
CAIXA ALTA.





## ANEXO IV

### ESPECIFICAÇÕES PARA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS EM CONTRATO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE

Conforme Art. 20 da Instrução Normativa Nº 3, de 15 de maio de 2008, os veículos de prestação de serviço de transporte contratado para o deslocamento de servidor no desempenho de atividades externas serão identificados com afixação, nas portas dianteiras, de um retângulo com 450x220 mm, na cor amarelo ouro ou similar (adesivo com manta magnética), posicionado abaixo das janelas dentro do qual deverá conter as expressões "A SERVIÇO DO GOVERNO FEDERAL", sigla do órgão ou entidade e "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO":

- 1 - "A SERVIÇO DO GOVERNO FEDERAL": letras tipo helvética média, caixa alta, negrito com 20mm de altura na cor preta.
- 2 - SIGLA DO ÓRGÃO: letras tipo helvética média, caixa alta, negrito com 50mm de altura na cor azul marinho.
- 3 - SUBLINHADO: com 3mm e a 5mm de distância da sigla do órgão.
- 4 - "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO": letra tipo helvética normal, caixa alta, com 20mm de altura na cor amarelo ouro (pantone 108 cv), escrita em tarja azul marinho (pantone 2597 cv), de 30mm de comprimento e 380mm de largura.
- 5 - Borda na cor azul marinho (pantone 2597 cv), com largura de 5mm.
- 6 - Fundo na cor amarelo ouro (pantone 108 cv).

#### EXEMPLO:

ANEXO VII - ESPECIFICAÇÕES PARA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS EM  
CONTRATO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE  
Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008

TIPO HELVÉTICA MÉDIA,  
CAIXA ALTA, NEGRITO





## ANEXO V

### REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

#### SOLICITAÇÃO

<b>Solicitante*:</b>	Preencher com nome e SIAPE do solicitante.		
<b>Setor*:</b>			
<b>Data*:</b>		<b>Hora*:</b>	

#### AVALIAÇÃO

<b>Avaliador*:</b>	Preencher com nome do responsável por atender a solicitação.		
<b>Data*:</b>		<b>Hora*:</b>	

#### VEÍCULO

Preencher marca/modelo, ano e placa.			
<b>Km inicial*:</b>		<b>Km final:</b>	

#### DADOS DA VIAGEM

<b>Objetivo/Justificativa*:</b>			
<b>Itinerário previsto*:</b>			
<b>Motorista previsto*:</b>			
Preencher com nome do motorista previsto.			
<b>Motorista:</b>			
Preencher com nome do motorista que atendeu a solicitação.			
<b>Data da saída:</b>		<b>Data da chegada:</b>	
<b>Hora da saída:</b>		<b>Hora da chegada:</b>	
<b>Passageiros:</b> Preencher com nomes e SIAPE/CPFs dos passageiros e setor.			
<b>Ocorrências:</b>			

#### ABASTECIMENTOS

<b>Quilometragem:</b>		<b>Preço do combustível:</b>	R\$
<b>Litros:</b>		<b>Valor abastecido:</b>	R\$
<b>Quilometragem:</b>		<b>Preço do combustível:</b>	R\$
<b>Litros:</b>		<b>Valor abastecido:</b>	R\$

\_\_\_\_\_  
*Passageiro*

\_\_\_\_\_  
*Condutor*

*Observação:* os dados com (\*) são preenchidos pelo responsável da frota de veículos e entregues ao motorista, este é o responsável por informar o restante dos dados e devolução da mesma.





ANEXO VI

CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL		
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS		CAMPUS:
Mês/Ano:	Veículo: Serviço comum/ institucional	Placa:
Marca/Modelo:		Ano:
Cor:	Combustível:	RENAVAM:
<b>ABASTECIMENTOS</b>		
Quilometragem:	Quantidade:	Dia:
Quilometragem:	Quantidade:	Dia:
Quilometragem:	Quantidade:	Dia:
Quilometragem:	Quantidade:	Dia:
Quilometragem:	Quantidade:	Dia:
Quilometragem:	Quantidade:	Dia:
Quilometragem:	Quantidade:	Dia:
Km Rodados:	Total:	Km Rodados/Litro:
Preço Médio(ANP) do Comb.: R\$	Valor Total Comb.: R\$	
<b>MANUTENÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA</b>		
Tipo: ( ) Corretiva ( ) Preventiva	Valor: R\$	Dia:
Tipo: ( ) Corretiva ( ) Preventiva	Valor: R\$	Dia:
Tipo: ( ) Corretiva ( ) Preventiva	Valor: R\$	Dia:
		<b>TOTAL: R\$</b>
<b>VALOR TOTAL COMBUSTIVEL: R\$</b>		
<b>VALOR TOTAL MANUTENÇÕES: R\$</b>		
<b>TOTAL DE GASTOS: R\$</b>		
<b>MÉDIA DE GASTOS POR KM RODADO: R\$</b>		
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		
<b>RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:</b>		
Nome	Cargo	
Local	Dia / Mês	Assinatura / Carimbo



### ANEXO VII

CHECK LIST SEMANAL PARA VEÍCULOS					
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS			CAMPUS:		
Mês/Ano:	Veículo:		Placa:		
Marca/Modelo:			Ano:		
SEMANAS DO MÊS					
Descrição	1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana	4ª Semana	5ª Semana
<b>1 - NÍVEL</b>	<b>Dia:</b>	<b>Dia:</b>	<b>Dia:</b>	<b>Dia:</b>	<b>Dia:</b>
1.1. Oleo do Motor (*)					
1.2. Oleo do Freio (*)					
1.3. Agua do Radiador (*)					
1.4. Agua do Esguicho					
<b>2- FUNCIONAMENTO DA PARTE ELÉTRICA</b>					
2.1. Buzina					
2.2. Retrovisores					
2.3. Limpador de Parabrisas					
2.4. Esguicho					
2.5. Luz Interna					
2.6. Luz do Painel					
2.7. Luz Alta					
2.8. Luz Baixa					
2.9. Luz de Ré					
2.10. Pisca-alerta/pisca-pisca					
2.11. Faroletes					
2.12. Luz de Freio					
2.13. Luz de Placa					
<b>3. FUNCIONAMENTO DOS INSTRUMENTOS</b>					
3.1. Velocímetro/Tacógrafo					
3.2. Temperatura					
<b>4. ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>					
4.1. Pneus/Step (*)					
4.2. Extintor de Incêndio (*)					
4.3. Cintos de Segurança (*)					
4.4. Macaco / Chave de Roda					
4.5. Tampa do Radiador					
4.6. Triângulo					
4.7. Freio de Serviço (*)					
4.8. Freio de Estacionamento (*)					
4.9. Vazamento de Oleo					
4.10. Limp. Do Veículo/bancos					
4.11. Acionador de Vidros					
4.12. Rádio					
4.13. Pára-choque traseiro					
4.14. Pára-choque dianteiro					
4.15. Ar Condicionado					
4.16. Estado dos Bancos					
4.17. Trinco das Porta/Pino					
4.18. Portas					
4.19. Paralamas/Laterais					
4.20. Escapamentos					
4.21. Sistema de Direção					
4.22. Sistema de Embreagem					
<b>AÇÃO REQUERIDA</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO DAS AÇÕES		RESPONSÁVEL	DATA	
ITEM	STATUS DAS AÇÕES			DATA	
<b>LEGENDA: B = BOM / I = INSUFICIENTE / NE = NÃO EXISTE / NA = NÃO SE APLICA</b>					
<b>OBSERVAÇÃO: Quando os itens com asterisco estiverem insuficientes, o veículo não deve ser utilizado.</b>					



**ANEXO VIII**

<b>PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS – PAAV</b>				
Instrução Normativa N° 3, de 15 de maio de 2008.				
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS				
<b>VEÍCULOS A ADQUIRIR</b>				<b>ANO:</b>
MARCA/TIPO/MODELO	COMBUSTÍVEL	GRUPO	TRIMESTRE	QUANTIDADE
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES: LOCAL: _____ DATA: ____/____/_____  _____ ASSINATURA/CARIMBO				
<b>VEÍCULOS A SUBSTITUIR</b>				<b>ANO:</b>
MARCA/TIPO/MODELO	PLACA	UF	ANO	GRUPO
APROVAÇÃO (SETORIAL): LOCAL: _____ DATA: ____/____/_____  _____ ASSINATURA/CARIMBO				



## ANEXO IX

### 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 Campus \_\_\_\_\_ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, 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 pelo Manual de Utilização de Veículos Oficiais Terrestres Automotores aprovado pela Resolução n° XX, do Conselho Superior.

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

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

---

Nome:

SIAPE:

Campus:



## ANEXO X

### TERMO DE CESSÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR

Por este instrumento particular de cessão de uso sobre o veículo marca/modelo \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, ano\_\_\_\_\_, placa\_\_\_\_\_, chassi\_\_\_\_\_, de propriedade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, Campus\_\_\_\_\_, CNPJ\_\_\_\_\_, (endereço), de ora em diante chamado simplesmente de **CEDENTE**, e, de outro lado o (órgão), CNPJ\_\_\_\_\_, (endereço), de ora em diante chamado simplesmente de **CESSIONÁRIO**, têm, entre si, como justo e contratado o que se segue:

1º - O **CEDENTE** do veículo descrito e caracterizado na cláusula anterior coloca o referido automóvel, a disposição do **CESSIONÁRIO**, para (justificativa), no período de (data).

2º - O **CESSIONÁRIO** fica a partir da assinatura deste ato, responsável pelo uso e manutenção do veículo, até o término do uso.

3º - Correrão por conta do **CESSIONÁRIO** todas as despesas de combustível e lubrificante no período em que o veículo estiver a sua disposição.

E por estarem às partes, **CEDENTE** e **CESSIONÁRIO**, em pleno acordo, em tudo quanto se encontra dispostos neste instrumento particulares, assinam o presente **TERMO DE CESSÃO** em duas vias de igual teor e forma, destinando-se uma via para cada uma das partes.

(Local), (data).

---

(Reitor/Diretor-Geral)

---

(Cessionário)

*Observação:* esse modelo poderá ser alterado, no interesse do IFAM, a qualquer momento, se verificada a necessidade de adaptação.



## ANEXO XI

### TERMO DE DOAÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR

Por este instrumento particular de doação do veículo marca/modelo\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, ano\_\_\_\_\_, placa\_\_\_\_\_, chassi\_\_\_\_\_, de propriedade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, Campus\_\_\_\_\_, CNPJ\_\_\_\_\_, (endereço), de ora em diante chamado simplesmente de **DOADOR**, e, de outro lado o (órgão), CNPJ\_\_\_\_\_, (endereço), de ora em diante chamado simplesmente de **DONATÁRIO**, têm, entre si, como justo o presente **TERMO DE DOAÇÃO**, com base no que dispõe o Art. 7, inciso II, letra “a” da Lei nº 8.666/93, conforme condições a seguir:

- 1º - O **DOADOR** é legítimo possuidor do(s) bem móvel acima identificado.
- 2º - O **DONATÁRIO** compromete-se a manter o veículo em boas condições de uso, realizar as manutenções preventivas e corretivas necessárias, arcando com todas as despesas previstas no Manual de Uso de Veículos Oficiais do IFAM.
- 3º - O **DOADOR**, por livre e espontânea vontade, transfere, desde já, ao **DONATÁRIO**, o domínio, a posse, o direito e a ação que possua sobre o veículo ora doados, discriminados na introdução deste Termo.
- 4º - O **DONATÁRIO** declara que aceita esta doação na forma estipulada, comprometendo-se a cumpri-la fielmente.
- 5º - O **DONATÁRIO** receberá o veículo devidamente emplacado e licenciado, providenciado pelo **DOADOR**.
- 6º - As despesas decorrentes de pagamento de impostos, manutenção, reparos e quaisquer outras necessárias à circulação do veículo correrão por conta do **DONATÁRIO**.
- 7º - Após o recebimento do veículo, O **DONATÁRIO** assume a responsabilidade civil e criminal sobre a utilização do veículo.

E, para firmeza, validade e eficácia do que ficou convencionado, as parte firmam o presente Termo, em três vias de igual teor e forma jurídica, na presença das testemunhas abaixo que também o subscrevem.

(Local), (data).

\_\_\_\_\_  
(Reitor/Diretor-Geral)

\_\_\_\_\_  
(Donatário)

\_\_\_\_\_  
1ª Testemunha

\_\_\_\_\_  
2ª Testemunha

*Observação:* esse modelo poderá ser alterado, no interesse do IFAM, a qualquer momento, se verificada a necessidade de adaptação.