



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

**RESOLUÇÃO-CS Nº 55, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.**

*Dispõe sobre o Regulamento de utilização de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.*

O CONSELHO SUPERIOR (CS) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais com base no § 1º do Art. 10 e no *caput* do Art. 11 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e no inciso no inciso V e XVI do Art. 17 do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 246, de 18 de dezembro de 2015, a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no Processo Nº 23381.004650.2018-20 do IFPB e de acordo com as decisões tomadas na Trigesima Quarta Reunião Ordinária, realizada em 19 de dezembro de 2018,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Regulamento de utilização de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, conforme documento em anexo.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data e deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB, revogadas as disposições em contrário.

**MARY ROBERTA MEIRA MARINHO**  
Presidente do Conselho Superior Interina



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

## ANEXO

### REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DO IFPB

O presente Regulamento, respaldado na legislação pertinente, diz respeito à gestão de utilização da frota de veículos oficiais no âmbito do IFPB.

#### 1 DO OBJETIVO

- 1.1 Organizar, planejar, executar, acompanhar e regular a utilização e a manutenção dos veículos oficiais do IFPB, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), gerando um maior controle sistêmico e a preservação do bem público.

#### 2 DA LEGISLAÇÃO

- 2.1 Lei nº 1.081 de 13 de abril de 1950. Dispõe sobre o uso de carros oficiais.
- 2.2 Lei nº 9.327 de 9 de dezembro de 1996. Dispõe sobre a condução de veículo oficial.
- 2.3 Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código Brasileiro de Trânsito.
- 2.4 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.
- 2.5 Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3 de 15 de maio de 2008. Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.
- 2.6 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.
- 2.6 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.

#### 3 DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

- 3.1 Os veículos oficiais da frota do IFPB, classificados segundo o Decreto nº 9.287/2018 em **veículos de serviços comuns**, se destinam ao atendimento das necessidades de serviço em:
  - a) atividades administrativas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

- b) atividade de ensino, de pesquisa e de extensão;
- c) atividades científicas, esportivas, culturais e de política estudantil.
- 3.2 Os veículos oficiais serão utilizados exclusivamente no transporte de servidores a serviço, de estudantes em atividades acadêmicas e de materiais.
- 3.3 Em caso de colaboradores eventuais será permitido o transporte, quando no estrito cumprimento de atividades desenvolvidas no IFPB.
- 3.4 Os veículos oficiais estarão disponíveis para utilização de segunda a sexta-feira, das 06:00 às 18:00 horas.
- 3.5 É vedado o uso de veículo oficial nos sábados, domingos, feriados e fora do horário de que trata o item anterior, salvo em eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública.
- 3.6 A utilização de veículo oficial será precedida de agendamento formalizado, via web, no módulo FROTA, do SUAP, constando:
  - a) nome do solicitante responsável pela atividade;
  - b) data/hora prevista da saída;
  - c) data/hora prevista da chegada;
  - d) objetivo da viagem;
  - e) itinerário da viagem.
  - f) nome dos (servidores) passageiros;
  - g) relação nominal preliminar de outros passageiros;
  - h) 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 IFPB.
- 3.7 Na utilização de veículo oficial serão registrados, pelo motorista, as seguintes informações:
  - a) identificação do solicitante e lotação;
  - b) identificação do veículo (modelo e placa);
  - c) horários de saída e de chegada
  - d) itinerário da viagem
  - e) quilometragens inicial e final; e
  - f) assinatura do passageiro.
- 3.8 Só poderão dirigir os veículos oficiais motoristas terceirizados ou servidores que possuam Portaria de autorização emitida pelo Reitor.
- 3.9 A Portaria de autorização para dirigir carros oficiais terá a validade de 01 (um) ano.
- 3.10 Os veículos oficiais deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos pelo setor responsável, observando o itinerário proposto no agendamento, conforme item 3.6.
- 3.11 Em caso de pernoite e, para fins de segurança, os veículos oficiais devem ser estacionados nas dependências do campus, na garagem do hotel ou em garagem devidamente apropriada.

#### **4 DAS VEDAÇÕES**

- 4.1 É vedado a utilização de veículos oficiais em excursões ou passeios e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

- quando o servidor receber a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992/2006;
- 4.2 A guarda de veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização do setor responsável pelo gerenciamento da frota;
  - 4.3 O número de passageiros incompatível com o número de poltronas/capacidade do veículo;
  - 4.4 Transportar pessoas estranhas aos corpos: Docente, Discente e Técnico Administrativo, exceto quando expressamente autorizado pela Direção;
  - 4.5 A condução de passageiros não mencionadas na solicitação do veículo, exceto quando expressamente autorizado pela Direção, em consonância com o que dita o item 4.3;
  - 4.6 Utilizar os veículos oficiais para interesses pessoais.
  - 4.7 Permitir a condução do veículo por pessoas não autorizadas.
  - 4.8 Deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados no agendamento da viagem, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência ou com autorização prévia da Direção.
  - 4.9 Atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento.
  - 4.10 Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento.
  - 4.11 Ingerir bebidas alcoólicas e/ou fazer uso de outras substâncias proibidas em lei.
  - 4.12 Ter conduta pessoal imprópria no veículo ou fora dele, a fim de não expor negativamente ou gerar responsabilidades ao IFPB.

## **5 DA EMISSÃO DE PORTARIA PARA DIRIGIR**

- 5.1 A emissão de Portaria a servidor para dirigir veículos oficiais será motivada por preenchimento de requerimento para abertura de processo junto ao Gabinete da Reitoria, anexando fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e o Termo de Responsabilidade (**ANEXO I**) devidamente assinado.
- 5.2 A Portaria será emitida com data de validade limitada a um ano ou à data de validade da CNH, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério de autoridade competente.
- 5.3 Ao motorista terceirizado aplicar-se-á os termos do contrato firmado entre o Reitoria/Campus e a empresa contratada.

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

- 6.1 O gerenciamento da utilização dos veículos será administrado pelas coordenações de transportes nos campi e pela Diretoria de Logística e Manutenção na Reitoria.
- 6.2 A solicitação da viatura oficial deverá ser feita com no mínimo cinco (5) dias úteis de antecedência da viagem caso essa seja dentro do Estado e de no mínimo vinte (20) dias úteis se essa for para fora do Estado. Caso a viagem venha ser cancelada ou adiada, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, ao gestor para proceder o cancelamento da Requisição.
- 6.3 A liberação de veículos será de acordo com a ordem de chegada das requisições e pelo grau de prioridade da atividade a ser desenvolvida. O grau de prioridade deverá ser



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

definido pelo dirigente máximo de cada unidade.

- 6.4 A solicitação de veículo deverá ser realizada por meio do SUAP.
- 6.5 A solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, conforme mencionado no item 3.6:

## **7 DOS DEVERES DO CONDUTOR**

- 7.1 Vistoriar o veículo quando de saída e de retorno e comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade.
- 7.2 Verificar a relação nominal dos passageiros, conforme consta no agendamento da viagem.
- 7.3 Comunicar ao setor responsável sobre necessidades de manutenção dos veículos.
- 7.4 Manter-se corretamente trajado e portar o crachá de identificação.
- 7.5 Observância ao uso correto do tacógrafo;
- 7.6 Abastecer os veículos em postos credenciados, exigindo o comprovante do cartão de abastecimento o correspondente Cupom Fiscal.
- 7.7 Portar sempre documentos de habilitação atualizados.
- 7.8 Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro.
- 7.9 Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, visando à preservação do patrimônio público.
- 7.10 Responder por infrações de trânsito, quando o veículo estiver sob sua responsabilidade.
- 7.11 Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo Setor responsável pela gestão dos veículos.
- 7.12 Observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem.
- 7.13 Guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a viagem em local seguro, preferencialmente em garagens oficiais.
- 7.14 Comunicar à autoridade competente e ao setor responsável do IFPB, nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência.
- 7.15 Observância e obediência as placas de sinalização de estacionamento reservadas a idosos e deficientes.

## **8 DA COMPETÊNCIA DO SETOR REPONSÁVEL PELA FROTA OFICIAL**

- 8.1 Manter a documentação, licenciamento anual, seguro obrigatório (DPVAT) e prêmio de seguro dos veículos em regularidade.
- 8.2 Desenvolver rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, etc., dos veículos.
- 8.3 Acompanhar a programação de utilização da frota oficial do respectivo campus no SUAP.
- 8.4 Avaliar as viagens agendadas no SUAP, indicando veículo e designando o motorista.
- 8.5 Cadastrar, no SUAP, os dados das viagens realizadas: data e hora de saída e chegada, quilometragem inicial e final, ordens de abastecimentos e manutenções periódicas, por veículo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

- 8.6 Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor do veículo.
- 8.7 Promover à apuração de responsabilidade, tão logo receber notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial.
- 8.8 Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes.
- 8.9 Acompanhar e desembarçar, junto aos órgãos de trânsito, todas as ocorrências envolvendo os veículos oficiais.
- 8.10 Acionar o seguro, no caso de veículo sinistrado, bem como providenciar o reboque para a garagem ou para oficina autorizada pela Seguradora.
- 8.11 No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro, promover as medidas necessárias junto à Seguradora.
- 8.12 Solicitar, no caso de sinistro, cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, às autoridades competentes.
- 8.13 Obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar.
- 8.14 Toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial, inclusive a devida apuração de responsabilidades, bem como a ocorrência e as medidas adotadas no caso de veículo sinistrado deve ser comunicada ao Diretor de Administração em se tratando de Campus, e ao Pró-Reitor de Administração quando envolver a Reitoria.

## **9 DOS PROCEDIMENTOS DO CONDUTOR EM CASO DE SINISTRO**

- 9.1 Comunicar, imediatamente, a ocorrência do sinistro ao Setor Responsável pelo veículo, a fim de que este acione o seguro e a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente.
- 9.2 Contatar as autoridades de trânsito para realização de perícia obrigatória e, havendo vítimas, do SAMU, Corpo de Bombeiros ou Departamento de Polícia Técnica da Polícia Civil.
- 9.3 Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade.
- 9.4 Arrolar, no mínimo, 2 (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.
- 9.5 Apresentar ao Setor Responsável pelo veículo o Boletim de Ocorrência (BO) ou Boletim de Registro de Acidente de Trânsito (BRAT).
- 9.6 Responsabilizar-se, na impossibilidade de comunicação ao Setor Responsável, em acionar o seguro e providenciar o reboque do veículo sinistrado para a garagem ou para a oficina autorizada pela Seguradora.

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

- 10.10 IFPB, em hipótese alguma, arcará com o pagamento de multas impostas aos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

**Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br**

- condutores de seus veículos oficiais, por infrações ao Código de Trânsito.
- 10.2Caberá ao condutor do veículo, após a comprovação da infração cometida, o pagamento da multa correspondente.
- 10.3O não cumprimento do item anterior ensejará, no caso de servidores, abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos.
- 10.4Não 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.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

**Anexo I**

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

**1 DOS DEVERES DO CONDUTOR**

- 1.1 Vistoriar o veículo quando de saída e de retorno e comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade.
- 1.2 Verificar a relação nominal dos passageiros, conforme consta no agendamento da viagem.
- 1.3 Comunicar ao setor responsável sobre necessidades de manutenção dos veículos.
- 1.4 Manter-se corretamente trajado e portar o crachá de identificação.
- 1.5 Abastecer os veículos em postos credenciados, exigindo a correspondente Nota Fiscal.
- 1.6 Portar sempre documentos de habilitação atualizados.
- 1.7 Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro.
- 1.8 Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, visando à preservação do patrimônio público.
- 1.9 Responder por infrações de trânsito, quando o veículo estiver sob sua responsabilidade.
- 1.10 Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo Setor responsável pela gestão dos veículos.
- 1.11 Observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem.
- 1.12 Guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a viagem em local seguro, preferencialmente em garagens oficiais.
- 1.13 Comunicar à autoridade competente e ao setor responsável do IFPB, nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência.
- 1.14 Não utilizar os veículos oficiais para interesses pessoais.
- 1.15 Não entregar a direção do veículo a pessoas sem autorização para conduzir.
- 1.16 Não deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados no agendamento da viagem, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência.
- 1.17 Não atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento.
- 1.18 Não fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento.
- 1.19 Não ingerir bebidas alcoólicas e/ou fazer uso de outras substâncias proibidas em lei.
- 1.20 Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele, a fim de não expor negativamente ou gerar responsabilidades ao IFPB.

**2 DA VEDAÇÃO: É PROIBIDA A UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

- 2.1 O uso de veículos para transporte individual da residência à repartição e vice-versa;
- 2.2 O uso de veículo nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, devidamente justificado e autorizado pelo Reitor ou Diretor- Geral do Campus;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

- 2.3 Para transporte em casas de diversões, supermercados, shopping center e estabelecimentos comerciais, exceto quando a serviço;
- 2.4 Em excursões ou passeios;
- 2.5 No transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- 2.6 Em viagens a serviço, quando o servidor receber indenização prevista no art. 8 do Decreto nº 5.992/2006;
- 2.7 É vedado a guarda de veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização do setor responsável pelo gerenciamento da frota.
- 2.8 É proibido conduzir pessoas estranhas aos quadros de servidores do Instituto (“caronas”), bem como servidores, sem prévia autorização da autoridade máxima;
- 2.9 Liberar o veículo oficial para transportar alunos ou servidores para atividades não Institucionais para fins de benefícios próprios e/ou ajuda de mudanças ou práticas de atividades não curriculares;
- 2.10 Não poderão dirigir os veículos oficiais os servidores que estejam desempenhando suas atividades através do termo de cooperação técnica, ou como estagiários, lotados nos setores desse Instituto;
- 2.11 Caberá o condutor do veículo, seja ele motorista oficial ou servidor devidamente autorizado, contratado ou não, a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do artigo 209 do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa;
- 2.12 A(s) multa(s) que incidir(em) sobre o veículo serão, tão logo recebidas, informadas ao seu respectivo condutor, que efetuará o pagamento até o dia do(s) seu(s) vencimento(s);
- 2.13 Excepcionalmente, autorizada pelo Reitor ou Diretor-Geral do Campus a(s) multa(s) não-quitada(s) pelo condutor do veículo até o vencimento, serão objeto de cobrança por consignação em folha de pagamento, com os respectivos acréscimos legais e o devido preenchimento da Guia de Recolhimento- GRU para pagamento de Infração de Trânsito.

### **3 DOS PROCEDIMENTOS DO CONDUTOR EM CASO DE SINISTRO**

- 3.1 Ocorrendo acidente com o veículo oficial, o condutor responsável fotografará o ocorrido e solicitará imediatamente a perícia da polícia.
- 3.2 Comunicar, imediatamente, a ocorrência do sinistro ao Setor Responsável pelo veículo, a fim de que este acione o seguro e a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente.
- 3.3 Contatar as autoridades de trânsito para realização de perícia obrigatória e, havendo vítimas, do SAMU, Corpo de Bombeiros ou Departamento de Polícia Técnica da Polícia Civil.
- 3.4 Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade.
- 3.5 Arrolar, no mínimo, 2 (duas) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR**

Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(83) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

- 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.
- 3.6 Apresentar ao Setor Responsável pelo veículo o Boletim de Ocorrência (BO) ou Boletim de Registro de Acidente de Transito (BRAT).
  - 3.7 Responsabilizar-se, na impossibilidade de comunicação ao Setor Responsável, em acionar o seguro e providenciar o reboque do veículo sinistrado para a garagem ou para a oficina autorizada pela Seguradora.
  - 3.8 Todo acidente com veículo oficial será motivo de competente procedimento disciplinar, visando apurar as causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.
  - 3.9 Os encarregados do inquérito administrativo atuarão em consonância com a autoridade policial incumbida de apurar as causas do acidente, visando ao intercâmbio de informações.
  - 3.10A vistoria nos bens danificados será acompanhada, quando possível, pelo condutor que conduzia o veículo na ocasião. No caso de bens de terceiros, o proprietário deverá ser notificado para, também, acompanhar a execução da vistoria, pessoalmente ou por intermédio de um representante.

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

- 4.1 O IFPB, em hipótese alguma, arcará com o pagamento de multas impostas aos condutores de seus veículos oficiais, por infrações ao Código de Trânsito.
- 4.2 Caberá ao condutor do veículo, após a comprovação da infração cometida, o pagamento da multa correspondente.
- 4.3 O não cumprimento do item anterior ensejará, no caso de servidores, abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos.
- 4.4 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.

Li e declaro está ciente,

João Pessoa \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
Matrícula: