



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

REGULAMENTO

**Uso dos Veículos Oficiais do
Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
do Sul – IFMS.**



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso do Sul

DEZEMBRO/ 2018

Missão

Promover a educação de excelência por meio do ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento técnico e tecnológico, formando profissional humanista e inovador, com vistas a induzir o desenvolvimento econômico e social local, regional e nacional.

Visão

Ser reconhecido como uma instituição de ensino de excelência, sendo referência em educação, ciência e tecnologia no Estado de Mato Grosso do Sul.

Valores

Inovação;

Ética;

Compromisso com o desenvolvimento local e regional;

Transparência;

Compromisso Social.



INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso do Sul



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL
IFMS**

Endereço: Rua Ceará, 972 - Campo Grande - MS CEP: 79.021-000.

CNPJ: 10.673.078/0001-20.

IDENTIFICAÇÃO

REGULAMENTO DO DE USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL – IFMS.

Proponente: Diretoria de Serviços Gerais e Transportes

Elaborado por: Felipe Valerio Schultz

Data de publicação:

TRAMITAÇÃO

COLÉGIO DE DIRIGENTES

Processo nº: 23347.109077.2014-32

Relator: Marco Hiroshi Naka

Discussão: 6º Reunião Ordinária.

Data da reunião: 9/08/2018.

Registro: Ata da 6º Reunião Ordinária

CONSELHO SUPERIOR

Processo nº: 23347.109077.2014-32.

Relator: Isnael de Camargo Dias

Discussão: 30º Reunião Ordinária COSUP

Data da reunião: 11/12/2018

Aprovação: Resolução nº 073, de 19 de dezembro de 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO Nº 073, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

*Aprova Regulamento para Uso dos Veículos
Oficiais do IFMS.*

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional e criou este Instituto;

Considerando o Estatuto do IFMS, atualizado pela Resolução nº 070, de 3 novembro de 2016;

Considerando a decisão dos membros do Conselho Superior na 30ª Reunião Ordinária, realizada em 11 de dezembro de 2018;

Considerando o Processo nº 23347.109077.2014-32;

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o Regulamento para Uso de Veículos Oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Simão Staszczak
Presidente do Conselho Superior

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luiz Simao Staszczak, REITOR - CD1 - IFMS**, em 19/12/2018 18:44:45.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/12/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 43026

Código de Autenticação: 00c8d5ae71



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL

R. Ceará, 972 | Bairro Santa Fé | 79021-000 | Campo Grande, MS | Tel.: (67) 3378-9500 | www.ifms.edu.br | reitoria@ifms.edu.br



SUMÁRIO

CAPÍTULO I OBJETIVO	5
CAPÍTULO II CONCEITOS	6
CAPÍTULO III UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS.....	7
CAPÍTULO IV SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL	9
CAPÍTULO V EMISSÃO DE PORTARIA PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL.....	11
CAPÍTULO VI DEVERES DO CONDUTOR/MOTORISTA.....	11
CAPÍTULO VII VEDAÇÕES	13
CAPÍTULO VIII COMPETÊNCIA.....	14
CAPÍTULO IX PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE.....	15
CAPÍTULO X MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO	16
CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17



Regulamento para Uso dos Veículos Oficiais do IFMS.

Dispõe sobre as instruções de Uso dos Veículos Oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, considerando o Decreto de 23 de novembro de 2015, publicado no Diário Oficial da União de 24 de novembro de 2015, seção 2 pág. 01;

considerando a Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950;
considerando o Decreto nº 28.425, de 27 de julho de 1950;
considerando o Decreto nº 50.640, de 20 de maio de 1961;
considerando a Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996;
considerando o Decreto nº 9.287 de 15 de fevereiro de 2018;
considerando a Instrução Normativa do MPOG nº 3, de 15 de maio de 2008;
considerando a Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015; **RESOLVE**,

Art. 1º Instituir o Regulamento de Uso dos Veículos Oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS.

CAPÍTULO I

OBJETIVO

Art. 2º Organizar, planejar, acompanhar e regular a utilização e a manutenção dos veículos oficiais do IFMS, gerando um maior controle sistêmico e a preservação do bem público. Orientar sobre a utilização, procedimentos de segurança e emergenciais dos veículos oficiais, observando os princípios básicos da responsabilidade individual pelo bem público, da maior racionalidade e da redução de custos na condução, utilização e conservação dos veículos oficiais do IFMS, em seus *campi* e Reitoria.

CAPÍTULO II



CONCEITOS

Art. 3º Para efeito deste Regulamento, adotam-se os seguintes conceitos:

I - veículo Oficial – todo veículo de propriedade da União ou a ela cedida.

II - condutor/Motorista – motorista oficial terceirizado ou servidor público federal, devidamente autorizado mediante portaria emitida pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertença, que conduz veículo oficial motorizado. O condutor deverá possuir a Carteira Nacional de Habilitação de categoria equivalente ao veículo conduzido.

III - viagem – qualquer deslocamento que ultrapasse os limites entre um município e outro, com distância acima de 50 quilômetros entre eles.

IV - deslocamento – movimento dentro dos limites do próprio município, ou entre um município e outro com distância de até 50 quilômetros.

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

VI - solicitante – servidor cadastrado no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Transporte, com permissão para: utilizar o sistema, preencher e enviar o formulário de agendamento ao setor competente.

VII - avaliador – servidor responsável pelo deferimento ou indeferimento dos agendamentos das saídas dos veículos oficiais, associando os veículos a seus respectivos motoristas e garantindo a execução dos deslocamentos.

VIII - requisição de transporte (RT) – documento no qual são registrados, pelo solicitante, motorista e setor de transporte, dados referentes ao deslocamento.

IX - colaborador Externo – aquele que, por meio de Termo de Cooperação celebrado com o IFMS, realize atividades de ensino, extensão, pesquisa e inovação, com prazo determinado, podendo ser profissional especialista, cuja *expertise* é essencial à complementação da competência da equipe institucional, egressos do IFMS ou estudante não matriculado no IFMS que, em cooperação, seja responsável pela execução de atividades de projeto, sob supervisão ou orientação direta de pesquisador ou extensionista do IFMS.

CAPÍTULO III



UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 4º O uso dos veículos oficiais do IFMS será destinado às seguintes atividades nos *campi* e Reitoria:

I - atividades administrativas;

II - atividades finalísticas do IFMS (Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-Graduação).

Art. 5º É vedada a utilização de veículos oficiais em excursões ou passeios.

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

Art. 6º O uso dos veículos é exclusivo dos servidores e discentes do IFMS, bem como por colaboradores externos.

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

§ 2º Para estudantes com menos de 18 anos, o transporte só poderá ocorrer mediante apresentação de autorização por escrito dos pais ou responsáveis legais.

Art. 7º O uso dos veículos oficiais deverá ser, preferencialmente, nos horários de funcionamento da unidade ao qual está vinculado. Caso haja necessidade de utilização dos veículos em finais de semana, feriados ou entre as 22h e 5h, deverá haver autorização expressa da autoridade superior da unidade ou dos responsáveis pelo setor administrativo da unidade.

Parágrafo único. Para as exceções do *caput* deste artigo, dever-se-á atender as exigências contratuais dos motoristas terceirizados, se couber.

Art. 8º É permitida a utilização de veículo oficial para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres somente quando seu usuário se encontrar no desempenho de função pública.



Art. 9º O deslocamento a restaurantes e locais de refeição poderá ocorrer somente em viagens a serviço, durante os intervalos de almoço e jantar, e, exclusivamente, para transporte dos usuários elencados no artigo 6º, respeitando-se a carga horária máxima dos motoristas terceirizados.

Art. 10. É vedada a utilização de veículos oficiais para o transporte de servidores do IFMS ou de outros órgãos públicos e representantes institucionais a locais de embarque e desembarque (aeroportos, rodoviárias, ferroviárias, portos) na origem e no destino, em viagens a serviço, quando o servidor receber a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992/2006, referente à cobertura de despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. Quando houver solicitação de transporte de servidores do IFMS ou de outros órgãos públicos a locais de embarque ou desembarque, deverá, obrigatoriamente, ser encaminhado comprovante do não recebimento da indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992/2006.

Art. 11. Os veículos oficiais devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

Art. 12. Os veículos oficiais do IFMS deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos na requisição de transporte.

§ 1º Qualquer mudança no itinerário e horário deverá ser informada e justificada por escrito com antecedência mínima de 1 (uma) hora, no caso de deslocamentos urbanos, e antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis no caso de viagens;

§ 2º A mudança do itinerário fora dos prazos estipulados no § 1º desse caput, só poderá ocorrer em virtude de emergência de tráfego ou motivo de força maior devidamente comprovado.

CAPÍTULO IV



SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL

Art. 13. A utilização de veículo oficial será precedida de agendamento formalizado, via sistema eletrônico de gerenciamento próprio, com o preenchimento mínimo das seguintes informações:

- a) nome do solicitante e lotação;
- b) data/hora prevista da saída;
- c) data/hora prevista da chegada;
- d) nomes dos passageiros;
- e) objetivo da viagem;
- f) itinerário da viagem.

Art. 14. Na solicitação para utilização dos ônibus institucionais, deve constar:

- a) descrição detalhada do evento para o qual o ônibus será reservado;
- b) data e local de partida, data de retorno, horário de saída, horário de retorno e local para qual o veículo deve retornar;
- c) lista de todos os passageiros contendo número do CPF, carteira de identidade (RG) e data de nascimento. Caso os passageiros sejam servidores do IFMS, deverá constar também o número da matrícula Siape;
- d) nome do responsável que irá orientar os passageiros e motoristas durante toda a viagem, repassando as comunicações e observações necessárias;
- e) itinerário completo da viagem, contendo os locais de parada durante o percurso;
- f) itinerário dentro da cidade em que será realizado o evento, contendo o local de hospedagem, local para alimentação dos passageiros e a rota que o ônibus deverá percorrer, sendo vedados deslocamentos em vias sem pavimentação asfáltica ou com pavimentação de baixa qualidade (que possa causar danos ao veículo oficial), passagem por pontes que não suportem o peso do veículo, bem como quaisquer tipos de vias ou trechos que apresentem riscos à segurança dos passageiros e condutores;



g) nome do motorista que irá conduzir o veículo, quando o condutor for servidor do IFMS.

§ 1º O ônibus institucional citado na alínea “f” é do tipo *Hi-Deck*, que conta com sistema de suspensão a ar, o que o torna inapropriado para rodagem em vias não pavimentadas ou com pavimentação precária, que podem causar danos na estrutura do veículo.

Art. 15. A lotação mínima da van e dos ônibus institucionais será analisada conforme viabilidade econômica, sendo os responsáveis pelo deferimento a Direção de Serviços Gerais e Transportes, na Reitoria, e a Direção de Administração, nos *campi*.

Art. 16. A solicitação de transporte ou utilização de veículo oficial deverá ser realizada com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência em caso de deslocamentos urbanos, 3 (três) dias úteis de antecedência em caso de deslocamento intermunicipal e 10 (dez) dias úteis de antecedência no caso de deslocamento interestadual.

§ 1º Caso o deslocamento venha ser cancelado, ou adiado, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, por escrito, ao setor responsável pela administração dos veículos oficiais;

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

CAPÍTULO V

EMISSÃO DE PORTARIA PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL



Art.17. Para emissão de Portaria autorizando servidor a conduzir veículos oficiais, é necessário:

- I. apresentação de cópia autenticada, em cartório ou por servidor do IFMS, da Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- II. termo de Responsabilidade de utilização de veículo oficial devidamente assinado pelo servidor.

§ 1º 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;

§ 2º A Portaria poderá ser emitida pela Direção Geral, nos *campi*, ou pelo Reitor.

§ 3º O servidor com portaria que trata esse caput, poderá conduzir veículo mediante autorização do setor responsável pela carga patrimonial do mesmo.

§ 4º O veículo a ser utilizado na condução por servidor autorizado por Portaria será designado pelo setor responsável pelos veículos oficiais de acordo com a sua organização interna, não podendo o servidor fazer opção por veículo específico de sua preferência;

CAPÍTULO VI

DEVERES DO CONDUTOR/MOTORISTA

Art. 18. Os condutores, devidamente autorizados pelo IFMS para conduzirem veículos oficiais, devem obedecer aos seguintes preceitos:

I - vistoriar o veículo quando da saída, preenchendo o *check-list* fornecido pelo setor responsável pelos veículos oficiais, nos *campi* e na Reitoria;

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

III - manter-se corretamente trajado e portar crachá de identificação;

IV - abastecer os veículos oficiais em postos credenciados, cuidando para que não haja rasuras nas notas de abastecimento;



V - não permitir que pessoas sem autorização conduzam ou adentrem aos veículos;

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

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

VIII - ao retornar com o veículo oficial, o motorista deverá recolher todos os resíduos de lixo produzidos internamente;

IX - certificar-se de que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas;

X - acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos oficiais;

XI - observar os períodos de tempo do motorista, conforme o previsto na Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012, vide tabela:

Jornada diária	Hora-extra diária máxima	Intervalo diário mínimo para refeição	Tempo máximo ininterrupto de condução	Descanso a cada 4 horas de tempo ininterrupto de condução	Tempo mínimo de repouso diário após período de 24 horas
8 horas	2 horas	1 hora	4 horas	30 minutos podendo ser fracionado	11 horas

XII - guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a viagem em local que seja seguro;

XIII - informar ao setor responsável pelos veículos na unidade qualquer irregularidade, mau funcionamento ou acidente constatado ou ocorrido com o veículo;

XIV - o condutor deverá comunicar ao setor responsável sobre necessidades de manutenção que forem constatadas, necessárias ao bom funcionamento e desempenho dos veículos oficiais;



XV - preencher o Relatório de Viagem e encaminhar ao setor responsável pelos veículos em sua unidade.

Parágrafo único. Os períodos mencionados no item XII deste caput, poderão ser alterados conforme a legislação vigente.

CAPÍTULO VII

VEDAÇÕES

Art.19. Na utilização e/ou condução dos veículos oficiais do IFMS, é vedado(a):

- I - danificar o veículo ou comprometer o seu uso;
- II - ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao IFMS;
- III - atirar objetos pelas janelas do veículo;
- IV - fumar no interior do veículo;
- V - fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas por lei;
- VI - transportar substâncias proibidas por lei;
- VII - transportar bebidas alcoólicas para fins não acadêmicos;
- VIII - pernoitar no interior do veículo;
- IX - o uso de veículos oficiais para transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa, conforme o disciplinado na IN nº 03/2008 – SLTI/MPOG;
- X - transportar estudante, em trajetos urbanos ou em viagens, sem estar acompanhado de pelo menos um servidor do IFMS, independentemente se menor de idade ou não.
- XI - o uso dos ônibus oficiais em locais com condições precárias, ou ainda em locais que apresentem quaisquer riscos ao condutor e passageiros;
- XII - o transporte de familiares de qualquer grau de parentesco dos servidores ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- XIII - deslocamento intermunicipal ou interestadual de apenas 1 (um) servidor, salvo os cargos de Reitor, Pró-Reitor e Diretor Geral dos *campi*. Os casos excepcionais, para



viagem de servidor não ocupante das funções anteriores, é necessário ter autorização expressa, mediante justificativa, da Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, ou da Direção Geral, nos *campi*.

XIV - a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização da autoridade máxima do órgão.

CAPÍTULO VIII

COMPETÊNCIA

Art. 20. Compete aos setores responsáveis pelos veículos oficiais do IFMS, nos *campi* e Reitoria:

I - manter a documentação dos veículos oficiais do IFMS em regularidade;

II - providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos do IFMS em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito de Mato Grosso do Sul, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres- DPVAT;

III - efetuar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do IFMS e enviar à Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, ou à Direção de Administração, nos *campi*, sempre que solicitados, no Acompanhamento Físico Financeiro (manutenção, combustível, pneus e lubrificantes);

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

V - tomar providências sempre que apontada alguma irregularidade por condutor e/ou responsável;

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

VII - manter, em arquivos próprios, os documentos citados neste Regulamento para atender as auditorias internas e externas realizadas na Instituição;



VIII - comunicar à Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, ou a Direção Administrativa, nos *campi*, toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículos oficiais do IFMS, inclusive a devida apuração de responsabilidades;

Art. 21. A Unidade Institucional (Reitoria ou *campus* do IFMS) que solicitar cedência de veículos de outra unidade institucional, fica integralmente responsável pelos custos e providências relativos à manutenção, abastecimento, higienização do veículo e disponibilização de motorista habilitado na categoria do veículo a ser conduzido, salvo acordo contrário.

Art. 22. A devolução do veículo cedido deve ocorrer nas mesmas condições de quando retirado do local de origem, estando higienizados, conservados e abastecidos, neste caso, na mesma proporção com que foram cedidos.

Art. 23. O gerenciamento da utilização dos veículos será coordenado pelas Coordenações de Administração de Sede, subordinada à Direção Administrativa nos *campi*, e na Coordenação de Serviços Gerais e Transportes, subordinada à Direção de Serviços Gerais e Transportes, na Reitoria.

CAPÍTULO IX

PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE

Art. 24. Em caso de acidente, o condutor deve acionar a autoridade competente para registro do acidente e, se houver condições, por parte do condutor ou passageiros, fazer constar no registro feito pela autoridade competente as seguintes informações:

- I - se houve vítimas;
- II - se houve testemunhas e quais seus dados pessoais como nome, endereço e telefone;
- III - se houve outros veículos envolvidos;
- IV - via preferencial do trânsito;
- V - a direção (sentido) das unidades de tráfego onde ocorreu o acidente;



- VI - a velocidade anterior ao acidente;
- VII - as condições da pista;
- VIII - a especificação das avarias verificadas no veículo.

Art. 25. Os setores responsáveis pelos veículos oficiais do IFMS nos *campi* e na Reitoria deverão adotar os seguintes procedimentos em casos de acidente:

- I - comunicar à Administração a ocorrência e as medidas adotadas;
- II - solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente;
- III - avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando orçamento com vistas ao conserto, se couber;
- IV - no caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive notificar a empresa seguradora;
- V - obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar;
- VI - encaminhar a documentação pertinente à Direção Administrativa dos *campi* ou, no caso da Reitoria, encaminhar à Pró-Reitoria de Administração, para demais providências.

CAPÍTULO X

MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO

Art. 26. Em caso de multas e infrações ao Código de Trânsito Brasileiro, devem-se adotar as seguintes medidas:

- I - se servidor público: identificação do condutor e recolhimento do valor devido.
- II - se motorista terceirizado: identificação do condutor, pelo setor responsável do IFMS, e encaminhamento à empresa contratada, para pagamento do débito no prazo estabelecido pela instituição.



§ 1º. O não cumprimento dos incisos I e/ou II, ensejará abertura de procedimento administrativo para apuração dos fatos e eventual cobrança de valores devidos.

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

Art. 27. No caso de motorista terceirizado, além das medidas constantes no art.26, serão tomadas as providências conforme contrato com a pessoa jurídica que terceiriza o serviço de motorista nas unidades, se couber.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Os documentos e formulários referentes aos veículos oficiais encontram-se disponíveis no sistema online utilizado pelo IFMS.

Art. 29. O servidor que incorrer no uso indevido do veículo oficial arcará com as responsabilidades pertinentes.

Art. 30. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção de Serviços Gerais e Transportes, na Reitoria, e Direção Administrativa nos *campi*.



INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso do Sul

Rua Ceará, 972, Bairro Santa Fé – Campo Grande, MS – CEP: 79021-000
Telefone: (67) 3378-9501