



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº 28/2020 - CONSUPER (11.01.18.67)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 09 de julho de 2020.

Dispõe sobre a criação do Regulamento para o Uso de Veículos Oficiais do Instituto Federal Catarinense.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal Catarinense - IFC, Professora Sônia Regina de Souza Fernandes, no uso de suas atribuições conferidas pelo decreto sem número de 21/01/2020, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, pág. 01, em 22/01/2020, e considerando:

- O processo nº 23348.000414/2018-41 ;
- A decisão do Conselho Superior em 4ª Reunião Extraordinária realizada no dia 09 de julho de 2020;

Resolve:

Art. 1º Instituir o Regulamento para o Uso de Veículos Oficiais do Instituto Federal Catarinense.

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 2º Este regulamento dispõe sobre o controle, o uso e a condução dos veículos oficiais do Instituto Federal Catarinense.

Art. 3º O controle geral de veículos oficiais do Instituto Federal Catarinense deverá cumprir a seguinte legislação:

I - Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial;

II - Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Código Brasileiro de Trânsito, que estabelece princípios e condutas básicas a serem seguidas pelo servidor enquanto motorista, requisitante e/ou usuário dos veículos oficiais da instituição, tendo como base os princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

III - Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - Instrução Normativa nº 183/SAF, de 08 de setembro de 1986, que disciplina os procedimentos de apuração de responsabilidades no caso de acidente com veículo oficial;

V - Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 15 de maio de 2008, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

Capítulo II

Dos Veículos

Seção I

Da Utilização

Art. 4º O Instituto Federal Catarinense utiliza os veículos oficiais, conforme Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, e são classificados como veículos de serviço comum utilizados no transporte de materiais, de servidores a serviço, de colaborador eventual a serviço do Instituto Federal Catarinense e daquele que acompanhar o servidor com finalidade de realização de serviço.

Art. 5º Os veículos oficiais serão utilizados apenas no exercício da função pública e se destinam ao atendimento das necessidades de serviço em:

I - Atividades administrativas;

II - Atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;

III - Atividades científicas, esportivas, culturais e de política estudantil.

Parágrafo único. A utilização de veículos oficiais, para realização de transportes relacionados com projetos de pesquisa e extensão, deverá ter previsão nos respectivos projetos ou autorização da Direção-Geral.

Art. 6º Os veículos oficiais serão utilizados exclusivamente no transporte de servidores a serviço, de estudantes em atividades acadêmicas e de materiais, no estrito cumprimento da atividade solicitada pela Administração.

Art. 7º Em caso de colaboradores eventuais, será permitido o transporte quando no estrito cumprimento de atividades desenvolvidas no Instituto Federal Catarinense. É permitido o uso dos veículos de serviços comuns para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse da Administração Pública, desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

Art. 8º Todos os veículos oficiais devem estar devidamente identificados, de acordo com o especificado na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 15 de maio de 2008.

Art. 9º Sendo o uso de veículos oficiais do Instituto Federal Catarinense restrito ao interesse da instituição, é proibida, sem prejuízo das vedações do Decreto 9.287/2018, a utilização de veículos oficiais para:

I - Transporte individual da residência à instituição e vice-versa.

II - Uso de veículos de serviços comuns para o transporte cuja finalidade seja embarque e desembarque, salvo nos casos previstos em lei ou neste Regulamento;

III - Transporte, sob nenhum pretexto, a qualquer fornecedor da instituição;

IV - Transporte de terceiros ou pessoas estranhas à instituição ou à atividade institucional, inclusive as caronas de qualquer espécie;

V - Condução de servidor a restaurantes ou a residência no intervalo de almoço, ou em qualquer outro momento, exceto em situações em que o servidor esteja em diárias ou a serviço, observada a restrição do art. 6º, IV, do Decreto 9.287/2018;

VI - Condução de servidor que não seja exclusiva de atividade administrativa ou acadêmica;

VII - Excursões ou passeios.

§ 1º É vedado o uso de veículo oficial nos sábados, domingos, feriados, salvo em eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, ou seja, por ser necessário viajar nesse período em razão dos compromissos da viagem. Fica condicionado, o referido uso, à autorização da direção mediante justificativa;

§ 2º É vedada 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, quando o servidor receber a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992/2006;

§ 3º É vedado o transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública; e

§ 4º É vedada a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima do órgão ou entidade, ou por ela designada, conforme previsão legal, e atendidas as condições previstas no art. 9º e 10º deste regulamento.

Seção II

Da Guarda

Art. 10º Os veículos oficiais que não estiverem em viagem devem ser recolhidos às dependências do respectivo *campus* ou da Reitoria até o final do expediente diário.

§ 1º Os veículos que estiverem em viagem ou a serviço poderão ser recolhidos após o período estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 2º Quando os veículos oficiais não estiverem em sua sede, estes deverão ser guardados em garagens de órgãos federais, quando possível, na garagem do hotel ou em garagem devidamente apropriada.

§ 3º Quando em manutenção, os veículos oficiais poderão permanecer em oficinas mecânicas.

Art. 11. Durante a viagem, o veículo oficial precisa ser guardado em local próprio, que ofereça segurança durante o dia e a noite. A responsabilidade pela segurança do veículo oficial é do servidor responsável pela viagem.

Seção III

Da Autorização para Condução

Art. 12. Conforme Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996, os servidores do Instituto Federal Catarinense, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista oficial no *campus* ou na Reitoria, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão - reitor(a) ou diretor(a)-geral - ou entidade a que pertençam.

§ 1º Os servidores são responsáveis por apresentar e manter atualizada a CNH junto ao setor de transporte de seu respectivo *campus*.

§ 2º Somente docentes efetivos, professores substitutos e técnicos administrativos do Instituto Federal Catarinense poderão dirigir veículos oficiais.

§ 3º O dirigente máximo do órgão poderá delegar ao gestor de frotas as autorizações para dirigir os veículos oficiais.

Art. 13. Ao motorista terceirizado aplicar-se-ão os termos do contrato firmado entre o *campus* e a empresa, com a abrangência de toda a frota de veículos do Instituto Federal Catarinense, desde que tenha sido a ele subdelegada competência, cabendo ao gestor da unidade responsável pelo veículo requisitado autorizar ou não a utilização.

Art. 14. Ao responsável pela autorização caberá a avaliação quanto à pertinência da realização do uso do veículo oficial, bem como a observação deste regulamento e da legislação vigente relativa ao uso dos veículos oficiais;

Art. 15. No uso dos veículos oficiais, o servidor deverá observar o previsto nos arts. 121 e 122 da Lei nº 8.112/90, em especial:

I - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

II - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º o A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º o Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Seção IV

Da Solicitação de Veículo

Art. 16. Para veículos oficiais de transporte de alunos ou de materiais, as requisições deverão ser feitas com antecedência mínima de vinte dias, salvo casos excepcionais.

Art. 17. Para solicitação e uso de veículos oficiais da instituição, o servidor requisitante e/ou usuário deve:

I- Encaminhar a solicitação de veículo ao setor responsável, no seu respectivo *campus* ou na Reitoria, através do Portal Administrativo no SIG (Sistema de Informação Gerencial), com antecedência mínima de três dias , quando se tratar de uso local, salvo casos excepcionais; e de cinco dias quando se tratar de viagem, salvo em casos excepcionais, para que o deslocamento seja agendado em sua programação diária/mensal, possibilitando a compatibilização e melhor adequação da necessidade de cada unidade, bem como a melhoria da qualidade de atendimento;

II - Aguardar a autorização da solicitação pela chefia imediata, no caso de servidor que não seja Coordenador de área;

III - A liberação do veículo será de acordo com a ordem de chegada das requisições e com o grau de prioridade da atividade a ser desenvolvida;

IV- A solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo, no mínimo:

- a) Nome do servidor beneficiado (motorista);
- b) Roteiro a ser percorrido;
- c) Finalidade do afastamento;
- d) Data e horário de partida;
- e) Data e horário de previsão de retorno;
- f) Relação preliminar de outros passageiros;
- g) Telefone de contato do motorista.

IV) 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/conductor do Instituto Federal Catarinense;

V) No caso de transporte de discentes menores de idade, deverá constar a autorização dos pais ou responsáveis;

VI) Fornecer a lista de passageiros: quando o transporte for realizado com van, micro-ônibus, ônibus ou com mais de 5 (cinco) passageiros, deverá obrigatoriamente refletir a realidade, sob pena de sanção por parte dos órgãos responsáveis pela fiscalização;

VII) Em qualquer deslocamento/viagem/visita técnica ou viagens a estudo envolvendo discentes, estes devem ser acompanhados, obrigatoriamente, por, no mínimo, um docente ou um servidor designado que tenha lotação na Pró-Reitoria de Ensino/Departamento de Desenvolvimento Educacional.

Capítulo III

Das Obrigações

Seção I

Da Utilização

Art. 18. Aos usuários dos veículos oficiais da instituição cabe:

I - Obedecer aos horários e itinerários predeterminados na requisição de veículo, salvo casos excepcionais devidamente justificados na autorização;

II - Não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

III - Utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da instituição, priorizando as atividades de ensino, pesquisa e extensão e administração;

IV - Comunicar ao gestor da frota da unidade todas as ocorrências que vierem a ser verificadas, como irregularidades cometidas pelo motorista ou aquelas relacionadas à manutenção do veículo;

V - Fornecer informações para o motorista sobre o período de espera e demais deslocamentos, visando liberá-lo quando não for necessária sua atuação;

VI - Colaborar para a preservação do patrimônio da instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e dos procedimentos;

VII - Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

VIII - Conversar em voz baixa no interior do veículo para não distrair a atenção do motorista;

IX - Não fumar no interior do veículo;

X - Tomar os devidos cuidados na utilização, para preservar o veículo limpo internamente;

XI - Não jogar objetos pelas janelas do veículo, estando este parado ou em movimento;

XII - Não fazer uso de bebidas alcoólicas, drogas lícitas ou ilícitas no interior do veículo, em atenção a este Regulamento, no que se refere a passageiro, e, no caso de motorista, em obediência ao Código Brasileiro de Trânsito;

XIII - Utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiros e traseiro);

XIV - Conhecer e respeitar o Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 19. Excepcionalmente poderá ser autorizado o embarque e desembarque de discentes, docentes ou técnicos administrativos em suas residências, em locais não atendidos por meio regular de transporte ou em casos de emergência, devidamente justificados.

Seção II

Da Condução

Art. 20. Ao servidor investido no cargo de motorista, bem como ao servidor autorizado a dirigir o veículo oficial, cabe:

- I - Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pela gestão dos veículos no *campus* ou na Reitoria;
- II - Operar profissionalmente o veículo, obedecendo às suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre sua manutenção;
- III - Conduzir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, e demais normativas vigentes;
- IV - Averiguar as condições gerais do veículo, no momento de seu recebimento e no retorno da viagem, comunicando qualquer irregularidade ao gestor da frota da unidade, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;
- V - Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado por omissão ou conivência;
- VI - Verificar se o documento do veículo está disponível em seu interior;
- VII - Portar sempre documento de habilitação atualizado;
- VIII - Verificar sempre a utilização do cinto de segurança (bancos dianteiros e traseiro);
- IX - Abastecer os veículos da frota oficial preferencialmente em postos credenciados, cuidando para que não haja rasuras nas notas de abastecimento;
- X - Não ingerir bebidas alcoólicas e/ou fazer uso de outras substâncias proibidas em Lei;
- XI - Apresentar à autoridade policial competente a documentação própria e a do veículo sempre que solicitadas;
- XII - Observar o repouso mínimo, na forma prevista em Lei, durante o período da viagem;
- XIII - Estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam ou denigrem a imagem da instituição;
- XIV - Estacionar, para embarque/desembarque dos usuários, no acostamento ou próximo à guia da calçada. Nunca estacionar em fila dupla, visando não atrapalhar o fluxo do tráfego e expor a riscos o usuário e o patrimônio da instituição;
- XV - Trafegar os coletivos sempre com as portas fechadas, iniciando o deslocamento somente após o embarque/desembarque dos usuários e a constatação de que as portas encontram-se totalmente fechadas;
- XVI - Ter conduta pessoal compatível no veículo ou fora dele, a fim de não expor negativamente ou gerar responsabilidades ao IFC;
- XVII - Comunicar à autoridade competente e à gestão de frota do IFC os casos de qualquer problema que envolva o veículo, como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência;
- XVIII - Comparecer aos locais determinados com a necessária antecedência;
- XIX - Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (carona) ou servidores sem prévia autorização superior, salvo casos excepcionais;
- XX - Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outro condutor não autorizado; exceto em casos excepcionais;
- XXI - Realizar o pagamento de multas de trânsito ocorridas durante a condução do veículo oficial;

XXII - Revistar minuciosamente o interior do veículo ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e/ou objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao responsável pela gestão de frota;

XIII - Ao retornar com o veículo oficial, o motorista deverá recolher os lixos produzidos internamente;

XV - Prestar socorro a vítimas de acidentes sempre que solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial, a fim de atestar seu desvio de itinerário;

XXVI - Preencher com correção a autorização para saída de veículos, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada e quilometragem inicial/final do veículo, além de registrar, no campo destinado às observações do motorista, qualquer alteração ocorrida no itinerário pré definido e autorizado pelo superior imediato;

XXVII - Em caso de sinistro, o motorista deve comunicar imediatamente à autoridade competente de trânsito, procedendo ao registro da ocorrência através de boletim de ocorrência, e, caso não proceda dessa forma, poderá ser responsabilizado integralmente pelos danos independentemente de culpa;

XXVIII - Responder processo administrativo para apuração de responsabilidades, em caso de danos ao patrimônio público, e, se considerado culpado, realizar o pagamento das despesas de conserto ou reparos necessários;

XIX - Observar rigorosamente as condições de uso dos veículos oficiais previstas no artigo 4 deste regulamento.

Seção III

Do Responsável pela Frota

Art. 21. São obrigações do gestor da frota:

I - Agendar a utilização do veículo;

II - Verificar a disponibilidade dos veículos, no momento do recebimento da requisição, e informar, imediatamente, quando não houver carro disponível;

III - Verificar e otimizar as solicitações de viagens, a fim evitar o deslocamento de vários veículos simultaneamente ao mesmo destino;

IV - Determinar o tipo de veículo, de acordo com a categoria da CNH do motorista;

V - Solicitar a emissão de portaria para a condução do veículo;

VI - Escalar motorista quando necessário;

VII - Manter o controle diário dos veículos, quanto à quilometragem, ao prazo de manutenção e ao gasto de combustível;

VIII - Desenvolver rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, etc., dos veículos;

IX - Verificar as manutenções programadas, conforme o manual de fabricação de cada veículo;

X - Manter a documentação, o licenciamento anual, o seguro obrigatório (DPVAT) e o prêmio de seguro dos veículos em regularidade.

XI - Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor do veículo;

XII - Promover a apuração de responsabilidade tão logo receber notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial;

XIII - Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes;

XIII - Acompanhar e desembaraçar, junto aos órgãos de trânsito, todas as ocorrências envolvendo os veículos oficiais;

XIV - Acionar o seguro, no caso de veículo sinistrado, bem como providenciar o reboque para a garagem ou para oficina autorizada pela seguradora.

XV - No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro, promover as medidas necessárias junto à seguradora.

XVI - Solicitar, no caso de sinistro, cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, às autoridades competentes.

XVII - Obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar;

XVIII - Comunicar ao diretor de Administração toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial, inclusive a devida apuração de responsabilidade, bem como a ocorrência e as medidas adotadas no caso de veículo sinistrado.

Capítulo IV

Das Ocorrências e dos Acidentes de Trânsito

Seção I

Das Obrigações do Condutor

Art. 22. Em caso de acidente, o condutor deverá:

I - Registrar Boletim de Ocorrência, mesmo que não haja vítima;

II - Abster-se de assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão da responsabilidade pelo ocorrido;

III - Em avarias que não impeçam a locomoção do veículo, deve-se desobstruir-se a via, liberando o tráfego do local do acidente;

IV - Comunicar, imediatamente, a ocorrência do sinistro ao gestor de frota, a fim de que este acione o seguro e a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente;

V - Responsabilizar-se, na impossibilidade de comunicação ao gestor de frota, em acionar o seguro e providenciar o reboque do veículo sinistrado para a garagem ou para a oficina autorizada pela seguradora;

VI - Solicitar o Boletim de Ocorrência independentemente de o condutor do outro veículo ter cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais ou se declarar culpado. Solicitar, ainda, ao policial comprovante que possibilite a retirada de cópia do Boletim de Ocorrência junto à delegacia de polícia local;

VII - Caso o policial declare não ser necessária a presença da perícia, este deverá relatar o fato no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa;

VIII - Em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas;

IX - Anotar, se possível, nome, endereço, RG, CPF e depoimento de pessoas, testemunhas do incidente, para conclusão do processo;

X - Em caso de acidentes com vítimas, deve-se acionar o SAMU, Corpo de Bombeiros ou Departamento de Polícia Técnica da Polícia Civil;

XI - Havendo necessidade de remoção de vítimas para hospital, outro veículo que não esteja envolvido no acidente deve ser usado - de acordo com as possibilidades - evitando-se, assim, a retirada do veículo acidentado;

XII - Na impossibilidade de comparecimento da Polícia Técnica ao local onde ocorreu o acidente, deve-se encaminhar o veículo para vistoria no mesmo dia, no caso de acidentes com vítimas;

XIII - Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito ao local do acidente sem vítima, deslocar-se, com a parte envolvida, à Delegacia de Polícia mais próxima, para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência;

XIV - Nas situações de pane, acidente ou colisão, evitar o abandono do veículo, a menos que sua ausência seja imperiosa.

Art. 23. Em caso de furto ou roubo, o condutor deverá:

I - Informar o ocorrido, imediatamente, via telefone ou presencialmente, à autoridade policial;

II - Comunicar, em seguida, o gestor responsável pela frota;

III - Lavrar o Boletim de Ocorrência;

IV - Entregar o documento recebido da polícia ao gestor da frota.

Art. 24. Em caso de multas e infrações ao Código de Trânsito, o motorista deverá:

I - Registrar a multa recebida na requisição de veículo oficial e comunicar o gestor de frota da unidade, que, então, indicará os procedimentos a serem realizados;

II - Quando da ocorrência de multa, fica o condutor responsável por assumi-la e efetuar o pagamento nas redes bancárias, conforme legislação nacional, ou proceder à sua defesa;

III - Caso o condutor não assuma a ocorrência da multa, cabe ao gestor o encaminhamento da demanda à Corregedoria do Instituto Federal Catarinense para as providências de sua alçada;

IV - Em hipótese alguma o Instituto Federal Catarinense arcará com o pagamento de multas impostas aos condutores de seus veículos oficiais por infrações ao Código de Trânsito.

Seção II

Da Apuração de Ocorrências e dos Acidentes de Trânsito

Art. 25. Para ocorrências e acidentes de trânsito, deverá ser aberto um processo administrativo, a fim de apurar os fatos e averiguar as possíveis responsabilidades.

Art. 26. O processo administrativo deverá ser instruído com:

a) Ficha de acidente com veículo;

b) Cópia da portaria de designação do responsável pelo processo administrativo;

c) Cópia do Boletim de Ocorrência, expedida pela autoridade policial da circunscrição do local do acidente ou guarda municipal da circunscrição do acidente.

d) Termo de Vistoria;

e) Estimativa de custos para conserto do veículo, com três orçamentos detalhados;

f) Avaliação do veículo com preço de mercado anterior e posterior ao acidente;

g) Laudo pericial, expedido por autoridade competente;

h) Cópia da apólice de seguro;

i) Fotos do veículo.

Seção III

Das Responsabilidades

Art. 27. Caberá ao Instituto Federal Catarinense responsabilizar-se pelos danos que seus servidores causarem a terceiros, o que não exime, entretanto, o servidor de sua responsabilidade civil, penal e administrativa.

Art. 28. O servidor público terá sua responsabilidade apurada e imputada na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Não havendo anuência por parte do servidor para efetuar o pagamento da franquia, o processo administrativo será encaminhado para a Procuradoria Federal, a fim de que a cobrança seja feita extra e judicialmente.

Art. 29. Se o responsável pelo dano não tiver vínculo com o serviço público, será acionado o seguro, e aquele tratará diretamente com o responsável pelo sinistro.

Art. 30. Inexistindo responsabilidade pessoal, fica o IFC responsável pelo prejuízo referente ao seu veículo.

Art. 31. Além da responsabilização por eventuais danos, fica o servidor responsável pelo pagamento de multas que foram lavradas quando o veículo estava sob sua condução.

Capítulo VI

Do Uso das Máquinas Agrícolas

Art. 32. A permissão para condução de veículos oficiais tipo máquinas agrícolas deve seguir o mesmo trâmite dos demais veículos da frota da IFC

Parágrafo único. É proibida a condução de máquinas agrícolas por pessoas não autorizadas em cadastro oficial da IFC.

Art. 33. As máquinas agrícolas somente poderão ser utilizados para a atividade de manutenção do campus e que estiverem previstas no PPC dos cursos.

I. As solicitações de máquinas agrícolas devem ser geradas e tramitadas através do Sistema de Informações Gerenciais (SIG).

II. Os abastecimentos realizados devem ser registrados no Controle de Abastecimento de Máquinas agrícolas.

Art. 34. A utilização de máquinas agrícolas em perímetro urbano pode ser autorizada mediante autorização de solicitação gerada e tramitada através do Sistema de Informações Gerenciais (SIG), cabendo ao condutor observar as leis e normas de trânsito vigentes.

Art. 35. As máquinas agrícolas poderão serem utilizados pelos funcionários das empresas Prestadoras de Serviços Continuados, desde que haja previsão contratual.

Parágrafo único: Os danos causados às máquinas agrícolas ou a implementos agrícolas pelos Prestadores de Serviços Continuados (terceirizados), após constatada a responsabilidade dos mesmos, devem ser ressarcidos imediatamente pela empresa contratante do colaborador.

Capítulo VI I

Das Disposições Finais

Art. 36. Os casos omissos deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Administração do IFC, para julgamento e parecer em conjunto com o(a) reitor(a) do Instituto Federal Catarinense.

Art. 37. Em caso de conflito deste regulamento com norma oriunda do Ministério da Economia, no exercício da sua competência quanto às atividades meios da Administração Pública, prevalecerá essa norma do Ministério da Economia, bem como as demais normas de maior hierarquia - leis e decretos, por exemplo.

Art. 38. Este regulamento interno entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 10/07/2020 14:38)

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

REITOR - TITULAR

REIT/ADM (11.01.18)

Matrícula: 1757038

Processo Associado: 23348.000414/2018-41

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **28**, ano: **2020**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **09/07/2020** e o código de verificação: **44ffe4f948**