



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
REITORIA - CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 31/2023 - CONSUPER (11.01.18.67)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 09 de novembro de 2023.

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

**O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal Catarinense - IFC, Professor Lucas Spillere Barchinski**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Portaria nº 1.003/2022, de 31/05/2022, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, pág. 34, em 01/06/2022, e considerando:

- O inteiro teor do processo nº 23348.000414/2018-41;
- A decisão do Conselho Superior na 11ª Reunião Ordinária do Biênio 2022/2024, em 24/10/2023.

**RESOLVE:**

**Art. 1º ATUALIZAR** 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** Os veículos oficiais, no âmbito do IFC, serão utilizados conforme o Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, sendo classificados como veículos de serviços comuns, utilizados no transporte de materiais e de pessoal a serviço, inclusive colaboradores eventuais.

**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 deverá possuir autorização da chefia imediata do servidor e da Autoridade Máxima da unidade, podendo esta última ser subdelegada ao gestor da frota.

**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 ou por solicitação do órgão.

**Parágrafo único.** No caso de utilização de veículo oficial para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, participante de evento ou atividade a convite e no interesse da Administração Pública, o IFC não realizará o pagamento de adicional de deslocamento ao colaborador.

**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 alheios aos objetivos institucionais, 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 a serviço, observada a restrição do art. 6º, IV, do Decreto 9.287/2018;

VI - 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;

**§ 1º** É vedado o uso de veículo oficial nos sábados, domingos, feriados, salvo nos casos de necessidade de serviço, nos termos do Art. 5º desta Resolução.

**§ 2º** 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, na garagem do hotel ou em garagem devidamente apropriada, sempre que possível, priorizando a segurança patrimonial.

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

## **Seção III**

### **Da Autorização para Condução**

**Art. 11.** 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, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) adequada ao tipo de veículo e devidamente autorizados pela chefia imediata e/ou Autoridade Máxima da unidade ou a quem for subdelegada a autorização.

**§ 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 em educação do Instituto Federal Catarinense, além de motoristas terceirizados contratados pelo IFC, poderão dirigir veículos oficiais.

**Art. 12.** 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. 13.** No uso dos veículos oficiais, o servidor deverá observar o previsto nos arts. 121 e 122 da Lei nº 8.112/90.

## **Seção IV**

### **Da Solicitação de Veículo**

**Art. 14.** 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 dois dias, quando se tratar de viagem a serviço, possibilitando a compatibilização e melhor adequação da necessidade de cada unidade e sua frota, bem como a melhoria da qualidade de atendimento;

II – Aguardar a autorização da solicitação pela Autoridade Máxima da unidade ou chefia imediata, no caso de servidor que não seja Coordenador de área, bem como a liberação de veículo pelo gestor da frota;

III – A liberação do veículo ocorrerá de acordo com a ordem de chegada das requisições ao gestor da frota;

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 de outros passageiros;
- g) Telefone de contato do beneficiado.

**§ 1º** No caso de colaborador eventual, este deverá ser cadastrado como “passageiro externo”, contendo o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e nome completo, anexando ao sistema o documento comprobatório da atividade realizada pelo colaborador, que deve estar a serviço do Instituto.

**§ 2º** No caso de transporte de discentes menores de idade, deverá constar a autorização dos pais ou responsáveis.

**§ 3º** No caso de viagem com uso de veículo oficial de transporte de passageiros, como ônibus ou vans, a viagem deverá seguir as regras e exigências estabelecidas pelos órgãos responsáveis (ANTT, DETER/SC, etc.), incluindo a relação completa de passageiros.

**§ 4º** Em qualquer deslocamento ou viagens a estudo envolvendo discentes, estes devem ser acompanhados, obrigatoriamente, por, no mínimo, um servidor designado pela autoridade da unidade.

**§ 5º** Havendo contratação de empresa terceirizada para o transporte de alunos e/ou servidores, deverá ser seguido os prazos contratuais para requisição do serviço, ateste e demais procedimentos previstos em contrato.

### **Capítulo III**

#### **Das Obrigações**

##### **Seção I**

##### **Da Utilização**

**Art. 15.** Aos usuários dos veículos oficiais da instituição cabe:

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

II – Não concordar ou concorrer para o uso do veículo em desacordo com as normas e legislação vigente;

III – Utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse da instituição;

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 e possíveis danos ao veículo;

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

VI – Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

VII – Não fumar no interior do veículo;

VIII – Tomar os devidos cuidados na utilização, para preservar o veículo limpo internamente, bem como descartar adequadamente todo o lixo produzido durante os deslocamentos;

IX – Não jogar objetos pelas janelas do veículo, estando este parado ou em movimento;

X – Não fazer uso de bebidas alcoólicas, drogas 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;

XI – Utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiros e traseiro);

XII – Conhecer e respeitar as normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

**Art. 16.** Excepcionalmente poderá ser autorizado o embarque e desembarque de discentes, docentes ou técnicos administrativos em educação em suas residências, em locais não atendidos por meio regular de transporte ou em casos de emergência, devidamente justificados.

## **Seção II**

### **Da Condução**

**Art. 17.** 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 da frota no *campus* ou na Reitoria;

II – Operar com prudência e diligência 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 válido e disponível em seu interior;

VII – Portar sempre documento de habilitação atualizado (CNH);

VIII – Verificar sempre a utilização do cinto de segurança nos bancos dianteiros e traseiros;

IX – Abastecer os veículos da frota oficial em postos credenciados, nos termos dos contratos vigentes na unidade, entregando as notas fiscais ao gestor de frota quando do retorno à sede;

X – Não ingerir bebidas alcoólicas e/ou fazer uso de outras substâncias proibidas em Lei durante a utilização do veículo oficial;

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, apenas onde permitido pela sinalização de trânsito;

XV – Comunicar à autoridade competente e à gestão de frota da unidade quaisquer ocorrências que envolvam o veículo, como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre

outros, fazendo o devido registro da ocorrência nos órgãos competentes, sob pena de responsabilização pelo dano ao patrimônio;

XVI – Acionar o seguro, no caso de veículo sinistrado, bem como providenciar o reboque para a garagem ou para oficina autorizada pela seguradora, conforme orientações da gestão de frota da unidade;

XVII – Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público, caronas, ou terceiros sem prévia autorização e justificativa, demonstrando o interesse institucional;

XVIII – Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outro condutor não autorizado; exceto em casos excepcionais e devidamente justificados;

XIX – Realizar o pagamento de multas de trânsito ocorridas durante a condução do veículo oficial, nos prazos exigidos pelo órgão competente;

XX – 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;

XXI – Prestar socorro ou acionar os serviços de resgate às vítimas de acidentes sempre que se envolver ou presenciar o fato;

XXII – Preencher corretamente a requisição de veículo, especialmente 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;

XXIII - Realizar o ressarcimento ao erário relacionado a todo e qualquer prejuízo a que der causa, culposa ou dolosamente, durante a utilização de veículo oficial;

XXIV – Observar rigorosamente as condições de uso dos veículos oficiais previstas no artigo 4º deste regulamento;

XXV – Solicitar ao gestor da frota da unidade o cadastro de seu usuário nos sistemas de gestão de frota, mediante apresentação da CNH, possibilitando a utilização do cartão de abastecimento.

### **Seção III**

#### **Do Responsável pela Frota**

**Art. 18.** 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 requisições de veículos, a fim evitar o deslocamento de vários veículos na mesma data e ao mesmo destino;

IV – Determinar o tipo de veículo, de acordo com a categoria da CNH do motorista e a quantidade de passageiros e bagagens/materiais a serem transportados;

V – Cadastrar os servidores condutores nos sistemas de gestão de frota, sempre que solicitado;

VI – Escalar motorista quando necessário;

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

VIII – Desenvolver rotinas de manutenção periódica e preventiva dos veículos, obedecendo aos prazos do manual do usuário e as recomendações dos fabricantes;

X – Manter toda a documentação legal dos veículos em dia, impedindo a saída de veículos que possuam pendências;

XI – Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor ou passageiros 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;

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

XV – Acionar o seguro, no caso de veículo sinistrado, bem como providenciar o reboque para a garagem ou para oficina autorizada pela seguradora;

XVI – No caso de haver vítimas ou prejuízos cobertos por seguro, promover as medidas necessárias junto à seguradora;

XVII – Solicitar, no caso de sinistro, cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, ao condutor do veículo e às autoridades competentes;

XVIII – Comunicar ao seu superior imediato 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 Conductor**

**Art. 19.** Em caso de acidente, o condutor deverá:

I – Acionar a autoridade competente e registrar Boletim de Ocorrência ou documento equivalente, 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 solicite a remoção do veículo, se for o caso, 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 sede ou para oficina autorizada pela seguradora;

VI – Solicitar o Boletim de Ocorrência ou documento equivalente à autoridade competente, para entrega ao gestor de frota da unidade, independentemente de o condutor do outro veículo ter cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais ou se declarar culpado;

VII – 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;

VIII – Anotar, se possível, nome, endereço, RG e/ou CPF de pessoas envolvidas, além de testemunhas do incidente, para instrução do processo;

IX – Em caso de acidentes com vítimas, deve-se acionar o SAMU, Corpo de Bombeiros e/ou autoridades locais, para resgate e registro da ocorrência;

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

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

**Art. 20.** 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 – Registrar o Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia mais próxima;

IV – Entregar o boletim de ocorrência e demais documentações relevantes ao gestor da frota.

**Art. 21.** 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, nos prazos legais;

III – Caso o condutor não assuma o pagamento da multa a que deu causa, cabe ao gestor da frota o encaminhamento da demanda ao seu superior imediato, para que este analise os fatos e encaminhe a situação à Corregedoria do Instituto Federal Catarinense para as providências cabíveis, se for o caso;

IV – No caso de não pagamento da multa pelo condutor responsável, nos prazos legais, o IFC poderá realizar o pagamento para que a documentação do veículo possa ser renovada, permitindo a sua utilização.

## **Seção II**

### **Da Apuração de Ocorrências e dos Acidentes de Trânsito**

**Art. 22.** Para ocorrências e acidentes de trânsito, deverá ser aberto um processo administrativo, a fim de apurar os fatos e averiguar as possíveis responsabilidades.

**Art. 23.** O processo administrativo deverá ser instruído, no mínimo, com:

- a) Cópia do Boletim de Ocorrência, expedida pela autoridade policial ou guarda municipal da circunscrição do local do acidente;
- b) Estimativa de custos para conserto do veículo, com três orçamentos detalhados;
- c) Cópia da apólice de seguro, se houver;
- d) Fotos dos danos causados ao veículo.

## **Seção III**

### **Das Responsabilidades**

**Art. 24.** 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. 25.** O servidor público terá sua responsabilidade apurada e imputada na forma da legislação vigente.

**Parágrafo único.** Não havendo anuência por parte do servidor para efetuar o ressarcimento ao erário pelos danos causados ao veículo, culposa ou dolosamente, inclusive valores relacionados à franquia do seguro acionado, o processo administrativo será encaminhado para a Corregedoria do IFC, para providências cabíveis.

**Art. 26.** Inexistindo responsabilidade pessoal, fica o IFC responsável pelo prejuízo referente ao seu veículo.

**Art. 27.** Além da responsabilização por eventuais danos causados ao veículo e a terceiros, fica o servidor condutor responsável pelo pagamento de multas que foram emitidas quando o veículo estava sob sua condução, nos termos do art. 24.

## **Capítulo V**

### **Do Uso das Máquinas Agrícolas**

**Art. 28.** A permissão para a condução de veículos e equipamentos agrícolas não licenciados deve observar o procedimento previsto no §2º deste artigo.

§1º É proibida a condução de máquinas agrícolas por pessoas não autorizadas e que não possuam os treinamentos e habilitações legalmente exigidos para a operação.

§2º O campus do IFC responsável pelo equipamento deverá manter em processo eletrônico o controle de requisições para utilização das máquinas e equipamentos agrícolas, constando no mínimo:

- I – Documento de solicitação de utilização do maquinário, assinado digitalmente;
- II – Descrição da atividade a ser desenvolvida;
- III – Período de realização das atividades;
- IV – Nome completo e cargo do servidor requisitante e do usuário do equipamento;
- V – Data e hora de retirada e devolução do maquinário, atestados pela Coordenação responsável pelos equipamentos.

**Art. 29.** Os tratores da frota somente poderão ser utilizados para a atividade de manutenção do campus e que estiverem previstas no PPC dos cursos.

**Art. 30.** Cada unidade do IFC deverá manter controle sobre as manutenções preventivas e corretivas das máquinas e equipamentos agrícolas, por meio de processo eletrônico, indicando no mínimo:

- I – Número de patrimônio do maquinário;
- II – Razão Social e CNPJ da empresa prestadora do serviço;
- III – Nota fiscal e ateste da realização do serviço.

§1º No mesmo processo, deverá ser realizado o controle do abastecimento das máquinas e equipamentos agrícolas, inserindo a nota fiscal que indique a data, a quantidade de combustível e o valor pago.

§2º O abastecimento dos maquinários que não possam se deslocar aos postos de combustíveis deverá ser realizado por meio do transporte de galões adequados, certificados por órgão competente conforme a legislação e normas técnicas vigentes, priorizando a segurança dos envolvidos.

§3º Ao final de cada exercício, deverá ser inserida no processo eletrônico tabela com o histórico de manutenções e abastecimento de cada maquinário, realizadas naquele ano, para fins de controle.

**Art. 31.** As máquinas agrícolas poderão serem utilizados pelos colaboradores de empresas terceirizadas contratadas pela unidade do IFC, desde que haja previsão contratual.

**Parágrafo único.** Os danos causados às máquinas agrícolas ou a implementos agrícolas por colaboradores terceirizados, após constatada a sua responsabilidade, devem ser ressarcidos pela empresa contratada, nos termos do artigo 932, inciso III, do *Código Civil*.

## Capítulo VI

### Das Disposições Finais

**Art. 32.** 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. 33.** Em caso de conflito deste regulamento com norma oriunda do Poder Executivo Federal, no exercício da sua competência quanto às atividades meios da Administração Pública, prevalecerá essa norma do órgão superior, bem como as demais normas de maior hierarquia – leis e decretos, por exemplo.

**Art. 34.** Esta Resolução entra em vigor em 24/10/2023 e seus efeitos a partir de 16/11/2023.

**Art. 35.** Revoga-se a Resolução nº 28/2020 – CONSUPER.

*(Assinado digitalmente em 09/11/2023 16:46)*  
LUCAS SPILLERE BARCHINSKI  
*REITOR SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO*

**Processo Associado: 23348.000414/2018-41**

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **31**, ano: **2023**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **09/11/2023** e o código de verificação: **85b3cd133f**