PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS DA AMAZÔNIA	NÚMERO: **RE. Nº 010/2012** FL **01** DE **01**
RESOLUÇÃO	ENTRADA EM VIGOR: **IMEDIATA**
ASSUNTO: **UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**	SIGILO: ==========

O Diretor Substituto do INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS DA AMAZÔNIA – INPA, no uso das atribuições subdelegadas pela Portaria nº 407, de 29.06.2006, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, publicada no D.O.U. Nº 124, de 30.06.2006,

CONSIDERANDO a necessidade de controlar e disciplinar a guarda, conservação e utilização de veículos do Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia – INPA;

CONSIDERANDO o que estabelece o Decreto n° 6.403 de 17 de março de 2008;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar um plano operacional;

CONSIDERANDO o disposto no art. 22, IV, da Portaria n° 132, de 14 de março de 2011, publicada no DOU nº 50, Seção 1, pg 5, de 15 de março de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º – Regulamentar o Plano Operacional para as atividades envolvendo os veículos oficiais do INPA.

Art. 2º – Aprovar, na forma do Anexo desta Resolução, o regulamento para a condução de veículos.

Art. 3º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

ESTEVÃO VICENTE C. M. DE PAULA
Diretor do INPA/MCTI-PR, Substituto
PO. Nº 943-2011 - MCTI

REVOGA: RE. N° 08/2008, publicada no BIS n° 07/2008, de 31/07/2008	DISTRIBUIÇÃO: GERAL	DATA 13/JUL/2012	PUBLICAÇÃO: BOLETIM Nº 07/12, de 31.07.2012

A N E X O

ENTRADA EM VIGOR: **IMEDIATA**

ASSUNTO:
UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

SIGILO: ==========

Art. 1º – Esta Resolução dispõe sobre o uso de veículos oficiais, próprios ou contratados de prestadores de serviços do Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia.

§ 1º – Para fins desta Resolução consideram-se veículos oficiais os oriundos de projetos de pesquisas, ainda que em caráter transitório, e os adquiridos pela Administração.

§ 2º – Entende-se por veículos de projetos aqueles cujas aquisições originaram-se quando da aprovação dos projetos junto às agências de fomento e, consequentemente, obtiveram registro na Coordenação de Pesquisas e Acompanhamento das Atividades Finalísticas – CPAF, bem como da Coordenação de Apoio Técnico e Logístico – CATL/Setor de Transporte do INPA.

§ 3º – As Coordenações ou Setores responsáveis pela utilização e guarda dos veículos especificados no parágrafo anterior deverão manter um controle diário da movimentação através da Ficha de Autorização de Saída e Movimento Diário, disponibilizada através da CATL/Setor de Transporte, obedecendo ao disposto nesta Resolução:

I – Os veículos adquiridos por projetos de pesquisas deverão ser registrados no Serviço de Material e Patrimônio – SMP/INPA.

II – Para a efetuação do registro deverão ser entregues os seguintes documentos:

a) Cópia do Termo de Responsabilidade e de Depósito da Agência de Fomento;
b) Declaração de Doação do bem ao INPA, quando do término do projeto.

§ 4º – Entende-se por veículos adquiridos pela Administração todo e qualquer veículo oficial que detenha registro do patrimônio do INPA.

§ 5º – Os veículos oficiais não poderão ser utilizados para o transporte a local de embarque e desembarque, na origem e no destino em viagens a serviço, quando os ocupantes receberem a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 2º – Os veículos são classificados, para fins de utilização, nas seguintes categorias:

I – veículos de transporte institucional;
II – veículos de serviços comuns, e
III – veículos de serviços especiais.

Art. 3º – Os veículos de transporte institucional deverão ser utilizados exclusivamente por:

I – Dirigentes máximos da Instituição;
II – Chefe de Gabinete da Diretoria e ocupantes de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superior.

ANEXO

ASSUNTO:

UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

§ 1º – Os veículos de transporte institucional somente serão utilizados no desempenho da função.

§ 2º – Os substitutos das autoridades referidas nos incisos I e II do art. 3º farão jus a veículos de transporte institucional enquanto perdurar a substituição.

§ 3º – Os veículos de transporte institucional não poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando os ocupantes dos cargos receberem a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 4º – Os veículos de serviços comuns são:

I – Os utilizados em transporte de material, e
II – Os utilizados em transporte de pessoal a serviço.

§ 1º – Para os fins desta Resolução, considera-se pessoal a serviço os servidores da Instituição e os colaboradores eventuais quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração.

§ 2º – Os veículos de serviços comuns serão de modelo básico, isto é, com características de série, sem equipamentos ou acessórios opcionais.

Art. 5º – Os veículos de serviços especiais são utilizados em atividades relativas a:

I – Saúde pública, e
II – Coleta de dados.

Parágrafo único – Os veículos de serviços especiais relacionados às atividades de coleta de dados serão utilizados nas atividades inerentes aos projetos de pesquisas e demais atividades fim do Instituto.

Art. 6º – É vedado:

I – O uso de veículos de empresas públicas e de sociedade de economia mista;

II – O provimento de serviços de transporte coletivo para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa;

III – O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública e, desde que, devidamente justificado;

IV – O uso de veículos para transporte individual da residência à repartição e vice-versa, ressalvados o uso de veículos de serviços, na hipótese prevista no § 3º, do art. 1º;

A N E X O

ASSUNTO:
UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

V – O uso de veículos oficiais em excursões de lazer ou passeios;

VI – No transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público e no translado internacional de funcionários;

VII – O uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular; e

VIII – A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização.

§ 1º – Não constitui descumprimento do disposto nesta Resolução a utilização de veículo oficial para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, sempre que seu usuário se encontrar no desempenho de função pública.

§ 2º – Sempre que o horário de trabalho do agente público, que esteja diretamente a serviço mencionado no art. 3º, § 1º, for estendido para além do previsto em jornada de trabalho regular, trabalhando-se em horário noturno, sábados, domingos e feriados no interesse da administração, poderá ser utilizado veículo para transportá-lo à sua residência.

Art. 7º – A Coordenação de Apoio Técnico e Logístico – CATL é responsável pelo fornecimento de condutores e combustíveis, bem como pela manutenção (preventiva e corretiva) dos veículos oficiais do Instituto.

§ 1º – A CATL manterá controle rigoroso da saída e retorno dos veículos mencionados no art. 1º e § 1º, utilizando para tal, o serviço de segurança, que procederá as anotações em formulário próprio a partir da Ficha de Autorização de Saída e Movimento Diário.

§ 2º – A CATL manterá inventário próprio de cada veículo oficial do INPA no que diz respeito aos equipamentos e acessórios – (triângulo, macaco, chave de roda, pneu sobressalente, cinto de segurança, manutenção mecânica, etc.).

I – Cada veículo terá um formulário de acompanhamento, denominado "*chek list*", visando inspeção diária do mesmo, disponibilizado pelo Setor de Transporte/CATL.

Art. 8º – As solicitações para utilização de veículos deverão ser realizadas com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e 10 (dez) dias úteis, quando envolver diárias.

§ 1º – As solicitações de que trata o artigo anterior deverão ser feitas via SIGTEC por intermédio das Seções de Apoio Administrativo das Coordenações interessadas ou outro documento cabível, aprovada pela CATL.

§ 2º – Os veículos utilizados em excursões ou serviços de campo terão como responsável o chefe de equipe em deslocamento e, subsidiariamente, a Coordenação da área pertinente, devendo ser comunicado previamente à CATL o tempo de duração dos trabalhos e a consequente utilização dos veículos.

ANEXO

ASSUNTO:
UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

§ 3º – Na solicitação deverão constar, obrigatoriamente, além dos itens constantes do art. 9º deste Instrumento, o itinerário e objetivo da solicitação, devendo os condutores se limitar a executar o percurso preestabelecido, proibido o desvio para qualquer outro.

Art. 9º – A condução de veículo oficial somente poderá ser realizada por servidor público detentor de cargo efetivo na ativa, independentemente das suas atribuições, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

§ 1º – O condutor de veículo poderá ser indicado pelo solicitante, desde que obedeça ao disposto no art. 10 deste instrumento.

§ 2º – Os Coordenadores das Unidades Administrativas do INPA, usuários de veículos, enviarão a CATL, por meio de memorando, as Fichas de Cadastro acompanhadas de cópia da CNH, Identificação Funcional e 02 (duas) fotos 3x4.

§ 3º – As indicações serão analisadas e selecionadas pela CATL, por meio da Ficha de Cadastro, do Dossiê Funcional, da conduta junto ao DETRAN/AM do Registro Nacional de Condutores Habilitados e consulta da pontuação na CNH.

§ 4º – Para receber a Autorização para Condução de Veículos – ACV o servidor não poderá ter cometido quaisquer das infrações especificadas no artigo 125 do Código de Trânsito Brasileiro no período de 12 (doze) meses.

§ 5º – A Ficha de Cadastro aprovada será enviada à Coordenação de Administração – COAD, para autorização e encaminhadas a CATL para emissão da ACV e registro no Sistema Operacional de Veículos.

§ 6º – A ACV será devolvida às chefias solicitantes para entrega aos servidores e terá a validade de 02 (dois) anos, renováveis por igual período, se atendidos os itens desta Resolução.

Art. 10 – O condutor de veículo oficial deverá observar a Categoria da Carteira Nacional de Habilitação para a condução do veículo, conforme determina o CONTRAN:

a) Categoria A: para veículos com duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

b) Categoria B: para veículos com peso bruto total de até 3500 kg, cuja lotação **não** exceda 08 lugares, excluindo o motorista;

c) Categoria C: para veículo de transporte de carga, cujo peso bruto total exceda 3500 kg, devendo o condutor estar habilitado a pelo menos um ano na categoria B;

d) Categoria D: para veículo de transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista, devendo o condutor ter no mínimo um ano na Categoria C ou dois anos na Categoria B;

A N E X O

ASSUNTO:
UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

e) Categoria E: para veículo com combinação em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D, cuja unidade acoplada, reboque ou articulada, tenha 6000 kg ou mais de peso bruto total, e a lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer, devendo o condutor estar habilitado no mínimo um ano na Categoria C.

Art. 11 – É condição indispensável para a utilização, conservação e guarda dos veículos oficiais, o controle dos custos operacionais e combustível, manutenção e deslocamentos.

§ 1º – A COAD fará apuração do custo operacional dos veículos visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis) e os antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis.

Art. 12 – Devem constar no Boletim de Tráfego Diário dos veículos, no mínimo, as seguintes informações:

I – identificação de motorista (nome, matrícula, lotação);
II – identificação do usuário (nome, veículo, matrícula e lotação, se for o caso);
III – origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada, e as respectivas quilometragens;
IV – identificação do veículo (nº da placa, modelo, espécie, nome da unidade responsável).

Art. 13 – Os condutores de veículos oficiais deverão, no início ou final de expediente, comunicar ao Setor de Transporte/CATL, quaisquer falhas ou defeitos verificados nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto.

Art. 14 – Aos condutores de veículos oficiais será atribuída a responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito e implicará no pagamento da multa por parte do condutor infrator, independentemente de qualquer outra penalidade cabível.

§ 1º – As multas, citadas no *caput* deste artigo, deverão ser pagas até a data de vencimento da Notificação de Interposição de Penalidade emitida pelo DENTRAN–AM, após essa data será informado o valor da multa a Coordenação de Gestão de Pessoas – COGP/Serviço de Administração de Recursos Humanos – SARH/INPA que procederá com o desconto em Folha de Pagamento, após o devido processo legal.

§ 2º – No caso de prejuízos materiais ao patrimônio do Instituto, causados pelo não cumprimento das normas ora fixadas, importará em responsabilidade do agente direto (condutor) e, ainda, da Chefia Imediata, caso esta tenha concorrido para o evento, de forma culposa ou dolosa.

A N E X O

ENTRADA EM VIGOR: **IMEDIATA**

ASSUNTO:
UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

SIGILO: ==========

Art. 15 – Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso haja acidente e resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

§ 1º – Em caso de acidente com veículo oficial, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia técnica, bem como comunicar a CATL/Setor de Transporte, sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 2º – Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

§ 3º – Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do terceiro envolvido, o INPA, oficiará ao condutor ou proprietário do veículo para o devido ressarcimento dos prejuízos causados, havendo omissão, o procedimento deverá ser encaminhado às autoridades competentes.

Art. 16 – A ACV poderá ser cancelada, a qualquer tempo, pedido do servidor, do Coordenador da Coordenação responsável, da Diretoria ou ainda em razão de ocorrência grave ou gravíssima.

Art. 17 – Encerrada a movimentação diária, os veículos oficiais serão recolhidos ao pátio de estacionamento da CATL no INPA.

Parágrafo Único – Todos os veículos oficiais de propriedade do Instituto e que se encontram na rotina de serviços, devem ser recolhidos, após a utilização, para o pernoite, no pátio de estacionamento da CATL.

Art. 18 – O abastecimento das viaturas far-se-á, preferencialmente, pela manhã, das 8 às 12 horas.

Art. 19 – Caberá à CATL autorizar o abastecimento dos veículos nas quantidades necessárias ao atendimento da demanda do requisitante.

Art. 20 – Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor do INPA.