

## **ORIENTAÇÕES SOBRE UTILIZAÇÃO, ABASTECIMENTO E SEGURO VEICULAR DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09, DE 28 DE JUNHO DE 2020, que dispõe sobre normas e procedimentos para a utilização de veículos oficiais do Instituto Federal de Santa Catarina:

### **1 Utilização do Veículo Oficial**

Para obter autorização para dirigir o veículo oficial, o servidor deve solicitar emissão de portaria de autorização para a Assessoria da Direção do Câmpus, enviando cópia da CNH.

Para obter autorização para abastecer o veículo oficial, o servidor deverá encaminhar uma cópia da CNH e número do SIAPE para o e-mail [contratos.gpb@ifsc.edu.br](mailto:contratos.gpb@ifsc.edu.br), a fim de realizar o cadastro do condutor no sistema da PRIME e gerar a senha de abastecimento.

A reserva dos veículos oficiais deve ser realizada com antecedência, por meio da plataforma disponível no endereço: <http://agendamento.garopaba.ifsc.edu.br>, na opção “Veículos”.

A chave do veículo encontra-se na guarita do Câmpus e deve ser solicitada para o vigilante de plantão. Já a pasta do veículo oficial, que contém o documento do veículo, o relatório de viagem, o cartão de abastecimento e a apólice de seguro, encontra-se no veículo oficial - Doblô, no suporte logo acima do motorista. Antes do início da missão oficial, o servidor (motorista), deve conferir se todos os itens listados estão presentes.

Ao utilizar o veículo oficial, o servidor deverá preencher o Relatório de Saídas e Chegadas, disponível na pasta do veículo. Caso seja observada qualquer anormalidade nas condições mecânicas do veículo, o fato deve ser comunicado ao e-mail [dam.gpb@ifsc.edu.br](mailto:dam.gpb@ifsc.edu.br).

### **2 Abastecimento**

a) Para o abastecimento dos veículos oficiais, é necessário utilizar o cartão de abastecimento, que se encontra na pasta do veículo. As credenciais de uso são a matrícula SIAPE do servidor e a senha cadastrada (recomenda-se utilizar os 6 primeiros números do SIAPE, para facilitar a memorização).

Passo a passo:

>Passe o cartão na máquina > Credenciais > Quilometragem total do veículo > Senha.

- Para consultar os postos credenciados, acessar: <https://primebeneficios.com.br/Intranet/Login/> → Empresa cliente → Preencher Código 13264 - Login e Senha - Consulta - Estabelecimentos - Filtros - Buscar.
- Antes de realizar o abastecimento, sempre confirmar com o frentista se o posto está aceitando o cartão PRIME. Caso o posto não aceite o cartão credenciado e o abastecimento seja realizado por outro meio de pagamento, não será possível realizar a restituição do valor.

- Ao finalizar a viagem o servidor deverá entregar o veículo abastecido.

b) Após a utilização, o cartão de abastecimento deve ser guardado novamente na pasta do veículo.

c) A Nota Fiscal do abastecimento deve ser guardada e posteriormente entregue no DAM, pois é imprescindível para a realização da medição contratual.

- Veículos oficiais são isentos de pedágio. Nesses casos, basta informar ao operador que se trata de veículo oficial. Geralmente, o operador identifica a placa e libera a passagem. Caso necessário, poderá ser solicitado o documento do veículo.
- Veículos oficiais são isentos de pagamento de estacionamento público. No entanto, estacionamentos privados não são isentos, sendo de responsabilidade do condutor o pagamento, não havendo possibilidade de restituição do valor.
- Em caso de notificação de trânsito, será realizada a verificação no controle de utilização do veículo e, posteriormente, a notificação será encaminhada ao condutor responsável pela infração.

### **3 Seguro Veicular**

a) Em caso de sinistro, a apólice do seguro encontra-se na pasta do veículo. No documento consta o número de telefone da seguradora para contato.

b) Caso ocorra algum sinistro, o fato deverá ser comunicado em detalhes por e-mail aos seguintes endereços: [calpat.gpb@ifsc.edu.br](mailto:calpat.gpb@ifsc.edu.br) e [dam.gpb@ifsc.edu.br](mailto:dam.gpb@ifsc.edu.br).

### **4 Informações complementares**

O veículo oficial é patrimônio do IFSC, sendo dever de todos os servidores zelar, preservar e utilizar adequadamente o patrimônio público.

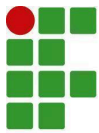
O veículo oficial deve ser utilizado exclusivamente para o desempenho das atividades institucionais do Câmpus. Dessa forma, é vedada a sua utilização para fins pessoais, bem como o transporte de pessoas sem vínculo com a atividade institucional, conforme disposto no Decreto nº 9.287, de 2018.

É importante destacar que o uso indevido de veículos oficiais constitui irregularidade prevista na legislação vigente. Além da abertura de processo administrativo, o servidor público poderá responder por infrações como peculato, improbidade administrativa, apropriação indébita, entre outras previstas em lei.

Portanto, é fundamental que o uso do veículo oficial ocorra de forma responsável, ética e transparente, contribuindo para a eficiência do serviço público e para a correta aplicação dos recursos públicos.

Garopaba, 04 de maio de 2026.

DAM - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - CÂMPUS GAROPABA



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09, DE 28 DE JUNHO DE 2020**  
**(ALTERADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22 DE 18 DE MARÇO DE 2025)**  
**(ALTERADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 43 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025)**

Revoga a Instrução Normativa nº 10/2014 e dispõe sobre normas e procedimentos para a utilização de veículos oficiais do IFSC.

O Reitor do Instituto Federal de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e pelo Estatuto do IFSC,

Considerando o disposto na Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996;

Considerando o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

Considerando o disposto na Instrução Normativa do Ministério do Planejamento nº 03, de 15 de maio de 2008;

Considerando o disposto no Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018;

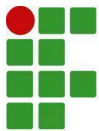
Considerando a necessidade de dinamizar, uniformizar, controlar e disciplinar a utilização de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal de Santa Catarina;

RESOLVE:

Art. 1º Os veículos oficiais se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal.

~~Art. 2º Somente poderão dirigir veículos oficiais os colaboradores terceirizados no cargo de motorista e os servidores legalmente habilitados e autorizados por meio de portaria Conforme Anexo 1, a ser emitida pelo Diretor-Geral de cada Câmpus e pelo Reitor, no caso dos servidores lotados na Reitoria:~~

Art. 2º Somente poderão dirigir veículos oficiais os colaboradores terceirizados no cargo de motorista e os servidores legalmente habilitados e autorizados por meio de portaria, a ser emitida pelo Direção-Geral de cada Câmpus e pelo Reitor, no caso dos servidores lotados na Reitoria, conforme Anexo I (Modelo de Portaria de Autorização para Direção de Veículos Oficiais). **(Alterado e incluso pela IN 22/2025)**



~~Parágrafo único. Somente poderão dirigir os veículos oficiais do IFSC, os servidores que estejam em efetivo exercício, estejam com a Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida e não possuam nenhuma restrição juntos aos órgãos de trânsito no país, devendo os servidores manter cópia de suas habilitações válidas junto ao setor competente.~~

Parágrafo único. Somente poderão dirigir os veículos oficiais do IFSC, os servidores que estejam em efetivo exercício, estejam com a Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida e não possuam nenhuma restrição juntos aos órgãos de trânsito no país. **(Nova redação dada pela IN 22/2025)**

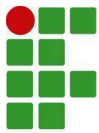
Art. 3º É condição indispensável para a utilização, conservação e guarda dos veículos oficiais o controle dos custos operacionais de combustível, manutenção e deslocamentos. Para tanto, deverá ser preenchido o mapa de desempenho e controle de veículo.

Art. 4º Os veículos oficiais somente poderão circular para outros Estados da Federação em missão oficial e após autorização expressa da direção do campus ou diretoria de administração da reitoria, ou de detentor de função equivalente.

Art. 5º São deveres básicos dos motoristas terceirizados:

- I – Apresentar-se aos serviços com aparência asseada e sempre com uniformes limpos;
- II – Ser reservado em relação à conversação com as pessoas que transportar, somente dirigindo-se a elas quando solicitados, respondendo-lhes sempre de forma polida, gentil, objetiva e clara;
- III – Agir conforme as normas de trânsito nos casos de acidentes ou se houver pane com o veículo conduzido, devendo entrar imediatamente em contato com o responsável pelo IFSC no campus em que estiver realizando o serviço;
- IV – Inteirar-se com o gestor de frota do campus sobre os procedimentos a serem tomados no caso de acidentes com e/ou sem vítimas;
- V – Não fumarem enquanto estiverem na execução dos serviços, bem assim nas dependências em que o uso do tabaco não for permitido;
- VI – Não ingerir bebidas alcoólicas enquanto executar sua atividade, tampouco transportá-las no interior dos veículos;
- VII – Não utilizar aparelhos sonoros no interior dos veículos nem acionar o aparelho de som, exceto se solicitado pelo transportado;
- VIII – Não conduzir pessoas estranhas aos serviços oficiais;
- IX – Obedecer fielmente todas as normas de trânsito;
- X – Zelar pelos veículos que conduzir, em especial quanto à conservação da limpeza dos mesmos.

Art. 6º A jornada de trabalho dos motoristas terceirizados será aquela definida em normas legais e regulamentares pertinentes a categoria.



Parágrafo único. As horas que eventualmente excederem a jornada diária deverão ser computadas em banco de horas a serem compensadas durante o mês, em acordo com o preposto da contratada e o fiscal do contrato.

Art. 7º Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

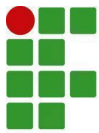
- I – em atividades de caráter particular;
- II – para qualquer tipo de transporte e/ou deslocamento em atividades que não se caracterizem como de interesse institucional e atividade-fim do serviço público;
- III – em excursões de lazer ou passeios;
- IV – no transporte de familiares de servidores;
- V – no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades do IFSC, salvo se autorizadas expressamente por autoridade competente e devidamente justificada;
- VI – fora do itinerário previsto para o deslocamento;
- VII – também fica vedado o desvio de itinerário e a guarda dos veículos em residências particulares;
- VIII - o uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública.

7º-A Fica autorizado o transporte de discentes regularmente matriculados nos veículos oficiais, por ser considerado de interesse institucional e vinculado à atividade-fim do serviço público, desde que observadas as seguintes condições cumulativas:

- I - O deslocamento esteja formalmente vinculado a atividade de ensino, pesquisa ou extensão, previamente aprovada e devidamente registrada;
- II - Haja o acompanhamento de servidor docente ou técnico-administrativo responsável pela atividade;
- III - O transporte seja previamente autorizado pela autoridade competente (Direção-Geral do Câmpus ou Reitor), nos termos desta Instrução Normativa;
- IV - Seja mantida a documentação comprobatória completa (como autorização, lista de participantes e plano de atividade/projeto) para fins de controle e responsabilização administrativa. **(Incluído pela IN 43/2025).**

Art. 8º Devem constar no registro de movimentação dos veículos, no mínimo, as seguintes informações:

- I – placa;
- II – data de saída e chegada;
- III – horário de saída e chegada;
- IV – local de destino;
- V – quilometragem de saída e chegada;
- VI – nome do condutor;
- VII – cópia da CNH do condutor;



- VIII – nome do usuário, se diferente do condutor;
- IX – nome do campus e/ou unidade organizacional;
- X – justificativa do deslocamento ou utilização do veículo oficial;
- XI – itinerário.

Art. 9º Os condutores dos veículos oficiais deverão, no início ou final de expediente, comunicar ao gestor da frota quaisquer falhas ou defeitos verificados nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, visando providenciar o imediato ajuste e/ou conserto.

Art. 10 É responsabilidade do condutor verificar se o combustível que o veículo possui é suficiente para o deslocamento que será realizado, providenciando, em caso negativo, o seu abastecimento e as devidas anotações no Diário de Bordo.

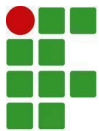
Art. 11 São ainda obrigações do condutor dos veículos oficiais:

- I - Dirigir dentro dos limites de velocidade;
- II - Dirigir dentro das normas de trânsito;
- III - Não estacionar em local que comprometa a imagem da Instituição;
- IV - Não ingerir bebida alcoólica;
- V - Não fumar no interior dos veículos;
- VI - Preencher o controle de bordo;
- VII - Devolver a chave ao local apropriado, comunicando qualquer problema no veículo;
- VIII - Manter o veículo limpo;
- IX – Abastecer o veículo antes de devolver/entregar ao gestor da frota do campus/reitoria.

Art. 12 No caso de acidente o condutor de veículo oficial deverá tomar as seguintes providências : I - Comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro à sua chefia imediata e ao gestor da frota do seu câmpus de lotação; II - Solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrências (BO), bem como obter do agente o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto aos órgãos competentes;

Art. 13 O condutor do veículo responderá pelas infrações de trânsito que cometer, será identificado para a devida atribuição de pontos em sua CNH e cobrado do pagamento das multas, independentemente de qualquer outra penalidade cabível, devendo ser obedecido o procedimento estabelecido em ordem de serviço própria.

Art. 14 Serão instaurados, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar nos casos de acidentes que resultem em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade do condutor servidor.



Art. 15 Os Câmpus do Instituto Federal de Santa Catarina adequarão seus procedimentos ao estabelecido nesta Instrução Normativa.

§1º Fica facultado aos Câmpus, por meio de normativo interno próprio aprovado pela Direção Geral, estabelecer regras complementares ou mais restritivas para a utilização dos veículos oficiais de sua frota, em razão de suas especificidades, organização interna e disponibilidade de recursos. **(Incluído pela IN 43/2025).**

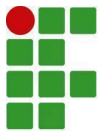
§2º O normativo interno de que trata o caput não poderá suprimir as exigências mínimas de controle, registro e segurança previstas nesta Instrução Normativa, nem criar permissões não estabelecidas neste regulamento. **(Incluído pela IN 43/2025).**

Art. 16 Revoga-se a Instrução Normativa 10/2014 e demais disposições em contrário.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ DALA POSSA  
Reitor *Pro-Tempore*

Autorizado conforme despacho no Documento nº 23292.016533/2020-37



Anexo 1 - MODELO DE PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DE DIREÇÃO CARROS OFICIAIS  
(Incluso pela IN 22/2025)

MODELO DE PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DE DIREÇÃO CARROS OFICIAIS

O REITOR (ou A DIREÇÃO-GERAL DO CÂMPUS xxxxxxxxxxxxxx) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade interna de regularizar o fluxo de utilização dos veículos oficiais do IFSC;

Considerando a Instrução Normativa nº 09/2020 e suas alterações, que dispõe sobre normas e procedimentos para a utilização de veículos oficiais do IFSC;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o (a) servidor (a) *NOME COMPLETO DO SERVIDOR*, lotado (a) no *Câmpus XXX/Reitoria*, que possui Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e de acordo com a categoria, a dirigir carro oficial do IFSC no interesse do serviço público e no exercício de suas atribuições.

Art. 2º Os deveres, proibições, obrigações e demais orientações constantes na Instrução Normativa do IFSC nº 09/2020 e suas alterações, além das orientações vigentes no âmbito do câmpus/reitoria, deverão ser rigorosamente seguidas.

Art. 3º É dever do (a) servidor(a) manter seus documentos atualizados junto ao setor responsável, conforme previsto na Instrução Normativa do IFSC nº 09/2020 e suas alterações;

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

*REITOR*  
*ou A DIREÇÃO-GERAL DO CÂMPUS xxxxxxxxxxxxxx*