

# UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

\* MINUTA DE DOCUMENTO

## **REGULAMENTA O USO DE VEÍCULOS OFICIAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM) E ESTABELECE NORMAS GERAIS SOBRE AS ATIVIDADES DE TRANSPORTE EM VEÍCULOS OFICIAIS NA INSTITUIÇÃO.**

O Conselho Universitário da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (CONSU/UFVJM), órgão normativo, consultivo e deliberativo da administração superior no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, e considerando:

A Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950 que dispõe sobre o uso de carros oficiais;

A Instrução normativa nº 183, de 08 de setembro de 1986 destinada a proporcionar aos Órgãos Integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG orientação nos procedimentos a serem adotados quando da ocorrência de acidentes com veículos terrestres automotores oficiais;

A Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990 que dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências;

A Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

A Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências;

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

A Lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996 que dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumíferos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas, nos termos do § 4º do art. 220 da Constituição Federal;

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

CONSIDERANDO a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 que institui o Código de Trânsito Brasileiro;

A Lei nº 9.660, de 16 de junho de 1998 que dispõe sobre a substituição gradual da frota oficial de veículos e dá outras providências;

O Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

A Instrução normativa nº 1, de 21 de junho de 2007 que dispõe sobre aquisição, reaproveitamento, cadastramento, custo operacional, cessão, alienação, classificação, utilização, características, identificação, definição do quantitativo e licenciamento de veículos, pertencentes à Administração Pública Federal direta, autárquica e Fundacional, integrantes do Sistema de Serviços Gerais-SISG, e dá outras providências;

A Instrução normativa 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;

O Decreto nº 7.613, de 17 de novembro de 2011 que altera o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional;

A Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012 que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nºs 9.503, de 23 de setembro de 1997, 10.233, de 5 de junho de 2001, 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e 12.023, de 27 de agosto de 2009, para regular e disciplinar a jornada de trabalho e o tempo de direção do motorista profissional; e dá outras providências;

O Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento

nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP. (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017);

A Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, e 11.442, de 5 de janeiro de 2007 (empresas e transportadores autônomos de carga), para disciplinar a jornada de trabalho e o tempo de direção do motorista profissional; altera a Lei nº 7.408, de 25 de novembro de 1985; revoga dispositivos da Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012; e dá outras providências;

A Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

O 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;

O Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

A Portaria nº 343, de 17 de fevereiro de 2020 que regulamenta, no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública;

O Ofício nº 201/2021/PROPLAN, que dispõe sobre as orientações com relação à emissão de nota fiscal para a circulação de equipamentos e mercadorias no âmbito da UFVJM.

## **RESOLVE:**

**C**

**A  
P  
Í  
T  
U  
L  
O  
I  
D  
O  
T  
R  
A  
N  
S  
P  
O  
R  
T  
E**

Art. 1º Esta resolução aplica-se a todos os veículos da frota oficial da Universidade Federal Dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) e visa regulamentar o uso dos veículos oficiais em observância aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da probidade administrativa, da economicidade e da eficiência, alinhados aos objetivos institucionais.

Art. 2º Para fins desta resolução adotam-se as seguintes definições:

- I. Agente de trânsito: servidor civil efetivo de carreira do órgão ou entidade executivos de trânsito ou rodoviário, com as atribuições de educação, operação e fiscalização de trânsito

e de transporte no exercício regular do poder de polícia de trânsito para promover a segurança viária nos termos da Constituição Federal.

- II. Autoridade policial: autoridade investida do poder de polícia;
- III. Autoridade Superior: Reitor ou a autoridade investida no cargo de reitor;
- IV. Ficha de verificação do veículo: Registra a avaliação da situação do veículo oficial;
- V. Formulário de Comunicação de Acidentes: formulário para a comunicação de acidentes envolvendo veículos oficiais.
- VI. Motorista: profissional habilitado para a condução de veículos oficiais, podendo ser:
  - a. Motorista oficial: servidor da instituição ocupante do cargo de motorista ou readaptado; funcionários de empresas terceirizadas contratadas pela instituição para prestação de serviço de motorista; colaboradores eventuais, ocupantes de função de motoristas, cedidos por outros órgãos públicos, mediante convênio firmado com a instituição;
  - b. Motorista autorizado: servidor não ocupante do cargo efetivo de motorista, munido de permissão expedida pela Autoridade Superior para o exercício da função de motorista;
- VII. Pauta da viagem: Formulário para o registro das informações sobre a viagem;

- VIII. Passageiro autorizado:
- a. servidor do quadro permanente da instituição;
  - b. profissional terceirizado de apoio administrativo e técnico;
  - c. discente com matrícula ativa;
  - d. participante de projeto de ensino, pesquisa ou extensão devidamente cadastrado em sistema institucional com o número de registro a ser apontado na requisição e aprovada pelo gestor da Unidade Orçamentária;
  - e. palestrante, membro de banca ou colaborador eventual autorizado pela Autoridade Superior, sempre no exercício de atividade de interesse institucional;
- IX. Responsável pela viagem: servidor da instituição, requisitante do serviço de transporte, que assume a responsabilidade pelo contato com o motorista, organização da viagem e coordenação dos passageiros autorizados, e pela apuração dos atos dos passageiros autorizados;
- X. Requisição do veículo: formulário eletrônico baseado em sistema de gestão da frota institucional para o registro das solicitações de veículos oficiais;
- XI. Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos: Instrumento que define as responsabilidades dos motoristas na condução dos veículos oficiais;
- XII. Usuário: passageiro autorizado ou responsável pela viagem;
- XIII. Veículo oficial: todo veículo de propriedade da instituição ou a ela cedida, podendo ser:
- a. veículo de transporte individual: automóvel com capacidade para até sete pessoas, incluindo o motorista;
  - b. veículo de transporte coletivo: veículo com capacidade superior a sete passageiros;
  - c. veículo de transporte de carga: veículo destinado ao transporte de carga, podendo transportar dois passageiros, exclusive o condutor;
  - d. veículo de frota terceirizada: veículo locado à instituição;
- XIV. Viagem: qualquer deslocamento que se faz para se chegar de um local a outro.

Art. 3º A Pró-Reitoria de Administração (PROAD), através dos setores de transporte é responsável pela manutenção, conservação e gerenciamento da frota oficial de veículos da instituição.

Art. 4º Nas solicitações de veículos, o responsável pela viagem deverá priorizar o atendimento de sua demanda por meio de viagens compartilhadas, adotando práticas de sustentabilidade e de racionalização da utilização dos veículos oficiais da instituição.

## **CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES**

Art. 5º É proibido ao utilizar os veículos oficiais:

- I. transportar passageiros não qualificados no Artigo 2º;
- II. atender interesses particulares, ou para fins diversos ao interesse da instituição, sob quaisquer pretextos;
- III. prover serviços de transporte para condução de passageiros a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa;
- IV. fumar, usar bebida alcoólica ou substâncias tóxicas no interior de veículo, sujeitando o infrator a sua retirada do veículo com auxílio de força policial, se necessário;
- V. conduzir em desacordo com o Código Brasileiro de Trânsito;
- VI. transportar passageiro que não esteja portando documento oficial de identificação;
- VII. transportar passageiro que não esteja relacionado na requisição de viagem;
- VIII. desviar da rota, exceto por motivo de segurança e economicidade;
- IX. a permanência de passageiros na cabine dos motoristas;
- X. usar aparelhos de som, excetuando-se os que já existentes no veículo;
- XI. comunicação com os motoristas durante a viagem, exceto em situações de extrema necessidade, o que será feita pelo servidor responsável em viagens coletivas;

- XII. ocupar o veículo oficial com quantidade de passageiros superior ao estabelecido nas normas de trânsito para a categoria e tipo de veículo;
- XIII. o deslocamento em veículos oficiais a locais que não sejam compatíveis com a natureza da instituição, como por exemplo: shoppings, bares, casas de shows, casas noturnas, boates, dentre outros;
- XIV. o uso de veículos oficiais para o provimento de serviços de transporte coletivo de pessoal a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa.
- XV. o uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento da indenização estabelecida no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
- XVI. a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização da autoridade máxima do órgão ou da entidade.

§ 1º Na ocorrência de algum dos atos acima, o motorista interromperá a viagem até que a situação seja regularizada, registrando na pauta da viagem;

§ 2º Persistindo a ocorrência, o motorista acionará ou conduzirá o veículo oficial até uma unidade de trânsito para o registro de boletim de ocorrência.

Art. 6º Os veículos de que se trata esta resolução deverão permanecer nas dependências da instituição, devendo os que estiverem em trânsito, serem recolhidos ao término do atendimento da requisição.

**Parágrafo único:** Em pernoites em municípios onde a instituição não possui sede, os veículos que trata esta resolução devem ser guardados, de preferência nas dependências de órgãos oficiais e na impossibilidade, nos estacionamentos fechados dos locais de hospedagem.

Art. 7º Toda ocorrência durante o trajeto, deverá ser relatada tanto pelos passageiros, quanto pelos motoristas, a fim de que as falhas possam ser corrigidas, tais como:

- a. irregularidades ou defeitos no veículo, detectados durante o percurso realizado;
- b. atrasos superiores a quinze minutos;
- c. falta de urbanidade dos passageiros e/ou motoristas;
- d. imperícia, imprudência ou negligência dos motoristas;
- e. mau estado de limpeza e conservação dos veículos;
- f. qualquer desvio do objetivo ou finalidade durante o trajeto;
- g. qualquer anormalidade ocorrida durante a viagem.

**Parágrafo único:** os registros destas ocorrências deverão ser realizados pelos usuários e motoristas em sistema institucional de avaliação das viagens.

### **CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO DO TRANSPORTE**

Art. 8º A solicitação de veículo dar-se-á através de requisições via sistema de gestão da frota institucional, a qual deverá ser realizada pelo requisitante e aprovada pelo gestor da unidade orçamentária com, no mínimo, 07 (sete) dias corridos de antecedência da data de saída da viagem.

**Parágrafo único:** Solicitações realizadas com prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo, desde que devidamente motivadas serão analisadas pelos setores de transporte que considerarão na análise, a disponibilidade de veículo oficial, de motorista, dentre outros quesitos.

Art. 9º As requisições de veículos realizadas pela Reitoria terão prioridade nos agendamentos de veículos oficiais e motoristas.

Art. 10 As viagens em veículos de transporte coletivo realizadas no prazo indicado no art. 8º terão prioridade de atendimento em relação às requisições de transporte individual, exceto para as requisições do Art. 9º.

Art. 11 No atendimento das demais requisições será observada a ordem cronológica de aprovação pelos gestores das unidades orçamentárias.

Art. 12 Na impossibilidade do atendimento de solicitação de transporte, a requisição será devolvida ao solicitante para que avalie a possibilidade de reprogramação da viagem ou o cancelamento.

Art. 13 As viagens serão agendadas, com saídas, os percursos e as chegadas programadas respeitando as jornadas de trabalho dos motoristas oficiais.

Art. 14 As jornadas de trabalho dos motoristas oficiais serão divulgadas pelos setores de transporte no portal do setor.

Art. 15 A solicitação de liberação de veículo para viagens que comecem ou se estendam por finais de semana ou feriados, deverá ser realizada respeitando as jornadas de trabalho dos motoristas oficiais.

Art. 16 As despesas com horas extras, adicional noturno, assim como os custos operacionais serão arcados pela unidade orçamentária.

Art. 17 Os custos operacionais serão apurados e atualizados seguindo metodologia estabelecida em regulamento próprio.

Art. 18 Nos casos de transporte de discentes, passageiros de projetos de ensino, pesquisa, extensão e apoio administrativo deverão ser indicados o servidor do quadro efetivo da instituição como responsável pela viagem, que acompanhará fisicamente a viagem, o qual terá as seguintes competências:

- a. responsabilizar-se pelo embarque dos discentes, certificando que todos sejam membros da comunidade acadêmica da instituição, e conferindo se todos portam documento oficial de identificação no momento do embarque;
- b. responsabilizar-se por toda comunicação com o motorista, reportando aos discentes as programações de paradas para refeições e hospedagens;
- c. fiscalizar os discentes quanto ao zelo pelo veículo, identificando o(s) responsável(is) por quaisquer danos oriundos de mau uso;
- d. responsabilizar-se por manter a ordem dentro do veículo, evitando tirar a atenção do motorista;
- e. estar sempre presente em todos os deslocamentos com discentes no veículo;
- f. se para a viagem houver pessoa que não possui a maioria, caberá ao servidor requisitante da viagem, a verificação sobre a existência de autorização dos responsáveis por esta pessoa, para que a mesma realize a viagem.

§ 1º O não comparecimento do servidor do quadro efetivo da instituição como responsável pelo acompanhamento físico da viagem no embarque, implicará no cancelamento da viagem.

Art. 19 Excepcionalmente, para viagens com até 04 (quatro) discentes, passageiros de projetos de ensino, pesquisa, extensão e apoio administrativo, tendo como origem um único ponto de embarque e um único ponto de desembarque, em viagens com até 400 (quatrocentos) quilômetros, estes podem viajar sem o servidor requisitante da viagem, que se responsabilizará pela apuração dos atos dos passageiros autorizados, ao longo da mesma, mesmo não estando presente.

Art. 20 Compete ao servidor requisitante da viagem:

- I. comunicar com antecedência eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;

- II. fornecer informações ao motorista sobre o período de espera;
- III. organizar o serviço a ser executado, planejando-o da melhor forma possível para agilizar o atendimento;
- IV. descrever os horários e itinerários na requisição do veículo;
- V. informar na requisição o número do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP);
- VI. preencher os dados necessários para a correta identificação dos passageiros, na forma solicitada, sendo obrigatórios o nome, endereço, CPF ou equivalente, documento de identificação, telefone, endereço eletrônico, tipo de vínculo com a instituição, contato de emergência;
- VII. para viagens de transporte coletivo, registrar no sistema de gestão da frota os dados dos passageiros com no mínimo 72 horas que anteceder a viagem;
- VIII. os dados listados no inciso V e VI podem ser alterados no sistema de gestão da frota em até dois dias que antecederem a data de realização da viagem;
- IX. providenciar os recursos necessários para pagamento de pedágios e posteriormente encaminhar a solicitação de reembolso, nos termos dos procedimentos de ressarcimento adotados pela instituição;
- X. providenciar a nota fiscal eletrônica e demais documentos necessários para o transporte de cargas nos veículos oficiais;
- XI. registrar as atividades de ensino, pesquisa e extensão nas requisições.

Art. 21 Compete a todos os usuários dos veículos de que trata esta resolução:

- I. obedecer aos horários e itinerários pré-determinados na pauta de viagem;
- II. tratar com respeito, cordialidade e gentileza o motorista e demais passageiros;
- III. não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;
- IV. colaborar para a preservação do patrimônio da instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;
- V. no interior do veículo, evitar procedimentos que possam distrair a atenção do motorista;
- VI. manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
- VII. comunicar ao setor de transportes da instituição, qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo.

Art. 22 O servidor responsável pela viagem deverá orientar os passageiros quanto ao local de embarque, desembarque e paradas acertados com o motorista e a necessidade de cumprimento dos horários pré-estabelecidos.

Art. 23 Os setores de transporte manterão disponíveis informações sobre os veículos e motoristas para execução de viagens.

Art. 24 Será permitido que os custos com combustíveis, peças, serviços e diárias de motoristas no ato da solicitação de transporte seja custeada com recursos de agências de fomento devidamente cadastrados na UFVJM.

Art. 25 Compete ao gestor da unidade orçamentária do setor requisitante da viagem, validar as informações apresentadas na requisição.

Art. 26 Havendo necessidade de que o motorista permaneça aguardando o usuário no local, esta deverá ser informada no agendamento no sistema de gestão da frota institucional.

#### **CAPÍTULO IV DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO**

Art. 27 Os veículos de transporte coletivo de passageiros, assim entendidos os veículos dos tipos ônibus, micro ônibus e van, destinam-se exclusivamente ao atendimento das atividades abaixo

relacionadas:

- I. Realização de internato, estágios e visitas técnicas (Estaduais, Interestaduais, Municipais);
- II. Condução dos integrantes das entidades estudantis da UFVJM para atividades de aperfeiçoamento e competições, desde que previamente registradas nos órgãos competentes;
- III. Atendimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas.

**Parágrafo único:** veículos com restrições para determinados tipos de pavimentos, não serão destinados para viagens mesmo havendo disponibilidade.

Art. 28 Nas viagens que envolverem veículos de transporte coletivo ou de cargas, e nos deslocamentos acima de 400 (quatrocentos) quilômetros envolvendo veículos de passeio, obedecerão aos seguintes critérios:

- I. a condução destes veículos será realizada exclusivamente por motorista oficial;
- II. obrigatoriamente o servidor requisitante da viagem deverá estar presente ao longo da viagem dentro do veículo, salvo autorização concedida pela Autoridade Superior;
- III. será obedecida a legislação que regulamenta a profissão de motorista, devendo a programação da viagem ser realizada observando em especial a jornada de trabalho.

Art. 29 Poderá ser implementado o Programa de Sistema Integrado de Transporte Intercampi como política de gestão de um sistema de transporte na UFVJM, que integrará os campi e Moradia Estudantil Universitária, valorizando e fazendo com que seja realmente possível uma formação intercampi.

## **CAPÍTULO V DOS MOTORISTAS**

Art. 30 A condução dos veículos oficiais será realizada por motorista oficial ou motorista autorizado nos termos qualificados do inciso VI do art. 2º.

Art. 31 Na insuficiência de motorista oficial os veículos oficiais poderão ser conduzidos por servidores da instituição, mediante autorização da Autoridade Superior, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação válida e compatível com a categoria:

§ 1º A condução de veículos por servidores que não ocupam o cargo de motorista oficial limitar-se-á a deslocamentos de 400 (quatrocentos) quilômetros de distância, por dia.

§ 2º Nenhum servidor, exceto aqueles investidos em cargo de motorista, terá obrigação de dirigir veículos oficiais, exceto nos casos de emergência, estado de necessidade ou na defesa do interesse público, para evitar prejuízo à segurança das pessoas ou ao erário, sob pena de omissão.

§ 3º A autorização poderá ser revogada a qualquer tempo, motivada pela ocorrência de fatos que assim a justifiquem, devendo ser comunicada ao servidor que a detinha.

Art. 32 Antes da saída, o motorista deverá vistoriar o veículo oficial preenchendo a ficha de verificação do veículo.

Art. 33 O motorista oficial ou motorista autorizado assinará o Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos apenas uma vez, o qual terá validade enquanto exercer a função de motorista na instituição, com período definido conforme a validade da Carteira Nacional de Habilitação.

Art. 34 Compete ao motorista:



- I. observar e atentar para que a utilização do veículo seja realizada sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;
- II. averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios, níveis de água, nível do óleo lubrificante e documentação) antes do preenchimento e assinatura da ficha de verificação, comunicando qualquer irregularidade ao setor de transportes;
- III. dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito;
- IV. comunicar ao setor de transportes, por meio do campo específico na pauta da viagem, todas as ocorrências que forem identificadas, inclusive as infrações de trânsito cometidas, cujos encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, serão por ele assumidos;
- V. comunicar o setor de transportes os pagamentos das multas e/ou das interposições de recursos que efetuar, bem como suas respectivas decisões.
- VI. a não informação dessas ações acarretará no pagamento da multa pela instituição e correspondente processo de ressarcimento do valor pago, se servidor ou de desconto na fatura da contratada, se funcionários de empresas terceirizadas;
- VII. em caso de acidente de trânsito, seguir os procedimentos descritos no Art. 35 desta Resolução;
- VIII. responder administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e sujeitar-se ao ressarcimento a instituição e/ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente, imperita ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações;
- IX. comparecer aos locais determinados com a necessária antecedência;
- X. estacionar o veículo oficial apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem institucional inclusive para o embarque e o desembarque do usuário, respeitada a sinalização viária;
- XI. etiquetar e organizar as malas pessoais acondicionadas nos bagageiros dos veículos oficiais;
- XII. não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos de emergência e de risco aos passageiros;
- XIII. não dirigir sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa;
- XIV. utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse da instituição e no exercício de suas atribuições;
- XV. abastecer o veículo somente nos postos contratados pela instituição, ou nos postos credenciados à rede contratada pela instituição para fornecimento de combustível, seguindo as orientações dos setores de transporte;
- XVI. excluídas todas as possibilidades de utilização das soluções contratadas pela instituição, ao promover qualquer despesa emergencial em caráter excepcional, exigir Nota Fiscal Eletrônica, Cupom Fiscal ou Recibo com identificação do emissor (CNPJ ou CPF), endereço, data e horário, sendo o recibo somente admitido na impossibilidade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal, com fundamentação legal, os quais devem ser emitidos em nome da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, CNPJ 16.888.315/0001-57, indicação do produto ou serviço, quantidade, preço unitário, preço total, placa e quilometragem do veículo e carimbo ou declaração atestando o seu pagamento, providenciando o pedido de reembolso das despesas, acompanhado de cópia da requisição do veículo onde deve constar a justificativa da despesas nos termos do Requerimento de Ressarcimento de Despesas anexando os comprovantes;
- XVII. somente serão aceitas despesas emergenciais e em caráter excepcional, que coloque em riscos a vida do(s) passageiro(s) autorizado(s) ou do motorista;
- XVIII. registrar na pauta da viagem, as situações em que o usuário provocou quaisquer danos em veículo oficial, solicitando que o mesmo assine e diante da recusa deste, solicitar aos demais passageiros que assine como testemunha;
- XIX. diante da recusa dos presentes em assinar a pauta da viagem referente a danos em

veículo oficial, deverá ser direcionado o veículo a autoridade de trânsito ou a autoridade policial local para o registro de boletim de ocorrência;

- XX. preencher corretamente a pauta de viagem indicando os horários de saída, chegada e quilometragem inicial e final do veículo oficial;
- XXI. registrar, no campo destinado ao relatório do motorista, qualquer alteração ocorrida no itinerário pré-definido e autorizado pelo gestor da unidade orçamentária, bem como qualquer eventual problema apresentado ou despesas realizadas durante a viagem;
- XXII. coletar a assinatura do responsável pela viagem e dos demais usuários na pauta da viagem e em outras documentações que forem pertinentes à viagem;
- XXIII. nas situações de pane, acidente ou colisão, deverá promover a imediata sinalização e evitar o abandono do veículo oficial, a menos que sua ausência seja imperiosa;
- XXIV. observar, irrestritamente, as condições de uso dos veículos oficiais previstas nesta resolução;
- XXV. acompanhar o embarque, carregamentos, distribuições e amarras de cargas e conferindo a relação de passageiro(s) autorizado(s) ou material(is) com o indicado na pauta de viagem ou nas outras documentações referentes às viagens;
- XXVI. comunicar ao setor de transportes, acompanhada de justificativa, os eventuais atrasos no cumprimento das tarefas;
- XXVII. comunicar a eventual suspensão da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para revogação da autorização do direito de dirigir pela Autoridade Superior.

Art. 35 Nas situações de acidentes com veículos oficiais deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- I. nas situações de acidente ou colisão, o motorista deverá promover a imediata sinalização;
- II. em caso de acidente com vítima, se possível e pertinente, proceder de acordo com o treinamento recebido para os primeiros socorros e com o Código de Trânsito Brasileiro, acionando o resgate imediatamente;
- III. solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente boletim de ocorrência, bem como obter deste agente o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento;
- IV. solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente;
- V. solicitar à autoridade de trânsito que acione a perícia e no caso da impossibilidade da presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência;
- VI. solicitar o registro no boletim de ocorrência se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local;
- VII. comunicar a ocorrência do sinistro ao setor de transportes ao qual estiver vinculado, principalmente nas situações com vítimas;
- VIII. fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra;
- IX. abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim de ocorrência o ocorrido;
- X. dirigir-se à autoridade de trânsito mais próxima em caso de fuga do condutor do outro veículo e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas;
- XI. deslocar-se a autoridade de trânsito mais próxima para que seja lavrado o boletim de ocorrência, caso não compareça a autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima;
- XII. preencher e assinar o Formulário de Comunicação de Acidentes, anotando nos campos próprios: descrição do acidente, nomes, endereços, números de carteira de identidade e do

CPF das vítimas e das testemunhas, as providências tomadas e demais dados importantes para a condução do processo referente ao acidente.

Art. 36 Em todos os acidentes envolvendo veículo oficial serão adotados os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 183, de 08 de setembro de 1986, do então Ministro de Estado Extraordinário para Assuntos de Administração.

Art. 37 Na ocorrência de furtos, roubos e extravios de bagagens envolvendo os usuários ou a carga, o motorista deverá acionar a autoridade de trânsito ou autoridade policial para que lavre boletim de ocorrência, cuja apuração será encaminhada pelos setores de transporte.

Art. 38 Nas viagens com percurso superior a 400 (quatrocentos) km deverão ser observados, obrigatoriamente, em relação ao motorista as seguintes condições:

- I. Intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos para descanso a cada 04 (quatro) horas de tempo ininterrupto de direção, podendo ser fracionados o tempo de direção e o de intervalo de descanso, desde que não completadas as 04 (quatro) horas ininterruptas de direção;
- II. Intervalo mínimo de 01 (uma) hora para refeição, podendo coincidir ou não com o intervalo a cada 04 (quatro) horas;
- III. Admissão da prorrogação da jornada de trabalho até o limite previsto nos instrumentos contratuais, respeitada a legislação;
- IV. Intervalo intrajornada de 11 (onze) horas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DOS SETORES DE TRANSPORTE**

Art. 39 Compete aos setores de transporte:

- I. providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos da instituição, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) ou pelo Departamento de Trânsito Estadual, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de vias Terrestres (DPVAT);
- II. cumprir rotinas de acompanhamento e desembarço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da instituição e de obtenção de boletim de ocorrência junto aos agentes de trânsito ou das autoridades policiais do local onde aconteceu o acidente;
- III. promover, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, a identificação do correspondente infrator e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;
- IV. responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes;
- V. instruir processo para o pagamento de multa pela infração de trânsito após o seu vencimento, caso não receba do infrator identificado a comprovação do seu pagamento ou da interposição de recurso junto ao Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI), e encaminhar às instâncias competentes o processo de ressarcimento;
- VI. adotar os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 183, de 08 de setembro de 1986, do então Ministro de Estado Extraordinário para Assuntos de Administração em casos de acidentes envolvendo veículos oficiais;
- VII. cumprir rotinas de abastecimento, lavagem e manutenção dos veículos oficiais;
- VIII. vistoriar os veículos oficiais no ato da entrega ao motorista para viagem, bem como na sua devolução, anotando na pauta de viagem todos os danos encontrados;

- IX. averiguar as condições gerais do veículo oficial (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) e conferir os níveis de água e óleo, promover sua regularização antes de disponibilizá-lo ao motorista;
- X. observar as recomendações dos motoristas e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;
- XI. realizar o agendamento de motoristas e veículos oficiais ao receber as requisições de veículos via sistema de gestão da frota institucional;
- XII. promover constante controle da manutenção dos veículos oficiais.

Art. 40 Os setores de transporte da instituição atuarão de forma integrada, proporcionando um uso racionalizado e eficiente dos bens utilizados na solução de transporte de usuários e de materiais da instituição.

Art. 41 Compete ao Chefe do Setor de Transportes:

- I. gerenciar todas as rotinas envolvendo os veículos oficiais da instituição na sua área de atuação e a comunicação de qualquer irregularidade identificada à Diretoria vinculada e à Pró-Reitoria de Administração;
- II. gerir as intervenções realizadas nos veículos, tais como manutenções, abastecimentos, lavagens e lubrificações, mantendo atualizada a ficha cadastral dos veículos oficiais atendendo ao estabelecido na Instrução Normativa nº 1, de 21 de junho de 2007 do então Secretário-adjunto de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- III. gerenciar a realização dos programas de manutenção preventiva e periódica dos veículos oficiais, bem como seu acompanhamento;
- IV. zelar pela aplicação das normas de utilização de veículos oficiais contidas nesta resolução bem como nos demais dispositivos legais vigentes;
- V. prestar assistência aos motoristas em viagem;
- VI. propor soluções de eficiência na disponibilização dos serviços de transporte de usuários e de materiais da instituição.

## **CAPÍTULO VII DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

Art. 42 Os setores de transporte são os responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais, visando garantir as melhores condições de desempenho, no que se refere ao seu funcionamento, rendimento e segurança.

Art. 43 No caso de avarias deve-se atentar para a necessidade de avaliação do custo/benefício do reparo, na forma da legislação pertinente.

Art. 44 O veículo oficial cuja manutenção esteja onerando em demasia o seu custo operacional, avaliado pelo setor de transportes e na forma da lei, será disponibilizado para alienação, em atendimento à legislação aplicável.

Art. 45 A manutenção dos veículos oficiais será realizada por meio de estrutura própria existente na instituição e através da contratação de empresas terceirizadas, que comprovem possuir instalações adequadas e condições técnicas para prestar serviços com a eficiência desejada, de acordo com a legislação aplicável.

Art. 46 As revisões serão realizadas pelos setores de transporte, que providenciarão a execução dos serviços, tomando como base as condições estabelecidas no manual do veículo.

## **CAPÍTULO VIII**

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 A transgressão às normas previstas nesta resolução sujeitará os autores e aos responsáveis às penalidades previstas na legislação aplicável.

Art. 48 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Art. 49 Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação ficando revogada a Resolução nº 21 – CONSU de 05 de setembro de 2014 e demais disposições em contrário.

Diamantina, xx de junho de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Alcino De Oliveira Costa Neto, Pro-Reitor(a)**, em 20/06/2022, às 09:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0761578** e o código CRC **5B7D78E2**.