



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Conselho Universitário (CONSU)



## RESOLUÇÃO N.º 21 - CONSU, DE 05 DE SETEMBRO DE 2014.

Regulamenta o uso de veículos oficiais no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM).

O Conselho Universitário da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), órgão normativo, consultivo e deliberativo da administração superior no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, com base nas disposições contidas na Lei N.º 9.327/1996, no Decreto 6403/2008, na Instrução Normativa 03, de 15 de maio de 2008 e na Lei N.º 12.619/2012,

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I DO TRANSPORTE

**Art. 1º** Os veículos oficiais da UFVJM destinam-se ao transporte de pessoa(s) a serviço e de materiais, bem como à execução de atividades específicas e o transporte de acadêmicos, devidamente matriculados nos cursos da instituição, quando os mesmos estiverem realizando atividades de ensino, pesquisa ou extensão.

§ 1º Considera-se pessoa a serviço, além do servidor:

- I – o colaborador eventual quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração;
- II – o prestador de serviço cujo contrato preveja expressamente o transporte a cargo do órgão ou entidade;
- III – aquela acompanhando servidor com finalidade de realização de serviço.

§ 2º Considera-se como colaborador eventual pessoa convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público.

§ 3º O transporte de pessoas que não se enquadram nos requisitos acima dar-se-á mediante autorização da Reitoria.

**Art. 2º** São proibidos em veículos oficiais:

I - o transporte de objetos particulares (encomendas), pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou quaisquer outras pessoas não autorizadas;

II - uso do veículo para o atendimento de interesses particulares, ou para fins diversos ao interesse da UFVJM, sob quaisquer pretextos;

III - solicitação de serviços de transportes cuja justificativa da viagem seja a participação de docentes da UFVJM em bancas de avaliação em programas de pós-graduação ou de concursos de outras instituições e outros eventos, sendo que a cobertura desta despesa deverá ser feita pela Instituição solicitante;

IV - o transporte de familiares de servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público, salvo por autorização da Reitoria, devidamente justificada;

V - o provimento de serviços de transporte para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa;

VI - fumar em seu interior, mesmo quando o veículo estiver estacionado;

VII - usar bebida alcoólica ou substâncias tóxicas em seu interior, sujeitando o infrator a sua retirada do veículo com auxílio de força policial, se necessário;

VIII - conversar com o condutor, exceto se absolutamente necessário;

IX - conduzir o veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives e, nas conduções de veículos de transporte coletivo, transitar com portas abertas.

**Art. 3º** Os veículos devem ser recolhidos às dependências da UFVJM, até o final do expediente (18 horas).

§1º Os veículos, que estiverem em viagem ou a serviço, poderão ser recolhidos fora do horário estabelecido no caput deste artigo.

§2º Nas viagens que exijam saídas antes das 06h00, poderá ser autorizado o pernoite do veículo na residência do motorista oficial ou do condutor autorizado, desde que este declare, sob as penas da Lei, que possui garagem segura para guardá-lo e assine na véspera o Termo de Responsabilidade.

§3º Em aeroportos e rodoviárias fora dos municípios sedes dos *Campi* da UFVJM, o veículo oficial poderá ser utilizado para o transporte de servidores até os locais de embarque e desembarque. Nestes casos os usuários não farão jus ao recebimento do adicional de deslocamento do respectivo destino.

**Art. 4º** 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SOLICITAÇÃO DO TRANSPORTE**

**Art. 5º** A solicitação de liberação de veículo dar-se-á através de requisições via o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, a qual deverá ser realizada pelo requisitante e aprovada pelo gestor da Unidade Orçamentária com, no mínimo, 15 dias de antecedência da data de saída da viagem.

§ 1º O prazo estabelecido no *caput* deste artigo é essencial para que a Divisão de Máquinas e Transporte informe os dados do motorista ao requisitante para que providencie o Pedido de Concessão de Diária (PCDP) para o condutor do veículo. Nas solicitações aprovadas pelos respectivos gestores fora do prazo estabelecido pelo SCDP, será de competência do requisitante obter autorização da Reitoria para a concessão de diárias fora do prazo regulamentar para o motorista.

§ 2º As viagens serão agendadas, com saídas e chegadas programadas dentro do horário das 6 às 21 horas.

§ 3º A solicitação de liberação de veículo para viagens que comecem ou se estendam por finais de semana ou feriados, bem como aquelas com horários de início/fim fora do horário estabelecido no parágrafo anterior, deverá ser devidamente justificada.

§ 4º Apenas em viagens com saídas e/ou chegadas previstas para antes das 7 e depois das 18 horas, excepcionalmente, poderá ser autorizada a busca e/ou entrega de no máximo quatro docentes ou técnico-administrativos em suas residências, desde que estejam localizadas em perímetro urbano.

§ 5º Para liberação da viagem deverá ser informado à Divisão de Máquinas e Transporte, com antecedência mínima de 05 dias, o número do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), quando cabível, autorizada para cada usuário relacionado, inclusive motorista, que fizerem jus à diária, sem a qual não haverá embarque no veículo.

§ 6º Em caráter excepcional a Autoridade Superior poderá autorizar viagem com prazo inferior ao estabelecido de dez dias, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do cumprimento do prazo, conforme decreto que instituiu o SCDP.

§ 7º Em caso de cancelamento da viagem solicitada, o proposto deverá comunicar, imediatamente, o solicitante para cancelamento do Processo de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP e dar ciência aos setores responsáveis pela execução. Caso o pagamento da diária tenha sido efetuado, este deverá ser devolvido via GRU (Guia de Recolhimento da União).

**Art. 6º** Nos casos de transporte de acadêmicos deverão ser indicados, além de seus nomes e matrícula dos discentes, o nome e identidade do docente responsável pelo acompanhamento da viagem, o qual terá as seguintes competências:

I – responsabilizar-se pelo embarque dos discentes, certificando que todos sejam membros da comunidade acadêmica da UFVJM, e conferindo se todos portam documento oficial de identificação no momento do embarque;

II – responsabilizar-se por toda comunicação com o motorista, reportando aos discentes as programações de paradas para refeições e hospedagens;

III – fiscalizar os discentes quanto ao zelo pelo veículo, responsabilizando-se por quaisquer danos oriundos de mau uso;

IV – responsabilizar-se por manter a ordem dentro do veículo, evitando tirar a atenção do motorista;

V – estar sempre presente em todos os deslocamentos com discentes no veículo.

§ 1º Nos projetos de extensão e de Licenciatura em Educação do Campo (LEC), coordenados por técnico-administrativo, excepcionalmente, este poderá acompanhar em viagens os acadêmicos integrantes do projeto, nas respectivas atividades.

§ 2º O não comparecimento do docente/técnico-administrativo responsável no embarque, implicará no imediato cancelamento da viagem.

§ 3º Nenhum passageiro será transportado sem que esteja portando documento oficial de identificação.

**Art. 7º** Compete ao servidor requisitante da viagem:

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

II – sempre que possível, 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 – para viagens de transporte coletivo, enviar as listas de passageiros com no mínimo 72 horas de antecedência;

VI – providenciar os recursos necessários para pagamento de pedágios e posteriormente encaminhar o pedido de reembolso junto à PROAD/PROPLAN.

**Art. 8º** Compete a todos os usuários dos veículos:

I – obedecer aos horários e itinerários predeterminados na pauta de viagem;

II – tratar com respeito, cordialidade e gentileza o condutor e demais passageiros;

III – não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

IV – utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro);

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

VI – no interior do veículo, evitar procedimentos que possam distrair a atenção do motorista;

VII – manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

VIII – comunicar ao Chefe de Transportes do respectivo Campus, qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo.

**Art. 9º** É de responsabilidade do solicitante/usuário a apresentação, com antecedência de setenta e duas horas, do cronograma de viagem.

Parágrafo único: Compete à Divisão de Máquinas e Transporte, informar corretamente ao motorista todos os dados enviados pelo solicitante/usuário, pertinentes a execução da viagem.

**Art. 10.** Caberá à Divisão de Máquinas e Transporte fornecer informações sobre disponibilidade de veículos e motoristas para execução da viagem. Poderá o interessado, realizar consulta prévia sobre a agenda junto a mesma, porém não garantido reserva, à qual somente ocorrerá mediante aprovação da Autoridade Competente.

Parágrafo Único: As requisições de veículos geradas pela Reitoria terão prioridade nos agendamentos de veículos e motoristas. Para as demais requisições, o setor de Transporte observará a ordem cronológica de aprovação pelos gestores das Unidades Orçamentárias.

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

**Art. 11.** Classificam-se como veículos de transporte coletivo os ônibus, micro-ônibus e vans.

**Art. 12.** Os veículos de transporte coletivo destinam-se exclusivamente ao atendimento das atividades abaixo relacionadas:

I - realização de trabalho de campo e visitas técnicas;

II - condução de membros da comunidade acadêmica em atividades extraclasse;

III - participação em eventos de caráter cultural, técnico-científico ou social de interesse institucional;

IV - transporte de comitiva de servidores a serviço.

**Art. 13.** O uso dos veículos de transporte coletivo, preferencialmente, serão destinados a coberturas de necessidades de aulas práticas regulares, atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão, desde que estes não tenham sido contemplados com auxílio específico das agências de fomento, podendo ser utilizados para assuntos administrativos;

§1º Pedidos de viagens sem agendamento prévio poderão não ser autorizados;

§2º Nos casos de duas ou mais viagens de trabalho de campo ou visita técnica coincidir em data para serem executadas, a Divisão de Máquinas e Transporte encaminhará o comunicado da indisponibilidade.

§3º Veículos inadequados para determinados tipos de trajetos, como é o caso dos ônibus que não trafegam em estradas sem pavimentação, não serão destinados para viagens mesmo havendo disponibilidade;

§4º Em viagens que utilizam os ônibus não será permitido nenhum tipo de traslado de passageiros de suas residências, tendo em vista as grandes dimensões do veículo coletivo e a impossibilidade de se planejar o deslocamento deste em vias estreitas de cidades desconhecidas.

**Art. 14.** Nas viagens que envolver veículos de transporte coletivo ou de cargas, e nas viagens de longa duração envolvendo veículos de passeio, obedecerão aos seguintes critérios:

- I – a condução destes veículos será realizada exclusivamente por motoristas oficiais;
- II – nas viagens com duração superior a 8 horas designar-se-á dois motoristas oficiais, que se revezarão no percurso, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico;
- III – intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos para descanso a cada 6 (seis) horas de tempo ininterrupto de direção, podendo ser fracionados o tempo de direção e o de intervalo de descanso, desde que não completadas as 6 (seis) horas ininterruptas de direção;
- IV- intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição, podendo coincidir ou não com o intervalo de descanso do inciso III.

§ 1º Nas viagens realizadas no regime de revezamento previsto no inciso II, será garantido ao motorista que trabalha em regime de revezamento repouso diário mínimo de 6 (seis) horas consecutivas fora do veículo em alojamento externo ou, se na cabine leito, com o veículo estacionado.

§2º Na impossibilidade da prática do revezamento previsto no inciso II, a Divisão de Máquinas e Transporte elaborará cronograma que contemple deslocamentos de no máximo 10 horas por dia, de modo a não exigir muito do condutor e respeitar sua jornada de trabalho.

**Art. 15.** 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 rigoroso dos horários pré-estabelecidos.

**Art. 16.** Durante as viagens, não é permitido:

- I - o desvio de rota, exceto por motivo de segurança e economicidade;
- II - a permanência de passageiros na cabine dos motoristas;
- III – a ingestão de bebidas alcoólicas, o consumo de drogas ilícitas, o uso de cigarros ou similares;
- IV - o uso de aparelhos de som, excetuando-se os que já existem no veículo;

V - o uso do banheiro dos ônibus, em perímetros urbanos, por determinação da Saúde Pública, nos quais o motorista deverá mantê-lo trancado;

VI - a comunicação com os motoristas durante a viagem, exceto em situações de extrema necessidade, o que será feita pelo servidor responsável pelo grupo;

Parágrafo único: Todos os motoristas estão orientados a interromper a viagem e não prosseguir enquanto a situação não for regularizada. Caberá o encaminhamento do registro da ocorrência ao Setor que autorizou a viagem para conhecimentos e à Reitoria para providências.

**Art. 17.** A lotação máxima dos ônibus, micro-ônibus e vans não poderão exceder ao número de assentos existentes.

## **CAPÍTULO IV DOS MOTORISTAS**

**Art. 18.** A condução dos veículos oficiais será feita por motorista oficial.

Parágrafo Único – Para fins desta portaria, considera-se motorista oficial:

I – servidores públicos aprovados em processo seletivo da UFVJM ocupante do cargo de motorista;

II – funcionários de empresas terceirizadas contratadas pela UFVJM para prestação de serviço de motorista;

III – colaboradores eventuais, ocupantes de função de motoristas, cedidos por outros órgãos públicos, mediante convênio firmado com a UFVJM.

**Art. 19.** Na insuficiência de motorista oficial, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, os veículos oficiais da UFVJM poderão ser conduzidos por servidores da Instituição, mediante autorização do Reitor, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e que a solicitação da viagem tenha sido deferida

§ 1º A condução de veículos por servidores que não ocupam o cargo de motorista oficial limitar-se a deslocamentos de 600 km de distância, por dia.

§ 2º Antes da saída, o condutor autorizado deverá vistoriar o veículo e assinar o Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos Oficiais (Anexo I).

§ 3º O motorista oficial assinará o Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos Oficiais apenas uma vez, o qual terá validade enquanto exercer a função de motorista na Instituição.

§ 4º Nenhum servidor, exceto aqueles investidos em cargo de motorista oficial, poderá ser obrigado a 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.

**Art. 20.** Compete ao condutor do veículo oficial:

I – observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita 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 de assinar o Termo de Responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade ao Chefe de Transporte para providências;

III – dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito;

IV – comunicar ao Chefe de Transporte, por meio do campo específico nas requisições de veículos, todas as ocorrências que virem a serem verificadas, 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 prontamente à Divisão de Máquinas e Transporte os pagamentos das multas e/ou das interposições de recursos que efetuar, bem como suas respectivas decisões. A não informação dessas ações acarretará no pagamento da multa pela UFVJM e correspondente processo de ressarcimento do valor pago, através de desconto integral na próxima folha de pagamento do condutor infrator;

VI – em caso de acidente de trânsito, seguir os procedimentos descritos no Art. 25 desta portaria;

VII – 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;

VIII – comparecer aos locais determinados com a necessária antecedência;

IX – estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da Instituição;

X – não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais;

XI – conforme legislação de trânsito, não dirigir sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência;

XII – utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse da UFVJM e no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidades;

XIII – abastecer o veículo somente nos postos contratados pela UFVJM, ou nos postos credenciados à rede contratada pela UFVJM para fornecimento de combustível, em cidades que não possuem *Campi* desta IFES.

XIV – ao promover qualquer despesa emergencial, exigir Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou Recibo com identificação do emissor (CNPJ ou CPF), endereço, data e horário (Recibo somente será admitido na impossibilidade de emissão de Nota ou Cupom Fiscal, devidamente justificada), os quais devem ser emitidos em nome da UFVJM, CNPJ 16.888.315/0001-57, indicação do produto ou serviço, quantidade, preço unitário valor total, placa e quilometragem do veículo e carimbo ou declaração atestando o seu pagamento. Ao retornar, providenciar o pedido de reembolso das despesas, anexando os comprovantes originais das despesas (não se admite cópia) bem como cópia da requisição



do veículo onde deve constar a justificativa da despesa, e da PCDP correspondentes a viagem;

XV – comunicar à Divisão de Máquinas e Transporte as situações em que o usuário provocou quaisquer danos em veículo oficial, para as providencias cabíveis;

XVI – preencher corretamente a pauta de viagem, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada e quilometragem inicial/final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista, qualquer alteração ocorrida no itinerário predefinido e autorizado pelo superior imediato, bem como qualquer eventual problema apresentado ou despesas realizadas durante a viagem;

XVII – nas situações de pane, acidente ou colisão, o condutor deverá promover a imediata sinalização e evitar o abandono do veículo oficial, a menos que sua ausência seja imperiosa;

XVIII – observar, irrestritamente, as condições de uso dos veículos oficiais previstas neste Regulamento.

**Art. 21.** Compete ao motorista oficial, além dos deveres contidos no artigo anterior:

I – acompanhar os carregamentos, distribuições e amarras de cargas e conferir a relação do material e/ou pessoal a ser transportado;

II – comunicar à Divisão de Máquinas e Transporte, acompanhada de justificativa, os eventuais atrasos no cumprimento das tarefas;

III – estacionar o veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque do usuário.

## **CAPITULO V DOS CONDUTORES AUTORIZADOS POR PORTARIA**

**Art. 22.** O condutor autorizado tem por responsabilidade:

I - zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos a ele acoplados, verificando, antes de usá-los, as condições em que se encontram;

II - dirigir os veículos de acordo com as ‘Técnicas de Direção Defensiva’ no transporte de pessoas, obedecendo as ‘Normas do Código Nacional de Trânsito’;

III - o servidor legalmente autorizado a conduzir veículo oficial, que cometer infração de trânsito estará sujeito a indenizar ao erário na forma estabelecida no § 1º do art. 46 do Regime Jurídico Único, o valor da multa que foi aplicada pela autoridade de trânsito;

IV - realizar o *check-list* observando as condições que recebera o veículo, evitando ser responsabilizado por avarias e ou falhas apresentadas pós-viagem.

## **CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES DA DIVISÃO DE TRANSPORTES**

**Art. 23.** Compete à Divisão de Máquinas e Transporte:

I – providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos da Universidade em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN – ou pelo Departamento de Trânsito de Minas Gerais, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;

II – cumprir rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da UFVJM e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto a Delegacia de Polícia 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 ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;

IV – responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas;

V – encaminhar para pagamento a 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 JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações, e dar início ao processo de ressarcimento;

VI – nos casos de acidentes em que o sinistro provoque dano ao veículo oficial e que não haja assunção de responsabilidades, coletar no mínimo três orçamentos e demais documentações necessárias e tomar providências relativas a iniciar os trâmites para abertura de processo de dispensa de licitação para a reparação do veículo;

VII – concomitantemente às providências para reparação do veículo, coletar toda a documentação relativa ao sinistro e fazer os encaminhamentos com vistas a abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades;

VIII – cumprir rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da UFVJM;

IX – vistoriar os veículos no ato da entrega ao condutor para viagem, bem como na sua devolução, anotando na pauta de viagem todos os danos encontrados, sob pena de responsabilidade;

X – averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) e conferir os níveis de água e óleo, promover sua regularização antes de entregá-lo a um novo condutor;

XI – observar as recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;

XII – realizar o agendamento de motoristas e veículos ao receber as requisições de veículos via SIGA; e

XIII- promover constante e criterioso controle de manutenção da frota.

§ 1º Em cada Campus desta IFES terá uma Divisão de Transporte, com o seu respectivo Chefe de Transporte. Estes terão funcionamento independente, porém harmônico entre si, visando economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

§ 2º A Divisão de Máquinas e Transporte estará subordinada à Diretoria de Administração.

**Art. 24.** Compete ao Chefe de Transportes:

I – acompanhar todas as rotinas envolvendo os veículos oficiais da UFVJM na sua área de atuação e a comunicação de qualquer irregularidade havida à Pró-Reitoria de Administração;

II – controlar as intervenções feitas nos veículos, tais como manutenções, abastecimentos, lavagens e lubrificações, mantendo atualizada a ficha cadastro de veículo oficial, e principalmente o Mapa de controle anual de veículo oficial, conforme prevê a IN SLTI-MPOG 1/2007;

III – controlar a realização dos programas de manutenção preventiva e periódica dos veículos oficiais, bem como seu acompanhamento;

IV – fiscalizar a aplicação das normas de utilização de veículos oficiais contidas neste regulamento bem como nos demais dispositivos legais vigentes, e

V – dar assistência total aos condutores em viagem.

**Art. 25.** Nas situações de acidentes com veículos oficiais deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I – nas situações de acidente ou colisão, o condutor 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 junto a Delegacia de Polícia local;

IV – o comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitado 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. No caso da impossibilidade da presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência;

VI – se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no Boletim de Ocorrência;

VII – comunicar a ocorrência do sinistro ao Chefe da Frota, principalmente nas situações com vítimas ou, caso não o localize, comunicar ao responsável pela unidade acadêmica ou outro órgão administrativo;

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 o ocorrido;

X – em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se a Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas;

XI – não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se a Delegacia de Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o boletim de ocorrência;

XII- preencher e assinar o Formulário de Comunicação de Acidentes (Anexo II), anotando nos campos próprios: descrição do acidente, nomes, endereços, números de carteira de identidade e do CPF das vítimas e das testemunhas, providências tomadas e demais dados importantes para o processo do acidente.

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

**Art. 26.** A Divisão de Máquinas e Transporte é responsável pela manutenção periódica da frota, visando garantir as melhores condições de desempenho dos veículos, no que se refere ao seu funcionamento, rendimento e segurança.

**Art. 27.** No caso de avarias deve-se atentar para a necessidade de avaliação do custo/benefício do reparo, na forma da legislação pertinente.

**Art. 28.** O veículo cuja manutenção venha onerando em demasia o seu custo operacional, avaliado pela Divisão de Máquinas e Transporte juntamente com o Setor de Patrimônio da UFVJM será disponibilizado para possível alienação.

**Art. 29.** O órgão deverá executar a manutenção da frota através de contratação de firmas/concessionárias ou não, que comprovem possuir instalações adequadas e condições técnicas para prestar serviços com a eficiência desejada.

**Art. 30.** No caso de revisões, a Divisão de Máquinas e Transporte providenciará a execução dos serviços, tomando como base as condições estabelecidas no manual do veículo.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31.** Fica estritamente proibido o deslocamento em veículos oficiais a shoppings, bares, casas de shows, casas noturnas – boates e ou locais que não sejam compatíveis com a natureza da Instituição, ou seja, Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração.

**Art. 32.** Na eventualidade de sinistros ocorridos com os veículos (acidentes envolvendo terceiros, furtos, roubos e extravios de bagagens), é indispensável que o

motorista comunique a Chefia da Divisão de Transportes imediatamente e registre o evento em Boletim de Ocorrência na Delegacia mais próxima ou Posto de Controle de Trânsito.

**Art. 33.** A transgressão às normas sujeita os autores e o responsável às penalidades previstas na legislação pertinente.

**Art. 34.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

**Art. 35.** Esta resolução vigorará a partir da data de sua aprovação revogada a Portaria Nº 1063, de 10 de outubro de 2008 e demais disposições em contrário.

Diamantina, 05 de setembro de 2014.

***Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu***  
***Presidente do CONSU / UFVJM***