



PORTARIA Nº. 1063, DE 10 DE OUTUBRO DE 2008

**Regulamenta o uso de veículos oficiais no âmbito da
Instituição.**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, com base no art. 1º da Lei 9327/1996 e das disposições contidas na Lei 1081/1950 e no Decreto 6403/2008, resolve:

Art. 1º - Regular o uso de veículos oficiais no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, estabelecendo princípios e condutas básicas a serem seguidas pelos servidores enquanto motorista, requisitante e/ou usuário dos veículos oficiais da instituição, tendo como base os princípios Constitucionais da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Art. 2º - O uso de veículos oficiais da UFVJM destina-se exclusivamente ao interesse do serviço público e no exercício de suas atribuições.

Art. 3º - O uso de veículo oficial de transporte individual de passageiros, na ausência de servidores ocupantes do cargo de motorista oficial disponíveis, poderá ser realizado por servidores da Instituição, devidamente autorizados, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e que não estejam sob efeito de medicação sedativa ou estimulante nas 12 horas antecedentes à viagem, nos termos deste Regulamento.

Parágrafo único - As autorizações para condução de veículos oficiais por servidores não ocupantes do cargo de motorista deverão priorizar as viagens oficiais dentro da microrregião de Diamantina. As viagens além desse perímetro deverão, preferencialmente, ser conduzidas por motoristas oficiais.

Art. 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.

Parágrafo único - Excepcionalmente, serão equiparados a servidor público, os terceirizados, os prestadores de serviço e os colaboradores eventuais, a quem também poderá ser dada autorização para condução de veículos oficiais, nos termos deste Regulamento.

Art. 5º - Compete exclusivamente ao Reitor, ao Vice-Reitor, ao Chefe de Gabinete, aos Diretores das Unidades Acadêmicas e aos Pró-Reitores autorizarem seus servidores a dirigirem os

veículos oficiais de transportes individuais da Instituição, bem como solicitarem a liberação de veículos com ou sem motorista oficial, nos termos desse Regulamento.

§ 1º - A solicitação de liberação de veículos de que trata esse artigo dar-se-á através de preenchimento correto de formulário próprio (Anexo I – DIÁRIO DE BORDO DE VEÍCULO OFICIAL), emitido pelas autoridades competentes, encaminhados à Pró-Reitoria Adjunta de Administração, citando a natureza da viagem, fundamentando sua necessidade e indicando todos os dados necessários ao atendimento do pedido, tais como: relação dos servidores que viajarão, com indicação do cargo/função e número da identidade de cada um, dados do condutor, se for o caso, com cópia da Carteira Nacional de Habilitação, destino, data, horários e locais previstos da saída e da chegada.

§ 2º - As viagens serão agendadas, preferencialmente, com saídas e chegadas programadas dentro do horário das 7:00 às 18:00 horas.

§ 3º - A solicitação de liberação de veículos para viagens que comecem ou se estendam por finais de semana ou feriados, bem como aquelas com horários de início/fim fora do horário normal de expediente, deverá ser devidamente justificada.

§ 4º - Apenas em viagens com saídas e/ou chegadas previstas para antes das 7:00 e depois das 18:00 horas, excepcionalmente, poderá ser autorizada a busca e/ou entrega de no máximo quatro docentes ou técnicos administrativos em suas residências. Nenhum outro usuário gozará desse benefício.

§ 5º - No mesmo prazo para solicitação da liberação de veículo para viagens fora da microrregião de Diamantina (cinco dias úteis), dever-se-á providenciar a emissão das Propostas de Concessão de Diárias (PCD) para cada usuário.

§ 6º - Havendo necessidade de transporte de acadêmicos, deverão ser indicados, além de seus nomes e identidades, o nome e identidade do docente responsável.

Art. 6º - A liberação de veículos dar-se-á somente nas condições definidas Na solicitação e desde que autorizada por uma das autoridades competentes.

§ 1º - Não havendo disponibilidade de motorista oficial para a viagem, o Chefe da Frota comunicará o fato ao solicitante e este indicará, através de ofício, o nome do condutor juntamente com cópia da sua Carteira Nacional de Habilitação.

§ 2º - Antes da saída, o motorista oficial ou o condutor autorizado deverá dirigir-se ao Setor de Transporte para vistoria do veículo e assinatura do Termo de Responsabilidade (Anexo II).

Art. 7º - O prazo para que a solicitação seja entregue ao Setor de Transporte é de 5 (cinco) dias úteis anteriormente à data prevista de saída. Esse prazo é essencial para providenciar a emissão de Pedido de Concessão de Diária (PCD) para o motorista. Solicitações feitas fora desse prazo deverão ser devidamente justificadas e somente serão acatadas após exame e autorização do Reitor.

Parágrafo Único – Para confirmação da viagem será verificada, na véspera, a existência de PCD autorizada para cada usuário relacionado, inclusive motorista, que fizerem jus à diária, sem a qual não haverá embarque no veículo.

Art. 8º - Compete ao condutor de 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 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 relatório constante no Diário de Bordo do Veículo, todas as ocorrências que virem a ser 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 Transportes os pagamentos das multas e/ ou as 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 – solicitar, nas situações de acidentes ou colisões, o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia, se for o caso, para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência. 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, e 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 - nos casos de acidente, preencher corretamente o formulário Comunicação de acidente com veículo oficial (Anexo III);

VIII - responder administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e sujeitar-se ao ressarcimento à 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 apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da Instituição;

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

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

XIII - manter o veículo limpo interna e externamente;

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

XV – ao abastecer o veículo ou 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 do Diário de Bordo do Veículo onde deve constar a justificativa da despesa, e da PCD correspondentes à viagem;

- XVI – comunicar à Divisão de Transporte as situações em que o usuário provoque quaisquer danos em veículo oficial, para as providências cabíveis;
- XVII – preencher corretamente o Diário de Bordo do Veículo, 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 pré-definido e autorizado pelo superior imediato, bem como qualquer eventual problema apresentado ou despesas realizadas durante a viagem; e
- XVIII - observar, irrestritamente, as condições de uso dos veículos oficiais previstas neste Regulamento.

Art. 9º – 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 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; e
- IV - não abandonar o veículo sob sua responsabilidade a menos que encontre um local adequado para estacionar e adote os procedimentos de sinalização necessários.

Art.10 – Compete ao servidor requisitante e/ou usuário, inclusive acadêmicos:

- I - obedecer aos horários e itinerários pré-determinados no Diário de Bordo do Veículo;
- II - comunicar, com antecedência, eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;
- III – tratar com respeito, cordialidade e gentileza o condutor e demais passageiros;
- IV - não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;
- V – utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro);
- VI – sempre que possível, fornecer informações ao motorista sobre o período de espera;
- VII - organizar o serviço a ser executado, planejando-o da melhor forma possível para a agilização do atendimento;
- VIII - colaborar para a preservação do patrimônio da Instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;
- IX - no interior do veículo, evitar procedimentos que possam distrair a atenção do motorista;
- X - manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
- XI - comunicar ao Chefe da Frota, qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo; e
- XII – rubricar o Diário de Bordo do Veículo no campo destinado a assinatura do usuário, declarando ter recebido os serviços de transporte.

Art. 11 – Compete ao órgão gerenciador da frota:

- I – 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 à Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente;
- II - 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;
- III – cumprir rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito;

IV – 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;

V - responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes e, ao Departamento de Recursos Humanos, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas;

VI – efetuar o pagamento da 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 junto DRH;

VII – 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 documentação necessária e promover a abertura de processo de dispensa de licitação para a reparação do veículo;

VIII – concomitantemente às providências para reparação do veículo, coletar toda a documentação relativa ao sinistro, juntamente com os três orçamentos, e encaminhar à Comissão Permanente de Processo Disciplinar, com vistas à abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades;

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

X – vistoriar os veículos no ato da entrega ao condutor para viagem, bem como na sua devolução, anotando no Diário de Bordo do Veículo todos os danos encontrados, sob pena de responsabilidade;

XI - 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;

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

XIII – promover constante e criterioso controle de manutenção da frota; e

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

Art. 12 - 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 Pro-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; e

IV - dar assistência total aos condutores em viagem.

Art. 13 – Nas situações de acidentes com veículos oficiais deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- I - comunicar imediatamente 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;
- II - 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 à Delegacia de Polícia local;
- III - fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra;
- IV - abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido;
- V – preencher e assinar o formulário de Comunicação de acidente com veículo oficial (Anexo III), 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;
- VI - 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;
- VII - em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas;
- VIII - não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o boletim de ocorrência;
- IX - caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência;
- X - havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, se possível utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado; e
- XI - 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.

Art. 14 – São expressamente proibidos em veículos oficiais:

§1º - transporte de objetos particulares (encomendas), pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou quaisquer outras pessoas não autorizadas.

§2º - uso do veículo para o atendimento de interesses particulares, ou para fins diversos ao interesse da UFVJM, sob quaisquer pretextos.

§3º - fumar em seu interior, mesmo quando o veículo estiver estacionado.

§4º - usar bebida alcoólica ou substâncias tóxicas em seu interior, sujeitando o infrator à sua retirada do veículo com auxílio de força policial, se necessário.

§5º - conversar com o condutor, exceto se absolutamente necessário.

§6º - conduzir o veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives e, nas conduções de veículos de transporte coletivo, transitar com portas abertas.

§7º - transportar acadêmicos sem o devido acompanhamento de docente responsável. O não comparecimento do docente responsável no embarque, implicará no imediato cancelamento da viagem.

Art. 15 - 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 depois das 18 e antes das 7 horas, 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 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. 16 – Aos servidores que, por ação ou omissão, cometerem qualquer infração ao disposto neste regulamento, serão aplicadas as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos e na legislação vigente.

Art 17 - Disposições finais:

§1º - Nas viagens com duração superior a 8 horas que envolver veículos de transporte coletivo (ônibus ou van) ou de cargas e nas viagens longas envolvendo veículos de passeio, deverão ser designados dois condutores, apenas no primeiro caso, ambos motoristas oficiais, que se revezarão no percurso, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico.

§2º - Na impossibilidade prática do disposto no parágrafo anterior, essas viagens devem ser planejadas com paradas regulares de modo a não exigir muito do condutor e respeitar sua jornada de trabalho, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico.

Art. 18 - Os casos omissos serão encaminhados à Pró-Reitoria de Administração da UFVJM, para análise e parecer.

Art. 19 - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Pedro Angelo Almeida Abreu
Reitor – UFVJM

ANEXO I
DIÁRIO DE BORDO DO VEÍCULO

FRENTE

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM (ÓRGÃO) _____		SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO
		NUMERO: DATA: ____/____/____
ÓRGÃO SOLICITANTE	ASSINATURA DE AUTORIZAÇÃO	PREVISÃO DE DESLOCAMENTO
FONE:		DATA DA SAÍDA: / / HORA : DATA DA CHEGADA: / / HORA:
LOCAL DE DESTINO:		
NATUREZA DA VIAGEM:		
JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:		
LOCAL DE EMBARQUE / DESEMBARQUE:		
RELAÇÃO DOS USUÁRIOS	CARGO / FUNÇÃO	IDENTIDADE
CARACTERÍSTICA DO VEÍCULO	NOME DO CONDUTOR - CNH	VISTO RESP. SETOR TRANSP.

ANEXO II

Termo de Responsabilidade

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir veículo oficial de propriedade da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras e devidamente habilitado para condução de veículo de passageiros.

Declaro também que estou ciente de minha responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso, guarda e conservação do veículo que me está sendo entregue, responsabilizando-me por qualquer ato de imprudência, imperícia ou negligência e pelos danos ao veículo e a terceiros, bem como pelo pagamento de multas ou outras penalidades que desses atos advirem.

Declaro ainda que vistoriei o veículo e que ele se encontra em perfeitas condições de dirigibilidade, tendo testado as setas e luzes e verificado os freios, que o veículo possui todos os acessórios obrigatórios (estepe, macaco, triângulo e extintor de incêndio) e que está com toda a documentação legal e atualizada.

Tendo lido o inteiro teor da Portaria/2008 dessa Instituição, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais ali contidas, firmo o presente Termo de livre e espontânea vontade.

Diamantina, ____ / _____ / _____

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO/FUNÇÃO:

DEPARTAMENTO/UNIDADE:

ANEXO III
COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEICULO OFICIAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM (Setor) _____		COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEICULO OFICIAL	
CONDUTOR DO VEICULO			
MATRICULA SLAPE / SIPE Nº		CNHº	CREDENCIAL Nº
VEICULO/MARCA/SUBMARCA	ANO	PLACA:	CHASSI Nº
DATA DO ACIDENTE / /		HORA:	LOCAL DO ACIDENTE
DESCRIÇÃO SUCINTA DO ACIDENTE			
VÍTIMAS			
NOME:		ENDEREÇO:	
NOME:		ENDEREÇO:	
TESTEMUNHAS			
NOME:		ENDEREÇO:	
NOME:		ENDEREÇO:	
DANOS MATERIAIS			
PRÓPRIO:			
TERCEIROS:			
PROVIDÊNCIAS TOMADAS			
OBSERVAÇÕES			
ASSINATURA DO CONDUTOR DO VEICULO:		ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRASPORTE:	

