



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA UFERSA/GAB N.º 0400/2016, de 13 de junho de 2016

O Reitor da **Universidade Federal Rural do Semi-Árido**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto 14 de junho de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 15 de junho de 2012,

CONSIDERANDO o disposto na Lei 9.327, de 09 de dezembro de 1996 e nos Decretos nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, nº 6.403, de 17 de março de 2006 e nº 8.541, de 13 de outubro de 2015;

CONSIDERANDO o que determina o Inciso XVIII, Artigo 28 do Estatuto da Universidade;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos e responsabilidades a serem seguidas pelo servidor condutor, requisitante e/ou usuário dos veículos oficiais, a fim de manter controle efetivo e uniforme, buscando atender a legislação vigente,

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer princípios e condutas básicas a serem seguidas pelo servidor condutor, 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 Ao condutor autorizado a dirigir veículo oficial, caberá:

I - Apresentar-se adequadamente ao serviço, quanto aos cuidados com a higiene pessoal e a maneira de se vestir;

II - Operar profissionalmente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

III - Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, comunicando qualquer irregularidade à Divisão de Transportes, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;

IV - Comunicar à Divisão de Transportes todas as ocorrências que vierem a ser verificadas durante o uso do veículo oficial;

V - Comparecer aos locais determinados com a necessária antecedência;

VI - Dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito vigentes;

VII - Apresentar à autoridade policial competente a documentação própria e a do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

veículo, sempre que solicitada;

VIII - Estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam a imagem da Instituição;

IX - Não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, salvo em casos de impossibilidade absoluta de condução do veículo;

X - Não ingerir bebida alcoólica quando estiver em serviço;

XI - Não fumar no interior do veículo;

XII - Manter o veículo limpo interna e externamente;

XIII - Revistar minuciosamente o interior do veículo ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e/ou objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao superior imediato;

XIV - Cultivar sempre boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez;

XV - Prestar socorro às vítimas de acidentes sempre que solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial a fim de atestar seu desvio de itinerário;

XVI - Utilizar o veículo sob sua responsabilidade exclusivamente em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também evitar a sua utilização para fins de interesses particulares, obrigando-se a comunicar à Divisão de Transportes qualquer uso ou tentativa de uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado por omissão ou conivência;

XVII - Trafegar com o veículo sempre com as portas fechadas, iniciando o deslocamento somente após o embarque/desembarque dos usuários;

XVIII – Preencher, ou fazer com que seja preenchida com correção, a Ficha de Acompanhamento Automotivo;

XIX – Garantir uma condução com segurança conferindo os itens básicos de segurança antes do início da viagem, bem como, garantir que todos os passageiros estejam utilizando os dispositivos de segurança (cintos) durante todo o trajeto.

Art. 3º Para solicitação e uso dos veículos oficiais da Instituição, o servidor requisitante e/ou usuário deve:

I - Obedecer aos horários e itinerários pré-determinados na requisição de veículo;

II - Não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

III - Utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da Instituição, priorizando as atividades administrativas e as de ensino, pesquisa e extensão;

IV - Fornecer informações para o motorista sobre o período de espera;

V - Organizar o serviço a ser executado, planejando-se da melhor forma possível para a utilização racional e eficiente do veículo oficial;

VI - Colaborar para a preservação do patrimônio da Instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;

VII - Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;

VIII - Não consumir ou transportar bebidas alcoólicas ou substâncias alucinógenas no interior do veículo;

IX - Conversar em voz baixa no interior do veículo para não distrair a atenção do motorista;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

- X - Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
XI - Utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiros e traseiros);

XII - Estabelecer o *Campus* da Universidade como ponto de partida e de chegada para os deslocamentos;

XIII – Cadastrar a Solicitação de Veículo através do sistema de Transportes da UFERSA com antecedência mínima de 05 (cinco) dias quando se tratar de viagem para fora da sede, para que o deslocamento seja agendado possibilitando a compatibilização e melhor utilização dos veículos, bem como a melhoria da qualidade do atendimento, devendo ser preenchidos todos os campos da solicitação dentre eles:

- a. Objetivo detalhado da solicitação;
- b. Destino e roteiro a ser percorrido;
- c. Número de passageiros;
- d. Data e horário de saída e data e horário previsto para retorno;
- e. Nome do servidor usuário responsável pela solicitação do veículo;
- f. Nome e dados de contato da pessoa responsável pelo deslocamento.

XIV - Comunicar à Divisão de Transportes qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo.

Parágrafo Único - Em caráter excepcional e desde que apresentada justificativa fundamentada pelo solicitante, poderá ser autorizada a Solicitação de Transporte que não atenda o prazo de previsto no inciso XIII.

Art. 4º Sendo o uso da frota da UFERSA restrito ao interesse da Instituição, é vedada a utilização de veículos oficiais nas seguintes situações:

I - Para condução de servidor de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, ressalvados os seguintes casos (Decreto nº 6.403/2008):

- a. O uso de veículo de transporte institucional, no atendimento exclusivo ao Reitor;
- b. Sempre que o horário de trabalho de agente público que esteja diretamente a serviço do Reitor for estendido para além do previsto em jornada de trabalho regular, trabalhando-se em horário noturno, sábados, domingos e feriados, no interesse da administração;
- c. Quando for necessário o provimento de serviços de transporte coletivo nos casos específicos de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular.
- d. Na partida ou chegada de viagem a serviço da Administração, quando ocorrer fora do horário de expediente, exceto quando o deslocamento ocorrer em veículo de uso coletivo (ônibus, micro-ônibus e vans).

II - Para condução de usuários a locais diversos daqueles em que esteja a serviço ou no interesse da instituição, excetuando-se os translados para refeições ou hospedagens e desde que o usuário não esteja percebendo o adicional de que trata o Art. 8º do Decreto 5.992/2006



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

III - Para transporte de familiares de servidores ou de pessoas estranhas ao serviço público;

IV - Para condução de usuário a eventos que não sejam exclusivos de atividade administrativa ou acadêmica de interesse da UFRSA;

V – Em atividades de caráter particular, sob qualquer pretexto.

Art. 5º Os veículos devem ser recolhidos às dependências da UFRSA, até o final do expediente (17h30min) quando não estiverem em deslocamentos externos.

Art. 6º O condutor ou usuário que causar danos aos veículos da UFRSA, deverá ressarcir ao erário de todas as despesas de sua reparação.

Art. 7º Os deslocamentos serão programados para ocorrer, preferencialmente, entre as 05h00min e 22h00min, de segunda-feira a sexta-feira, e entre as 05h00min e 12h00min aos sábados.

Parágrafo único – As solicitações de deslocamentos que compreendam horários e dias diversos daqueles indicados no *caput* ou feriados poderão ser excepcionalmente autorizadas quando ficar comprovada a absoluta necessidade, em justificativa fundamentada apresentada pelo solicitante.

Art. 8º O cancelamento ou alteração de viagem deverá ser realizado com antecedência mínima de 01 (um) dia, ficando o descumprimento dessa condição sujeito à aplicação das penalizações contidas nas Regras de Negócios para Uso da Frota, a ser disponibilizado no sistema de transporte da UFRSA.

Art. 9º Nos deslocamentos com alocação de veículo de uso coletivo (ônibus, micro-ônibus e vans) a unidade solicitante deverá apresentar à Diretoria de Transportes, com antecedência de 02 (dois) dias úteis, a relação nominal dos usuários autorizados pela unidade solicitante a utilizar o veículo para aquele deslocamento, contendo as seguintes informações:

I – Servidores: nome completo, registro geral de identidade, unidade de lotação;

II – Discentes: nome completo, matrícula SIGAA e curso em que está matriculado;

§1º A autorização de transporte de veículo de uso coletivo será automaticamente cancelada se o número de usuários informados na relação definitiva for inferior a 50% (cinquenta por cento) do número de passageiros previstos para o veículo, salvo se for possível a substituição imediata do veículo já autorizado por outro que atenda ao critério de lotação mínima de 50%.

§2º Um veículo de capacidade mais adequada poderá ser autorizado, quando houver disponibilidade.

§3º Nas viagens com veículo de uso coletivo um servidor responsável pela viagem deverá estar presente durante todo o percurso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

Art. 10 Os custos relativos ao uso da frota da UFERSA, estimados pela Administração, serão registrados às unidades solicitantes, mediante ajuste orçamentário no sistema informatizado de gestão da frota da universidade.

Art. 11 A solicitação de transporte para conduzir o usuário a um destino para o qual já haja outra viagem programada para a mesma data poderá ser atendida de forma compartilhada. Nesta situação, os horários de partida e chegada poderão ser alterados para viabilizar o compartilhamento e os custos do deslocamento serão divididos proporcionalmente entre as unidades atendidas.

Parágrafo Único – A Administração poderá definir rotas e horários específicos para destinos, para os quais haja grande demanda, visando promover o compartilhamento do transporte e a racionalização e a eficiência do uso dos recursos materiais e orçamentários da universidade

Art. 12 A forma de atendimento às solicitações de transporte, por frota própria ou terceirizada, será definida pela Divisão de Transportes, em cada caso, visando o princípio da economicidade, a disponibilidade do serviço e a conveniência para a Administração.

Art. 13 As solicitações de transporte serão registradas em sistema informatizado da UFERSA para este fim, que contemplará regras de negócio definidas pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD), para o melhor atendimento às unidades, tais como número máximo de solicitações por período, número máximo de agendamentos cadastrados, sanções por reserva não consolidada.

Art. 14 As Regras de Negócio para Uso da Frota estarão disponibilizadas no Sistema de Transportes da UFERSA.

Art. 15 Os casos omissos serão encaminhados à Pró-Reitoria de Administração, para julgamento e parecer.

Art. 16 Revoga-se a Portaria UFERSA/GAB N° 834, de 17 de junho de 2013.

Art. 15 Este ato entra em vigor nesta data.


José de Arimateia de Matos
Reitor

Publique-se afixando-se no
Mural dos Atos Oficiais
13 / 06 / 16


Márcia de Jesus Xavier
Chefe de Gabinete