



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe sobre o uso de veículos oficiais da Universidade Federal da Fronteira Sul.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 427/Gr/Uffs/2011 e Portaria nº 640/Gr/Uffs/2011,

RESOLVE:

TÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O controle geral de veículos oficiais deverá cumprir a seguinte legislação:

I - Instrução Normativa Sedap nº 205, de 08 de abril de 1988, dispõe sobre a racionalização com minimização de custos o uso de material (veículos, combustível e outros itens empregados ou passíveis de emprego ao presente objeto), nas organizações públicas federais;

II - Lei 9.327, de 09 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial;

III - Decreto Federal 6.403, de 17 de março de 2008, que dispõe sobre o uso de veículos oficiais próprios ou contratados.

IV - Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997, código Brasileiro de trânsito, que estabelece princípios e condutas básicas a serem seguidas pelo servidor 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.

TÍTULO II **DAS CONDIÇÕES DE USO**

Art. 2º O servidor poderá dispor de veículo oficial quando não existirem outros meios de deslocamento entre seu ponto de origem e de destino, ou quando estes, por algum motivo (exemplo: horários) impossibilitarem o eficiente desempenho de suas atividades.

Parágrafo único. Pessoas sem vínculo com a UFRRS só serão transportadas quando constarem seus nomes na Autorização para Utilização de Veículo Oficial e tais pessoas estiverem ligadas à atividade institucional, vedadas as "caronas" de qualquer espécie.

Art. 3º Ao servidor administrativo ou docente autorizado a dirigir veículo oficial (Lei 9.327/96), cabe:

I - operar profissionalmente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção, além de dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, conforme código Brasileiro de trânsito;

II - averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, principalmente antes de viagens, comunicando qualquer irregularidade ao responsável pelo setor de transportes da unidade, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;

III - comunicar ao responsável pelo setor de transportes da unidade, por meio do relatório constante na Autorização para Saída de Veículo, todas as ocorrências que vierem a ser verificadas;

IV - apresentar à autoridade policial competente a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitada;

V - estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam ou denigam a imagem da Instituição;

VI - não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade;

VII - não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores, sem prévia autorização superior;

VIII - utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado por omissão ou conivência;

IX - preencher com correção os devidos documentos, normativos da Universidade que se destinam ao controle do uso e manutenção da frota de veículos;

X - Arcar com os valores referente a multas de trânsito ocorridas durante a utilização do veículo oficial;

XI - Responder processo administrativo para apuração de responsabilidades em caso de danos ao patrimônio público, e se considerado culpado, arcar com as despesas de conserto ou reparos necessários.

Art. 4º Para solicitação e uso dos veículos oficiais da Instituição, o servidor requisitante e/ou usuário deve:

I - encaminhar a solicitação de veículo ao responsável pelo Serviço de Transporte da unidade, com antecedência mínima de dois dias quando se tratar de uso local e, de dez dias quando se tratar de viagem, para que o deslocamento seja agendado em sua programação, possibilitando a compatibilização e melhor adequação das necessidades de cada unidade, com o Formulário de Requisição de Transporte Oficial (Anexo I) devidamente preenchido e autorizado conforme Portaria nº 676/Gr/Uffs/2011;

II - obedecer aos horários e itinerários constantes na Requisição para Transporte Oficial (Anexo I);

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

IV - utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da Instituição;

V - comunicar, ao responsável pelo Serviço de Transporte da unidade, qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo;

VI - fornecer informações para o motorista sobre o período de espera e demais deslocamentos, visando liberar o motorista quando este não se fizer necessário;

VII - colaborar para a preservação do patrimônio da instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;

VIII - manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

IX - é proibida a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima do órgão ou entidade, ou por ela designada conforme previsão legal.

Art. 5º A solicitação de utilização 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 principalmente nos casos onde houver a utilização de motoristas terceirizados.

Art. 6º Excepcionalmente poderá ser autorizada a busca e/ou entrega de docentes ou técnicos administrativos em suas residências, em locais não atendidos por meio regular de transporte ou em casos de emergência, devidamente justificados.

I - O transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho seja estendido, no interesse da Administração, para além do previsto na jornada de trabalho regular do órgão, deverá ser autorizado pela área administrativa competente de cada unidade, que avaliará os casos e promoverá as medidas necessárias para a adequação às normas da Administração, sendo expressamente autorizado no Formulário de Requisição de Transporte Oficial (Anexo I).

Art. 7º Havendo necessidade de transporte de acadêmicos deverão ser indicados, além de seus nomes o docente responsável pelo transporte dos mesmos através da Lista de Passageiros (Anexo II).

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º Ocorrendo multas quando da condução dos veículos, este fato deverá ser comunicado ao responsável pelo setor de Transporte da unidade.

Art. 9º Ocorrendo acidentes, batidas ou qualquer outra situação que necessite de registro de ocorrência, o condutor deve exigir este registro, bem como levar uma cópia do mesmo para os responsáveis pelo setor de Transporte da sua unidade.

Art. 10. Toda despesa efetuada (combustível, peças e manutenção do veículo) em estabelecimentos não conveniados com a instituição não será ressarcida ao servidor.

Art. 11. Nas situações de acidentes com veículos oficiais, este deverá ser imediatamente comunicado ao responsável pelo Serviço de Transporte de sua unidade, que então indicará os procedimentos a serem realizados.

TÍTULO IV DAS AUTORIZAÇÕES E CONTROLES

Art. 12. As autorizações e controles para uso de veículos deverão seguir o seguinte:

I - As Autorizações para a Condução de Veículo Oficial serão realizadas somente pelo Reitor.

II - O Formulário de Controle de uso de Veículos Oficiais (Anexo **III**) estará sempre disponibilizado no veículo e seu preenchimento é obrigatório em qualquer deslocamento, tanto por motoristas, quanto por servidores autorizados a dirigir;

III - A utilização das vans para o fretamento de servidores e/ou alunos estará condicionada a entrega ao motorista responsável a Lista de Passageiros, o qual está orientado a conferir - la a cada embarque de passageiros (Anexo **II**);

IV - As viagens de estudo respeitarão regulamento/resolução/IN própria.

Parágrafo único. - A lista de passageiros deve obrigatoriamente refletir a realidade, sob pena de sanção por parte dos órgãos responsáveis pela fiscalização de estradas e rodagens.

Art. 13. Nos casos onde os veículos estiverem descentralizados para a utilização específica de uma unidade ou secretaria, será designado servidor responsável pelo controle do Serviço de Transporte de seus respectivos veículos.

Parágrafo único. - O servidor designado no artigo 12 será responsável por todos os controles e acompanhamentos referente à utilização destes veículos, cabendo o fornecimento de relatório mensal de utilização dos veículos ao responsável pelo setor de Transportes da Reitoria.

Art. 14. As manutenções previstas para cada veículo serão controladas pelo responsável pelo Setor de Transporte em conjunto com o responsável pela utilização dos veículos que estiverem descentralizados.

Art. 15. Os casos omissos deverão ser levados a conhecimento do responsável pelo setor de transporte pertencente à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

ANEXO I REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE OFICIAL

ANEXO II LISTA DE PASSAGEIROS

ANEXO III CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

PÉRICLES LUIZ BRUSTOLIN
(Original assinado)