



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 013, DE 24 DE AGOSTO DE 2012.~~

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 24 DE AGOSTO DE 2012 (NOVA REDAÇÃO
DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFS/2021)**

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

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA da UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL UFFS, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

TÍTULO I

Das 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; que racionaliza 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 nº 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 nº 12.619, de 30 de abril de 2012, que dispõe sobre o exercício da função de motorista;
- V** – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Código Brasileiro de trânsito.

Art. 2º O servidor poderá dispor de veículo oficial quando as atividades institucionais (administrativas e acadêmicas) assim exigirem e 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 1º Pessoas sem vínculo com a UFFS só serão transportadas quando constarem seus nomes na Requisição de Transporte (Anexo I) ou Lista de Passageiros (Anexo II) devidamente autorizada e tais pessoas estiverem ligadas à atividade institucional, vedadas as "caronas" de qualquer espécie;

§ 2º É vedado a utilização de veículos oficiais para realização de transportes relacionados com projetos de pesquisa e extensão.

TÍTULO II

Da Solicitação

Art. 3º Para solicitação dos veículos oficiais da Instituição, o servidor requisitante deve encaminhar a solicitação de veículo ao responsável pelo Serviço de Transporte da unidade, com antecedência mínima de dois dias úteis quando se tratar de uso local e, de dez dias corridos 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, utilizando o Formulário de Requisição de Transporte (Anexo I) devidamente preenchido e autorizado.

Art. 4º 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. 5º Havendo necessidade de transporte de acadêmicos deverão ser indicados, além de seus nomes, o docente ou servidor responsável pelo transporte e acompanhamento dos mesmos através da Requisição de Transporte (Anexo I) ou Lista de Passageiros (Anexo II) devidamente autorizada.

TÍTULO III

Dos Formulários

Art. 6º São de preenchimento obrigatório os seguintes formulários:

I – Requisição de Transporte (Anexo I): o solicitante deve preencher obrigatoriamente todos os campos marcados com "*" (asterisco). Quando até 5 passageiros informar os nomes completos no campo "Passageiros" e marcar com "X" o tipo de veículo necessário, os campos que não estiverem marcados com "*" são de preenchimento opcional;

II – Lista de Passageiros (Anexo II): quando o transporte for realizado com van, micro-ônibus



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ou ônibus ou ainda se for acima de 5 (cinco) passageiros e deve obrigatoriamente refletir a realidade, sob pena de sanção por parte dos órgãos responsáveis pela fiscalização de estradas e rodagens;

III – Formulário de Controle Diário de Utilização de Veículos Oficiais (Anexo III): estará sempre disponibilizado no interior do veículo e seu preenchimento é obrigatório em qualquer deslocamento, tanto por motoristas, quanto por servidores autorizados a dirigir, informando inclusive as paradas para descanso;

IV – Relatório de Ocorrências (Anexo IV): quando houverem ocorrências de qualquer espécie a serem informadas.

TÍTULO IV

Das Autorizações

Art. 7º As autorizações de transporte devem seguir a Portaria nº 676/Gr/Uffs/2011.

Art. 8º As autorizações para a condução de veículo oficial devem ser encaminhadas a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura e somente serão aprovadas pela autoridade máxima da Universidade Federal da Fronteira Sul.

TÍTULO V

Da Utilização

Art. 9º Aos usuários dos veículos oficiais da Instituição cabe:

I – obedecer aos horários e itinerários constantes na Requisição para Transporte;

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

III – utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da Instituição;

IV – comunicar, ao responsável pelo Serviço de Transporte da unidade, por meio do Relatório de Ocorrências (Anexo III), todas as ocorrências que vierem a ser verificadas, como irregularidades cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo;

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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

VIII – quando uso de motoristas profissionais, obedecer a Lei nº 12.619 de 30 de abril de 2012, que dispõe sobre o exercício da função de motorista.

Art. 10. A utilização das vans para o fretamento de servidores e/ou alunos estará condicionada a entrega ao motorista responsável a Lista de Passageiros (Anexo II), o qual está orientado a conferi-la a cada embarque de passageiros.

Art. 11. 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.

Parágrafo único. 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 (Anexo I).

TÍTULO VI

Da Condução

Art. 12. Ao motorista, servidor administrativo ou docente autorizado a dirigir veículo oficial (Lei nº 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 o 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 Serviço de Transporte da unidade, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;

III – comunicar ao responsável pelo Serviço de Transporte da unidade, por meio do relatório de ocorrências (Anexo IV), todas as ocorrências que vierem a ser verificadas, incluir se for o caso, ocorrências mencionadas no inciso II deste artigo;

IV – preencher correta e fielmente o Formulário de Controle Diário de Utilização de Veículos Oficiais (Anexo III) que estará sempre disponibilizado no veículo e seu preenchimento é obrigatório em qualquer deslocamento, tanto por motoristas, quanto por servidores autorizados a dirigir, inclusive as paradas para descanso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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

VI – estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam ou denigram a imagem da Instituição;

VII – não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade;

VIII – não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores, sem prévia autorização superior, observando o Parágrafo único do artigo 1º dessa Instrução Normativa;

IX – 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;

X – preencher correta e fielmente os devidos documentos, normativos da Universidade que se destinam ao controle do uso e manutenção da frota de veículos;

XI – Arcar com os valores referente a multas de trânsito ocorridas durante a condução do veículo oficial;

XII – 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. 13. Ocorrendo multas quando da condução dos veículos, este fato deverá ser comunicado ao responsável pelo Serviço de Transporte da unidade.

Art. 14. Ocorrendo acidentes, batidas ou qualquer outra situação que necessite de registro de ocorrência, o condutor deve exigir este registro, bem como levar uma das vias originais do mesmo para o responsável pelo Serviço de Transporte da sua unidade.

Parágrafo único. Nas situações de que tratam o "caput desse artigo, deverá ser imediatamente comunicado ao responsável pelo Serviço de Transporte de sua unidade, que então indicará os procedimentos a serem realizados.

TÍTULO VII

Da Guarda

Art. 15. É vedado 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

TÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Art. 16. Toda despesa efetuada (combustível, peças e manutenção do veículo) em estabelecimentos não conveniados com a instituição e não autorizados não será ressarcida ao servidor.

Art. 17. As viagens de estudo respeitarão regulamento/resolução/IN própria.

Art. 18. 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 caput deste artigo 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 Serviço de Transporte da Reitoria.

Art. 19. As manutenções previstas para cada veículo serão controladas pelo responsável pelo Serviço de Transporte em conjunto com o responsável pelo controle do Serviço de Transporte dos veículos que estiverem descentralizados.

Art. 20. Os casos omissos deverão ser levados a conhecimento do responsável pelo Serviço de Transporte pertencente à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

~~**Art. 21.** É revogada a partir da data de publicação desta Instrução Normativa, a Instrução Normativa nº 02, de 11 de Outubro de 2011.~~

Art. 21. É revogada a Instrução Normativa nº 02, de 11 de Outubro de 2011. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFGS/2021)**

Data do ato: Chapecó-SC, 24 de agosto de 2012.

Péricles Luiz Brustolin

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

ANEXO I

Requisição De Transporte

ANEXO II

Lista De Passageiros

ANEXO III

Controle Diário De Utilização De Veículos Oficiais



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO IV
Relatório De Ocorrências