



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 2049-3771
proadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 31, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018.~~

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018 (NOVA REDAÇÃO
DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFRS/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.

O Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFRS), no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

**CAPÍTULO 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 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- IV. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro.

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.

I. Pessoas sem vínculo com a UFFRS só serão transportadas quando constarem seus nomes na Requisição de Transporte ou Lista de Passageiros e tais pessoas estiverem relacionadas à atividade institucional, vedadas as "caronas" de qualquer espécie.

**CAPÍTULO II
DA SOLICITAÇÃO**



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 2049-3771
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Art. 3º As solicitações de veículos oficiais da Instituição devem ser geradas e tramitadas através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) utilizando o formulário “Requisição de Transporte”, que deve ser assinado pelo Solicitante e pelo Responsável pela Autorização eletronicamente. As solicitações seguirão o trâmite procedimental e critérios conforme o âmbito: o servidor requisitante deve encaminhar a Requisição de Transporte devidamente preenchida e autorizada, ao Serviço de Transporte da unidade, com antecedência mínima de dois dias úteis quando se tratar de uso local, e 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.

Art. 4º A solicitação para utilização de veículos em 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.

Art. 5º Havendo necessidade de transporte de acadêmicos, deverá ser indicado na Requisição de Transporte, o nome do docente ou técnico administrativo, responsável pelo transporte e acompanhamento dos mesmos.

CAPÍTULO III DOS FORMULÁRIOS

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

I. Requisição de Transporte;

II. Lista de Passageiros: quando o transporte for realizado com van, micro-ônibus, ônibus ou se for acima de 5(cinco) passageiros e deverá obrigatoriamente refletir a realidade, sob pena de sanção por parte dos órgãos responsáveis pela fiscalização;

III. Formulário de Controle de Utilização de Veículos Oficiais (anexo I): estará sempre disponível no interior do veículo e seu preenchimento deverá ser realizado em todos os deslocamentos, tanto por motoristas, quanto por servidores autorizados a conduzir;

IV. Formulário de Controle de Abastecimento de Veículos Oficiais (anexo II): estará sempre disponível no interior do veículo e seu preenchimento deverá ser realizado a cada abastecimento;

V. Relatório de Ocorrências: quando houver ocorrência de qualquer espécie a ser informada.

CAPÍTULO IV DAS AUTORIZAÇÕES

Art. 7º São responsáveis por autorizar transportes:

I. Na Reitoria, o Reitor, o Vice-Reitor, o Chefe do Gabinete do Reitor, os Pró-Reitores, os Secretários Especiais, os Superintendentes e o Chefe do Departamento de Transportes e Logística;

II. Nos Campi, o Diretor de Campus, o Coordenador Acadêmico e o Coordenador



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 2049-3771
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Administrativo;

III. Demais responsáveis podem ser delegados pelo Reitor, Pró-Reitores, Secretários Especiais e Diretores de campi. Essas delegações serão encaminhadas à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura para publicação de portaria;

IV. Ao responsável pela autorização caberá a avaliação quanto a pertinência da realização do uso do veículo oficial;

V. Caberá ao responsável pela autorização a observância desta Instrução Normativa e da legislação vigente relativa ao uso dos veículos oficiais respondendo nos casos de uso indevido.

Art. 8º As solicitações de autorizações para a condução de veículos oficiais da Instituição devem ser geradas e tramitadas através do SEI utilizando o formulário Requisição para condução de veículo oficial, anexando cópia colorida legível da Carteira Nacional de Habilitação, encaminhadas ao Departamento de Transportes e Logística e serão emitidas pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura.

CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO

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

I. Obedecer aos horários e itinerários constantes na Requisição de 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 o agente de transporte da unidade, por meio do Relatório de Ocorrências, 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;

VII. Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

Art. 10. A utilização das vans para o deslocamento de servidores e/ou alunos, estará condicionada a entrega da Lista de Passageiros, ao motorista responsável, para conferência a cada embarque.

Art. 11. Excepcionalmente poderá ser autorizado o embarque e desembarque 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



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 2049-3771
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Administração, sendo expressamente autorizado na Requisição de Transporte.

CAPÍTULO VI DA CONDUÇÃO

Art. 12. Ao motorista terceirizado e servidor autorizado a conduzir veículo oficial cabe:

- I. Operar profissionalmente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;
- II. Conduzir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro e demais normas;
- III. Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, comunicando qualquer irregularidade ao agente de transporte da unidade, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;
- IV. Comunicar ao agente de transporte da unidade, por meio do Relatório de Ocorrências, todas as ocorrências que vierem a ser verificadas, incluir se for o caso, ocorrências mencionadas no inciso III deste artigo;
- V. Preencher a cada deslocamento, o Controle de Utilização de Veículos Oficiais;
- VI. Preencher a cada abastecimento, o Controle de Abastecimento de Veículos Oficiais;
- VII. Apresentar à autoridade policial competente, a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitado;
- VIII. Estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam ou denigram a imagem da instituição;
- IX. Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outro condutor não autorizado;
- X. 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;
- XI. Realizar o pagamento de 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, realizar o pagamento das despesas de conserto ou reparos necessários.

Art. 13. Ocorrendo multas quando da condução dos veículos, este fato deverá ser comunicado ao agente de transporte da unidade.

Art. 14. Ocorrendo sinistro envolvendo veículo oficial, deverá ser comunicado imediatamente o agente de transporte da unidade, que então indicará os procedimentos a serem realizados;

Parágrafo Único. Nas situações que tratam o caput desse artigo, o condutor deverá providenciar o Boletim de Ocorrências e entregar ao agente de transporte da unidade.



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 2049-3771
proadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

CAPÍTULO VII DA GUARDA

Art. 15. É vedado a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima da instituição, ou por ela designada conforme previsão legal.

CAPÍTULO 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 serão ressarcidas ao servidor.

Art. 17. Nos casos onde os veículos estiverem descentralizados para a utilização específica de uma unidade, secretaria ou projeto, 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, entregando mensalmente todos os documentos obrigatórios ao agente de transporte da unidade.

Art. 18. As manutenções previstas para cada veículo serão controladas pelo agente de transporte da unidade em conjunto com o Departamento de Transportes e Logística.

Art. 19. Os casos omissos deverão ser levados ao conhecimento do Departamento de Transportes e Logística.

Art. 20. Fica revogada a Instrução Normativa nº 23, de 08 de julho de 2016.

Art. 20. Fica revogada a Instrução Normativa nº 22, de 08 de julho de 2016. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFRS/2021)**

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PÉRICLES LUIZ BRUSTOLIN
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura