



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

RESOLUÇÃO Nº 2/2017 – CONSUNI/CAPGP

Estabelece normas para uso dos espaços físicos, serviços de transporte e videoconferência da Universidade Federal da Fronteira Sul.

A Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas (CAPGP) do Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso de suas atribuições legais, considerando a legislação vigente e o Processo nº 23205.005011/2013-61;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir regulamento para o uso dos espaços físicos, serviços de transporte e videoconferência no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul.

Art. 2º Os serviços de transporte, videoconferência e os espaços físicos da Universidade Federal da Fronteira Sul são acessíveis a toda comunidade universitária.

§1º A utilização a que se refere o caput é prioritária para as atividades da UFFS.

§2º O uso indevido dos serviços e espaços é de responsabilidade do solicitante da reserva, recaindo sobre este as sanções legais.

TÍTULO I

DO USO DOS TRANSPORTES

Art. 3º O serviço de transporte na UFFS é realizado fazendo-se uso de veículos oficiais e transporte terceirizado.

§1º A condução dos veículos é realizada por profissionais contratados especificamente para este fim ou por pessoa habilitada e com autorização da administração nos termos do Art. 1º da Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

**CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**

§2º É vedada a utilização de veículos oficiais para fins pessoais de qualquer natureza, salvo em casos previstos em lei.

**CAPÍTULO I
DA SOLICITAÇÃO**

Art. 4º A reserva de veículo deverá ser realizada em formulário próprio fornecido pelo setor responsável em cada unidade e assinada pelo solicitante.

§1º Para uso local, a reserva deve ser feita com 2 (dois) dias úteis de antecedência.

§2º Para viagens, a reserva deve ser feita com 10 (dez) dias corridos de antecedência.

§3º Em casos excepcionais e urgentes, a administração poderá, de acordo com a disponibilidade, autorizar o uso dos veículos com solicitação em prazos inferiores.

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 em que houver a utilização de motoristas terceirizados.

~~**Art. 6º** Havendo necessidade de transporte de acadêmicos deverão ser indicados, além de seus nomes, o servidor responsável pelo transporte e acompanhamento dos mesmos através da Requisição de Transporte ou Lista de Passageiros devidamente autorizada.~~

Art. 6º Havendo necessidade de transporte de acadêmicos, deverão ser indicados, além de seus nomes, o servidor responsável pelo transporte e acompanhamento dos mesmos através da Requisição de Transporte ou Lista de Passageiros devidamente autorizada.

§ 1º Em casos justificados pelo solicitante, o responsável pela autorização poderá dispensar o acompanhamento de servidor nas viagens de deslocamento de estudantes.

§ 2º O disposto no §1º não se aplica às viagens coletivas caracterizadas como visitas técnicas e em viagens com pernoite de estudantes de graduação, independentemente do número de passageiros.

(NOVA REDAÇÃO DADA PELA [RESOLUÇÃO Nº 39/CONSUNI CAPGP/UEFS/2022](#))

**CAPÍTULO II
DOS FORMULÁRIOS**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

**CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 7º São de preenchimento obrigatório os seguintes formulários:

- I - Requisição de Transporte: o solicitante deve preencher todos os campos assinalados como obrigatórios, seguindo instruções do Serviço de Transporte da unidade;
- II - Lista de Passageiros: quando o transporte for realizado com van, micro-ônibus 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 Controle Diário de Utilização de Veículos Oficiais: 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: quando houver ocorrências de qualquer espécie a serem informadas;
- V - Requisição para Uso de Trator: quando se fizer uso de trator.

Art. 8º Os formulários de Requisição de Transporte, Lista de Passageiros, Controle Diário de Utilização de Veículos Oficiais, Relatório de Ocorrências e Uso do Trator serão disponibilizados pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura e pelos Serviços de Transporte.

**CAPÍTULO III
DAS AUTORIZAÇÕES**

Art. 9º As autorizações de transporte devem seguir as portarias de regulamentação complementar publicadas.

Art. 10. Caberá ao responsável pela autorização a avaliação quanto a pertinência da realização do uso do veículo oficial, inclusive os casos excepcionais e emergenciais, bem como a observância das normativas e legislação vigente relativa ao uso dos veículos oficiais respondendo nos casos de uso indevido.

Parágrafo único. São responsáveis pelas autorizações, nos *Campi*, o Diretor de *Campus*, e na reitoria, o Reitor, os Pró-Reitores e os Secretários Especiais.

Art. 11. As solicitações de autorização para a condução de veículo oficial devem ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura e somente serão aprovadas pela autoridade máxima da UFFS.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO II

DO USO DA VIDEOCONFERÊNCIA

Art. 12. O serviço de videoconferência é composto pelos equipamentos, espaços físicos e técnicos de apoio.

Parágrafo único. Em cada *Campus* deverá ser destinado espaço de uso prioritário para videoconferências.

Art. 13. O serviço será oferecido nos três turnos de funcionamento da UFFS, nos locais destinados para este fim, mediante disponibilidade técnica.

CAPÍTULO I

DA SOLICITAÇÃO

Art. 14. As solicitações de agendamento da videoconferência devem seguir as normativas de regulamentação complementar publicadas.

Art. 15. O serviço de videoconferência será utilizado mediante reserva encaminhada eletronicamente, ao setor responsável, por meio de formulário próprio.

§1º As reservas poderão ser realizadas com no máximo 60 (sessenta) dias de antecedência.

§2º Para atividades previstas no planejamento anual da UFFS, dos *Campi* e dos cursos, a reserva poderá ser realizada com antecedência superior a 60 (sessenta) dias.

§3º Para realização de videoconferência com instituições e entidades externas, deve-se observar prazo mínimo de 5 (cinco) dias para reserva.

§4º Para realização da videoconferência em espaço específico, o solicitante deve realizar a reserva prévia do espaço e consultar disponibilidade técnica.

Art. 16. O cancelamento de reservas deve ser solicitado do mesmo modo que as reservas, observando-se antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização para possibilitar o aproveitamento do horário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

**CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 17. O Formulário de Reserva e Cancelamento de Reserva de Videoconferência será disponibilizado pela Secretaria Especial de Tecnologia e Informação.

**TÍTULO III
DO USO DOS ESPAÇOS FÍSICOS**

Art. 18. São considerados espaços físicos da UFFS os seus prédios, salas (salas de aula, de reuniões, de atos, auditórios, etc.) e áreas abertas, próprias ou em uso, que se destinam ao funcionamento da Universidade e a realização de suas atividades-fim.

Parágrafo único. Espaços específicos podem ter regulamentação própria de uso.

Art. 19. Os espaços destinados a uso de responsabilidade eventual (sem alocação permanente) serão disponibilizados para reserva sob gerência de setor responsável de cada unidade (*Campus* ou Reitoria).

**CAPÍTULO I
DA SOLICITAÇÃO**

Art. 20. A reserva de espaços físicos deve ser realizada diretamente junto ao setor responsável de cada unidade (*Campus* ou Reitoria), preferencialmente por meio eletrônico com registro de solicitação e confirmação da autorização de uso.

§1º É vedada a reserva permanente de espaços físicos, bem como a utilização por mais de 14 (quatorze) dias consecutivos de espaços destinados a uso eventual.

§2º É vedada a reserva de espaços físicos para atividade não eventual, sobretudo nos casos em que já há previsão de espaço permanente para realização da atividade.

§3º O cancelamento de reserva de espaço físico deve ser solicitado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da previsão de uso.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

**CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 21. Cabe ao solicitante a responsabilidade pelo uso dos espaços físicos e dos serviços de transporte e videoconferência, devendo prezar pela conservação dos materiais e características originais dos equipamentos institucionais.

§1º Em caso de eventuais danos ou problemas de qualquer espécie, o solicitante deve comunicá-los imediatamente ao setor responsável.

§2º O setor responsável deverá encaminhar averiguação da gravidade de quaisquer danos ou problemas relatados.

Art. 22. Os danos ou problemas a que se referem o Art. 21 serão passíveis de responsabilização civil, penal e/ou administrativa disciplinar.

Parágrafo único. Adicionalmente, poderão ser requisitados ressarcimento do prejuízo material do patrimônio e aplicada a suspensão temporária do direito de utilização do espaço ou serviço.

Art. 23. Casos omissos serão resolvidos pela autoridade máxima da unidade (*Campus* ou Reitoria), ouvido o setor responsável pelo serviço.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas do Conselho Universitário, 4ª Reunião Ordinária de 2017, em Chapecó-SC, 25 de maio de 2017.

Charles Albino Schultz
Presidente da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas

Jaime Giolo
Presidente do Conselho Universitário