



CÓPIA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

Portaria nº. 03, de 31 de agosto de 2012.

Estabelece princípios, trâmites e condutas básicas a serem seguidas por servidores e membros do corpo discente enquanto requisitantes e/ou usuários de veículos oficiais da UFES, ou fretados, objetivando deslocamento para participação em eventos ou em atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão.

O MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista: a necessidade de instituir o regulamento para uso de veículos oficiais ou fretados no âmbito desta Universidade; os Princípios Constitucionais da Administração Pública, a saber, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência; o disposto na Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997, e nos Decretos nºs. 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e 6.403, de 17 de março de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer princípios, trâmites e condutas básicas, a serem seguidas por Servidores Docentes ou Técnico-administrativos em Educação, bem como por membros do corpo discente, enquanto requisitantes e/ou usuários dos veículos oficiais da instituição ou fretados objetivando deslocamento para participação em eventos ou em atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão.

Art. 2º. A solicitação de veículos no âmbito da UFES deverá ser protocolizada por servidor ou entidade representante do corpo discente respeitando os seguintes prazos mínimos:

- I. 72 (setenta e duas) horas, quando se tratar de deslocamento dentro da mesma cidade, ou em cidades distantes até 30 km (trinta quilômetros) do ponto de partida;
- II. 15 (quinze) dias úteis, quando se tratar de deslocamento para outra cidade, localizada no estado do Espírito Santo;
- III. 30 (trinta) dias úteis, quando se tratar de deslocamento para cidades localizadas fora do estado do Espírito Santo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

Art. 3º. A solicitação de veículos deverá ser instruída conforme abaixo:

I. requerimento de veículo constando:

- a) identificação do evento;
- b) período;
- c) cidade de destino;
- d) data e horário de partida da UFES para o destino;
- e) local de hospedagem, quando necessário;
- f) previsão de retorno (data e horário da partida de volta à UFES).

II. lista de passageiros, com nome completo, número do documento de identidade e número de matrícula no Sistema de Informações Educacionais (SIE) ou no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

III. nome do coordenador responsável pela viagem, devendo este ser servidor do quadro da UFES, ou nome do aluno responsável, quando se tratar de viagem para congressos, encontros ou outros eventos de cunho estudantil;

IV. declaração de interesse institucional, assinada pelo Diretor de Centro ou Pró-reitor ao qual se vincule o grupo solicitante do transporte;

V. convite, convocação, programa ou material gráfico do evento, bem como a lista de trabalhos a serem apresentados no evento e seus responsáveis, quando houver;

VI. previsão de itinerário, com o número de paradas para alimentação e higiene pessoal, bem como o tempo previsto para cada parada, quando necessário.

§ 1º Quando se tratar de evento estudantil, o requerimento deverá ser iniciado e assinado pela entidade representativa dos alunos participantes (Centro Acadêmico, Diretório Acadêmico ou Diretório Central dos Estudantes), e, após declaração de interesse institucional, devidamente assinada pela Direção do Centro a qual o grupo se vincule, tal requerimento deverá ser encaminhado à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil (PROGPAES/UFES) para análise e devida aprovação.

§ 2º A lotação mínima obrigatória para liberação do veículo para as viagens descritas no Art. 1º desta Portaria deve ser de 70% (setenta por cento) dos assentos do mesmo.

Art. 4º. É de responsabilidade dos Centros de Ensino e/ou das Pró-reitorias pertinentes:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

- I. a solicitação de veículo para as atividades acadêmicas, de pesquisa, de extensão ou para atendimento a eventos;
- II. atestar o interesse institucional de participação de servidores e/ou alunos da UFES, quando estes forem diretamente ligados a estes órgãos;
- III. atestar, juntamente com coordenador responsável pela viagem, o relatório de viagem;
- IV. prover o custeio do valor do fretamento do veículo, quando o transporte não puder ser realizado por veículo da frota da UFES.

Art. 5º. É de responsabilidade do coordenador da viagem:

- I. o cumprimento do itinerário e dos horários pré-determinados na requisição do veículo;
- II. a vistoria das condições de higiene e uso do veículo;
- III. não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;
- IV. comunicar, à chefia da Seção de Transportes da Prefeitura Universitária, qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo;
- V. fornecer informações para o motorista sobre período de espera que venha a superar o previsto na requisição do veículo, com a devida justificativa;
- VI. organizar o serviço a ser executado, planejando-se da melhor forma possível para a agilização do atendimento;
- VII. preservar o patrimônio da Instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;
- VIII. não permitir o fumo nem o consumo de bebidas alcoólicas ou outras drogas no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;
- IX. manter o nível de conversa e o uso de equipamentos de som no interior do veículo em volume que não atrapalhe a atenção do motorista;
- X. manter conduta ética e disciplinada no interior do veículo;
- XI. sempre estabelecer um dos *campi* desta Universidade como local de início e término dos deslocamentos;
- XII. constar, no Relatório de Viagem (Anexo I desta Portaria), as ocorrências que julgar necessárias e registrar a quilometragem verificada no odômetro ao final do deslocamento;
- XIII. assinar o relatório de viagem, declarando ter recebido os serviços de transporte.

Art. 6º. É de responsabilidade do Chefe da Seção de Transportes:

- I. programar o veículo adequado ao atendimento da solicitação protocolizada, a partir das informações de itinerário, número de participantes, tempo de duração da viagem, definindo se o veículo a ser utilizado pertence à frota da UFES ou se deve ser fretado;

4



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

- II. definir o número de motoristas necessário ao atendimento da solicitação, quando se tratar de viagem, observando as normas de segurança e providenciando o pedido de diárias para os motoristas que sejam Servidores da UFES;
- III. confirmar, junto ao coordenador da viagem, o número de passageiros, com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência, para definir o tipo de veículo a ser utilizado;
- IV. averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, principalmente antes de viagens, providenciando a necessária correção de qualquer irregularidade, de acordo com o Anexo II desta Portaria;
- V. fornecer ao coordenador responsável pela viagem o manual de viagem e o relatório de viagens estabelecidos por esta Portaria;
- VI. conferir, antes da partida do veículo, se a lotação mínima obrigatória de 70% (setenta por cento) de seus assentos para liberação da viagem foi observada.

Art. 7º. É de responsabilidade de todos os participantes da viagem:

- I. não utilizar o veículo para fins ou transporte de objetos e produtos estranhos aos constantes na solicitação aprovada;
- II. o uso constante do cinto de segurança, quando do veículo em movimento;
- III. não danificar o veículo ou comprometer sua condição de uso;
- IV. evitar, no decorrer da viagem, no interior do veículo ou fora dele, conduta pessoal que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades para a UFES;
- V. não atirar objetos pela janela do veículo;
- VI. não fumar no interior do veículo;
- VII. não transportar e/ou fazer uso de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou substâncias explosivas;
- VIII. não transportar equipamentos e/ou materiais, que não os de uso pessoal, sem a devida nota fiscal ou documento que comprove a propriedade da UFES.

§ 1º A não observância ao disposto nos incisos III a VIII deste Artigo sujeitarão ao autor dos atos a sua retirada do veículo, com o devido registro no relatório de viagem.

§ 2º O descumprimento ao disposto nos incisos VI e VII deste Artigo resultarão na retenção imediata das substâncias, registro no relatório de viagens e comunicação dos fatos às autoridades competentes.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

§ 3º Caso ocorra o previsto no §2º deste Artigo, o autor dos atos responderá individualmente pela infração, não havendo interrupção do deslocamento.

§ 4º A responsabilidade pelo cumprimento dos §§ 1º, 2º e 3º deste Artigo será compartilhada pelo motorista e pelo coordenador da viagem, cabendo ao motorista, caso o coordenador se recuse a cumprir suas responsabilidades, o registro dos fatos ocorridos no relatório de viagem.

Art. 8º É de responsabilidade do motorista:

- I. comunicar ao superior imediato, por meio da Programação e Autorização de Uso de Veículos (Anexo III desta Portaria), todas as ocorrências verificadas durante a viagem;
- II. comparecer aos locais determinados no itinerário e quadro de horários, apresentando-se com a devida antecedência;
- III. dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, acatando às ordens da Polícia de Trânsito;
- IV. apresentar à autoridade policial competente a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitado;
- V. não permitir o fumo e o consumo de álcool ou de outras drogas no interior do veículo, recorrendo às autoridades policiais competentes, caso necessário;
- VI. estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam a imagem da Instituição;
- VII. não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados;
- VIII. não ingerir bebida alcoólica quando estiver em serviço;
- IX. não fumar no interior do veículo;
- X. manter o veículo limpo interna e externamente;
- XI. revistar minuciosamente o interior do veículo ao término do deslocamento, a fim de verificar a existência de documentos e/ou objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os à Seção de Transporte da Prefeitura Universitária;
- XII. cultivar sempre boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez;
- XIII. estacionar, para embarque/desembarque do(s) usuário(s), no acostamento ou próximo à guia da calçada;
- XIV. nunca estacionar em fila dupla, visando a não atrapalhar o fluxo de veículos e a não expor o usuário e o patrimônio da Instituição a riscos;
- 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR

XVI. não permitir a entrada no veículo de pessoas estranhas à listagem constante da solicitação sem prévia autorização superior;

XVII. trafegar com o veículo sempre com as portas fechadas, iniciando o deslocamento somente após o embarque/desembarque dos usuários e a constatação de que as portas encontram-se totalmente fechadas;

XVIII. utilizar o veículo exclusivamente para uso 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;

XIX. preencher com atenção a Autorização para Saída de Veículos, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada e quilometragem inicial/final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista, qualquer alteração ocorrida no itinerário pré-definido e autorizado pelo superior imediato.

Art. 9º. A utilização de veículos da frota da UFES é restrita ao interesse da Instituição, sendo proibida sua utilização nos seguintes casos:

I. para condução de Servidor Docente ou Técnico-administrativo em Educação aos locais de embarque e desembarque (aeroporto/rodoviária), ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, ressalvados aqueles deslocamentos que não possam ser atendidos por meio regular de transporte existente ou nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento ou quando não perceber a ajuda de transporte de que trata o Art. 8º do Decreto nº. 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

II. para transporte, sob nenhum pretexto, de qualquer fornecedor da Instituição;

III. para transporte de familiares de Servidores ou de pessoas estranhas ao serviço público;

IV. para condução de Servidor Docente ou Técnico-administrativo em Educação a restaurantes ou à residência, no intervalo do almoço ou em qualquer outro momento;

V. para condução de Servidor Docente ou Técnico-administrativo em Educação a eventos que não sejam pertencentes a atividades administrativas ou acadêmicas, mesmo quando sua realização seja inviável nas dependências da Instituição.

Parágrafo único. Apenas a autoridade máxima da Instituição, ou seu substituto legal, disporá de transporte oficial, restrito a compromissos oficiais.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

Art. 10. Os veículos devem ser recolhidos às dependências da UFES até o final do expediente, às 18 (dezoito) horas.

Parágrafo único. Os veículos que estiverem em viagem ou a serviço, e que por motivos de força maior não puderem chegar ao *campus* de retorno às 18 (dezoito) horas, poderão ser recolhidos após esse horário.

Art. 11. Os casos omissos relacionados a solicitações provenientes do corpo discente serão encaminhados à PROGEPAES/UFES e, em se tratando de questões administrativas, à Prefeitura Universitária da UFES, para análise e parecer.


REINALDO CENTODUCATTE
Reitor