



**NORMAS E DIRETRIZES PARA USO DE VEÍCULOS OFICIAIS
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**NORMAS E DIRETRIZES PARA USO DE VEÍCULOS OFICIAIS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

EQUIPE DE GESTÃO:

Reitor

Prof. Dr. Marcus Vinicius David

Vice-Reitora

Prof.^a Dra. Girlene Alves da Silva

Pró-Reitor de Infraestrutura e Gestão

Prof. Dr. Marcos Tanure Sanábio

Pró-Reitora adjunta de Infraestrutura e Gestão

Janezete Aparecida Purgato Marques

Gerente de Transportes

Marco Antônio Silveira de Almeida

Equipe de Elaboração- GERTRANS:

João Paulo da Silva

Leonardo Andrade de Oliveira

Marco Antônio Silveira de Almeida

Tamara Octaviano Fernandes

Contatos

Tel.: (32) 2102-3721 // 3714

e-mail: transporte@ufjf.br

www.ufjf.br/transporte

Rua José Lourenço Kelmer, s/n - Campus Universitário
Bairro São Pedro - CEP: 36036-900 - Juiz de Fora - MG

Setembro/2022

SUMÁRIO

1 – Apresentação	4
2 – Fundamentação legal	5
3 – Definições	6
4 – Da utilização dos veículos oficiais e dos serviços de transporte	7
4.1 - Das Competências da Gerência de Transportes	7
4.2 - Das Vedações	8
4.3 – Dos Deveres dos Usuários:	9
4.4 – Dos Deveres dos Condutores:	10
5 – Da programação de viagens e serviços de transportes	11
5.1 – Das Diretrizes Gerais	11
5.2 – Dos condutores	11
5.3 – Da solicitação para utilização de veículos oficiais	12
5.4 – Da Requisição de Transporte (RT)	12
5.5 – Da Autorização	14
6 – Dos procedimentos em caso de acidentes	15
7 – Das disposições finais	16
Anexo I – Informações/condições necessárias e procedimentos para a solicitação para condutor autorizado	18
Anexo II – Termo de responsabilidade do condutor	21
Anexo III – Formulário de solicitação de autorização para conduzir veículo oficial	22
Anexo IV – formulário de autorização de viagem nacional	23

1 – APRESENTAÇÃO

Este documento foi elaborado pela equipe da Gerência de Transportes, unidade subordinada à Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão da Universidade Federal de Juiz de Fora de forma a atender atribuições definidas na PORTARIA/SEI Nº 1024, DE 31 DE AGOSTO DE 2021^{*a}.

A Gerência de Transportes da UFJF utiliza veículos oficiais da administração pública federal visando suprir a necessidade de atendimento das demandas de transporte da instituição, apoiando professores, alunos e servidores em deslocamentos internos ou em viagens. Atua-se apoiando diretamente a gestão da Universidade auxiliando os serviços de manutenção, de jardinagem, de obras, de transportes de documentos, entre outros. Para exercer a atividade fim da Universidade Federal de Juiz de Fora ocorrem constantes deslocamentos de servidores, alunos e colaboradores em viagens de interesse institucionais, que abrangem deslocamentos a serviço, participação em congressos, seminários, visitas técnicas, fiscalização de obras, fiscalização de serviços diversos, bancas de concurso, reuniões, etc.

Além disso as atividades de transportes dão suporte ao ingresso e as ações da graduação e da pós-graduação, auxiliando a interação com os demais níveis de ensino da UFJF, bem como suas vinculações com a pesquisa, extensão e inovação.

Para atender estes fins e viabilizar o uso da frota de modo a respeitar aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência fez-se necessário a elaboração destas normas estabelecendo as diretrizes institucionais para a utilização dos veículos oficiais.

O objetivo principal deste documento é fornecer orientações às unidades acadêmicas e administrativas da UFJF sobre os processos de requisição, autorização, disponibilização e uso dos veículos da frota da universidade, bem como dispor sobre outros procedimentos atinentes aos serviços de transporte desta entidade.

Espera-se que as Normas para utilização de veículos oficiais da Universidade Federal de Juiz de Fora auxiliem a dirimir as dúvidas dos usuários nas suas demandas de serviços de transportes, aprimorando as boas práticas na gestão administrativa.

^{*a} <https://www2.ufjf.br/proinfra/wp-content/uploads/sites/44/2021/03/Portaria-1024-de-31-08-2021-e-anexo.pdf>

2 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Estas Normas são amparadas por instrumentos legais aplicáveis ao funcionamento dos serviços de transportes, como os seguintes:

- Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950;
- Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996;
- Instrução Normativa nº. 03, de 15 de maio de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG);
- Lei nº13.103, de 02 de março de 2015;
- Leis nºs 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- Decreto nº 9287, de 15 de fevereiro de 2018.
- Parecer nº00332/2021/SECON/PFUFJF/PGF/AGU.
- Portaria/SEI Nº 1024, de 31 de agosto de 2021.
- Resolução CONTRAN Nº 525 DE 29/04/2015.

3 – DEFINIÇÕES

Com o intuito de utilização destas Normas, fazem-se necessárias as seguintes definições:

Veículo*^b Oficial: todo aquele que é de propriedade da UFJF, cedido ou locado, destinados a atender aos interesses institucionais.

Condutor Oficial: servidor ocupante do cargo de motorista ou motorista/motociclista profissional terceirizado, portador de Carteira Nacional de Habilitação com, no mínimo, a categoria equivalente ao veículo conduzido.

Condutor Autorizado: agente público no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, devidamente autorizado pelo Reitor, e que seja portador de Carteira Nacional de Habilitação com, no mínimo, a categoria equivalente ao veículo conduzido.

Ronda motorizada: exercida por vigilantes terceirizados atuantes nos postos de supervisores de vigilância terceirizados (ronda motorizada – Carteira B) e ronda motorizada por moto (Carteira A), que além das atividades de vigilantes, serão responsáveis pela ronda motorizada, sendo os veículos disponibilizados pela UFJF.

Deslocamento: traslado dentro das dependências da UFJF e/ou dentro dos limites do município de Juiz de Fora.

Viagem: traslado de veículos oficiais que ultrapasse os limites do município de Juiz de Fora.

Solicitante: servidor da UFJF que solicita veículo oficial para deslocamento ou viagem, no interesse do serviço público.

Responsável: servidor da UFJF que será responsável pela sua viagem ou de outrem.

*^b Conforme o Art. 5º da LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992, ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

4 – DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS E DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE

A utilização de veículos de transporte oficial destina-se a atender aos interesses institucionais da UFJF, por meio do transporte do corpo discente, de pessoas a serviço e de materiais para atender as seguintes atividades:

- de ensino, de pesquisa, de extensão universitária e de inovação;
- de gestão e administrativas;
- de serviços;
- científicas e esportivas vinculadas a UFJF.

São considerados pessoas a serviço:

- O servidor no desempenho de suas atividades;
- O colaborador eventual, conforme disposto na Instrução Normativa nº 03/2018 expedida pelo MPOG (atualmente agregado ao Ministério da Economia);
- O prestador de serviço cujo contrato preveja, expressamente, o transporte a cargo da UFJF, ou a possibilidade de uso de veículos da frota da UFJF para a realização de atividades relacionadas à sua contratação;

4.1 - Das Competências da Gerência de Transportes

Compete à Gerência de Transportes da Universidade Federal de Juiz de Fora (unidade gestora da frota de veículos oficiais da UFJF):

- I. estabelecer diretrizes para a utilização de veículos da frota da universidade e para o funcionamento de transportes em geral;
- II. programar as viagens e deslocamentos, conforme a disponibilidade dos meios;
- III. manter a documentação dos veículos em situação regular;
- IV. efetuar rotinas de manutenção geral de veículos;
- V. zelar pelo uso racional, econômico e eficiente dos recursos de transporte, visando à otimização do uso da frota de veículos;
- VI. acompanhar os contratos dos serviços de motoristas, motociclistas, supervisores de manutenção, ajudantes e mecânicos, lavadores, de abastecimento de combustível, de manutenção e de seguro dos veículos oficiais, bem como outros atinentes a esta unidade;
- VII. orientar o público usuário sobre os procedimentos necessários às viagens, deslocamentos e serviços que necessitem do atendimento da Gerência de Transportes;

- VIII. tomar providências sempre que apontadas irregularidades pelos condutores, servidores e demais usuários;
- IX. seguir os procedimentos complementares a estas Normas, que venham a ser propostos e aprovados pela Administração Superior da UFJF;
- X. implementar e fiscalizar os procedimentos arrolados nesta Norma.

4.2 - Das Vedações

É vedada a utilização dos veículos oficiais da Universidade Federal de Juiz de Fora nos seguintes casos:

- I. em excursões de lazer ou passeios;
- II. em transportes para "participação de professores e alunos em trabalhos de campo e coleta de dados no país" quando as mesmas forem financiadas por órgãos de fomento,^{*c}.
- III. no transporte de familiares de servidor público ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- IV. o uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento da indenização estabelecida no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 ;
- V. nos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;
- VI. a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização da autoridade máxima do órgão ou entidade, ou por ela designada conforme previsão legal, com exposição de justificativa. Na ocorrência os veículos devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.
- VII. transporte de animais em qualquer veículo da frota, exceto quando relacionados às atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou inovação, e devidamente comprovada a legalidade;
- VIII. transporte de objetos particulares, exceto quando compor a bagagem dos passageiros;

^{*c} Veja por exemplo a previsão no Art. 14 da Portaria nº 64, de 24 de março de 2010 (PROAP) e Art. 10 da Portaria Nº 156, de 28 de novembro de 2014 (PROAPE) e outras possibilidades em:
https://www.ufjf.br/icb/files/2010/09/CheckList_PCDP_Internacional_v1-1.pdf e
<https://www.ufjf.br/prog/files/2011/11/Portaria-1058-de-09-de-outubro-de-2015.pdf>.

- IX. transporte de pessoas da comunidade externa, exceto para os casos autorizados pela Gerência de Transportes, cuja atividade esteja prevista em projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão ou no interesse da Administração Superior;
- X. transporte de pessoas não relacionadas na lista de passageiros (caronas);
- XI. transporte coletivo em viagens do corpo discente sem a presença de um responsável,*^d
- XII. transporte de menores de idade sem a guarda de uma pessoa devidamente autorizada pelos pais ou responsáveis;
- XIII. em estradas sem pavimentação ou de difícil acesso, salvo quando existir veículo adequado para a finalidade;
- XIV. participação de docentes em bancas examinadoras de qualquer espécie fora do âmbito da UFJF;

4.3 – Dos Deveres dos Usuários:

São deveres dos usuários:

- I. obedecer aos horários e itinerários determinados na Requisição de Transporte;
- II. comunicar com antecedência eventuais atrasos ou cancelamentos do transporte programado;
- III. tratar com respeito, cordialidade e gentileza o condutor e demais passageiros;
- IV. concorrer para o correto uso do veículo, bem como comunicar à unidade gestora da frota qualquer irregularidade cometida pelo motorista;
- V. utilizar sempre o cinto de segurança;
- VI. sempre que possível, fornecer informações ao condutor sobre o período de espera;
- VII. manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
- VIII. não fumar dentro do veículo;
- IX. não ingerir bebidas alcoólicas e fazer uso de substâncias tóxicas, mesmo quando o veículo estiver estacionado, sujeitando-se o infrator à sua retirada do veículo, inclusive com auxílio de força policial, se necessário;
- X. não retirar a camisa ou vestir-se somente com trajes de banho ou íntimos, bem como utilizar roupas molhadas;
- XI. não transportar materiais que possam expor a risco os passageiros e o patrimônio da UFJF, devendo observar o disposto em legislação específica no tocante ao transporte de animais, cargas, substâncias perigosas etc;
- XII. assinar a Requisição de Transporte ao final do transporte, declarando ter recebido o serviço;
- XIII. obedecer estritamente às condições de uso dos veículos previstas nestas.

*^d Conforme definições na página 6.

4.4 – Dos Deveres dos Condutores:

São deveres dos condutores:

- I. comparecer aos locais de embarque com a necessária antecedência, devidamente uniformizados;
- II. averiguar, antes da saída e depois da chegada, as condições gerais do veículo (mecânica, equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação), comunicando qualquer irregularidade à Gerência de Transportes para as devidas providências;
- III. assinar Termo de Responsabilidade do Condutor fornecido pela Gerência de Transportes (conforme modelo constante do Anexo I);
- IV. conduzir o veículo em conformidade com as normas e regras de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, assumindo administrativa, disciplinar e financeiramente as infrações de trânsito cometidas, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis;
- V. utilizar o veículo segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;
- VI. estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da Instituição;
- VII. tratar com respeito, cordialidade e gentileza o outro condutor (se houver) e demais passageiros;
- VIII. manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
- IX. não entregar a direção do veículo a outras pessoas;
- X. não dirigir sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência;
- XI. manter o veículo limpo interna e externamente;
- XII. comunicar à Gerência de Transportes acerca das situações em que o usuário provoque quaisquer danos no veículo, para as providências cabíveis;
- XIII. preencher corretamente a Requisição de Transporte (RT) fornecida pela Gerência de Transportes, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada, quilometragem inicial/final, alterações ocorridas no itinerário pré-definido e autorizado, despesas realizadas durante o transporte, bem como qualquer anomalia acontecida no percurso;
- XIV. em caso de acidente de trânsito, de falha mecânica, ao abastecer o veículo ou ao promover qualquer despesa emergencial, obedecer aos procedimentos determinados pela Gerência de Transportes;
- XV. obedecer estritamente às condições de uso dos veículos previstas nestas Normas;
- XVI. opinar se o veículo tem ou não condições de trafegar em determinada trajetória.

5 – DA PROGRAMAÇÃO DE VIAGENS E SERVIÇOS DE TRANSPORTES

5.1 – Das Diretrizes Gerais

A Gerência de Transportes deve executar suas competências orientada por um planejamento adequado e eficiente, que atenda a critérios de segurança, economicidade e bem-estar dos passageiros e condutores. Para fazer face a essas disposições, ficam estabelecidos os seguintes procedimentos:

- a) as viagens serão agendadas com saídas de Juiz de Fora programadas a partir das 5h e chegadas programadas para Juiz de Fora até às 22h.
- b) as viagens com início/fim fora do horário de expediente ou que se estendam por finais de semana ou feriados, deverão ser devidamente justificadas pelo seu requisitante, e terão requisições com custos diferenciados.
- c) as diárias pagas a motoristas comporão os custos das requisições de veículos e serão lançadas quando a Gerencia de Transportes escalar motoristas e condução.
- d) os veículos devem ser recolhidos às dependências da UFJF até o final do expediente diário. Aqueles que estiverem em viagem ou a serviço poderão ser recolhidos fora do horário estabelecido.
- e) a execução de todas as requisições deverão observar a legislação aplicável aos motoristas.
- f) a jornada de trabalho do motorista obedecerá à legislação vigente.
- g) o Manual do Usuário especificará, de acordo com a lei, as condições de execução das requisições de veículo.
- h) a Gerência de Transportes fixará horários determinados para atender destinos recorrentes (roteirização), tendo em vista a utilização eficiente dos recursos públicos e a programação para melhor utilização da frota de veículos. A roteirização será discriminada no Manual do Usuário.
- i) nos deslocamentos e serviços de transportes dentro do município de Juiz de Fora, necessita-se de requisição via sistema de agendamento SIGA.

5.2 – Dos condutores

Os veículos de transporte individual ou coletivo serão conduzidos por condutores oficiais, que são servidores ocupantes do cargo de motorista oficial, integrante do quadro de pessoal permanente da UFJF ou prestadores de serviços especificamente contratados para esse fim.

Com fulcro na Lei Nº 9327/1996, em não havendo disponibilidade de condutores oficiais, os servidores poderão dirigir os veículos oficiais, desde que possuidores de Carteira Nacional de

Habilitação e autorizados mediante Portaria. Nessa situação, os servidores serão considerados condutores autorizados. Na UFJF opta-se por autorizar a condução apenas no âmbito da Pro-Reitoria de Infraestrutura e Gestão.

A autorização para designar condutor autorizado será precedida de apreciação pela Gerência de Transportes. O interessado em ser condutor autorizado deverá encaminhar um pedido de autorização com as seguintes informações:

- ✓ nome e qualificação do servidor apto à condução de veículos oficiais;
- ✓ cópia da Carteira Nacional de Habilitação;
- ✓ justificativa do pedido face à necessidade do serviço;
- ✓ extrato/informativo atualizado de pontuação de CNH, em nome do condutor.

O uso indevido do veículo oficial ou da autorização que lhe tenha sido concedida implicará no imediato cancelamento desta e na sujeição do servidor às sanções disciplinares cabíveis, observado o devido processo legal.

5.3 – Da solicitação para utilização de veículos oficiais

As solicitações de deslocamento ou de serviços de transporte dentro do município de Juiz de Fora deverão ser solicitadas em requisição via sistema de agendamento SIGA, instruídas com as informações necessárias ao atendimento.

Sendo verificada a disponibilidade de veículos e condutores, elas serão atendidas seguindo a ordem cronológica das demandas, assim como os horários e itinerários roteirizados.

As solicitações para a execução de viagens deverão ser executadas exclusivamente pelo sistema de agendamento. O atual sistema* de agendamento de viagens é o Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA), sistema online de gerenciamento de informações administrativas e acadêmicas da UFJF. Por meio do SIGA, o solicitante vai preencher as informações necessárias e irá gerar a Requisição de Transporte (RT).

5.4 – Da Requisição de Transporte (RT)

A Requisição de Transporte é a solicitação formal de viagens junto à unidade gestora de Transportes da UFJF. A RT é gerada pelo preenchimento de formulário específico no SIGA/UFJF. O passo a passo pode ser acessado no Manual do Usuário na página da Gerência de Transportes: <https://www2.ufjf.br/proinfra/transporte/>.

*Estuda-se a modernização do sistema de marcação para dinamizar e tornar mais claro as disponibilidades para atendimento das demandas de transportes.

Elas serão atendidas considerando a otimização dos recursos humanos e físicos da instituição seguindo, salvo em casos pontuais, a ordem cronológica das demandas, o compartilhamento de veículos entre usuários dentro dos horários e itinerários roteirizados também discriminados na página da Gerência de Transportes.

Deverão ser preenchidas todas as informações necessárias à programação da viagem, incluindo:

- a) Nome e contato telefônico do responsável pelo cadastro da requisição no SIGA;
- b) Nome, contato telefônico e SCDP do beneficiário da viagem;
- c) Endereço, data e horário de saída da origem;
- d) Endereço, data e horário da chegada ao destino;
- e) Data e horário do retorno do destino;
- f) Distância aproximada do trajeto de ida e volta;
- g) Descrição do motivo da viagem;
- h) Identificação dos demais passageiros, incluindo contato telefônico e SCDP.
- i) Lista completa de passageiros em caso de veículos coletivos.



Algumas observações importantes em relação à Lista de Passageiros são elencadas a seguir:

- ✓ A Lista de Passageiros deverá obedecer ao modelo disponibilizado pelo SIGA e não conter rasuras. A lista também pode ser acessada em: <https://www2.ufjf.br/proinfra/transporte/>.
- ✓ A relação nominal de todos os passageiros deverá constar na lista.
- ✓ As seguintes informações dos passageiros são necessárias: o vínculo com a UFJF, o número do documento de identidade e o contato telefônico.
- ✓ A lista deverá ser anexada na requisição de veículos, não será aceito por e-mail, whatsapp e outros meios.
- ✓ Em nenhuma hipótese será aceita Lista de Passageiros apresentada ao motorista no momento do embarque.
- ✓ O embarque no veículo somente será permitido àquele cujo nome esteja incluído na Lista de Passageiros anexada na requisição.

Será obrigatório observar os prazos dispostos nestas Normas para a programação de viagens.

As Requisições de Transporte deverão ser realizadas no SIGA/UFJF com o atendimento dos seguintes prazos:

- ✓ Viagem em veículo de transporte individual: no mínimo de **5 dias úteis antes da viagem**.
- ✓ Viagem em veículo de transporte coletivo: no mínimo **15 dias úteis antes da viagem**.
- ✓ Deslocamento em veículo de transporte coletivo dentro do município de Juiz de Fora: no mínimo **15 dias úteis antes da viagem**.

O uso de veículo em situações excepcionais, tais como convocações oficiais ou emergências, poderá não ser atendida devido a indisponibilidade de recursos, ainda que justificada pela unidade requisitante e autorizada pela administração superior.

As requisições de viagem em veículo de transporte coletivo serão acompanhadas de justificativa que comprove a vinculação da atividade com o Projeto Político Pedagógico a que se vincula, que será aprovado pela Pró-Reitoria correspondente à ação.

Conforme a Portaria 75/2020, em todas as viagens é obrigatória a autorização de afastamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), salvo quando o passageiro for discente da UFJF. Na data da viagem o SCDP deve estar aprovado.

Os atendimentos das requisições de transportes são limitadas pela disponibilidade de recursos (motoristas e veículos habilitados), podendo ser recusada.

Faça a sua parte!



- ✓ **Atente-se aos prazos.**
- ✓ **Preencha corretamente a RT no SIGA.**
- ✓ **Preencha a Lista de Passageiros com todas as informações.**
- ✓ **Somente pode viajar com SCDP informado.**

5.5 – Da Autorização

Fica a cargo da Gerência de Transporte da UFJF o deferimento ou indeferimento da Requisição de Transporte, com base na disponibilidade dos meios e da viabilidade legal e técnica.

As autorizações são concedidas respeitando a ordem cronológica das requisições.

Salienta-se, ainda, que a autorização para viagens, deslocamentos e serviços de transportes fica vinculada à observância dos requisitos estipulados nestas Normas.

6 – DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTES

Nas situações de acidentes com veículos oficiais deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- I. comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro ao Gerente de Transportes, principalmente nas situações com vítimas ou, caso não o localize, comunicar ao Pró- Reitor de Infraestrutura e Gestão ou outro órgão administrativo;
- II. solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente boletim de ocorrência, bem como obter deste agente o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto à Delegacia de Polícia local;
- III. fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra;
- IV. abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido;
- V. em caso de acidente com vítima, se possível e pertinente, proceder de acordo com o treinamento recebido para os primeiros socorros e com o Código de Trânsito Brasileiro, acionando o resgate imediatamente;
- VI. em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas;
- VII. não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o boletim de ocorrência;
- VIII. caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência;
- IX. havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, acione, se possível, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU no telefone 192 ou o Corpo de Bombeiros no Telefone 193 ou utilize outro veículo que não esteja envolvido no acidente. Evite retirar o veículo acidentado do local;
- X. nas situações de pane, acidente ou colisão, o condutor deverá promover a imediata sinalização e evitar o abandono do veículo oficial, a menos que sua ausência seja imperiosa. Desobstrua a pista e, de forma alguma se exponha na via.

7 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. Ficam sujeitos a sindicância e a processo administrativo disciplinar os motoristas ou usuários que descumprirem ao disposto nestas Normas, na forma regulamentada na legislação vigente e nas normas institucionais.
Quando a infração estiver capitulada na lei penal ou havendo suspeita de prática de crime, o fato será comunicado à autoridade policial para as providências cabíveis e será remetida cópia dos autos à autoridade competente.
- II. Nos casos de quando da ocorrência de cessão ou alienação de veículos oficiais é necessário que conste no processo Termo de Vistoria, Termo de Cessão/Doação e Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados, consoante o padrão da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008.
- III. Os prazos previstos nestas Normas são contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da solicitação.
- IV. Podem ocorrer modificações nas diretrizes conforme marco legal e necessidades da Instituição.

O disposto nestas Normas entra em vigor na data de publicação da Portaria que o institui, revogando todas as disposições que lhe forem contrárias.

ANEXO I –INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO PARA CONDUTOR AUTORIZADO.

LEI Nº 9327, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1996. Dispõe sobre a condução de veículo oficial.

Art. 1º Os servidores públicos federais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertencam.

Parecer nº00332/2021/SECON/PFUFJF/PGF/AGU.

Permissão para condução pelos terceirizados ocupantes de postos em contratos que foram especificados e exigiram habilitação para tal a saber:

- Encarregado de obras e instalações, item 14 do Pregão 057/2020- COSUP;
- Encarregado de construção civil e manutenção, item 15 do Pregão 057/2020- COSUP;
- Supervisores de vigilância terceirizados (ronda motorizada – Carteira B), item 3.6.1 e item 10 do Pregão 03/2021- COSUP e
- Ronda motorizada por moto (Carteira A) item 10 do Pregão 03/2021- COSUP.

• **INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS**

1. A autorização é exclusiva para agente público no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições. Aplica-se para a Infraestrutura e Vigilância da UFJF.
2. A portaria poderá ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente ou:
 - A pedido do condutor autorizado ou da unidade que solicitou a autorização;
 - Por suspensão da habilitação;
 - Por ocorrência de acidentes ou infração de trânsito, nos casos de culpa ou dolo do condutor autorizado, apurado mediante processo administrativo.
3. O veículo a ser utilizado na condução por servidor autorizado será designado pela Gerência de Transportes, de acordo com a sua organização interna, não podendo o servidor fazer opção por veículo específico de sua preferência.
4. O condutor autorizado é **responsável pelo veículo**, inclusive acessórios e sobressalentes relacionados, desde o momento em que recebe as chaves até a devolução à unidade responsável pela guarda do veículo.
5. O condutor fica obrigado a preencher o controle de kilometragem/ diário sempre que utilizar o veículo.
6. O condutor autorizado é responsável pelo pagamento das multas por infrações às normas de

trânsito, aplicadas aos veículos oficiais sob sua responsabilidade.

7. O condutor autorizado que, dirigindo veículo oficial, for envolvido em acidente de trânsito, após comprovada a culpa, arcará com os prejuízos causados à Universidade e a terceiros envolvidos.

• **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO no SEI**

seiufrjf		Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POPTRP 01	Página 1 de 1	TÍTULO	Solicitação de Autorização para Conduzir Veículo Oficial
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Infraestrutura
Item	Passos	Descrição	Responsável	
1	Abertura do Processo de Solicitação	- Na tela inicial, clicar na aba “ Iniciar Processo ” e escolher o Tipo do Processo: “TRANSP 01: Solicitação de Autorização para Conduzir Veículo Oficial” . No campo Especificação , escrever: Solicitação de autorização para conduzir veículo oficial.	Requerente: Servidor TAE, Servidor Professor ou Terceirizado (*) (* <i>No caso de terceirizado é necessário que ele tenha acesso ao SIGA e que a unidade responsável encaminhe para a equipe SEI solicitação de acesso com assinatura para o mesmo.</i>)	
2	Inclusão do Formulário de Solicitação de Autorização	- Entrar no processo que foi criado. - Clicar no ícone: “ Incluir Documento ”. - Selecionar o tipo de Documento: “ TRANSP 01: Solicitação Conduzir Veículo Oficial ” (Caso o documento não esteja disponível, clicar no sinal de “+”). - Clicar no ícone “ editar conteúdo ” - Preencher os dados solicitados. . - Clicar no ícone < Salvar >. - Assinar documento clicando no ícone < Assinar >.	Requerente	

3	Inclusão do Termo de Responsabilidade do Condutor	<ul style="list-style-type: none"> - Entrar no processo que foi criado. - Clicar no ícone: “Incluir Documento”. - Selecionar o tipo de Documento: “TRANSP 02: Termo Responsabilidade - Condutor” (Caso o documento não esteja disponível, clicar no sinal de “+”). - Clicar no ícone “editar conteúdo” - Preencher os dados solicitados. . - Clicar no ícone < Salvar>. - Assinar documento clicando no ícone <Assinar>. 	Requerente
4	Incluir Carteira de Habilitação	<ul style="list-style-type: none"> - Entrar no Processo - Clicar no ícone: “incluir documento”. - Selecionar tipo de documento: “Externo” - Em tipo de Documento, selecionar: “CNH” - Data do Documento: “informar data da expedição” - Número/Nome da Árvore: Informar seu nome completo - Formato: Digitalizado na unidade - Tipo de Conferência: cópia simples - Remetente: não preencher - Interessados: não preencher - Classificação de Assuntos: não preencher - Observação dessa unidade: não preencher - Nível de acesso: Restrito - Hipótese Legal: Informação Pessoal - Escolher arquivo: Selecionar o arquivo com a imagem em formato PDF ou imagem da sua carteira de Habilitação. <p>Obs: independente da forma de se obter a imagem da carteira, favor seguir estes passos.</p>	Requerente
5	Enviar processo para Gerência de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar no número do processo e selecionar o ícone “Enviar Processo”. - Selecionar a unidade: Gerência de Transportes 	Requerente
6	Análise da Solicitação	<ul style="list-style-type: none"> - A Gerência de Transportes irá analisar a solicitação. - Se a solicitação for atendida, deverá ser encaminhado despacho para o pró-reitor de Infraestrutura, solicitando edição de portaria. - Se a solicitação não puder ser atendida, o processo retornará a unidade do requerente, com despacho informando o motivo do não atendimento da demanda. - 	Gerência de Transportes

7	Despacho de Autorização	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar no número do processo e selecionar o ícone incluir documento e selecionar o documento: “TRANSP 03: Autorizar condutor” - Editar o Documento e assiná-lo. (Não é necessário preencher) - Clicar no ícone enviar processo: - Selecionar a unidade Secretaria da Pró-Reitoria da Proinfra 	Gerência de Transportes
8	Despacho Contrário a autorização	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar no número do processo e selecionar o ícone incluir documento e selecionar o documento: “TRANSP 04: Parecer desfavorável a condutor” - Editar o Documento e preencher os motivos da não autorização. Caso seja necessário apenas corrigir dados, informe os mesmos e solicite o retorno do processo. - Clicar no ícone enviar processo: - Selecionar a unidade do requerente 	Coordenador da Ação
9	Emissão de Portaria	<ul style="list-style-type: none"> - Estando de acordo com a solicitação, o pró-reitor deve emitir portaria autorizando a condução do veículo oficial pelo requerente. 	Secretaria da Proinfra

ANEXO II–TERMO DE RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir veículo oficial de propriedade da Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF, **declaro** que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras e devidamente habilitado para condução de veículo de passageiros.

Declaro também que estou ciente de minha responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso, guarda e conservação do veículo que me está sendo entregue, responsabilizando-me por qualquer ato de imprudência, imperícia ou negligência e pelos danos ao veículo e a terceiros, e que arcarei com a responsabilidade pelas multas (contabilizando em minha CNH a respectiva pontuação e efetuando o pagamento do valor devido) ou outras penalidades que desses atos advirem.

Declaro ainda que vistoriei o veículo e que ele se encontra em perfeitas condições de dirigibilidade, tendo testado as setas e luzes e verificado os freios, que o veículo possui todos os acessórios obrigatórios (estepe, macaco, triângulo e extintor de incêndio) e que está com toda a documentação legal e atualizada.

Tendo lido o inteiro teor das Normas para Utilização dos Veículos Oficiais da UFJF, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais ali contidas, firmo o presente Termo de livre e espontânea vontade.

Em ___/___/_____

Nome:

Cargo/Função:

CPF:

Anexo III – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL

UNIDADE DE LOTAÇÃO		
NOME COMPLETO		
SERVIDOR ADM.	TÉCNICO	SERVIDOR DOCENTE
()	()	() ESPECIFICAR
RG	DATA DE EXPEDIÇÃO	ÓRGÃO EMISSOR
CNH	CATEGORIA	VALIDADE
CARGO		CPF
JUSTIFICATIVA		

ANEXO IV –FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM NACIONAL

(DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO REQUISITANTE)

PROGRAMA OU PROJETO DE EXTENSÃO VINCULADO: _____

ATIVIDADE: _____

Eu, _____, cédula de identidade nº _____, expedida pela _____, na data de ____/____/____, CPF nº _____, endereço de domicílio _____, cidade _____, Estado _____, telefone de contato () _____, na qualidade de: () mãe () pai () tutor(a) () guardião(o)

AUTORIZO dentro do território nacional que

_____,
nascido(a) em ____/____/____, natural de _____, cédula de identidade nº _____, expedida pela _____, na data de ____/____/____, CPF nº _____, endereço de domicílio _____, cidade _____, Estado _____.

VIAJE, na companhia de _____, cédula de identidade nº _____, expedida pela _____, na data de ____/____/____, CPF nº _____, endereço de domicílio _____, cidade _____, Estado _____, telefone de contato () _____, na qualidade de _____ (função do responsável externo).

Local/Data: _____, de _____ de 20 ____.

Assinatura: _____

(assinatura de mãe, ou pai, ou responsável legal)