



**RESOLUÇÃO Nº 015, de 9 de dezembro de 2019.**

**Estabelece procedimentos para utilização de veículos oficiais da UFSJ, e dá outras providências.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- a necessidade de estabelecer procedimentos para a utilização dos veículos automotores de transporte de passageiros e cargas da UFSJ;
- a necessidade de definir as responsabilidades dos condutores de veículos, dos motoristas oficiais, das unidades gestoras da frota, das empresas e motoristas terceirizados e dos usuários;
- o que dispõem a Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950; a Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996; o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; o Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018; e a Instrução Normativa/MPOG nº 3, de 15 de maio de 2008;
- o disposto no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal;
- o Parecer nº 018, de 09/12/2019, deste mesmo Conselho.

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a utilização dos veículos da frota da UFSJ, doravante denominados veículos, de acordo com o que dispõe a legislação vigente.

Art. 2º Para os fins da presente Resolução, adotam-se as seguintes definições:

- I – Atividades específicas: aquelas que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização;
- II – Colaborador Eventual: pessoa convidada a prestar serviços à UFSJ, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público;
- III – Veículos da frota da UFSJ: veículos de transporte individual, coletivo ou de carga, que integram o patrimônio da UFSJ e ainda aqueles temporariamente contratados por meio de locação ou outras espécies de contrato.

Art. 3º Os veículos de serviços comuns se destinam ao transporte de servidores a serviço e de materiais, bem como à execução de atividades específicas.

Art. 4º Os veículos de serviços comuns são classificados da seguinte forma:

- I – transporte individual (automóveis, motocicletas, motonetas ou ciclomotores);
- II – transporte coletivo (ônibus, micro-ônibus ou van);
- III – transporte de carga e realização de atividades específicas (furgão, utilitário, camioneta, caminhão, trator etc.).



§ 1º Os veículos de transporte coletivo são de uso prioritário pelas coordenadorias de cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu*.

§ 2º As viagens ou serviços de transporte relacionados a atividades de campo devem constar no Plano de Ensino de cada disciplina, com a definição exata das datas, devidamente aprovado pelo respectivo colegiado.

§ 3º Cada coordenadoria de curso de graduação ou pós-graduação deve apresentar as requisições de transporte e os respectivos planos de ensino, aprovados conforme o § 2º deste artigo, de todas as aulas em que houver visitas técnicas ou atividades de campo à unidade gestora da frota até o final da primeira quinzena do início de cada semestre.

§ 4º Não serão atendidas quaisquer viagens para visitas técnicas ou atividades de campo solicitadas após a data estabelecida no § 3º deste artigo e tampouco solicitadas por coordenadoria de curso que não possua recursos orçamentários necessários.

Art. 5º Para efeitos desta Resolução, considera-se pessoa a serviço, além do servidor:

I – o colaborador eventual, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração;

II – o prestador de serviço, cujo contrato preveja, expressamente, o transporte a cargo da UFSJ ou a possibilidade de uso de veículos da frota da UFSJ para a realização de atividades relacionadas à sua contratação;

III – o indivíduo que esteja acompanhando o servidor com finalidade de realização de serviço.

Art. 6º O uso dos veículos da frota da UFSJ é destinado a atividades:

I – de ensino, de pesquisa e de extensão universitária;

II – de gestão;

III – de serviços;

IV – científicas, esportivas, culturais e estudantis vinculadas à UFSJ.

§ 1º A unidade requisitante descentralizará, via Sistema Integrado de Gestão (SIG), para o centro de custo da Unidade Gestora da Frota, o valor estimado para a viagem, o qual deverá ser calculado com base na distância a ser percorrida e nos custos por quilômetro rodado e diárias de motoristas, publicado em Portaria da Reitoria até o término do primeiro trimestre do ano em exercício.

§ 2º Os veículos adquiridos com financiamentos de projetos de pesquisa e/ou extensão são gerenciados e têm sua manutenção integralmente custeada pelo projeto durante a vigência deste.

Art. 7º Em cada um dos municípios que possuem unidades educacionais da UFSJ, há uma unidade responsável pela gestão da frota de veículos da UFSJ definida pela Reitoria, competindo a elas:

I – gerenciar a documentação, licenciamento, seguro, manutenção, reparo, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos;



II – estabelecer orientações e procedimentos para requisição de transportes, atuação dos condutores em casos de acidente de trânsito, falha mecânica ou qualquer outra situação emergencial;

III – seguir procedimentos complementares a esta Resolução, que venham a ser definidos por meio de Ordem de Serviço emitida pela Reitoria;

IV – buscar a otimização do uso da frota de veículos, sempre que possível, mediante o aproveitamento de viagem/trajeto para atender às demandas apresentadas pelos usuários;

V – implementar e fiscalizar o disposto nesta Resolução;

VI – elaborar anualmente o plano de gerenciamento da frota, com previsão de despesas para aquisição e manutenção dos veículos;

VII – manter elo constante com as demais unidades de gestão para otimização da utilização da frota *intercampi*.

Art. 8º Os veículos são conduzidos, preferencialmente, por motorista profissional, seja servidor ocupante do cargo de motorista oficial ou readaptado, integrante do quadro de pessoal permanente da UFSJ, ou prestador de serviço especificamente contratado para esse fim.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a unidade gestora da frota pode autorizar a condução de veículos oficiais de transporte individual por colaboradores eventuais.

Art. 9º Não havendo disponibilidade de motorista profissional, a Reitoria pode credenciar servidores da UFSJ para conduzir veículo, no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, atendido o estabelecido nesta Resolução.

§ 1º O credenciamento para a condução de veículos oficiais deve ser apreciado mediante encaminhamento de formulário próprio, firmado pela chefia da unidade interessada e encaminhado às unidades gestoras da frota em cada município.

§ 2º A solicitação para credenciamento para conduzir veículo oficial deve ser encaminhada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, mediante formulário próprio disponível nas páginas das unidades gestoras da frota, devendo ser instruída com:

- a) nome e qualificação dos servidores aptos à condução de veículos oficiais;
- b) cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de cada um;
- c) justificativa do pedido face à necessidade do serviço;
- d) extrato/informativo atualizado de pontuação de CNH em nome do condutor;
- e) termo de responsabilidade devidamente preenchido;

§ 3º Atendidos os requisitos legais, o Reitor da UFSJ pode conceder o credenciamento para direção de veículos oficiais com prazo não superior ao da validade da CNH do servidor.

§ 4º O credenciamento efetivado nos termos deste artigo não dispensa o encaminhamento de Requisição de Transporte a cada deslocamento a ser realizado.

Art. 10. Encaminhada a Requisição de Transporte à unidade gestora da frota, observados os prazos estabelecidos no art. 13 e não havendo motorista profissional disponível para o período requisitado, o responsável pela unidade deve atestar tal circunstância e informá-la à unidade requisitante.



Art. 11. O uso indevido do veículo oficial ou de credenciamento para condução que lhe tenha sido concedido implicará o imediato cancelamento deste e a sujeição do servidor às sanções disciplinares cabíveis, observado o devido processo legal.

Art. 12. Observado o disposto nesta Resolução, os veículos terceirizados ou contratados serão conduzidos de acordo com o previsto nos respectivos contratos administrativos.

Art. 13. A Requisição de Transporte a ser formalizada junto à unidade gestora da frota será atendida de acordo com a disponibilidade de veículos e deve ser encaminhada nos prazos abaixo definidos:

I – para uso no município e mesorregião que sedia a unidade requisitante: no mínimo, 3 (três) dias úteis;

II – viagem destinada à atividade de serviço: no mínimo, 4 (quatro) dias úteis, salvo em situações excepcionais, tais como convites e convocações, dentre outros, hipótese em que tal circunstância deverá estar devidamente justificada e comprovada, inclusive com a autorização de afastamento, quando for o caso;

III – viagem em veículo de transporte coletivo: no mínimo, 5 (cinco) dias úteis, observado o calendário universitário oficial da Instituição.

Parágrafo único. O uso de veículo em situações emergenciais deve ser solicitado à unidade gestora da frota e poderá ser atendido mediante apresentação de justificativa e conforme a disponibilidade de veículo e de motorista profissional.

Art. 14. A Requisição de Transporte deve ser preenchida com todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

I – nome e natureza da atividade;

II – justificativa da atividade;

III – itinerário proposto;

IV – data e horário de saída da sede do local de trabalho;

V – locais de visita com endereços, se houver, e referências;

VI – tempo de permanência;

VII – data e horário de retorno à sede do local de trabalho;

VIII – relação nominal preliminar de passageiros, sendo que, quando se tratar de deslocamento em transporte coletivo, deverá ser fornecido, também, o Registro de Identidade (RG) ou equivalente de todos os passageiros;

IX – nome e contato do servidor responsável pela atividade;

X – autorização do servidor responsável pela unidade requisitante.

§ 1º Qualquer mudança no itinerário deve ser justificada à unidade gestora de transporte, com antecedência e por escrito.

§ 2º Eventuais alterações no horário ou no itinerário, após iniciada a viagem, somente podem ocorrer mediante autorização da unidade gestora da frota em cada município onde a UFSJ possua unidades educacionais e devem constar do relatório de viagem e ser apresentado para homologação no retorno.

§ 3º A relação nominal definitiva dos passageiros em transportes coletivos deve ser entregue à unidade gestora da frota com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data da viagem, devendo nela constar o número de documento oficial de identidade.



§ 4º O embarque no veículo somente é permitido àquele cujo nome esteja incluído na relação nominal definitiva.

§ 5º A viagem deve ser cancelada caso seja constatado pelo motorista responsável, inclusive de serviço terceirizado, que o número de passageiros é inferior à metade da capacidade de lotação do ônibus ou do micro-ônibus, conforme o caso, após 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início.

§ 6º No caso previsto no § 5º deste artigo, havendo disponibilidade de veículo de menor lotação, pode haver substituição, após consulta ao responsável pela unidade gestora da frota.

§ 7º Caso não seja respeitado o previsto nos §§ 5º e 6º deste artigo, deve ser aberto processo para apuração das responsabilidades, devendo ser aplicadas as sanções administrativas cabíveis.

Art. 15. É terminantemente proibida a utilização dos veículos nos seguintes casos:

I – no atendimento de interesses particulares ou para fins diversos ao interesse da UFSJ, sob quaisquer pretextos;

II – no transporte para casas de diversão, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;

III – em excursões, passeios ou trabalhos estranhos ao serviço público;

IV – no transporte de familiares de servidor ou de qualquer pessoa estranha ao serviço público;

V – no deslocamento de servidor ao local de trabalho, ou vice-versa;

VI – no transporte aos locais de embarque e desembarque quando o servidor receber o adicional de deslocamento destinado a cobrir esse tipo de despesa, conforme legislação vigente;

VII – no transporte de objetos particulares (encomendas);

VIII – no transporte de pessoas não constantes da relação de passageiros (caronas);

IX – no transporte de menores de idade sem a guarda de uma pessoa devidamente autorizada pelos pais ou responsáveis, expedida pelo Juizado de Menores;

X – no transporte coletivo de discentes sem a presença de um docente ou um técnico-administrativo responsável lotado na unidade requisitante;

XI – no traslado internacional de servidores;

XII – aos sábados, domingos ou feriados, exceto para desempenho de encargos inerentes ao serviço público devidamente justificado.

Art. 16. Os veículos devem ser recolhidos às dependências da UFSJ até o final do expediente diário.

§ 1º Os veículos que estiverem em viagem ou a serviço podem ser recolhidos fora do horário estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 2º Nos transportes que exijam saídas antes do horário de expediente, a unidade gestora da frota de veículos pode autorizar o pernoite do veículo fora das dependências da UFSJ, mediante obtenção antecipada de Termo de Responsabilidade do Condutor, garantindo seu recolhimento em garagem ou estacionamento apropriado, sempre visando a resguardá-lo de furto ou roubo, de perigos mecânicos ou de ameaças climáticas.



Art. 17. A programação de viagens deve levar em conta os critérios de economicidade, devendo ser priorizada a otimização das rotas, pelo agrupamento de diferentes usuários por veículo que necessitem deslocamento para a mesma localidade ou microrregião em determinado período de tempo comum.

Parágrafo único. Têm prioridade para uso as viagens:

- a) programadas com maior antecedência;
- b) cujo número de passageiros seja o mais próximo possível da lotação do veículo;
- c) maior distância do local de saída, no caso de existirem coincidências de datas em mais de uma das solicitações recebidas.

Art. 18. A unidade gestora de transporte da UFSJ, visando à otimização e sustentabilidade quanto ao uso da frota, poderá estabelecer dias e horários fixos de viagens com veículos de transporte coletivo de modo a atender a demandas a destinos rotineiros, inclusive aeroportos; e uma vez estabelecidos esses destinos e horários, cada unidade demandante deverá planejar as suas viagens de modo que seu atendimento seja, prioritariamente, realizado por essa disponibilização predefinida, visando a cumprir com o princípio da economicidade na Administração pública.

Parágrafo único. A concessão de transporte tratado no *caput* deste artigo será concedida, exclusivamente e em todas as hipóteses de deslocamento, seguindo os mesmos trâmites e sistemas utilizados pelas demandas convencionais.

Art. 19. Os transportes devem seguir estritamente o roteiro estipulado pela unidade gestora da frota, ressalvados os casos:

- I – de cumprimento ao que determina o Código de Trânsito Brasileiro – inclusive a disponibilização do veículo e o seu condutor, à disposição de autoridades policiais devidamente identificadas, para atender a casos de emergência, socorro a vítimas ou evitar qualquer fuga;
- II – para sanar defeitos mecânicos, sendo da responsabilidade do condutor a alteração.

Parágrafo único. Havendo necessidade de se proceder a qualquer alteração do roteiro inicialmente estipulado, deve ser observado o disposto no art. 14, § 2º, desta Resolução.

Art. 20. É expressamente proibido aos condutores e usuários:

- I – viajar em pé;
- II – fumar dentro do veículo;
- III – transportar ou ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas mesmo quando o veículo estiver estacionado, sujeitando-se o infrator à sua retirada do veículo;
- IV – transportar materiais que possam expor a risco os passageiros e o patrimônio da UFSJ, devendo observar o disposto em legislação específica no tocante a transporte de animais, cargas, substâncias perigosas etc.;
- V – transportar bagagem em local diverso do bagageiro;
- VI – utilizar dispositivos sonoros, tais como instrumentos musicais e equipamentos eletrônicos;
- VII – retirar a camisa ou vestir-se somente com trajes de banho ou íntimos, bem como utilizar roupas molhadas;
- VIII – conversar com o condutor ou agir de modo a distrair sua atenção, exceto em casos de absoluta necessidade;
- IX – transitar com portas ou porta-malas abertos;



X – ficar sem o cinto de segurança enquanto o veículo estiver em movimento.

Art. 21. O servidor responsável pela viagem e o motorista do veículo devem registrar, em formulário próprio da unidade gestora da frota, a quilometragem total do veículo no início e ao término da viagem.

Art. 22. O planejamento orçamentário de cada exercício para as coordenadorias de curso deve considerar:

- I – o histórico de utilização de veículos dos 2 (dois) últimos semestres letivos;
- II – o custo do quilômetro rodado da frota UFSJ.

Parágrafo único. Esta previsão será incorporada ao orçamento dos centros de custo de cada coordenadoria.

Art. 23. O custo do quilômetro rodado de que trata o artigo anterior será publicado até o término do primeiro trimestre do ano em exercício, conforme art. 6º, § 1º, pela Reitoria, via Portaria, em consonância com o cálculo efetuado pela unidade de gestão de transporte e será disponibilizado na página oficial do Setor de Transporte da UFSJ ou Unidade equivalente.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revoga-se a Resolução/CONDI nº 004, de 16 de março de 2015.

São João del-Rei, 9 de dezembro de 2019.

Prof. SÉRGIO AUGUSTO ARAÚJO DA GAMA CERQUEIRA  
Presidente do Conselho Diretor