



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Conselho Universitário - CONSU



RESOLUÇÃO N.º – CONSU, DE -- DE ----- DE 2014

Regulamenta o uso de veículos oficiais no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Muruci – UFVJM.

O Conselho Universitário da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, órgão normativo, consultivo e deliberativo da administração superior no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, com base nas disposições contidas na Lei Nº 9.327/1996, no Decreto 6403/2008, na Instrução Normativa 03, de 15 de maio de 2008 e na Lei Nº 12.619/2012,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO TRANSPORTE

Art. 1º Os veículos oficiais da UFVJM destinam-se ao transporte de pessoa(s) a serviço e de materiais, bem como à execução de atividades específicas e o transporte de acadêmicos, devidamente matriculados nos cursos da instituição, quando os mesmos estiverem realizando atividades de ensino, pesquisa ou extensão.

§ 1º 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 do órgão ou entidade;

III – aquela acompanhando servidor com finalidade de realização de serviço.

§ 2º Considera-se como colaborador eventual pessoa convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade, 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.

§ 3º O transporte de pessoas que não se enquadram nos requisitos acima dar-se-á mediante autorização da Reitoria.

Art. 2º São proibidos em veículos oficiais:

I - o transporte de objetos particulares (encomendas), pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou quaisquer outras pessoas não autorizadas;

II - uso do veículo para o atendimento de interesses particulares, ou para fins diversos ao interesse da UFVJM, sob quaisquer pretextos;

III - solicitação de serviços de transportes cuja justificativa da viagem seja a participação de docentes da UFVJM em bancas de avaliação em programas de pós-graduação ou de concursos de outras instituições e outros eventos, sendo que a cobertura desta despesa deverá ser feita pela Instituição solicitante;

IV - o transporte de familiares de servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público, salvo por autorização da Reitoria, devidamente justificada;

V - o provimento de serviços de transporte para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa;

VI - fumar em seu interior, mesmo quando o veículo estiver estacionado;

VII - usar bebida alcoólica ou substâncias tóxicas em seu interior, sujeitando o infrator a sua retirada do veículo com auxílio de força policial, se necessário;

VIII - conversar com o condutor, exceto se absolutamente necessário;

IX - conduzir o veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives e, nas conduções de veículos de transporte coletivo, transitar com portas abertas.

Art. 3º Os veículos devem ser recolhidos às dependências da UFVJM, até o final do expediente (18 horas).

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

§2º Nas viagens que exijam saídas antes das 06h00, poderá ser autorizado o pernoite do veículo na residência do motorista oficial ou do condutor autorizado, desde que este declare, sob as penas da Lei, que possui garagem segura para guardá-lo e assine na véspera o Termo de Responsabilidade.

§3º Em aeroportos e rodoviárias fora dos municípios sedes dos *Campi* da UFVJM, o veículo oficial poderá ser utilizado para o transporte de servidores até os locais de embarque e desembarque. Nestes casos os usuários não farão jus ao recebimento do adicional de deslocamento do respectivo destino.

Art. 4º Toda ocorrência durante o trajeto, deverá ser relatada tanto pelos passageiros, quanto pelos motoristas, a fim de que as falhas possam ser corrigidas, tais como:

- a) irregularidades ou defeitos no veículo, detectados durante o percurso realizado;
- b) atrasos superiores a quinze minutos;
- c) falta de urbanidade dos passageiros e/ou motoristas;
- d) imperícia, imprudência ou negligência dos motoristas;
- e) mau estado de limpeza e conservação dos veículos;

- f) qualquer desvio do objetivo ou finalidade durante o trajeto;
- g) qualquer anormalidade ocorrida durante a viagem.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO DO TRANSPORTE

Art. 5º A solicitação de liberação de veículo dar-se-á através de requisições via o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, a qual deverá ser realizada pelo requisitante e aprovada pelo gestor da Unidade Orçamentária com, no mínimo, 15 dias de antecedência da data de saída da viagem.

§ 1º O prazo estabelecido no *caput* deste artigo é essencial para que a Divisão de Máquinas e Transporte informe os dados do motorista ao requisitante para que providencie o Pedido de Concessão de Diária (PCDP) para o condutor do veículo. Nas solicitações aprovadas pelos respectivos gestores fora do prazo estabelecido pelo SCDP, será de competência do requisitante obter autorização da Reitoria para a concessão de diárias fora do prazo regulamentar para o motorista.

§ 2º As viagens serão agendadas, com saídas e chegadas programadas dentro do horário das 6 às 21 horas.

§ 3º A solicitação de liberação de veículo para viagens que comecem ou se estendam por finais de semana ou feriados, bem como aquelas com horários de início/fim fora do horário estabelecido no parágrafo anterior, deverá ser devidamente justificada.

§ 4º Apenas em viagens com saídas e/ou chegadas previstas para antes das 7 e depois das 18 horas, excepcionalmente, poderá ser autorizada a busca e/ou entrega de no máximo quatro docentes ou técnicos-administrativos em suas residências, desde que estejam localizadas em perímetro urbano.

§ 5º Para liberação da viagem deverá ser informado à Divisão de Máquinas e Transporte, com antecedência mínima de 05 dias, o número do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP – autorizada para cada usuário relacionado, inclusive motorista, que fizerem jus à diária, sem a qual não haverá embarque no veículo.

§ 6º Em caráter excepcional a Autoridade Superior poderá autorizar viagem com prazo inferior ao estabelecido de dez dias, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do cumprimento do prazo, conforme decreto que instituiu o SCDP.

§ 7º Em caso de cancelamento da viagem solicitada, o proposto deverá comunicar, imediatamente, o solicitante para cancelamento do Processo de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP e dar ciência aos setores responsáveis pela execução. Caso o pagamento da diária tenha sido efetuado, este deverá ser devolvido via GRU (Guia de Recolhimento da União).

Art. 6º Nos casos de transporte de acadêmicos deverão ser indicados, além de seus nomes e matrícula dos discentes, o nome e identidade do docente responsável pelo acompanhamento da viagem, o qual terá as seguintes competências:

I – responsabilizar-se pelo embarque dos discentes, certificando que todos sejam membros da comunidade acadêmica da UFVJM, e conferindo se todos portam documento oficial de identificação no momento do embarque;

II – responsabilizar-se por toda comunicação com o motorista, reportando aos discentes as programações de paradas para refeições e hospedagens;

III – fiscalizar os discentes quanto ao zelo pelo veículo, responsabilizando-se por quaisquer danos oriundos de mau uso;

IV – responsabilizar-se por manter a ordem dentro do veículo, evitando tirar a atenção do motorista;

V – estar sempre presente em todos os deslocamentos com discentes no veículo.

§ 1º Nos projetos de extensão coordenados por técnico-administrativo, excepcionalmente, este poderá acompanhar em viagens os acadêmicos integrantes do projeto, nas respectivas atividades.

§ 2º O não comparecimento do docente/técnico-administrativo responsável no embarque, implicará no imediato cancelamento da viagem.

§ 3º Nenhum passageiro será transportado sem que esteja portando documento oficial de identificação.

Art. 7º Compete ao servidor requisitante da viagem:

I – comunicar com antecedência eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;

II – sempre que possível, fornecer informações ao motorista sobre o período de espera;

III – organizar o serviço a ser executado, planejando-o da melhor forma possível para agilizar o atendimento;

IV – descrever os horários e itinerários na requisição do veículo;

V – para viagens de transporte coletivo, enviar as listas de passageiros com no mínimo 72 horas de antecedência;

VI – providenciar os recursos necessários para pagamento de pedágios e posteriormente encaminhar o pedido de reembolso junto à PROAD/PROPLAN.

Art. 8º Compete a todos os usuários dos veículos:

I – obedecer aos horários e itinerários predeterminados na pauta de viagem;

II – tratar com respeito, cordialidade e gentileza o condutor e demais passageiros;

III – não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

IV – utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro);

V – colaborar para a preservação do patrimônio da Instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;

VI – no interior do veículo, evitar procedimentos que possam distrair a atenção do motorista;

VII – manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

VIII – comunicar ao Chefe de Transportes do respectivo Campus, qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo.

Art. 9º É de responsabilidade do solicitante/usuário a apresentação, com antecedência de setenta e duas horas, do cronograma de viagem.

Parágrafo Único - Compete a Divisão de Máquinas e Transporte, informar corretamente ao motorista todos os dados enviados pelo solicitante/usuário, pertinentes a execução da viagem.

Art. 10 Caberá à Divisão de Máquinas e Transporte fornecer informações sobre disponibilidade de veículos e motoristas para execução da viagem. Poderá o interessado, realizar consulta prévia sobre a agenda junto a mesma, porém não garantido reserva, à qual somente ocorrerá mediante aprovação da Autoridade Competente.

Parágrafo Único: As requisições de veículos geradas pela Reitoria terão prioridade nos agendamentos de veículos de motoristas. Para as demais requisições, o setor de Transporte observará a ordem cronológica de aprovação pelos gestores das Unidades Orçamentárias.

CAPÍTULO III DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO

Art. 11 Classificam-se como veículos de transporte coletivo os ônibus, micro-ônibus e vans.

Art. 12 Os veículos de transporte coletivo destinam-se exclusivamente ao atendimento das atividades abaixo relacionadas:

- I - realização de trabalho de campo e visitas técnicas;
- II - condução de membros da comunidade acadêmica em atividades extraclasse;
- III - participação em eventos de caráter cultural, técnico-científico ou social de interesse institucional;
- IV - transporte de comitiva de servidores a serviço.

Art. 13 O uso dos veículos de transporte coletivo, preferencialmente, serão destinados a coberturas de necessidades de aulas práticas regulares, atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão, desde que estes não tenham sido contemplados com auxílio específico das agências de fomento, podendo ser utilizados para assuntos administrativos;

§1º Pedidos de viagens sem agendamento prévio poderão não ser autorizados;

§2º Nos casos de duas ou mais viagens de trabalho de campo ou visita técnica coincidir em data para serem executadas, a Divisão de Máquinas e Transporte encaminhará o comunicado da indisponibilidade.

§3º Veículos inadequados para determinados tipos de trajetos, como é o caso dos ônibus que não trafegam em estradas sem pavimentação, não serão destinados para viagens mesmo havendo disponibilidade;

§4º Em viagens que utilizam os ônibus não será permitido nenhum tipo de traslado de passageiros de suas residências, tendo em vista as grandes dimensões do veículo coletivo e a impossibilidade de se planejar o deslocamento deste em vias estreitas de cidades desconhecidas.

Art. 14 Nas viagens que envolver veículos de transporte coletivo ou de cargas, e nas viagens de longa duração envolvendo veículos de passeio, obedecerão aos seguintes critérios:

- I – a condução destes veículos será realizada exclusivamente por motoristas oficiais;
- II – nas viagens com duração superior a 8 horas designar-se-á dois motoristas oficiais, que se revezarão no percurso, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico;
- III – intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos para descanso a cada 6 (seis) horas de tempo ininterrupto de direção, podendo ser fracionados o tempo de direção e o de intervalo de descanso, desde que não completadas as 6 (seis) horas ininterruptas de direção;
- IV- intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição, podendo coincidir ou não com o intervalo de descanso do inciso III.

§ 1º Nas viagens realizadas no regime de revezamento previsto no inciso II, será garantido ao motorista que trabalha em regime de revezamento repouso diário mínimo de 6 (seis) horas consecutivas fora do veículo em alojamento externo ou, se na cabine leito, com o veículo estacionado.

§2º Na impossibilidade da prática do revezamento previsto no inciso II, a Divisão de Máquinas e Transporte elaborará cronograma que contemple deslocamentos de no máximo 10 horas por dia, de modo a não exigir muito do condutor e respeitar sua jornada de trabalho.

Art. 15 O servidor responsável pela viagem deverá orientar os passageiros quanto ao local de embarque, desembarque e paradas acertados com o motorista e a necessidade de cumprimento rigoroso dos horários pré-estabelecidos.

Art. 16 Durante as viagens, não é permitido:

- I - o desvio de rota, exceto por motivo de segurança e economicidade;
- II - a permanência de passageiros na cabine dos motoristas;
- III – a ingestão de bebidas alcoólicas, o consumo de drogas ilícitas, o uso de cigarros ou similares;
- IV - o uso de aparelhos de som, excetuando-se os que já existem no veículo;
- V - o uso do banheiro dos ônibus, em perímetros urbanos, por determinação da Saúde Pública, nos quais o motorista deverá mantê-lo trancado;
- VI - a comunicação com os motoristas durante a viagem, exceto em situações de extrema necessidade, o que será feita pelo servidor responsável pelo grupo;

Parágrafo único - Todos os motoristas estão orientados a interromper a viagem e não prosseguir enquanto a situação não for regularizada. Caberá o encaminhamento do registro da ocorrência ao Setor que autorizou a viagem para conhecimentos e à Reitoria para providências.

Art. 17 A lotação máxima dos ônibus, micro-ônibus e vans não poderão exceder ao número de assentos existentes.

CAPÍTULO IV DOS MOTORISTAS

Art. 18 A condução dos veículos oficiais será feita por motorista oficial.

Parágrafo Único – Para fins desta portaria, considera-se motorista oficial:

I – servidores públicos aprovados em processo seletivo da UFVJM ocupante do cargo de motorista;

II – funcionários de empresas terceirizadas contratadas pela UFVJM para prestação de serviço de motorista;

III – colaboradores eventuais, ocupantes de função de motoristas, cedidos por outros órgãos públicos, mediante convênio firmado com a UFVJM.

Art. 19 Na insuficiência de motorista oficial, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, os veículos oficiais da UFVJM poderão ser conduzidos por servidores da Instituição, mediante autorização do Reitor, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e que a solicitação da viagem tenha sido deferida

§ 1º A condução de veículos por servidores que não ocupam o cargo de motorista oficial limitar-se a deslocamentos de 600 km de distância.

§ 2º Antes da saída, o condutor autorizado deverá vistoriar o veículo e assinar o Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos Oficiais (Anexo I).

§ 3º O motorista oficial assinará o Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos Oficiais apenas uma vez, o qual terá validade enquanto exercer a função de motorista na Instituição.

§ 4º Nenhum servidor, exceto aqueles investidos em cargo de motorista oficial, poderá ser obrigado a dirigir veículos oficiais, exceto nos casos de emergência, estado de necessidade ou na defesa do interesse público, para evitar prejuízo à segurança das pessoas ou ao erário, sob pena de omissão.

Art. 20 Compete ao condutor do veículo oficial:

I – observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

II – averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios, níveis de água, nível do óleo lubrificante e documentação) antes de assinar o Termo de Responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade ao Chefe de Transporte para providências;

III – dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito;

IV – comunicar ao Chefe de Transporte, por meio do campo específico nas requisições de veículos, todas as ocorrências que virem a serem verificadas, inclusive as infrações de trânsito cometidas, cujos encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, serão por ele assumidos;

V – comunicar prontamente à Divisão de Máquinas e Transporte os pagamentos das multas e/ou das interposições de recursos que efetuar, bem como suas respectivas decisões. A não informação dessas ações acarretará no pagamento da multa pela UFVJM e correspondente processo de ressarcimento do valor pago, através de desconto integral na próxima folha de pagamento do condutor infrator;

VI – em caso de acidente de trânsito, seguir os procedimentos descritos no Art. 25 desta portaria;

VII – responder administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e sujeitar-se ao ressarcimento a Instituição e/ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente, imperita ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações;

VIII – comparecer aos locais determinados com a necessária antecedência;

IX – estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da Instituição;

X – não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais;

XI – conforme legislação de trânsito, não dirigir sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência;

XII – manter o veículo limpo interna e externamente;

XIII – utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse da UFVJM e no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidades;

XIV – abastecer o veículo somente nos postos contratados pela UFVJM, ou nos postos credenciados à rede contratada pela UFVJM para fornecimento de combustível, em cidades que não possuem *Campi* desta IFES.

XV – ao promover qualquer despesa emergencial, exigir Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou Recibo com identificação do emissor (CNPJ ou CPF), endereço, data e horário (Recibo somente será admitido na impossibilidade de emissão de Nota ou Cupom Fiscal, devidamente justificada), os quais devem ser emitidos em nome da UFVJM, CNPJ 16.888.315/0001-57, indicação do produto ou serviço, quantidade, preço unitário valor total, placa e quilometragem do veículo e carimbo ou declaração atestando o seu pagamento. Ao retornar, providenciar o pedido de reembolso das despesas, anexando os comprovantes originais das despesas (não se admite cópia) bem como cópia da requisição do veículo onde deve constar a justificativa da despesa, e da PCDP correspondentes a viagem;

XVI – comunicar à Divisão de Máquinas e Transporte as situações em que o usuário provocou que quaisquer danos em veículo oficial, para as providências cabíveis;

XVII – preencher corretamente a pauta de viagem, 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 predefinido e autorizado pelo superior imediato, bem como qualquer eventual problema apresentado ou despesas realizadas durante a viagem;

XVIII – 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.

XIX – observar, irrestritamente, as condições de uso dos veículos oficiais previstas neste Regulamento.

Art. 21 Compete ao motorista oficial, além dos deveres contidos no artigo anterior:

I – acompanhar os carregamentos, distribuições e amarras de cargas e conferir a relação do material e/ou pessoal a ser transportado;

II – comunicar à Divisão de Máquinas e Transporte, acompanhada de justificativa, os eventuais atrasos no cumprimento das tarefas;

III – estacionar o veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque do usuário.

CAPITULO V DOS CONDUTORES AUTORIZADOS POR PORTARIA

Art. 22 O condutor autorizado tem por responsabilidade:

I - zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos a ele acoplados, verificando, antes de usá-los, as condições em que se encontram;

II - dirigir os veículos de acordo com as ‘Técnicas de Direção Defensiva’ no transporte de pessoas, obedecendo as ‘Normas do Código Nacional de Trânsito’;

III - o servidor legalmente autorizado a conduzir veículo oficial, que cometer infração de trânsito estará sujeito a indenizar ao erário na forma estabelecida no § 1º do art. 46 do Regime Jurídico Único, o valor da multa que foi aplicada pela autoridade de trânsito;

IV - realizar o *check-list* observando as condições que recebera o veículo, evitando ser responsabilizado por avarias e ou falhas apresentadas pós-viagem.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

Art. 23 Compete à Divisão de Máquinas e Transporte:

I – providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos da Universidade em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN – ou pelo Departamento de Trânsito de Minas Gerais, bem como a

quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;

II – cumprir rotinas de acompanhamento e desembarço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da UFVJM e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto a Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente;

III – promover, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, a identificação do correspondente infrator e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;

IV – responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas;

V – encaminhar para pagamento a multa pela infração de trânsito após o seu vencimento, caso não receba do infrator identificado a comprovação do seu pagamento ou da interposição de recurso junto ao JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações, e dar início ao processo de ressarcimento;

VI – nos casos de acidentes em que o sinistro provoque dano ao veículo oficial e que não haja assunção de responsabilidades, coletar no mínimo três orçamentos e demais documentações necessárias e tomar providências relativas a iniciar os trâmites para abertura de processo de dispensa de licitação para a reparação do veículo;

VII – concomitantemente às providências para reparação do veículo, coletar toda a documentação relativa ao sinistro e fazer os encaminhamentos com vistas a abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades;

VIII – cumprir rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da UFVJM;

IX – vistoriar os veículos no ato da entrega ao condutor para viagem, bem como na sua devolução, anotando na pauta de viagem todos os danos encontrados, sob pena de responsabilidade;

X – averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) e conferir os níveis de água e óleo, promover sua regularização antes de entregá-lo a um novo condutor;

XI – observar as recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;

XII – realizar o agendamento de motoristas e veículos ao receber as requisições de veículos via SIGA; e

XIII- promover constante e criterioso controle de manutenção da frota.

§ 1º Em cada Campus desta IFES terá uma Divisão de Transporte, com o seu respectivo Chefe de Transporte. Estes terão funcionamento independente, porém harmônico entre si, visando economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

§ 2º A Divisão de Máquinas e Transporte estará subordinada à Diretoria de Administração.

Art. 24 Compete ao Chefe de Transportes:

I – acompanhar todas as rotinas envolvendo os veículos oficiais da UFVJM na sua área de atuação e a comunicação de qualquer irregularidade havida à Pró-Reitoria de Administração;

II – controlar as intervenções feitas nos veículos, tais como manutenções, abastecimentos, lavagens e lubrificações, mantendo atualizada a ficha cadastro de veículo oficial, e principalmente o Mapa de controle anual de veículo oficial, conforme prevê a IN SLTI-MPOG 1/2007;

III – controlar a realização dos programas de manutenção preventiva e periódica dos veículos oficiais, bem como seu acompanhamento;

IV – fiscalizar a aplicação das normas de utilização de veículos oficiais contidas neste regulamento bem como nos demais dispositivos legais vigentes, e

V – dar assistência total aos condutores em viagem.

Art. 25 Nas situações de acidentes com veículos oficiais deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I – nas situações de acidente ou colisão, o condutor deverá promover a imediata sinalização;

II – 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;

III – 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 copia desse documento junto a Delegacia de Polícia local;

IV – o comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitado mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente;

V – solicitar à autoridade de trânsito que acione a perícia. No caso da impossibilidade da presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência;

VI – se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no Boletim de Ocorrência;

VII – comunicar a ocorrência do sinistro ao Chefe da Frota, principalmente nas situações com vítimas ou, caso não o localize, comunicar ao responsável pela unidade acadêmica ou outro órgão administrativo;

VIII – fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra;

IX – abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido;

X – em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se a Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas;

XI – não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se a Delegacia de Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o boletim de ocorrência;

XII- preencher e assinar o Formulário de Comunicação de Acidentes (Anexo II), anotando nos campos próprios: descrição do acidente, nomes, endereços, números de carteira de identidade e do CPF das vítimas e das testemunhas, providencias tomadas e demais dados importantes para o processo do acidente.

CAPÍTULO VII DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 26 A Divisão de Máquinas e Transporte é responsável pela manutenção periódica da frota, visando garantir as melhores condições de desempenho dos veículos, no que se refere ao seu funcionamento, rendimento e segurança.

Art. 27 No caso de avarias deve-se atentar para a necessidade de avaliação do custo/benefício do reparo, na forma da legislação pertinente.

Art. 28 O veículo cuja manutenção venha onerando em demasia o seu custo operacional, avaliado pela Divisão de Máquinas e Transporte juntamente com o Setor de Patrimônio da UFVJM será disponibilizado para possível alienação.

Art. 29 O órgão deverá executar a manutenção da frota através de contratação de firmas/concessionárias ou não, que comprovem possuir instalações adequadas e condições técnicas para prestar serviços com a eficiência desejada.

Art. 30 No caso de revisões, a Divisão de Máquinas e Transporte providenciará a execução dos serviços, tomando como base as condições estabelecidas no manual do veículo.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 Fica estritamente proibido o deslocamento em veículos oficiais a shoppings, bares, casas de shows, casas noturnas – boates e ou locais que não sejam compatíveis com a natureza da Instituição, ou seja, Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração.

Art. 32 Na eventualidade de sinistros ocorridos com os veículos (acidentes envolvendo terceiros, furtos, roubos e extravios de bagagens), é indispensável que o motorista comunique a Chefia da Divisão de Transportes imediatamente e registre o evento em Boletim de Ocorrência na Delegacia mais próxima ou Posto de Controle de Trânsito.

Art. 33 A transgressão às normas sujeita os autores e o responsável às penalidades previstas na legislação pertinente.

Art. 34 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Art. 35 Esta resolução vigorará a partir da data de sua aprovação revogada a Portaria Nº 1063, de 10 de outubro de 2008 e demais disposições em contrário.

Diamantina, __ de ____ de 2014.

Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu
Presidente do CONSU / UFVJM