



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

PORTARIA 67, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013.

O Pró-Reitor de Planejamento e Gestão da Universidade Federal de Lavras, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando o disposto na Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996, no Decreto nº 91.995, de 28 de novembro de 1985 e na Portaria MARE nº 9, de 26 de agosto de 1994,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para a utilização de veículos automotores de transporte rodoviário a serviço de passageiros da Universidade Federal de Lavras – UFLA, ainda de acordo com o que dispõe a Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950, o Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, e a Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008.

Art. 2º Para os fins desta Portaria adotam-se as seguintes definições:

I - Veículo de transporte individual: motocicleta ou automóvel com capacidade para até sete pessoas, incluindo o motorista;

II - Veículo de transporte coletivo: veículo com capacidade superior a sete passageiros (ônibus, micro-ônibus e van);

III - Veículo oficial: veículo de propriedade da UFLA ou de outro órgão público, cedido à UFLA;

IV - Veículo de frota terceirizada: veículo locado à UFLA em caráter permanente, no formato de aluguel mensal, ou eventual, no formato de aluguel por diárias;

V - Motorista profissional: condutor servidor ocupante do cargo de motorista ou readaptado, ou motorista fornecido por empresa terceirizada, contratado para este fim;

VI - Motorista autorizado: condutor servidor não-ocupante do cargo de motorista, para o exercício de sua função, munido de permissão expedida pela autoridade competente;

VII - Passageiro autorizado: servidor do quadro permanente, profissional terceirizado de apoio administrativo e de gestão, discente com matrícula ativa, participante de projeto de ensino, pesquisa ou extensão devidamente registrado, profissional de empresa conveniada, palestrante, membro de banca ou outro colaborador eventual devidamente identificado, com atividade definida e autorizado pela Superintendência de Gestão ou instância superior, sempre no exercício de atividade de interesse institucional da UFLA;

VIII - Responsável pela viagem: servidor do quadro permanente, solicitante do serviço de transporte, que assume a responsabilidade pelo contato com o motorista, organização da viagem e coordenação dos passageiros autorizados, podendo responder pelos atos dos passageiros;

IX - Usuário: passageiro autorizado ou responsável pela viagem.

Parágrafo único. Para ser considerado passageiro autorizado, o profissional de empresas conveniadas deverá apresentar Carta de Responsabilidade do seu empregador, na qual este assume toda a responsabilidade e isenta a UFLA da mesma, em caso de acidentes.

Art. 3º Os veículos de transporte coletivo poderão ser conduzidos exclusivamente por motoristas profissionais.

Art. 4º Veículos de transporte individual poderão ser conduzidos somente por motoristas profissionais ou por motoristas autorizados.

Art. 5º A permissão para motorista autorizado será expedida:

I – pelo Reitor, no caso de veículo oficial, nos termos da Lei nº 9.327/96;

II – pelo Diretor de Transportes e Máquinas, no caso de veículos de frota terceirizada.

Art. 6º São deveres do motorista profissional ou autorizado:

I – operar conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

II – observar, com precisão, os limites de velocidade e as normas determinadas pelo Código de Trânsito Brasileiro;

III – comunicar, imediatamente, à Diretoria de Transportes e Máquinas os defeitos mecânicos observados no veículo utilizado, assim como, deverá acatar as orientações e procedimentos repassados para estas situações;

IV – nas situações de pane, acidentes ou colisões, solicitar prontamente o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia, se for o caso, colocar o triângulo de segurança e acionar as luzes de advertência, bem como utilizar de outros recursos de sinalização de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida evitando novos acidentes;

V – não estacionar em locais proibidos ou que possam comprometer a imagem da UFLA;

VI – apresentar à autoridade policial competente, sempre que solicitada, a documentação própria e a do veículo;

VII – dar ciência à Diretoria de Transportes e Máquinas, logo no início do trabalho, se estiver sob efeito de sedativo ou estimulante, que porventura tenha ingerido durante as últimas 12 (doze) horas;

VIII – cultivar sempre as boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez, bem como manter conduta moral e digna, tanto na forma de se expressar por meio de palavras, como nos gestos e comportamentos;

IX – prestar socorro às vítimas de acidentes, sempre que para tanto seja solicitado ou quando presenciar o fato, nos termos da legislação vigente;

X – revistar minuciosamente o interior do veículo, ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos passageiros, encaminhando-os à Diretoria de Transportes e Máquinas para as devidas providências, devendo a referida revista, sempre que possível ser efetuada na presença de um vigilante da universidade;

XI – manter-se atualizado com as regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas;

XII – apresentar-se aos locais determinados com a necessária antecedência;

XIII – apresentar-se ao serviço barbeado ou barba aparada, cabelos cortados e irrepreensíveis quanto aos cuidados com a higiene pessoal;

XIV – acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de carga, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável;

XV – entregar à Diretoria de Transportes e Máquinas, notificação quando da aplicação de multas;

XVI – comunicar imediatamente à Diretoria de Transportes e Máquinas, as situações em que o usuário tenha provocado qualquer dano em veículo oficial, para as providências cabíveis;

XVII – zelar com o máximo empenho pela conservação do veículo que estiver sob sua responsabilidade, inclusive cuidando de sua limpeza interna e externa.

XVIII - o motorista profissional ou autorizado é responsável pelo veículo, devendo atentar para que a utilização do mesmo seja feita sempre de acordo com suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, observando-se, ainda, a legalidade da documentação, dos equipamentos obrigatórios, e a plena observância dos limites de velocidade e das normas determinadas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 7º Os motoristas profissionais ou autorizados, quando conduzirem veículo objeto desta Portaria, estarão sujeitos às penalidades previstas

na legislação em vigor e, quando considerados culpados, inclusive por danos causados aos veículos oficiais, deverão ressarcir a Universidade de todas as despesas advindas de sua reparação.

Art. 8º É proibido ao motorista profissional ou autorizado:

I – ingerir bebidas alcoólicas e substâncias alucinógenas quando em serviço;

II – entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a terceiros;

III – fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;

IV – conduzir pessoas que não sejam passageiros autorizados, exceto o policial rodoviário, quando em serviço, ou para atender o dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro que determina que o veículo e o condutor sejam colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificadas;

V – usar o veículo oficial para atendimento de interesses particulares, sob qualquer pretexto;

VI – transitar com o veículo em marcha neutra (banguela);

VII – realizar transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;

VIII – realizar transporte em excursões ou passeios;

Art. 9º São deveres dos usuários:

I – a obediência aos horários estabelecidos para o atendimento de sua demanda;

II – comunicação, com a antecedência de 72 horas, de eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;

III – cultivar sempre as boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez, bem como manter conduta moral e digna, tanto na forma de se expressar por meio de palavras, como nos gestos e comportamentos, evitando

tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou no de terceiros;

IV – não indução ou concordância com o uso indevido do veículo;

V – respeito e trato com cordialidade e gentileza ao condutor, tendo em vista ser ele o responsável pelo veículo;

VI – comunicar, imediatamente, à Diretoria de Transportes e Máquinas, quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição.

Art. 10 É proibido o uso de bebidas alcoólicas em veículos a serviço da UFLA.

Art. 11 Compete à Diretoria de Transportes e Máquinas o acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais ou de frota terceirizada da UFLA, além da obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia do local onde houver a devida ocorrência.

Art. 12 Caberá ao motorista profissional ou autorizado, responsável por infrações de trânsito, assumir os encargos decorrentes, compreendidos os de natureza financeira e os legais, e ainda a interposição de recursos, quando cabíveis, não sendo admissíveis justificativas que atribuam o cometimento de infração à indução do usuário.

Art. 13 Os usuários que causarem danos aos veículos da Universidade, conforme previsto no inciso XVI do Art. 7º, deverão ressarcir ao Erário todas as despesas advindas de sua reparação.

Parágrafo único. Havendo descumprimento das obrigações por parte dos usuários, o motorista poderá interromper a viagem até a solução do problema, e registrará ocorrência junto à Diretoria de Transportes e Máquinas, que tomará as providências cabíveis junto ao responsável pela viagem.

Art. 14 A Diretoria de Transportes e Máquinas deverá registrar os horários de trabalho dos motoristas, observando-se os períodos de descanso, conforme previsto na Lei nº 12.619/12.

Parágrafo único. Será considerado como trabalho efetivo o tempo que o motorista estiver à disposição da UFLA, excluídos os intervalos para refeição, repouso, espera e descanso, sendo assegurado intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição, além de intervalo de repouso diário de 11 (onze) horas a cada 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 15 As viagens com percurso acima de 700 (setecentos) km em veículos coletivos, ou com duração superior a 10 (dez) horas, serão realizadas por 2 (dois) motoristas, que se revezarão no percurso, conforme legislação, de forma a evitar o excessivo desgaste físico do condutor, e resguardar a integridade e segurança deste e dos usuários .

Parágrafo único. Na impossibilidade de serem disponibilizados 2 (dois) motoristas, a viagem deve ser planejada pela Diretoria de Transportes e Máquinas de modo a respeitar a jornada de trabalho dos motoristas, respeitando as seguintes restrições:

I – tempo de condução de no máximo 8 (oito) diárias, podendo ter um adicional de horas extras de no máximo 2 (duas) horas;

II – em viagem no formato de ida e volta (no mesmo dia), o horário de tráfego dos veículos será restrito ao período entre 5 (cinco) e 23 (vinte e três) horas.

Art. 16 As solicitações de viagens ou serviços de transporte seguirão trâmites definidos em Portarias específicas para cada tipo de serviço, publicadas em data posterior a esta Portaria. Não havendo definições específicas, as solicitações seguirão os trâmites definidos nos Arts. 19 a 32.

Art. 17 As solicitações de viagens ou serviços de transporte deverão ser encaminhadas à Diretoria de Transportes e Máquinas com

antecedência mínima de 72 horas em relação à data requerida para a prestação do serviço e feitas por meio do formulário “Requisição de Veículo para Viagem”.

Parágrafo único. As solicitações de viagens ou serviços deverão ser precedidas por consulta de viabilidade à Diretoria de Transportes e Máquinas, a qual verificará a possibilidade de agendamento e atendimento.

Art. 18 A partir do segundo semestre letivo de 2013 as viagens ou serviços de transporte relacionados a aulas práticas deverão ser programadas no plano de aulas das disciplinas e cada departamento deverá comunicar à Diretoria de Transportes e Máquinas, até a segunda semana após o início do semestre letivo, o cronograma de todas as aulas práticas de disciplinas do Departamento para todo o semestre letivo.

Art. 19 O atendimento das requisições dependerá sempre do agendamento e da disponibilidade de veículo e motorista, devendo ser observada a seguinte ordem de prioridade:

I – aulas práticas dos cursos de graduação e pós-graduação da UFLA;

II – interesse institucional manifestado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão ou Reitoria;

III – ordem cronológica de chegada da requisição.

Art. 20 Não serão atendidas solicitações de viagens cuja justificativa seja a participação de docentes da UFLA em bancas de avaliação em programas de pós-graduação ou de concursos de outras instituições, cabendo exceção quando as despesas totais sejam custeadas pela instituição solicitante.

Art. 21 É dever da Diretoria de Transportes e Máquinas zelar pelo uso racional, econômico e eficiente dos recursos de transporte, fazendo a junção de viagens em um único veículo sempre que possível.

Art. 22 Fica a cargo da Superintendência de Gestão o deferimento ou indeferimento da solicitação, com base na finalidade da requisição e nos princípios básicos da administração pública.

Art. 23 O formulário “Requisição de Veículo para Viagem” e o de “Relação de Passageiros para Veículos Coletivos” encontram-se disponíveis no endereço “www.proplag.ufla.br” e devem ter todos os campos preenchidos de forma correta, ser impresso em três vias e conter assinatura e carimbo do responsável, administrativamente na UFLA, pela gestão da fonte de recurso que assumirá os custos da viagem, conforme arts. 29 a 32.

§ 1º O formulário deverá ser entregue diretamente à Diretoria de Transportes e Máquinas, que fornecerá uma via ao solicitante. A lista de passageiros deverá ser entregue à Diretoria de Transportes e Máquinas com 12 (doze) horas de antecedência.

§ 2º Serão indeferidas as requisições com descrições insuficientes ou incompletas no campo “Justificativa da Viagem”, o qual deve constar explicação que fundamente a solicitação do serviço em termos de importância para a Universidade. Os argumentos expostos neste campo são também utilizados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão na definição de prioridades de atendimento.

Art. 24 As solicitações de transporte interno deverão ser encaminhadas com o prazo mínimo de 48 horas de antecedência para possível agendamento.

Parágrafo Único Para prestação de serviços de transporte cujos custos sejam pagos pelo “Programa de Apoio à Pós-Graduação” (PROAP-CAPES) ou de projeto específico, o formulário de solicitação deverá ser assinado pelo Coordenador do Curso ao qual a atividade está relacionada, sendo de responsabilidade do Coordenador do Curso a finalidade da viagem, que deverá estar de acordo com as normas do PROAP.

Art. 25 Para pedidos de viagens, o solicitante deverá encaminhar à Diretoria de Transportes e Máquinas, com até 72 horas de antecedência, lista contendo nome e identificação de todos os passageiros.

§ 1º A ausência deste documento implicará no cancelamento da viagem;

§ 2º Para fins de identificação deverá constar na lista de passageiros o número de matrícula de todos os discentes (de graduação ou pós-graduação), o número de matrícula SIAPE dos servidores, ou o número do RG de outros passageiros autorizados.

Art. 26 O responsável pela viagem responde administrativamente pelos atos dos passageiros, e sua presença na viagem é recomendada. Caso o responsável pela viagem estiver impossibilitado de comparecer, fica o mesmo obrigado a nomear um co-responsável maior de 18 (dezoito) anos, dentre os passageiros autorizados, para assumir a comunicação com o motorista e a coordenação dos outros passageiros.

Art. 27 Os custos de viagens a que se refere o art. 25 são:

- I – custos de combustível;
- II – custos de pagamento de diária(s) de motorista;
- III – custos de pedágios em rodovias estaduais;
- IV – custos de locação de veículos.

Art. 28 Para prestação de serviços de transporte cujos custos sejam pagos por recursos externos à conta única da UFLA, estes deverão ser pagos por Guia de Recolhimento da União, impreterivelmente, em até 24 horas antes da realização da viagem.

Art. 29 O pagamento de quaisquer taxas durante o trajeto da viagem, inclusive os pedágios, deverá ser feito pelo responsável pela viagem, que solicitará ressarcimento posterior.

Art. 30 Dar ciência do teor desta à toda comunidade universitária.

Art. 31 Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 32 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão.

CARLOS JOSÉ PIMENTA
Pró-Reitor de Planejamento e Gestão