



**Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Auditoria Interna**

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2023:
Consultoria em Gestão do Transporte Institucional



**Avenida Peter Henry Rolfs, s/n, Centro de Vivência, *Campus* Universitário
36570-900 – Viçosa-MG – Telefones: (31) 3612-1061 E-mail: auditoria@ufv.br**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

Demetrius David da Silva
Reitor

Rejane Nascentes
Vice-Reitora

Marcos Ribeiro Furtado
Secretário de Órgãos Colegiados

Elilce de Figueiredo Rodrigues
Chefe de Gabinete – Reitoria

Equipe da Auditoria Interna

Mateus Henrique de Castro Dias
Auditor-Chefe

Érica Monteiro Andrade Barreto
Chefe de Expediente

Aline Xisto Rodrigues
Artur de Assis Rangel Crespo
Flávia dos Reis Arruda
Laís Silva Dias

Luís Otávio Pacheco
Maria Olímpia dos Santos Silva
Paula Carolina Santos Lopes

Missão

Aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliações, assessoria e conhecimento objetivo baseado em risco, que garantam o aprimoramento da governança pública.

Auditoria Interna Governamental

A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva, de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da UFV, auxiliando-a a alcançar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada, para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controles internos e governança.

Consultoria

Consiste em assessoramento, aconselhamento e outros serviços relacionados fornecidos à Administração Superior com a finalidade de respaldar as operações da UFV. Tem como finalidade agregar valor à Instituição e melhorar os seus processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos, de forma condizente com seus valores, estratégias e objetivos, sem que a Auditoria Interna assuma qualquer responsabilidade que seja da administração.

QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA AUDIN?

A Audin realizou o trabalho de consultoria no tema gestão do transporte institucional, com o objetivo de auxiliar a Diretoria de Logística na revisão da minuta do Regulamento do Transporte Institucional da UFV.

POR QUE A AUDIN REALIZOU ESSE TRABALHO?

O presente trabalho foi desenvolvido com o intuito de aperfeiçoar a governança da Diretoria de Logística (DLO), especialmente nos aspectos relacionados à definição de diretrizes e normas de gerenciamento do transporte institucional *multicampi*.

QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA AUDIN? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?

Conclui-se sobre a necessidade de aperfeiçoamento da gestão do transporte institucional na UFV. De modo a regulamentar as rotinas e procedimentos, recomenda-se a elaboração de um documento integrado, que considere as especificidades de cada *campus*. Durante a execução do trabalho foram identificadas, em outras Instituições de Ensino Superior, boas práticas que podem proporcionar alternativas para a resolução de problemas enfrentados no dia a dia, as quais foram disponibilizadas como sugestões ao longo deste relatório. Sendo assim, essa consultoria contribuiu para a proposição de uma estrutura para um regulamento de transporte institucional *multicampi*.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Audin – Auditoria Interna

Consu - Conselho Universitário

DLO – Diretoria de Logística

IN - Instrução Normativa

MOT- Manual de Orientações Técnicas da atividade de Auditoria Interna
Governamental

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

SLTI - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

UFV - Universidade Federal de Viçosa

UFCA - Universidade Federal do Cariri

UFCG - Universidade Federal de Campina Grande

UFERSA - Universidade Federal Rural do Semi-Árido

UFJF- Universidade Federal de Juiz de Fora

UFPEl - Universidade Federal de Pelotas

UFR- Universidade Federal de Rondonópolis

UFTM- Universidade Federal do Triângulo Mineiro

UFVJM- Universidade Federal do Vale do Jequitinhonha

UNILAB- Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

UTFPR- Universidade Tecnológica Federal do Paraná

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
2. RESULTADOS DO TRABALHO	3
2.1 Reestruturação do regulamento do transporte institucional	3
2.2 Identificação de boas práticas em gestão do transporte	4
3. RECOMENDAÇÕES	9
4. CONCLUSÃO	10
ANEXO I.....	11

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho teve como objetivo fornecer o serviço de consultoria à Diretoria de Logística (DLO) da Pró-Reitoria de Administração (PAD) com foco na governança do processo “Transporte Institucional”, macroprocesso Administração e Infraestrutura.

Em 2019, a Audin realizou trabalho de avaliação sobre o tema transporte institucional, desenvolvido conjuntamente nos *campi* de Viçosa, Rio Paranaíba e Florestal, resultando no [Relatório de Auditoria 07/2019](#). Após a conclusão deste, foi iniciada uma consultoria junto à DLO, visando auxiliá-la no desenvolvimento das ações para atendimento às recomendações de auditoria. Todavia, a consultoria não foi concluída devido ao cenário de pandemia nos anos de 2020 e 2021.

Visando dar continuidade ao trabalho interrompido, após reuniões entre a direção da Audin e os órgãos responsáveis pela gestão do transporte institucional: a DLO, o Serviço de Transporte do *Campus* de Rio Paranaíba (STR-CRP) e o Serviço de Transporte do *Campus* de Florestal (STR-CAF), reprogramou-se o serviço de consultoria para o exercício de 2023, definindo-se como escopo a área de governança da atividade no âmbito organizacional.

Constatou-se a existência de uma minuta de regulamento, voltado à atividade de transporte institucional, proposto pela DLO ao Conselho Universitário (Consu), submetido em 2021 e não apreciado até o início do presente trabalho.

Objetivando aperfeiçoar o documento existente e trazer as melhores práticas de gestão, a equipe de auditoria adotou a consultoria do tipo facilitação, por meio da qual buscou-se promover discussões junto à DLO, STR-CRP e STR-CAF, com o intuito de proporcionar alternativas para a atualização da minuta do regulamento de transporte, observando os objetivos estratégicos institucionais e as especificidades *multicampi* referentes à atividade de transporte.

Dividiu-se o trabalho em duas etapas: (i) análise da minuta do regulamento existente, visando sua atualização e adequação às necessidades apresentadas pelos três *campi* e (ii) realização de *benchmarking* junto a Instituições Federais de Ensino Superior

(IFES) a fim de propor boas práticas que possam proporcionar melhorias ao processo e atender às demandas institucionais.

2. RESULTADOS DO TRABALHO

Para o desenvolvimento do trabalho, realizou-se uma reunião *multicampi*, incluindo-se os setores responsáveis pela gestão do transporte institucional na UFV, para que os mesmos pudessem expor as fragilidades identificadas e as expectativas com o trabalho.

Durante a reunião foram apontadas a ausência de diretrizes para solução de problemas que abordam situações corriqueiras no dia a dia dos 3 campi referente a: prioridade de atendimento, solicitações realizadas fora do prazo, responsabilização de agentes (incluindo responsabilidade no caso de multa e/ou acidente), viagem noturna, transporte de menores e pessoas sem vínculo com a instituição; carga horária de trabalho do motorista, desvio de rota, entre outras.

2.1 Reestruturação do regulamento do transporte institucional

Nesta etapa, a equipe de auditoria identificou a necessidade de uma reestruturação do documento apresentado, visando trazer apenas os conceitos essenciais para a prestação do serviço, definir melhor as competências de todos os agentes envolvidos no processo e limitar em descrever apenas as normas gerais que regulamentam o transporte institucional *multicampi*. A partir dessa análise, sugere-se os seguintes ajustes:

- **Estrutura do documento:** a estruturação do documento deve permitir verificar todos os procedimentos necessários para a execução do serviço de transporte institucional. A minuta apresentada pela DLO traz no texto diversos conteúdos em um mesmo capítulo, sendo alguns divergentes do tema anunciado em seu título. O ideal é que o documento seja organizado apresentando capítulos que sigam uma lógica do serviço a ser regulamentado, a começar com as disposições iniciais, e seguir para as definições e as competências. Após as definições, podem ser apresentados capítulos cujos os temas sejam imprescindíveis para estabelecer as regras gerais do transporte institucional.

- **Conceitos e definições essenciais:** a minuta trouxe, em seu capítulo II, definições de procedimentos e regras meramente operacionais, que poderiam ser detalhadas em um documento sub-regulamentar. Não obstante, o capítulo apresenta uma lista extensa de conceitos, tendo em vista o referencial da IN/SLTI nº 3/2008. Sugere-se que o capítulo de definições apresente apenas os conceitos complementares ao entendimento da norma.
- **Definição de Competências:** Não foram definidas as competências de todos os agentes envolvidos no serviço de transporte institucional. O regulamento do transporte deve deixar claro qual o papel, as responsabilidades, os deveres e as obrigações de cada agente envolvido no processo: gestores, motoristas, passageiros e etc.
- **Normas gerais do serviço:** Analisando o documento como um todo, considerando as informações apresentadas, observou-se um texto confuso, onde as regras gerais se misturam com os procedimentos necessários para a execução do serviço. É preciso fazer uma análise crítica das regras que realmente precisam constar do regulamento, podendo complementá-lo com cartilhas e manuais, que deverão ser citados no texto. E ainda, é necessário reavaliar as informações disponíveis a fim de verificar quais ainda são pertinentes ao serviço visto que o texto foi estruturado em 2021.
- **Requisitos de acessibilidade:** Pensando nas novas diretrizes que estabelecem a reserva de vagas para portadores de necessidade especiais (PNE) tanto no âmbito acadêmico, quanto no corpo técnico, e visando tornar o transporte institucional acessível, sugere-se que seja incluído no regulamento uma orientação geral para atendimento ao PNE.

2.2 Identificação de boas práticas em gestão do transporte

Esta etapa possibilitou identificar práticas utilizadas em outras IFES, que deverão ser analisadas pelos setores responsáveis pela gestão do transporte institucional e, se pertinentes, incorporadas ao regulamento da UFV. Tais práticas envolvem tanto definições quanto regras que devem ser estipuladas para que todos os agentes

envolvidos no serviço conheçam suas atribuições e obrigações ao utilizar o transporte institucional.

Vale ressaltar que, a técnica utilizada para tanto foi o *benchmarking* competitivo, que segundo o Manual de Orientações Técnicas da atividade de Auditoria Interna Governamental (MOT), trata-se da elaboração de um estudo de uma outra organização do mesmo setor a que pertence a unidade cujos processos pretende-se aperfeiçoar.

Nos documentos que envolvem o transporte institucional das 68 IFES do país, verificou-se a ausência de um padrão de diretrizes quanto ao uso do transporte institucional. Foram consultados: instruções normativas, portarias, regulamentos, manuais, dentre outros.

A análise permitiu encontrar, em pelo menos 11 instituições, ideias que possam atender as demandas que foram apresentadas pelos responsáveis pelo transporte nos *campi* e ainda trazer sugestões para agregar valor ao serviço prestado na UFV.

Foram consideradas boas práticas:

- **Inclusão da legislação referente ao tema (UFCA, UFTM, UFR, UTFPR):** várias instituições apresentam no seu capítulo inicial a legislação pertinente ao transporte institucional o que permite aos leitores conhecer o conjunto de normas que regem o tema;
- **Inclusão, às competências da DLO, de procedimentos necessários para manter a regularidade dos veículos (UTFPR):** tal definição permite conhecer as obrigações relacionadas a regularidade do veículo e seus responsáveis;
- **Inclusão de *check-list* para vistoria dos veículos a ser preenchido pelo motorista antes e após a viagem (UFR, UFTM):** a conferência no momento da retirada do veículo, pelo motorista, do funcionamento de itens básicos para a viagem como funcionamento do farol, do limpa vidro, dentre outros, traz maior segurança ao motorista e aos usuários e pode evitar contratemplos que possam atrasar ou prejudicar a viagem;

- **Definição de uma ordem de prioridades para atendimento da demanda (UFR, UFTM, UNILAB):** dentre as requisições que forem realizadas no prazo, ter uma ordem de prioridade de atendimento traz uma maior segurança para o gestor, uma vez que define critérios objetivos e impessoais;
- **Inclusão de procedimentos em caso de passageiro precisar de atendimento médico durante a viagem (UFPeI):** definir quais os procedimentos deverão ser adotados em caso de ocorrer problemas de saúde com os passageiros durante o percurso. Embora a boa prática observada na UFPeI não orienta para procedimentos caso o motorista seja o adoentado, seria interessante trazer essa temática;
- **Definição de quem pode ser usuário do transporte (UFVJM):** definir quem pode ser usuário do transporte institucional, relacionando as possíveis exceções e as autorizações necessárias para tal (observando o disposto no art. 6º, VI, do decreto 9.287/2018) permite que o solicitante entenda as regras e quais usuários podem ser vinculados a uma requisição de viagem;
- **Inclusão de diretrizes quanto ao transporte de menores (UFPeI, UFJE, UFTM):** é importante definir quais autorizações serão necessárias para o transporte do estudante menor de idade;
- **Inclusão de necessidade de um responsável pela viagem no caso de viagens de estudantes (UFPeI):** ter um servidor vinculado a instituição (técnico ou docente) responsável pela viagem no caso de viagem de estudantes. As responsabilidades deste deverão estar especificadas no capítulo que trata das competências dos agentes;
- **Definição do roteiro de viagem, incluindo local de embarque e desembarque, tolerância para atraso e raio de tolerância para desvio da rota (UFTM, UFR):** é importante que regras que tratam do embarque e desembarque de passageiros, assim como a rota e a quilometragem permitida que se desvie dessa para embarque de passageiros seja definida. Para tal definição, é preciso investigar, junto à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO), as

questões que envolvem o auxílio deslocamento, a fim de que se respeite o estabelecido no art. 8º do Decreto 5.992/2006;

- **Definição dos horários de viagem urbana e interurbana ([UFTM](#); [UFMG](#); [UFJF](#); [UTFPR](#)):** especificar quais são os horários de viagem que poderão ser solicitados na requisição de viagem, podendo definir horários diferenciados para viagens urbanas e interurbanas. Esse item permite um maior planejamento da viagem pelos usuários do serviço, uma vez que existe estabelecido um horário a ser respeitado nas viagens institucionais. Vale ressaltar a necessidade de estabelecer condições de aceite das exceções (por exemplo: quem é o responsável por autorizar viagens fora do horário estabelecido?).
- **Definição de regras para segurança dos veículos ([UFTM](#)):** estabelecer as diretrizes para estacionamento dos veículos, principalmente quando não for possível a guarda na garagem da instituição.
- **Definição da jornada de trabalho dos motoristas ([UFTM](#), [UFR](#), [UFJF](#)):** instituir no regulamento as regras relacionadas a jornada de trabalho dos motoristas estabelecendo os intervalos de descanso e a quilometragem máxima percorrida. Essas diretrizes deverão ser observadas nos contratos de motorista terceirizados da instituição;
- **Definição das regras para transporte de cargas ([UFTM](#)):** verificar se o transporte de cargas é uma realidade na UFV e definir suas diretrizes;
- **Definição de quantitativo mínimo para solicitação de veículo coletivo ([UFTM](#), [UFMG](#)):** estabelecer o quantitativo mínimo para que se possa abrir uma requisição de transporte coletivo, evitando assim, que os custos da viagem sejam inviáveis para o quantitativo de passageiros;
- **Definição das regras para cancelamento de solicitação ([UFTM](#)):** definir qual o prazo e quem é o responsável por solicitar o cancelamento de uma solicitação de viagem. Estabelecer também quem será o responsável por aceitar um cancelamento fora do prazo e quem arcará com tais despesas;

- **Definição do custo operacional da viagem (UFR, UFJF):** como é feito o rateio das despesas da viagem, principalmente no caso de compartilhamento da mesma;
- **Definição das regras para manutenção e abastecimento (UFVJM, UTFPR):** definir as regras básicas para manutenção e abastecimento quando o veículo estiver fora dos *campi*;
- **Definição das penalidades (UFCA):** após estabelecimento das regras, é necessário determinar as penalidades no caso de não cumprimento ao estabelecido. Aqui poderá trazer as consequências no caso de não embarque do passageiro e da entrega em atraso do veículo (principalmente em se tratando de motorista credenciado);
- **Pesquisa de satisfação (UFERSA):** a pesquisa de satisfação poderá ser direcionada tanto para o prestador do serviço (DLO, empresa terceirizada, motorista) quanto para os usuários (solicitante, responsável pela viagem, passageiro) e visa receber um *feedback* do serviço, buscando a melhoria contínua do processo.

Após análise da minuta, reuniões com os setores de transporte da UFV e realização do *benchmarking*, a equipe de auditoria consolidou as sugestões no Anexo I do presente relatório: [Proposição de estrutura para minuta do regulamento do transporte institucional.](#)

3. RECOMENDAÇÕES

Visando atender os objetivos propostos nesse trabalho, recomenda-se:

1. A revisão e reestruturação da minuta do Regulamento do Transporte Institucional, conforme descrito no item 2.1;
2. O estudo das boas práticas apresentadas no item 2.2, para identificar as que se enquadram na realidade e nas particularidades da UFV, adotando diretrizes a serem incorporadas ao regulamento.

4. CONCLUSÃO

Conclui-se que a consultoria prestada, junto à DLO e os Serviços de Transporte do CAF e CRP, contribuiu para o aperfeiçoamento da governança da gestão do transporte institucional e suas especificidades, por meio da proposição de um regulamento de transporte institucional *multicampi*.

A reunião com a equipe de transporte institucional *multicampi*, ainda durante a fase de estudo preliminar do objeto, permitiu a equipe de auditoria identificar as fragilidades do processo e concentrar seus esforços de leitura, tanto da legislação pertinente ao tema e do regulamento inicialmente proposto pela DLO, quanto dos documentos das 68 instituições analisadas no *benchmarking*, em apontar soluções que pudessem sanar tais fragilidades e propor a construção de um regulamento que atenda as especificidades do realidade *multicampi* da UFV.

A reestruturação do regulamento de transporte institucional permitirá que toda comunidade universitária, em seus três *campi*, conheça as diretrizes, os atores envolvidos, as obrigações de cada agente e as regras que regem a atividade. O conhecimento de tais requisitos permite uma maior transparência e uma melhor governabilidade do processo.

As boas práticas resultantes do *benchmarking* realizado pela equipe de auditoria, apresentam algumas soluções para os problemas expostos pela DLO e os Serviços de Transporte do CAF e CRP, nos três *campi*, e deverão ser analisadas em conjunto para que se estipule quais ações deverão compor a estrutura do regulamento institucional.

ANEXO I

Proposição de estrutura para minuta do regulamento do transporte institucional:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Diretoria de Logística da Universidade Federal de Viçosa, no uso das atribuições conferidas pela Resolução CONSU Nº 16/2020, regulamenta a utilização do transporte institucional Multicampi.

Art. 3º Este regulamento possui como fundamentação legal(citar as legislações pertinentes)

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins do disposto neste regulamento, adotam-se os seguintes conceitos: (citar IN Normativa nº 03/2018/SLTI/MP)

Ver UFR

I - Atividades específicas: Atividades que exigem o uso de determinado veículo como instrumento para sua realização. Exemplo: veículos de tração (tratores).

II - Colaborador eventual: Pessoa sem vínculo com a UFV, convocada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da instituição, em caráter eventual.

III - Compartilhamento de transporte: Uso prioritário dos veículos oficiais em conjunto por usuários que realizam deslocamentos ou viagens cujos percursos, destinos e horário sejam compatíveis entre si, visando a redução dos custos e otimização da frota, independente do departamento ou *campi* aos quais os usuários estejam vinculados.

IV - Condutor/Motorista: Servidor ou funcionário terceirizado, devidamente credenciado mediante a expedição de credenciamento pela autoridade competente, para condução de veículo oficial, observados o porte da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria equivalente ao veículo conduzido.

V - Credenciamento: Documento expedido pela autoridade competente na UFV, preferencialmente em meio eletrônico, que concede autorização ao seu portador para condução de veículos oficiais. O credenciamento será emitido com validade máxima de 12 (doze) meses, limitada à validade da CNH ou do contrato quando se tratar de motoristas terceirizados (o que ocorrer primeiro), podendo ser revogada a qualquer momento a critério da autoridade competente.

VI - Descentralização de veículos: Modalidade de movimentação de veículo, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade, observada a prévia autorização da Diretoria de Logística.

VII - Deslocamento: Condução do veículo dentro do limite do município de origem, em área urbana ou rural ou ainda dentro do próprio campus, independente do tipo de transporte utilizado.

VIII - Gestor: Autoridade superior à chefia das unidades da UFV (Pró-Reitorias, Centros, Diretorias).

IX - Passageiro: Servidor público, colaborador, estudante ou convidado que utiliza o serviço de transporte para atendimento às demandas institucionais devidamente registradas e autorizadas no sistema de gestão informatizada do transporte da UFV (SisCore ou outro que vier a substituí-lo).

X - Requisitante: Usuário do sistema informatizado de transporte institucional com atribuições para abrir requisições.

XI - Responsável pela viagem: Pessoa que gera a demanda pelo transporte institucional e se responsabiliza pela fidedignidade das informações lançadas no sistema informatizado de transporte institucional pelo Requisitante.

XII - Termo de Responsabilidade para Condução de Veículo Oficial: Documento no qual o condutor credenciado atesta formalmente o conhecimento das suas atribuições enquanto condutor de veículo oficial e de suas responsabilidades. Este documento é assinado pelo condutor, preferencialmente de forma eletrônica, no momento de seu credenciamento.

XIII - Transporte Institucional Multicampi: Conjunto de rotinas, procedimentos, veículos, servidores e colaboradores envolvidos no transporte de materiais ou pessoas, bem como na execução de atividades específicas, em quaisquer de seus campi ou unidades descentralizadas.

XIV - Veículo Oficial: Veículo próprio ou locado pela instituição para o atendimento das necessidades de serviços de transporte institucional multicampi, devidamente identificado nos termos dos arts. 11 a 22 da IN nº 03/2008/SLTI/MP e legislação vigente.

XV - Veículos descentralizados: Veículos destinados a atendimentos de serviços de rotina, alocados em unidade específica da UFV e sob responsabilidade de seu dirigente.

XVI - Veículo vinculado à Convênio/Projeto de Ensino, Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico: Veículo adquirido por recursos oriundos de Projetos e/ou Convênios e Parcerias de cunho Ensino, Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico, enquanto vigor o referido instrumento vinculativo. Após o término do Projeto e/ou Convênio e Parceria de cunho Ensino, Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico, é de responsabilidade de seu gestor promover a comunicação imediata à Diretoria de

Logística para que esta adote os procedimentos administrativos necessários à transferência do veículo ao patrimônio da UFV.

XVII - Viagem: Condução do veículo que ultrapassa o limite do município de origem, independente do destino em área urbana ou rural ou do tipo de transporte utilizado.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS (ver Unilab - competências bem definidas)

Art. 3º Compete à diretoria de logística:

Parágrafo inicial nominando as diretorias em cada Campus e;

Especificar as competências da diretoria de logística, atribuindo as obrigações do diretor e demais membros, incluindo os membros dos campi.

I Os procedimentos para manter a regularidade dos veículos (Cap.III UTFPR)

Art. 4º Compete à Diretoria Administrativa Financeira (CRP):

Art. 5º Compete à Diretoria Administrativa (CAF):

Art.4º Compete ao solicitante:

Especificar as competências do solicitante atribuindo suas responsabilidades.

Art.5º Compete ao motorista/condutor:

Especificar as obrigações do motorista (condutor).

I - Vistoriar o veículo, na saída e no retorno, comunicando imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade; **(Preenchimento de check-list (UFR, UFTM)**

II - Verificar a relação nominal dos passageiros através de documento com foto, que deve estar em conformidade com a requisição de transporte;

IV - Comunicar ao setor responsável a necessidade de manutenção para o bom desempenho do veículo e segurança dos usuários;

V - Em se tratando de motorista oficial ou terceirizado, este deverá manter-se corretamente uniformizado e portar o crachá de identificação;

VI - Abastecer os veículos da frota oficial em postos credenciados com contrato vigente;

VII - Não permitir que pessoas sem autorização conduzam os veículos;

VIII - Utilizar os veículos da frota oficial somente para os interesses da Instituição, observando estritamente a requisição de transporte.

IX - Manter e portar sempre os documentos de habilitação atualizados;

X - Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

- XI - Recolher o lixo produzido no interior do veículo, quando do retorno;
- XII - Zelar/preservar o patrimônio público;
- XIII - Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código Brasileiro de Trânsito, e as normas internas estabelecidas pela UFV;
- XIV - Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo, em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização para dirigir os veículos da frota oficial e responder civil, penal e administrativamente;
- XV - Certificar-se de que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e com prudência;
- XVI - Certificar-se das boas condições mecânicas e de conservação do veículo, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início da atividade;
- XVII - Acatar as orientações e os procedimentos determinados pela DLO;
- XVIII - Observar o repouso mínimo, na forma prevista na Lei nº 13.103/2015, durante o período de viagem;
- XIX - Guardar o veículo no local de destino durante a viagem, ou em local que seja seguro, preferencialmente, em garagens oficiais, na forma prevista nos artigos 11 e 12 do Capítulo II deste regulamento;
- XX - Comunicar à autoridade competente de trânsito e ao setor responsável da UFV qualquer problema que envolva o veículo, como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência.
- XXI - Manter comportamento pessoal de acordo com os princípios elencados no Código de Ética do Servidor Público Federal (Decreto Federal nº 1.171/1994).

Art.6º Compete ao responsável pela viagem

Especificar as obrigações do responsável pela viagem

Art.7º Compete ao usuário:

Especificar as obrigações do usuário/passageiro da viagem

CAPÍTULO IV

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Art.8º O Transporte Institucional da Universidade Federal de Viçosa (UFV) é destinado exclusivamente ao atendimento das seguintes atividades:

- I - Transporte de servidores (docentes e técnico-administrativos) discentes e convidados a serviço ou no interesse da Instituição;

II - Transporte de encomendas, produtos e mercadorias de interesse da Instituição;

III - Execução de serviços internos, determinados pelas respectivas chefias, devendo seu condutor estar devidamente credenciado e o veículo com identificação ostensiva do setor ou órgão interno a que estiver vinculado.

Art.10º Definir a ordem de prioridade para atendimento da demanda (UFR, UFTM, UNILAB)

Descrever as normas gerais de utilização do transporte

Art. 3º O uso dos veículos da UFV somente será permitido para atendimento às demandas institucionais, devendo ser conduzidos exclusivamente por motoristas que estejam com o credenciamento em plena validade, sob pena de responsabilidade administrativa.

Definir quem pode ser usuário do serviço de transporte (UFVJM) - ver decreto 9.287/2018 - Art. 6º, VI.

Art. 4º Em se tratando de colaborador eventual, o transporte será permitido, mediante autorização no SisCore (ou outro que vier substituí-lo) quando houver pertinência com as atividades da instituição, vedada sua utilização para atendimento de demandas de caráter particular dos usuários ou de terceiros.

Art. 5º Os veículos da frota oficial serão disponibilizados para uso de segunda a sexta-feira, de acordo com horário de funcionamento do setor responsável pelos mesmos.

Art. 6º Excepcionalmente, mediante justificativa do Gestor e autorização da Diretoria de Logística (DLO) no Siscore (ou outro que vier substituí-lo), será permitido o uso de veículos da frota oficial em finais de semana e feriados, bem como em horários fora do expediente da instituição.

Art. 12 Dos horários (UFTM; UFCG; UFJF; UTFPR - define horário diferente para viagens urbanas e interurbanas e permite que cada campus especifique o seu horário): especificar os horários das viagens e como ficará em caso de viagem fora do horário com justificativa (quem será o responsável por autorizar? O Diretor de logística?).

Art. 7º Em situações emergenciais o uso de veículos ficará condicionado à solicitação e análise de disponibilidade de veículos e motoristas para seu atendimento.

Art. 8º Os locais de saída e chegada dos veículos oficiais da frota em atendimento deverão ser indicados nas Requisições de Transporte.

Art. 9º Mudanças no trajeto/itinerário deverão ser registradas com antecedência no SisCore (ou outro que vier a substituí-lo), justificada e autorizadas pela chefia imediata e gestor.

Art. 11 Dos roteiros de viagem (UFTM)

O embarque e desembarque será feito nos campi, exceto quando o passageiro estiver na rota definida. (definir um raio de km para embarque). É permitido alterar roteiro para buscar passageiro?

Ver sobre auxílio deslocamento (Decreto 5992/2006 - Art.8º) (Cap. III, Art. 11º UFR)

Art. 10 Durante a viagem só poderão ocorrer mudanças de trajeto/itinerário em decorrência de emergências de tráfego ou relacionadas à saúde e segurança dos condutores e/ou passageiros, devendo ser comunicadas à DLO.

Art. 11 Em caso de pernoite durante o período da viagem, por razões de segurança, o motorista deverá estacionar o veículo em garagem de hotel ou garagem devidamente regularizada.

Parágrafo único. Na inexistência de qualquer uma das opções de estacionamento anteriores, o veículo deverá ser guardado em outro local apropriado, de forma a resguardar o veículo contra furtos e roubos, perigos mecânicos e ameaças climáticas, mediante autorização da Divisão de Operações de Transporte (DTR).

Art. 12 Enquanto em suas sedes, os veículos deverão ser guardados na Garagem Central da DTR, ou, em local apropriado nos campus mediante solicitação formal e autorização da DLO.

Art. 13 Caso ocorram problemas de saúde com os passageiros durante o percurso, caberá ao motorista encaminhar o passageiro ao Pronto Socorro Médico mais próximo.

§ 1º As despesas com medicamentos ou procedimentos não cobertos pela saúde pública ficarão a cargo do passageiro. **(UFPeI)**

No caso do motorista?

Art. XX As viagens para atividades que necessitam de deslocamento de alunos para fora do campus que estejam relacionadas às disciplinas ou atividades dos cursos de graduação ou pós-graduação, tais como visitas técnicas, aulas práticas, trabalhos de campo, só poderão ser realizadas com acompanhamento de Servidor Técnico Administrativo ou Docente. **(UFPeI)**

Art. XX Em caso de haver passageiro menor de idade, os pais ou responsáveis deverão assinar e reconhecer firma no documento, autorizando a viagem, bem como o Termo de Responsabilidade (Anexo xx). **(UFPeI) (UFJF, UFTM também trata do tema).**

Art.13 Da segurança dos veículos (UFTM)

Art. 14 Da jornada de trabalho dos motoristas (UFTM e UFR; UFJF)

Art. 15 Do transporte de cargas (UFTM)

CAPÍTULO V

CRENCIAMENTO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL

Especificar quem pode credenciar e em quais situações (UFVJM, UFTM)

Art. 15 Os veículos da Universidade somente poderão ser conduzidos após emissão e autorização de Credenciamento de Motoristas.

Parágrafo único. Poderão ser credenciados servidores da Universidade, nos termos da Lei nº 9.327/96, e terceirizados no exercício de suas próprias atribuições. Estudantes, por não possuírem vínculo com o serviço público, não poderão ser credenciados.

Art. 16 O processo de solicitação do credenciamento será realizado através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e poderá ser iniciado pelo servidor ou setor de lotação do servidor ou terceirizado, e a partir da disponibilização pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), exclusivamente no sistema informatizado de gestão do transporte institucional da UFV (SisCore ou outro que vier a substituí-lo).

§ 1º As orientações para abertura de processo no SEI seguirão as seguintes etapas:

I - Abertura de processo tipo “AD10 - Credenciamento de Motorista”. Deverá ser aberto um processo distinto para cada solicitação de credenciamento.

II - Inclusão do formulário disponível no SEI para servidor: “PAD - Credenciamento de Motorista”. Após o preenchimento, solicitar assinaturas do servidor e responsável pelo órgão de lotação do servidor.

Para credenciamento de terceirizados, o formulário utilizado deverá ser o disponibilizado no sítio eletrônico da DLO: www.dlo.ufv.br no menu “Credenciamento de Motoristas”. Após o preenchimento, solicitar assinaturas do terceirizado e responsável pelo órgão onde o terceirizado realiza suas atividades.

III - Inclusão da cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do interessado ao credenciamento;

IV - Envio do processo à unidade “DLO-CredenciamentodeMotorista”. A DLO analisará a documentação incluída no processo e sua conformidade com as orientações. Se estiver de acordo, a DLO enviará o processo para autorização da PAD.

V - Após autorização da PAD, o processo retornará à DLO para inclusão do condutor autorizado (credenciado) na plataforma SisCore ou outra que vier a substituí-la;

VI - Envio do processo, pela DLO, à unidade solicitante do credenciamento, para acompanhamento e conclusão do processo. O mesmo processo deverá ser utilizado para renovação do credenciamento.

§ 2º Após a implementação do sistema informatizado para emissão de credenciamento, o procedimento adotado será:

I - Digitalização da CNH e anexação no sistema;

II - Preenchimento do Formulário de Credenciamento eletronicamente e envio para Chefia;

III - Aprovação da Chefia;

IV - Envio eletrônico para a Diretoria de Logística (DLO);

V - Aprovação pela DLO;

VI - Envio eletrônico para a Pró-Reitoria de Administração (PAD);

VII - Autorização da PAD;

VIII - Inclusão do condutor pela DLO para escala na plataforma SisCore ou outra que vier a substituí-la.

Art. 28 A vigência do Credenciamento será de, no máximo 12 (doze) meses, estritamente vinculada às seguintes condições ou o que ocorrer primeiro, conforme o caso:

I - Validade da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do condutor;

II - Data limite da vigência contratual quando se tratar de motoristas terceirizados;

Art. 18 O Credenciamento poderá ser revogado a qualquer momento em caso de descumprimento das normas elencadas neste regulamento.

Art. 19 Após a autorização do Credenciamento o condutor deverá estar ciente dos termos deste regulamento e das responsabilidades civil e criminal em decorrência do cometimento de infrações no período em que o veículo oficial estiver sob sua responsabilidade, bem como à aplicação de penalidades apuradas em sindicância e/ou processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO VI

DA REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Especificar como deverá ser feita a solicitação do serviço, informando quem pode solicitar, onde e os prazos.

Em caso de solicitação fora do prazo, quem decide se atende ou não?

Especificar o que é necessário no caso de portador de necessidades especiais

Art. 13 Todo deslocamento ou viagem utilizando veículo da frota oficial da UFV ou veículo terceirizado deverá ser precedida de requisição de transporte devidamente autorizada pela chefia, gestor, Pró-Reitoria de Administração - PAD (ou equivalente nos campi Florestal e Rio Paranaíba) e Setor de Transportes, conforme tipos e prazos abaixo:

I - A Requisição de Transporte denominada **RQT1** será utilizada para serviços internos do campus e deslocamento dentro dos limites territoriais do município de Viçosa - MG, e deverá ser solicitada via sistema administrativo (SisCore ou outro que vier a substituí-lo) em até 36 horas de antecedência à data do deslocamento, considerando dias úteis, com as respectivas autorizações de chefia e gestor.

II - A Requisição de Transporte denominada **RQT2** será utilizada para viagens intermunicipais e deverá ser solicitada via sistema administrativo (SisCore ou outro que vier a substituí-lo) em até 48 horas de antecedência à data da viagem, considerando dias úteis, com as respectivas autorizações de chefia e gestor.

III - A Requisição de Transporte denominada **TERCEIRIZADO** será utilizada para viagens atendidas por empresa terceirizada, com motorista, de acordo com o contrato vigente, e deverá ser solicitada via sistema administrativo (Siscore ou outro que vier a substituí-lo) em prazo de antecedência previsto no Edital de Licitação e respectivo Contrato, com as respectivas autorizações de chefia e gestor do contrato.

IV - A Requisição de Transporte denominada **LINHA** será utilizada para viagens por meio de vans, micro-ônibus ou veículos leves, de Viçosa à Belo Horizonte, no transporte de docentes, estudantes, servidores e convidados a serviço, com finalidade institucional, e deverá ser solicitada via sistema administrativo (Siscore ou outro que vier a substituí-lo) em até 19 horas de antecedência à data da viagem, considerando dias úteis, com as respectivas autorizações de chefia e gestor.

Parágrafo único. As viagens tipo **LINHA** ocorrerão sob demanda, conforme planejamento previamente estabelecido, com divulgação de informações tais como horários e endereços de embarque/desembarque nos meios de comunicação oficiais da UFV e sítio eletrônico da DLO: www.dlo.ufv.br.

Especificar quantitativo mínimo para solicitação de veículos coletivos (UFTM e UFCG)

Definir as regras para o cancelamento (UFTM), definir até quando é possível cancelar, se é possível cancelar fora desse prazo, em quais casos e quem é o responsável por essa autorização.

Compartilhamento de viagem (Inovação)

Definir as regras do compartilhamento de viagem

Art. 14 As requisições de transporte do tipo **RQT2** serão compartilhadas por padrão, visando a racionalização dos recursos e serviços.

Parágrafo único. As regras gerais para as requisições de transporte institucional multicampi compartilhado obedecem à seguinte lógica no sistema de gestão informatizada de transporte (SisCore ou outro que vier a substituí-lo):

I - A requisição principal (Deslocamento ou Viagem) deverá ser aprovada pela chefia, pelo gestor e pela PAD.

- II - Por padrão no sistema, a requisição tipo **RQT2**, é selecionada como compartilhada.
- III - O requisitante poderá alterar a opção de compartilhamento da requisição, desmarcando esta opção no sistema e, obrigatoriamente, justificar o motivo do não-compartilhamento para avaliação da DLO.
- IV - Tão logo a requisição principal seja criada, ela ficará visível na agenda do Siscore para outros usuários do sistema, permitindo assim o planejamento do uso compartilhado do transporte.
- V - A requisição de transporte compartilhado somente estará apta para adição de passageiros após a aprovação do gestor da requisição principal.
- VI - No momento em que uma requisição estiver sendo criada, o sistema informará se já existe outra requisição, compartilhável, para o mesmo dia e destino. Caso positivo, o requisitante deverá informar o motivo de não aderir a essa requisição, caso seja esta a sua opção.
- VII - Optando pelo não compartilhamento justificado, o requisitante será direcionado à abertura de nova requisição de transporte, seguindo o mesmo procedimento (compartilhadas por padrão) e caso o requisitante persista com a opção de não compartilhamento, deverá justificar o motivo da decisão para avaliação da DLO.
- VIII - O número de candidatos ao compartilhamento de determinada requisição de transporte obedece a quantidade de vagas disponíveis.
- IX - A DLO avaliará a demanda e indicará o meio de transporte apropriado para atendimento, respeitando a capacidade do veículo, descontando um passageiro por questões de conforto quando possível, não se aplicando a regra de desconto de passageiro quando opção for pela utilização de ônibus, micro-ônibus e vans.
- X - Deslocamentos ou viagens com distância inferior a cinquenta quilômetros da sede serão reavaliadas quanto à utilização da capacidade máxima de passageiros do veículo pela DLO.
- XI - Uma vez adicionado passageiro complementar no regime de compartilhamento, o chefe e o gestor do requisitante deste passageiro terão que autorizá-lo no SisCore (ou outro que vier a substituí-lo) no prazo máximo de 48 horas de antecedência à data da viagem, considerando dias úteis.
- XII - A DLO poderá excluir ou incluir um passageiro de uma requisição (desde que conste de requisições autorizadas no SisCore) após análises individualizadas.
- XIII - No momento da criação da requisição principal deverá ser bloqueado o custo total da viagem para o gestor da mesma, permanecendo esse bloqueio até a finalização da viagem.
- XIV - No momento do compartilhamento, ou seja, quando houver adição de passageiros complementares, o sistema realizará o rateio dos custos por cada passageiro, sendo bloqueado para cada unidade gestora o valor da divisão do custo, considerando o número de passageiros e quilômetros rodados por cada um. Uma vez bloqueado aquele valor, ele ficará bloqueado até a finalização da viagem.
- XV - Quando houver a exclusão de algum passageiro pela DLO, o ônus será do requisitante principal e os valores firmados antes desta exclusão com os demais passageiros complementares não sofrerão reajustes.
- XVI - Ao final da execução da viagem será realizado um recálculo do rateio entre os passageiros, considerando a quilometragem real percorrida, não podendo ser acrescentado o valor acordado com os passageiros complementares.

XVII - A RQT2 compartilhada, após adição de passageiros complementares, não poderá ter o tipo de veículo alterado para um de custo maior, pelo requisitante principal, uma vez que o rateio do valor da viagem entre os passageiros foi calculado com base na requisição original.

XVIII - A DTR poderá alterar o tipo de veículo para um de custo maior, quando houver necessidade de transporte de passageiro e/ou carga a interesse desta Divisão. Neste caso, o custo excedente será de responsabilidade da DTR.

CAPÍTULO V

Custo Operacional e Orçamento Destinado ao Transporte (UFR E UFJF)

Definir como será feito o cálculo das despesas do transporte e como se dará o pagamento

CAPÍTULO V

DAS MANUTENÇÕES E DO ABASTECIMENTO (UFVJM, UTFPR, UFR)

CAPÍTULO VI

MULTAS, SINISTROS, FURTOS OU ROUBOS DE VEÍCULOS

Art. 33. Ocorrendo multa no veículo oficial pertencente à frota da Universidade Federal de Viçosa, o condutor deverá:

Art. 24 A responsabilidade pelo pagamento ou recolhimento ao órgão ou entidade de trânsito competente, de valores de multas impostas é exclusiva dos condutores/motoristas devidamente identificados.

§ 1º Recebida a Notificação de Infração pela DLO, será providenciada a identificação do condutor/motorista e encaminhada a documentação ao infrator para preenchimento do formulário.

§ 2º Se houver intenção de recurso, a responsabilidade pelos atos necessários e encaminhamentos à autoridade de trânsito, bem como o resultado da análise pelo órgão autuador, será exclusivamente do condutor/motorista.

§ 3º Após a comprovação de infração cometida pelo condutor, o mesmo ficará responsável pela sua apresentação ao órgão competente.

§ 4º A recusa do condutor/motorista em identificar-se como condutor infrator, preenchendo corretamente os formulários encaminhados, ensejará abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos.

§ 5º A não identificação do condutor infrator, dentro do prazo estabelecido pelo órgão autuador, ensejará a emissão de nova multa, de responsabilidade do condutor infrator.

§ 6º Não sendo suficiente a medida tomada de acordo com o parágrafo quarto deste artigo, será instaurado processo administrativo disciplinar, para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis, se assim for o caso.

§ 7º Após recebimento, pela DLO, da Guia de Arrecadação de Multa (boleto), será incluída em processo administrativo e encaminhada ao responsável, para providências de pagamento.

§ 8º O não pagamento da infração de trânsito pelo condutor infrator, até a data de vencimento da infração, acarretará a revogação do Credenciamento e envio do processo administrativo às instâncias superiores para providências cabíveis.

§ 9º O processo administrativo de que trata o parágrafo 7 seguirá o seguinte fluxo em caso do não pagamento da multa pelo condutor infrator: Sendo o infrator servidor público, o processo será enviado para a Diretoria Financeira (DFN) para quitação da dívida e o envio posterior à Pró-Reitoria de Gestão de pessoas (PGP) para desconto em folha. Sendo o infrator funcionário terceirizado, o processo será encaminhado ao dirigente da unidade que solicitou o credenciamento, para que sejam tomadas as medidas cabíveis, para que o pagamento da infração de trânsito seja efetivado.

Art. 34. Ao ser informada sobre a ocorrência de multas, a Diretoria de Manutenção e Transporte deverá:

Art. 35. Na ocorrência de sinistros, o condutor deverá:

I - nos casos de acidentes:

Art. 23 Em casos de acidentes envolvendo veículos da Instituição, serão adotados os procedimentos elencados:

§ 1º Procedimentos do condutor em caso de acidente:

I - Atentar às obrigações do condutor previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

II - Prestar ou providenciar socorro à vítima, podendo fazê-lo;

III - Prestar imediato socorro à vítima, ou, não podendo fazê-lo diretamente, por justa causa, solicitar auxílio da autoridade pública

IV - Adotar providências, podendo fazê-lo, no sentido de evitar perigo para o trânsito no local;

V - Adotar providências para remover o veículo do local, quando necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito;

VI - Preservar o local, de forma a facilitar os trabalhos da polícia e da perícia;

VII - Adotar providências para remover o veículo do local, quando determinadas por policial ou agente de trânsito;

VIII - Identificar-se ao policial e prestar-lhe informações necessárias à confecção do boletim de ocorrência;

IX - Arrolar, no mínimo, 2 (duas) testemunhas, quando possível, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número do documento de identidade, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial.

X - Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade.

XI - Comunicar a ocorrência à DLO, o mais breve possível e, posteriormente, por escrito, contendo, se possível:

- . características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, cor);
- a. direção (sentido) das unidades de tráfego;
- b. velocidade imediatamente anterior ao acidente;
- c. preferencial do trânsito;
- d. sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);
- e. condições da pista;
- f. visibilidade;
- g. condições meteorológicas;
- h. número da Apólice e nome da Companhia Seguradora dos outros veículos envolvidos;
- i. nome (dos condutores dos outros veículos), endereço, número da Carteira de Habilitação, data da emissão, vencimento e órgão expedidor;
- j. especificação das avarias verificadas no veículo;
- k. descrição de como ocorreu o acidente;
- l. registro fotográfico dos veículos;
- m. qualquer outro dado que possa auxiliar na apuração do ocorrido.

XI - Havendo vítima, o condutor/motorista deve apresentar-se à autoridade policial instalada na unidade hospitalar para dar-lhe ciência da ocorrência;

XII - Solicitar a realização de perícia obrigatória e, havendo vítimas, de perito da Polícia Técnica da Polícia Civil.

XIII - Após a liberação pela autoridade policial competente, solicitar ao setor responsável a remoção do veículo por guincho. Caso não seja providenciada a comunicação, o condutor/motorista se responsabilizará por providenciar a remoção do veículo.

§ 2º Procedimentos do setor responsável pelo veículo em caso de acidente:

- I - Rebocar o veículo para a garagem ou para a oficina, conforme o caso.
- II - Comunicar à Administração Superior, a ocorrência e as medidas adotadas.
- III - Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial da circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente.
- IV - Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando no mínimo três orçamentos, com vistas aos reparos.
- V - No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive, notificando a empresa seguradora.
- VI - Obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar.
- VII - Encaminhar a documentação pertinente à DLO para providências quanto à abertura de processo de sindicância para apuração de responsabilidade.
- VIII - Identificada a responsabilidade em inquérito policial e/ou sindicância, providenciar a apuração dos danos e ressarcimento ao erário pelo condutor/motorista ou por quem der causa.

II - em caso de furto ou roubo, o condutor do veículo no momento da ocorrência deverá:

CAPÍTULO VII

DA DESCENTRALIZAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 20 A Diretoria de Logística (DLO) poderá realizar a transferência de veículos para unidades da Universidade Federal de Viçosa, procedimento este denominado DESCENTRALIZAÇÃO DE VEÍCULOS.

§ 1º Para o procedimento ser concretizado, a unidade requisitante deverá abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) com o assunto “Transferência de Veículo para o Setor **(informar a unidade para qual o veículo será transferido)**”, instruir e encaminhar o processo para a unidade “DLO” com os seguintes documentos:

I - Ofício ou despacho indicando a necessidade, justificativa, prazo de uso, tipo de veículo pretendido (não indicar veículo específico) e carga de trabalho estimada durante um ano, devidamente assinado pela Chefia e pelo Diretor de Centro ou unidade administrativa equivalente;

II - Preenchimento do formulário “**Termo de Transferência**”.

III - Após o encaminhamento do processo, a DLO avaliará a demanda e indicará, caso disponível, o veículo a ser transferido.

§ 2º A DLO analisará tecnicamente os termos de transferência e emitirá o “**Termo de Ciência das Condições do Veículo**”, documento no qual é avaliada e demonstrada a

situação mecânica atual do veículo, devendo o documento ser assinado pela equipe de mecânica do Setor de Transportes e dada ciência ao solicitante do veículo.

§ 3º Confirmada a transferência, a DLO encaminhará o processo para o Setor de Patrimônio da UFV para que seja procedida a transferência da carga patrimonial do bem para o atual responsável pelo veículo.

§ 4º Ao veículo transferido são aplicáveis todas as regras previstas neste regulamento.

§ 5º Mesmo que o veículo seja transferido com ônus da manutenção, abastecimento, seguro, dentre outros custos, para o setor solicitante, é obrigatória a apresentação periódica do veículo, a cada 6 (seis) meses, no serviço de mecânica de veículos do Setor de Transportes, para avaliação mecânica.

§ 6º Periodicamente a DLO realizará análise das condições de uso do veículo, seja através de vistorias presenciais, seja através do cruzamento das informações dos sistemas de gestão do transporte da UFV (SisCore, rastreamento, abastecimento, etc.), de forma a subsidiar a análise da pertinência da continuidade da transferência do veículo ou sua reversão à carga patrimonial da DTR, sem prejuízo das ações complementares.

§ 7º A transferência do veículo poderá ser revogada pela DLO a qualquer tempo por descumprimento dos termos acordados ou por má utilização do veículo, precedida da abertura de processo administrativo disciplinar.

§ 8º Após a transferência, o dirigente da unidade receptora do veículo descentralizado deverá providenciar, em um prazo máximo de trinta dias, a identificação do veículo em adesivo contendo, além das expressões previstas em instrução normativa vigente, o nome da Unidade Administrativa, com letras em caixa alta e em tamanho não inferior a 6 (seis) centímetros.

§ 9º Mesmo que o veículo esteja sob regime de transferência (Descentralização de Veículo), os deslocamentos e viagens realizadas serão objetos de requisição de transporte à ser lançada no SisCore (ou outro que vier a substituí-lo) e de caráter compartilhável.

§ 10 Uma vez transferido, o veículo passa a ser responsabilidade do dirigente da unidade receptora, que deverá observar e atender às normas deste regulamento.

CAPÍTULO VIII DAS VEDAÇÕES

Especificar as vedações ao serviço de transporte (ex: é proibido o uso de bebidas alcoólicas dentro de veículo oficial)

Art. 22 São vedados ao condutor/motorista:

I - Utilizar o veículo sem autorização;

- II - Utilizar o veículo sem a respectiva requisição de transporte;
- III - Utilizar o veículo e atividade diferente da finalidade expressa na requisição de transporte;
- IV - Seguir por trajeto ou itinerário diferente do indicado na requisição de transporte, salvo em decorrência de emergências de tráfego ou relacionadas à saúde dos condutores e/ou passageiros e comunicadas à DLO;
- V - Transportar pessoas e/ou cargas não indicadas na requisição de transporte;
- VI - Conduzir o veículo sem o credenciamento ou com validade expirada;
- VII - Conduzir o veículo com CNH vencida ou cassada;
- VIII - Conduzir sem estar habilitado para determinado tipo de veículo;
- IX - Conduzir o veículo sem que esteja escalado para atendimento da requisição de transporte;
- X - Danificar o veículo;
- XI - Praticar direção perigosa;
- XII - Praticar condução ou uso que comprometa a segurança dos passageiros, pedestres e/ou terceiros;
- XIII - Transportar passageiros em compartimento de carga, conforme Inciso II do Art. 230 do Código de Trânsito Brasileiro;
- XIV - Utilizar o veículo de forma imprudente de forma a comprometer sua mecânica;
- XV - Manter conduta pessoal não condizente com os princípios elencados no Código de Ética do Servidor Público Federal (Decreto Federal nº 1.171/1994);
- XVI - Utilizar o veículo oficial para descanso, em serviço ou não;
- XVII - Manter o veículo parado com a ignição ligada sem motivo;
- XVIII - Atirar objetos pelas janelas do veículo em movimento ou parado;
- XIX - Fumar no interior do veículo parado ou em movimento;
- XX - Fazer uso ou transportar bebidas alcoólicas ou outras substâncias proibidas por lei;
- XXI - Guardar veículo em local não permitido, conforme previsto nos artigos 11 e 12 do Capítulo II deste regulamento;
- XXII - Não observar a legislação de trânsito.
- XXIII - Recusar, injustificadamente, a escala para atendimento das requisições de transporte.

Parágrafo único. A não observância das obrigações e proibições elencadas nos artigos 21 e 22 incorrerá no descredenciamento do condutor para condução de veículos oficiais, bem como o sujeitará às penalidades previstas em lei e apuradas em sindicância e/ou processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES (UFCA)

Definir penalidades para todos os usuários do serviço especificando em quais situações essas infrações serão aplicadas.

Aqui poderão entrar questões relacionadas ao não embarque, a entrega do veículo fora do prazo, dentre outras.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Logística (DLO).

Art. 26 Normas complementares poderão ser editadas pela DLO para revisar este regulamento e serão disponibilizadas no sítio eletrônico: www.dlo.ufv.br.

Art. 27 Este regulamento consolida as normas relativas ao transporte institucional multicampi, revogando-se todas as disposições em contrário, além da Portaria 841/1998/UFV, o Ato nº 009/99/PAD, Ofício Circular nº 02/PAD/2001.