UFJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PORTARIA Nº 002/2026, DE 03 DE março DE 2026

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Rodovia BR 364 – Km 192 Zona de Expansão Urbana

Caixa Postal 03, CEP: 75801-615 Jataí-GO

PORTARIA PROAD/UFJ Nº 02/2026, DE 03 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre as normas gerais na

utilização da frota de veículos oficiais

a serviço no âmbito da Universidade

Federal de Jataí.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, conferidas pela Portaria nº 099, de 31 de janeiro de 2024, tendo em vista o que consta do Processo SEI nº 23854.007413/2025-36, e ainda,

- os princípios estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

- o Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- a Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012, que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista;

- a Portaria nº 3, de 15 de maio de 2008, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;

- a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.;

- a Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial;

- a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

- a Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990, que dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas;

- a Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950, que dispõe sobre o uso de carros oficiais; e

- a Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015, que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista e altera a Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Portaria estabelece as normas e os procedimentos relativos à utilização da frota de veículos oficiais da Universidade Federal de Jataí – UFJ, compreendendo os veículos de uso comum e os de uso especial, próprios, cedidos, doados ou contratados em regime de locação, no âmbito de contratos de prestação de serviços.

§ 1º As disposições desta Portaria têm por finalidade disciplinar e padronizar o uso dos veículos oficiais, bem como sistematizar os procedimentos de apuração de acidentes, avarias e danos ao patrimônio público, com vistas ao controle, à racionalização e à eficiência na gestão da frota institucional.

§ 2º O cumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria aplica-se a todos os condutores oficiais, inclusive aqueles vinculados a contratos de terceirização, aos dirigentes, aos servidores formalmente autorizados a conduzir veículos oficiais da UFJ e aos demais usuários, quando no exercício de atividades de interesse da Administração.

Art. 2º Esta Portaria tem como objetivo:

I – estabelecer princípios, diretrizes e condutas básicas que assegurem a segurança dos condutores, usuários e do patrimônio público vinculado à frota de veículos da Universidade Federal de Jataí;

II – implantar uma política de gestão da frota que fomente o planejamento, a padronização de procedimentos e a orientação das ações dos institutos, órgãos e secretarias da UFJ;

III – regulamentar o uso da frota de veículos oficiais, com vistas à racionalização de recursos, à redução de custos operacionais e ao aprimoramento da eficiência administrativa; e

IV – disciplinar a utilização, a conservação e a manutenção dos veículos oficiais, de modo a possibilitar maior controle, fiscalização e acompanhamento dos meios de transporte da UFJ, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta Portaria, adotam-se as seguintes definições:

I – atividades de campo: conjunto de atividades vinculadas ao ensino, à pesquisa, à extensão ou à inovação, realizadas em ambientes externos aos campi da UFJ, devidamente previstas, registradas e autorizadas pelas instâncias acadêmicas e administrativas competentes;

II – comunidade acadêmica: servidores docentes, técnicos administrativos em educação e discentes regularmente vinculados à UFJ, bem como, no que couber, docentes externos, técnicos, profissionais vinculados a atividades conveniadas e prestadores de serviços terceirizados;

III – veículo oficial: todo veículo automotor de propriedade da UFJ, ou por ela utilizado, adquirido com recursos públicos, recebido por doação ou cessão, ou contratado em regime de locação, empréstimo ou comodato, destinado exclusivamente ao atendimento de interesses institucionais;

IV – condutor: servidor ocupante do cargo de motorista, efetivo ou terceirizado, ou servidor formalmente autorizado por ato administrativo específico, devidamente habilitado com Carteira Nacional de Habilitação compatível com a categoria do veículo conduzido, responsável pelo transporte de passageiros ou materiais;

V – credenciamento: ato administrativo expedido pela autoridade competente da UFJ, preferencialmente em meio eletrônico, que autoriza o servidor a conduzir veículos oficiais da Instituição;

VI – compartilhamento de viagem: utilização conjunta e prioritária de veículos oficiais por usuários com destinos, percursos e horários compatíveis, independentemente da unidade administrativa ou acadêmica de vinculação, com vistas à otimização da frota e à redução de custos operacionais;

VII – deslocamento: atividade de transporte realizada com veículo oficial restrita aos limites territoriais do município de origem e suas adjacências;

VIII – viagem: atividade de transporte realizada com veículo oficial que ultrapasse os limites territoriais do município de origem;

IX – passageiro: servidor público, profissional terceirizado, discente com matrícula ativa, integrante de projeto institucional de ensino, pesquisa, inovação ou extensão, profissional de empresa conveniada, palestrante, membro de banca examinadora ou colaborador eventual, desde que formalmente autorizado e em atividade de interesse institucional;

X – solicitante: servidor responsável por solicitar o uso de veículo oficial, incumbido do planejamento, da coordenação ou da execução das atividades a serem realizadas no local de destino; e

XI – requisitante ou proponente: autoridade administrativa competente (Reitor(a), Pró-Reitor(a), Chefe de Gabinete, Diretor(a) de Instituto, Diretor(a) de Faculdade, Diretor(a) de Órgão Administrativo ou Coordenador(a) de Curso de Graduação ou PósGraduação) - responsável pela apreciação da solicitação, quanto a sua viabilidade e conveniência, e, em caso de deferimento, pelo encaminhamento da requisição de veículo oficial à Coordenação de Transportes da UFJ – Cotran, por meio do Sistema de Gestão de Transporte e Diárias – SISVIAGEM.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES

Art. 4º As atividades de campo realizadas pela comunidade acadêmica, em ambientes externos aos campi da UFJ, somente poderão ocorrer após a adoção dos procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 5º O transporte institucional da UFJ, em conformidade com o Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, e com a Portaria nº 3, de 15 de maio de 2008, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, destina-se exclusivamente ao atendimento de demandas relacionadas às atividades acadêmicas de ensino, pesquisa, extensão e inovação, bem como às atividades administrativas de interesse institucional.

§ 1º O transporte institucional poderá ser utilizado para viagens e deslocamentos, em território nacional, de servidores docentes e técnico-administrativos da UFJ, profissionais de empresas terceirizadas vinculadas à Instituição, docentes visitantes ou substitutos, bolsistas, colaboradores eventuais e discentes regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação.

§ 2º É vedada a utilização de veículos oficiais da UFJ para fins particulares ou alheios ao interesse institucional, sob pena de responsabilização administrativa, civil e financeira, nos termos desta Portaria.

§ 3º Excepcionalmente, poderá ser autorizado o embarque, em veículos da frota oficial, de pessoas não enquadradas nos segmentos previstos no § 1º, desde que estejam a serviço de atividades de interesse institucional, inclusive nos casos de acompanhamento ou assessoria a agentes públicos em serviço.

§ 4º A comprovação de uso de veículo oficial em benefício particular sujeitará o responsável à instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação vigente.

Art. 6º As viagens destinadas ao transporte de discentes para atividades externas aos campi da UFJ, tais como aulas práticas, visitas técnicas e trabalhos de campo vinculados a disciplinas ou atividades curriculares de cursos de graduação ou pós-graduação, deverão contar com o acompanhamento de servidor docente ou técnico-administrativo indicado pelo responsável pela viagem.

Parágrafo único. Na inexistência de servidor efetivo disponível para acompanhamento, o responsável pela viagem ou deslocamento deverá encaminhar à Cotran autorização formal, conforme modelo constante no Anexo III, devidamente preenchida e assinada, designando um passageiro responsável pela viagem.

Art. 7º O transporte de menores de idade em veículos oficiais da UFJ somente será permitido em caráter excepcional, quando estritamente vinculado a atividades institucionais, mediante autorização formal dos pais ou responsáveis legais, observadas as condições e exigências estabelecidas nesta Portaria.

§ 1º A autorização para o transporte de menor de idade ficará condicionada, cumulativamente, a:

I – ciência expressa e formal do responsável pela viagem, quanto à inclusão do menor na atividade e ao respectivo deslocamento;

II – anuência formal dos pais ou responsáveis legais, por meio de autorização escrita e assinada; e

III – apresentação da documentação legal exigida, quando aplicável, ressalvados os discentes regularmente matriculados na UFJ, nos termos da regulamentação institucional.

§ 2º Crianças com idade inferior a dez anos que não tenham atingido altura mínima de um metro e quarenta e cinco centímetros deverão ser transportadas exclusivamente nos bancos traseiros dos veículos,

em dispositivo de retenção adequado à idade, ao peso e à altura, em conformidade com a legislação de trânsito vigente.

§ 3º O fornecimento do dispositivo de retenção referido no § 2º, bem como a veracidade e regularidade da documentação exigida, são de responsabilidade exclusiva dos pais ou responsáveis legais, não cabendo à UFJ o fornecimento desses equipamentos.

Art. 8º Em situações de alta demanda simultânea, limitação de recursos ou necessidade de compatibilização de agendas, o atendimento das solicitações de transporte institucional observará, preferencialmente, a seguinte ordem de prioridade:

I – demandas institucionais estratégicas da Administração Superior, compreendidas aquelas vinculadas ao Gabinete da Reitoria e às Pró-Reitorias, quando devidamente justificadas;

II – solicitações formalizadas dentro do prazo regulamentar, observada a ordem cronológica de encaminhamento pelos sistemas institucionais competentes;

III – aulas práticas, visitas técnicas e atividades de campo vinculadas a disciplinas constantes do programa analítico dos cursos de graduação e pós-graduação;

IV – atividades acadêmicas complementares de graduação e pós-graduação, tais como participação em congressos, simpósios, seminários e eventos científicos;

V – atividades de pesquisa institucional e coleta de dados devidamente registradas;

VI – atividades de extensão universitária, culturais, artísticas ou esportivas oficialmente reconhecidas;

VII – demais atividades administrativas não enquadradas nos incisos anteriores; e

VIII – outros serviços institucionais devidamente justificados.

§ 1º A ordem de prioridade estabelecida neste artigo não possui caráter absoluto, podendo ser ajustada, excepcionalmente, mediante justificativa técnica fundamentada, devidamente registrada no processo administrativo, quando houver risco institucional, urgência comprovada, interesse público relevante ou necessidade de otimização logística.

§ 2º A avaliação técnica para fins de flexibilização da ordem de prioridade caberá à Cotran, com supervisão da Diretoria de Gestão Logística e Patrimonial – DGLP, observados os princípios da legalidade, eficiência, razoabilidade e economicidade.

Art. 9º O transporte de cargas será permitido desde que o material a ser transportado possua relação direta com as finalidades institucionais da UFJ.

§ 1º Para o transporte urgente e específico de cargas, em local, data e horário previamente definidos, o responsável pela demanda deverá formalizar a requisição por meio do sistema informatizado oficial, observados os prazos estabelecidos nesta Portaria.

§ 2º O transporte não urgente de cargas obedecerá aos seguintes critérios:

I – a Coordenação de Transportes poderá atender à demanda utilizando veículos que estejam em trânsito ou com viagem previamente agendada, desde que não haja interferência no trajeto ou no cronograma original;

II – a solicitação deverá ser realizada por meio do SISVIAGEM, ou sistema que venha a substituí-lo, devidamente preenchida e autorizada;

III – na ausência de mão de obra específica da UFJ, caberá ao solicitante providenciar pessoal para carga e descarga dos materiais; e

IV – quando houver necessidade de utilização de equipamentos especiais para movimentação da carga, o solicitante será responsável por sua disponibilização.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO, REQUISIÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS E DESLOCAMENTOS

Seção I

Da Solicitação e da Formalização

Art. 10. As solicitações de utilização de veículos oficiais para deslocamentos internos e externos, inclusive aquelas que impliquem concessão de diárias, deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, por meio do SISVIAGEM da UFJ ou sistema que venha a substituí-lo.

§ 1º Na indisponibilidade total ou parcial do sistema informatizado, ou para fins de complementação documental, a solicitação poderá ser formalizada por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, em processo do tipo Pessoal: Viagem a Serviço, utilizando-se o formulário institucional “Requisição de Veículo Oficial”, conforme orientações da Cotran.

§ 2º As solicitações deverão conter todas as informações necessárias à análise técnica e administrativa, incluindo justificativa do interesse institucional, roteiro, período, quantitativo de passageiros, identificação do responsável pela viagem e demais dados exigidos nesta Portaria.

§ 3º A ausência de informações ou documentos indispensáveis ensejará a devolução da solicitação para correção ou, quando for o caso, o indeferimento do pedido.

Seção II

Dos Agentes Envolvidos e do Fluxo Decisório

Art. 11. Poderão solicitar a utilização de veículo oficial, observadas as competências institucionais:

I – Reitoria e Pró-Reitorias;

II – Direções de Institutos, Faculdades, Órgãos Administrativos e Unidades Acadêmicas;

III – Coordenações de Cursos de Graduação e Pós-Graduação; e

IV – servidores docentes e técnico-administrativos no exercício de atividades institucionais.

§ 1º Os requerentes deverão fornecer todas as informações e documentos necessários à análise da solicitação pelo órgão competente, sob pena de devolução do pedido para correção ou de indeferimento,

quando não sanadas as inconsistências.

§ 2º Em decorrência da análise de custos das viagens, poderá ser solicitada, a qualquer tempo, documentação complementar que comprove a anuência do responsável pelo controle financeiro da unidade demandante, incluindo Pró-Reitorias, Institutos, Faculdades, Órgãos e Secretarias.

Art. 12. Para fins desta Portaria, o fluxo decisório observará as seguintes etapas funcionais:

I – solicitante: servidor que formaliza o pedido de transporte e diárias e responde pelo planejamento da atividade;

II – autoridade requisitante: dirigente ou autoridade competente que analisa o mérito institucional da solicitação e decide pelo deferimento ou indeferimento; e

III – Cotran/DGLP: unidade técnica responsável pela análise de viabilidade logística, disponibilidade de frota, condutores e conformidade normativa.

§ 1º O deferimento pela autoridade requisitante não gera, por si só, direito subjetivo à realização do transporte, ficando a execução condicionada à análise técnica e à disponibilidade operacional.

§2º Compete à Cotran, sob supervisão da DGLP, definir a alocação de veículos e condutores, podendo propor ajustes de data, horário, roteiro ou compartilhamento de viagens, visando à otimização da frota.

§ 3º Nos casos de viagens de interesse de centros acadêmicos ou de outros movimentos estudantis que não dependam de aprovação direta de coordenações de cursos, caberá à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – Prae e à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – Proad , no âmbito de suas competências, a análise e a decisão quanto à solicitação.

Art. 13. O transporte de servidores da UFJ para participação em eventos, congressos, simpósios, reuniões, palestras, cursos, treinamentos e quaisquer outras atividades institucionais que demandem deslocamento, inclusive entre o campus e aeroportos ou outros pontos de embarque e desembarque, deverá observar, obrigatoriamente, critérios de economicidade, eficiência, razoabilidade e interesse público, com vistas à melhor gestão dos recursos públicos, não constituindo direito subjetivo do servidor.

§ 1º O deslocamento referido no caput não será realizado de forma individualizada por meio de veículo oficial, ainda que a atividade esteja formalmente vinculada à UFJ, salvo quando, após análise técnica prévia e devidamente motivada, restar demonstrada a maior viabilidade econômica e operacional dessa modalidade em relação às demais alternativas disponíveis.

§ 2º A análise de viabilidade de que trata o § 1º deverá considerar, de forma comparativa e fundamentada, entre outros elementos:

I – o custo total estimado do deslocamento por veículo oficial, incluindo combustível, manutenção, depreciação, diárias de condutor e demais despesas correlatas;

II – a possibilidade de aproveitamento do veículo oficial em outra atividade institucional, no mesmo período ou itinerário, de modo a otimizar o uso da frota;

III – o custo do deslocamento por meio de transporte público, coletivo ou individual, regular ou contratado; e

IV – a duração do deslocamento, a disponibilidade de horários e os impactos na continuidade e eficiência do serviço público.

§ 3º Quando a análise indicar que o deslocamento por meio de transporte público seja a alternativa mais econômica e eficiente, o servidor deverá utilizá-lo, fazendo jus ao ressarcimento das despesas

efetivamente realizadas, nos termos das normas internas da UFJ e da legislação federal aplicável ao custeio de diárias e passagens.

§ 4º A utilização de veículo oficial para os deslocamentos previstos neste artigo será admitida, em caráter excepcional, quando demonstrado que:

I – o custo global do deslocamento seja inferior ou equivalente ao das demais alternativas analisadas; ou

II – haja aproveitamento do veículo oficial em outra atividade institucional, previamente autorizada, que justifique a adoção dessa modalidade de transporte sob o aspecto da economicidade e da eficiência administrativa.

§ 5º A decisão quanto à forma de deslocamento deverá ser formalmente motivada, registrada no processo administrativo correspondente e submetida à avaliação da unidade responsável pelo transporte, como condição para a autorização do uso de veículo oficial.

§ 6º Excepciona-se do disposto neste artigo o deslocamento da Reitoria da UFJ, quando destinado ao tratamento de assuntos diretamente relacionados à gestão superior da Universidade, hipótese em que a análise de economicidade poderá observar critérios próprios, compatíveis com a natureza estratégica e institucional da atividade.

§ 7º O disposto neste artigo fundamenta-se nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e supremacia do interesse público, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como nas normas federais que regem a concessão de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública Federal, especialmente o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e demais atos normativos que o complementam ou substituam.

Art. 14. Os procedimentos de solicitação de viagens e deslocamentos terão início nos setores acadêmicos ou administrativos aos quais o solicitante e o requisitante/proponente da atividade estejam vinculados.

Seção III

Da Programação, Prazos e Prioridades

Art. 15. As solicitações de transporte deverão ser formalizadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, quando se tratar de, em ordem prioridade:

I – aulas práticas, visitas técnicas e atividades de campo previstas em plano de ensino;

II – atividades de pesquisa e extensão; e

III – participação em congressos, simpósios, feiras, eventos acadêmicos, esportivos ou culturais.

§ 1º Solicitações apresentadas fora do prazo mínimo somente serão analisadas em caráter excepcional, mediante justificativa formal que demonstre urgência ou impossibilidade superveniente de planejamento.

§ 2º As solicitações para uso interno administrativo deverão observar antecedência mínima de vinte e quatro horas, conforme disposto no Capítulo XXI, especialmente no art. 145.

Art. 15-A. Com a finalidade de subsidiar o planejamento logístico institucional, otimizar a utilização da frota oficial e permitir a adequada programação das atividades da Coordenação de Transportes da Universidade Federal de Jataí – Cotran/UFJ, as Unidades Acadêmicas e Administrativas deverão

encaminhar, no início de cada semestre letivo, o planejamento preliminar das atividades que demandem utilização de transporte institucional.

§ 1º As Unidades Acadêmicas da UFJ, compreendendo Institutos e Faculdades, deverão encaminhar à Cotran, no início de cada semestre letivo, o planejamento das necessidades de transporte relacionadas às atividades acadêmicas que demandem deslocamento institucional, incluindo, entre outras:

I – aulas práticas externas;

II – atividades de campo;

III – visitas técnicas;

IV – atividades curriculares desenvolvidas fora dos campi da UFJ;

V – atividades acadêmicas vinculadas a projetos de ensino, pesquisa ou extensão; e

VI – demais ações acadêmicas que demandem utilização da frota institucional.

§ 2º As atividades vinculadas ao ensino de graduação e de pós-graduação que demandem deslocamento institucional deverão estar previstas nos respectivos Planos de Ensino das disciplinas, incluindo, quando aplicável, a indicação de atividades externas, visitas técnicas, práticas de campo ou outras atividades correlatas.

§ 3º As atividades vinculadas à pesquisa ou à extensão que demandem transporte institucional deverão estar previstas nos respectivos projetos de pesquisa, programas ou projetos de extensão, devidamente cadastrados ou aprovados nos sistemas institucionais competentes.

§ 4º As unidades administrativas e pró-reitorias também deverão encaminhar à Cotran, no início de cada semestre letivo, o planejamento preliminar de atividades institucionais, administrativas ou acadêmicas sob sua responsabilidade que demandem utilização de transporte institucional.

§ 5º O planejamento semestral de que trata este artigo terá natureza informativa e programática, destinando-se exclusivamente ao apoio ao planejamento logístico da frota institucional, não substituindo a formalização das solicitações específicas de transporte, as quais deverão observar os procedimentos, prazos e critérios estabelecidos nesta Portaria.

§ 6º As informações encaminhadas pelas unidades acadêmicas e administrativas poderão ser utilizadas pela Cotran e pela Diretoria de Gestão Logística e Patrimonial – DGLP para:

I – planejamento da disponibilidade da frota institucional;

II – organização da escala de condutores;

III – programação de manutenção preventiva dos veículos;

IV – otimização do compartilhamento de viagens; e

V – racionalização da utilização dos recursos públicos destinados ao transporte institucional.

Art. 15-B. Com base nas informações encaminhadas pelas unidades acadêmicas e administrativas, a Coordenação de Transportes da UFJ – Cotran poderá elaborar planejamento semestral consolidado das demandas de transporte institucional, com vistas à melhor organização das atividades logísticas da Universidade.

Parágrafo único. O planejamento consolidado referido no caput poderá subsidiar:

I – a definição de prioridades operacionais para atendimento das demandas de transporte;

II – o planejamento da disponibilidade da frota institucional;

III – a organização de rotas e viagens compartilhadas; e

IV – o aprimoramento da gestão logística institucional.

Art. 16. Para toda e qualquer atividade de deslocamento fora da sede da UFJ, deverá ser preenchida a lista de passageiros por meio do SISVIAGEM ou, na sua ausência, mediante inclusão do formulário correspondente no processo SEI.

§ 1º A lista de passageiros deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I – nome completo;

II – telefone;

III – CPF;

IV – número de matrícula ou vínculo institucional;

V – tipo sanguíneo; e

VI – identificação dos responsáveis pelo deslocamento ou viagem.

§ 2º Identificada a existência de grau de risco na atividade, o requisitante poderá solicitar apoio técnico da área de Segurança do Trabalho, vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Propessoas, devendo constar no processo todos os dados necessários para a adoção de medidas de emergência e de primeiros socorros.

§ 3º Quando requerido, o solicitante e requisitante/proponente da atividade externa deverá, obrigatoriamente, preencher e cumprir os protocolos de segurança estabelecidos pela área técnica competente.

§ 4º Recomenda-se que os discentes ou seus responsáveis legais, assinem Termo de Responsabilidade e Ciência de Risco, conforme modelo constante em Anexo específico, bem como informem eventuais limitações físicas, psicológicas ou condições de saúde relevantes para o desenvolvimento da atividade.

Art. 17. As solicitações de uso de veículos oficiais para aulas de campo, visitas técnicas, participação em congressos, simpósios, feiras, eventos estudantis, esportivos ou culturais deverão ser encaminhadas à Cotran da UFJ, acompanhadas da programação completa da atividade, observados os prazos estabelecidos no art. 15 desta Portaria.

§ 1º As solicitações deverão ser previamente apreciadas pelas Pró-Reitorias, Institutos, Faculdades, Órgãos ou Secretarias responsáveis, em conformidade com o planejamento acadêmico e administrativo da unidade demandante;

§ 2º Após a aprovação, a programação deverá ser encaminhada à Cotran contendo, no mínimo, o roteiro da viagem, o nome do responsável pela atividade, a quantidade de passageiros e o período de utilização do veículo;

§ 3º As solicitações apresentadas fora dos prazos estabelecidos no art. 15 somente serão analisadas em caráter excepcional, mediante justificativa formal que demonstre urgência ou situação superveniente; e

§ 4º Confirmada a disponibilidade de veículo e condutor, o responsável pela solicitação deverá

providenciar o preenchimento da lista de passageiros no sistema eletrônico adotado pela UFJ, com todas as informações exigidas.

Art. 18. As solicitações de veículos oficiais para uso administrativo interno deverão ser encaminhadas à Cotran da UFJ , observado o prazo mínimo previsto no art. 15, § 2º, desta Portaria, e serão atendidas conforme a disponibilidade de veículos e condutores.

§ 1º Fica vedado o atendimento de solicitações encaminhadas fora do prazo mínimo referido no caput, salvo nas hipóteses excepcionais devidamente justificadas e formalizadas, nos termos do art. 15, § 1º.

§ 2º As solicitações de transporte serão atendidas por ordem cronológica de recebimento pela Cotran, consideradas a data e a hora do protocolo.

Art. 19. As solicitações referentes ao traslado de terceiros poderão ser atendidas desde que devidamente justificadas quanto à relevância e ao interesse institucional, condicionadas à autorização formal da Reitoria, Pró-Reitoria, Órgão ou Secretaria competente, bem como à disponibilidade de veículo e condutor, e restritas ao horário normal de expediente.

Art. 20. Nas viagens previamente programadas e agendadas, o solicitante deverá confirmar a requisição com antecedência mínima de dez dias da data da viagem, mediante encaminhamento à Cotran dos seguintes documentos:

I – indicação do centro de custo responsável pelo custeio da viagem, quando houver disponibilidade orçamentária na unidade demandante;

II – lista de passageiros contendo, no mínimo, nome completo, telefone, CPF, número de matrícula ou vínculo institucional e tipo sanguíneo; e

III – roteiro e planejamento detalhado da viagem, contendo destino, período, quilometragem estimada (ida e volta), quantitativo de passageiros e a indicação nominal de responsável servidor docente ou técnico-administrativo.

Parágrafo único. Em caso de desistência da viagem, o solicitante deverá comunicar formalmente a Cotran com antecedência mínima de dois dias úteis, a fim de evitar prejuízos às demais demandas institucionais.

Art. 21. Em observância aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente ao princípio da eficiência, as viagens deverão atender aos seguintes critérios mínimos de ocupação e segurança:

I – viagens programadas com veículos de capacidade superior a vinte passageiros somente serão realizadas se atingirem ocupação mínima de 80% (oitenta por cento);

II – viagens programadas com veículos de capacidade superior a quarenta passageiros somente serão realizadas se atingirem ocupação mínima de 80% (oitenta por cento);

III – é vedada, em qualquer hipótese, a realização de viagem com número de passageiros superior à capacidade máxima do veículo;

IV – é vedado o transporte de pessoas sem vínculo com a UFJ, salvo quando se tratar de participação formal em projetos institucionais de pesquisa, ensino, extensão ou inovação, devidamente comprovados e autorizados pela autoridade competente; e

V – viagens coletivas para participação em eventos científicos somente ocorrerão mediante apresentação de comprovante de inscrição e participação, sendo exigido quantitativo mínimo correspondente a 50% (cinquenta por cento) da capacidade do veículo utilizado.

Parágrafo único. Servidores da UFJ convidados por outras Instituições Federais de Ensino Superior que

não contemplem auxílio-transporte até o local de embarque e retorno não serão atendidos com transporte oficial da UFJ, podendo, nesses casos, pleitear auxílio financeiro junto ao setor competente de diárias e passagens.

Art. 22. As viagens deverão ser programadas com saídas e chegadas compatíveis com a legislação trabalhista vigente, observando-se, prioritariamente, a segurança dos usuários e dos condutores.

§ 1º A saída para viagens deverá ocorrer, preferencialmente, a partir das 6h (seis horas), preferencialmente dos campi Riachuelo ou Jatobá, conforme o planejamento da viagem.

§ 2º Em caráter excepcional, saídas em horários distintos do estabelecido no § 1º somente poderão ocorrer mediante justificativa formal, em situações de urgência ou emergência, devidamente caracterizadas e no interesse da Administração.

§ 3º As viagens com saída no período vespertino deverão ser planejadas de modo que a chegada ao destino ocorra até as 21h (vinte e uma horas) do mesmo dia.

§ 4º Fica vedada a partida de locais externos com previsão de chegada ao município de Jataí após as 21h (vinte e uma horas).

§ 5º Viagens que se iniciem ou se estendam por finais de semana ou feriados, bem como aquelas com horários de início ou término fora do expediente regular, deverão ser devidamente justificadas e instruídas com documentação oficial.

Art. 23. As solicitações de transporte institucional ficarão condicionadas à disponibilidade de veículo oficial e de condutores para a data e o horário pretendidos.

Art. 24. Constituem responsabilidades do solicitante ou do servidor designado como responsável pela viagem:

I – arcar com despesas de pedágio em rodovias estaduais que não concedam isenção a veículos oficiais federais;

II – providenciar despesas com serviços de borracharia em viagens de estudo ou aulas de campo realizadas em localidades desprovidas de empresas credenciadas junto à prestadora de serviços contratada pela UFJ;

III – providenciar, quando necessário, reserva de alojamento para discentes e condutores;

IV – assegurar local seguro para pernoite do veículo oficial;

V – respeitar os horários de alimentação, descanso e repouso dos condutores, conforme a legislação trabalhista vigente;

VI – custear despesas adicionais de alimentação e hospedagem do condutor, quando a viagem se estender para o dia seguinte ou ultrapassar os limites legais de jornada;

VII – respeitar os espaços de uso restrito do condutor, incluindo cabine, leito de descanso e poltronas destinadas à tripulação;

VIII – acompanhar os discentes durante todos os deslocamentos, eventos e atividades da viagem;

IX – cumprir o roteiro e a programação previamente aprovados pela Cotran;

X – zelar pela ordem, segurança e limpeza no interior do veículo;

XI – assegurar a presença de pessoa com conhecimento da área urbana de destino, quando se tratar de viagens a grandes centros;

XII – incluir, quando necessário, o nome do guia turístico na lista de passageiros e garantir a regularidade do seguro correspondente;

XIII – definir previamente os horários e locais de refeições, assegurando intervalo mínimo de uma hora para almoço e jantar;

XIV – realizar conferência dos passageiros em cada parada do itinerário;

XV – exigir o uso do cinto de segurança por todos os ocupantes do veículo;

XVI – observar a tolerância máxima de quinze minutos para atraso no embarque, tanto na saída quanto no retorno;

XVII – elaborar relatório da viagem no SISVIAGEM ou em formulário próprio constante em Anexo, no prazo máximo de dois dias úteis após o retorno, registrando eventuais ocorrências;

XVIII – organizar o embarque inicial e o desembarque final no Campus Riachuelo da UFJ, salvo autorização expressa em contrário;

XIX – providenciar a assinatura de Termo de Responsabilidade, quando o discente optar por não retornar ao local de origem durante o percurso da viagem;

XX – comunicar formalmente à Cotran eventual substituição do responsável pela viagem, nos termos do Anexo específico; e

XXI – auxiliar o condutor na adoção das providências necessárias em caso de acidente ou intercorrência de saúde com passageiros, comunicando imediatamente a Cotran e, quando necessário, a Reitoria da UFJ.

Art. 25. A viagem será automaticamente cancelada caso o solicitante não apresente a documentação exigida nos prazos estabelecidos nesta Portaria.

§ 1º Viagens canceladas por ausência de comunicação prévia sujeitarão o solicitante à suspensão da possibilidade de novas solicitações pelo prazo de até trinta dias.

§ 2º A realização indevida de viagens em razão da falta de aviso prévio será comunicada à instância superior para apuração de eventual mau uso de recursos públicos.

Art. 26. Nas viagens realizadas com ônibus ou micro-ônibus, o responsável pela viagem deverá apresentar-se com antecedência mínima de uma hora para, juntamente com o condutor, proceder à vistoria do veículo, devendo o mesmo procedimento ser realizado no retorno, para identificação de possíveis danos.

Art. 27. A solicitação de uso de veículo oficial será realizada pelo solicitante, cabendo ao requisitante a análise e decisão quanto ao deferimento ou indeferimento, com posterior encaminhamento à Cotran pelos sistemas oficiais.

Art. 28. Alterações na relação de passageiros somente serão admitidas vinte e quatro horas úteis antes da viagem, por meio dos sistemas oficiais.

Parágrafo único: Fica vedada a inclusão ou substituição de passageiros no momento do embarque.

Art. 29. A inclusão de menor de idade na lista de passageiros somente será admitida nos termos do art. 7º desta Portaria.

Seção IV

Do Transporte de Colaborador Eventual

Art. 30. O transporte de colaborador eventual somente será autorizado quando comprovado o interesse institucional e a pertinência temática da atividade a ser desempenhada com as atividades institucionais da UFJ, mediante justificativa formal e autorização da autoridade requisitante.

§ 1º Considera-se colaborador eventual, para fins desta Portaria, a pessoa sem vínculo funcional com a UFJ que participe de atividade institucional específica, tais como palestrantes, membros de bancas, pesquisadores convidados ou consultores, desde que formalmente vinculados à atividade.

§ 2º O solicitante deverá informar, obrigatoriamente:

I – identificação completa do colaborador eventual;

II – descrição da atividade a ser desempenhada;

III – período e local de realização; e

IV – documento comprobatório da vinculação institucional.

§ 3º O transporte de colaborador eventual não poderá comprometer o atendimento das demandas prioritárias previstas nesta Portaria, nem gerar ônus indevido à Instituição.

Seção V

Das Disposições Complementares

Art. 31. As solicitações de transporte serão atendidas por ordem cronológica de deferimento, observadas as prioridades estabelecidas nesta Portaria, a disponibilidade de recursos e a análise técnica da Cotran/DGLP.

Art. 32. As disposições deste Capítulo aplicam-se, no que couber, a todas as modalidades de deslocamento institucional realizadas com veículos oficiais da UFJ.

CAPÍTULO V

DOS FORMULÁRIOS E DO SISTEMA DE SOLICITAÇÃO

Art. 33. São de preenchimento obrigatório, conforme o tipo de solicitação, os seguintes documentos e formulários:

I – Requisição de veículo oficial, a ser formalizada por meio do sistema oficial utilizado pela UFJ ou, alternativamente, pelo SEI;

II – Relação de passageiros, constante em anexo específico ou no sistema eletrônico, destinada ao transporte realizado em van, micro-ônibus ou ônibus com capacidade superior a três passageiros, devendo refletir fielmente a composição do grupo transportado, sob pena de responsabilização nos termos da legislação aplicável;

III – Termo de responsabilidade, conforme modelo constante em anexo específico ou no sistema, obrigatório nas viagens que envolvam discentes, a ser assinado pelo servidor efetivo responsável pelo acompanhamento da viagem;

IV – Formulário de traslado, constante em anexo específico ou no sistema, aplicável às atividades acadêmicas referentes a aulas de campo, devidamente assinado pelo servidor efetivo responsável pela viagem;

V – Documento comprobatório da atividade a ser realizada, a ser juntado ao processo ou sistema eletrônico;

VI – Justificativa formal de não cumprimento de prazo, quando aplicável, a ser apresentada por meio do SEI; e

VII – Autorização de viagem para discente menor de idade conforme modelo constante em Anexo específico.

Parágrafo único. Todos os formulários e documentos exigidos para a solicitação de transporte deverão ser devidamente inseridos e autuados no respectivo processo administrativo ou sistema eletrônico oficial, sob pena de indeferimento da solicitação.

CAPÍTULO VI

DAS AUTORIZAÇÕES

Art. 34. São competentes para autorizar as solicitações de transporte institucional:

I – o Reitor ou a Reitora;

II – o Vice-Reitor ou a Vice-Reitora;

III – o Chefe de Gabinete;

IV – os Pró-Reitores;

V – os Secretários Especiais;

VI – os Diretores de Unidades;

VII – os Coordenadores; e

VIII – os Diretores de Departamento e seus respectivos substitutos legais.

§ 1º A autoridade responsável pela autorização deverá avaliar a pertinência do uso do veículo oficial, bem como a razoabilidade do investimento financeiro necessário à realização da viagem.

§ 2º Caberá, ainda, à autoridade autorizadora zelar pela observância das disposições desta Portaria e da legislação vigente relativa ao uso de veículos oficiais, respondendo administrativa, civil e penalmente nos casos de uso indevido, na forma da lei.

CAPÍTULO VII

DAS NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 35. Os usuários de veículos oficiais deverão apresentar documento oficial de identificação com foto e assinar a requisição ou a lista de passageiros no momento do embarque.

Art. 36. Os veículos oficiais da frota da UFJ deverão ter como local padrão de saída e de chegada o Campus Riachuelo, salvo autorização expressa em contrário pela Cotran ou pela autoridade competente.

Art. 37. É vedada a guarda, o pernoite ou a permanência de veículos oficiais da UFJ em garagens residenciais, estacionamentos particulares ou locais não pertencentes às unidades oficiais da Instituição, salvo nas hipóteses devidamente justificadas e formalmente autorizadas pela Administração.

§ 1º A autorização excepcional de que trata o caput deverá ser expressa, prévia e motivada, competindo à Proad, ou à unidade administrativa por ela designada, avaliar a necessidade, a conveniência e os riscos envolvidos.

§ 2º A autorização poderá ser concedida, dentre outras hipóteses justificáveis, quando o pernoite do veículo em local diverso das dependências da UFJ for imprescindível para a continuidade do serviço, para a segurança do veículo ou para o atendimento de atividade institucional previamente autorizada.

§ 3º A guarda de veículo oficial fora das dependências da UFJ, ainda que autorizada, não exime o condutor ou responsável do dever de zelar pela integridade do bem público, permanecendo aplicáveis as regras de responsabilização administrativa, civil e financeira previstas nesta Portaria.

Art. 38. É expressamente vedado o transporte de produtos perigosos, químicos, inflamáveis ou radioativos em veículos oficiais da UFJ, salvo quando atendidas integralmente as exigências do Regulamento para o Transporte Rodoviário de Produtos Perigosos, nos termos da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, e da Portaria nº 5.232, de 14 de dezembro de 2016.

Seção I

Do Traslado (Micro-Ônibus e Ônibus)

Art. 39. O número de passageiros transportados não poderá exceder o número de poltronas disponíveis no veículo oficial e, como regra geral, não deverá ser inferior a 80% (oitenta por cento) da capacidade

máxima do micro-ônibus ou ônibus.

Parágrafo único. Nas aulas práticas ou atividades acadêmicas em que o número de discentes matriculados seja inferior à capacidade mínima exigida, a Cotran poderá autorizar o translado com quantitativo inferior a 80% (oitenta por cento), mediante justificativa formal apresentada pelo responsável pela atividade.

Art. 40. O veículo oficial deverá deslocar-se exclusivamente para os locais previamente informados na requisição ou no formulário de translado aprovado.

Art. 41. Os passageiros deverão comparecer ao local de saída da viagem com antecedência mínima de trinta minutos do horário programado para a partida.

§ 1º A tolerância máxima para atraso na saída do veículo será de quinze minutos.

§ 2º Expirado o prazo de tolerância, não atingido o quantitativo mínimo de passageiros exigido para o veículo escalado, a viagem será automaticamente cancelada.

Art. 42. As viagens de longa duração observarão, obrigatoriamente, os seguintes critérios:

I – a condução dos veículos será realizada exclusivamente por condutores oficiais da UFJ ou de empresas terceirizadas regularmente contratadas para essa finalidade;

II – nas viagens com duração superior a oito horas ininterruptas, deverão ser designados, no mínimo, dois condutores, que se revezarão na condução do veículo em intervalos compatíveis com a legislação vigente; e

III – deverá ser respeitado intervalo mínimo de trinta minutos para descanso a cada quatro horas de condução ininterrupta.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 43. Compete à unidade responsável pela gestão do transporte institucional da Universidade Federal de Jataí – UFJ planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à utilização da frota de veículos oficiais, visando à adequada aplicação dos recursos públicos e à eficiência dos serviços prestados.

Art. 44. São atribuições específicas da Cotran da UFJ

I – elaborar e manter atualizada a escala de serviços dos condutores dos veículos oficiais, observada a legislação vigente e a disponibilidade de recursos humanos;

II – assegurar o cumprimento dos programas de manutenção preventiva e corretiva, bem como de limpeza e conservação dos veículos da frota institucional;

III – promover reuniões periódicas com a equipe de condutores, com vistas ao aprimoramento contínuo da qualidade dos serviços e da gestão da frota;

IV – operacionalizar e acompanhar a execução das demandas de transporte institucional devidamente autorizadas;

V – receber, registrar e processar notificações de infrações de trânsito cometidas por condutores de veículos oficiais;

VI – proceder à identificação do condutor infrator, promovendo o correto preenchimento dos formulários próprios para fins de responsabilização;

VII – colher a ciência e a assinatura do condutor infrator e encaminhar a documentação ao órgão autuador, quando exigido;

VIII – orientar o condutor infrator quanto à obrigatoriedade do pagamento da multa aplicada;

IX – adotar as providências cabíveis junto à Proad para quitação da multa, quando não efetuada pelo condutor efetivo, com posterior instrução do processo para eventual restituição ao erário, nos termos da legislação vigente;

X – adotar as providências cabíveis junto à empresa prestadora de serviços terceirizados contratada pela UFJ, nos casos de infração cometida por condutor terceirizado;

XI – apurar e registrar irregularidades cometidas por condutores no exercício de suas funções, comunicando-as às instâncias competentes;

XII – orientar os condutores quanto à necessidade de abastecimento dos veículos antes do embarque dos usuários para viagens ou deslocamentos programados; e

XIII – comunicar à Administração Superior da UFJ a ocorrência de acidentes envolvendo veículos oficiais e encaminhar a documentação pertinente para a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, ainda que os danos sejam exclusivamente materiais.

Art. 45. Todo acidente, sinistro ou ocorrência envolvendo veículo oficial da UFJ, com ou sem vítimas, deverá ser imediatamente comunicado à unidade responsável pelo transporte e registrado formalmente, ficando sujeito à apuração administrativa, nos termos desta Portaria.

§ 1º A apuração administrativa de que trata o caput destina-se à verificação das causas, circunstâncias e responsabilidades relacionadas ao evento, sem prejuízo de outras providências legais e administrativas cabíveis.

§ 2º Na ocorrência de acidente envolvendo veículo oficial da UFJ, quando houver necessidade de conserto/reparo, a solicitação deverá ser encaminhada à Proad, após a juntada da documentação pertinente relativa ao veículo, ao condutor e ao evento, para análise e deliberação administrativa.

§ 3º A documentação referida no § 2º subsidiará a avaliação quanto à necessidade de instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade e, quando aplicável, para adoção de providências visando ao ressarcimento ao erário.

CAPÍTULO IX

DOS DEVERES DOS CONDUTORES DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 46. Os veículos oficiais da UFJ serão conduzidos exclusivamente por condutores oficiais, efetivos ou terceirizados, vinculados a empresas regularmente contratadas, bem como por servidores docentes ou técnico-administrativos devidamente autorizados, nos termos da Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996.

Art. 47. O condutor do veículo oficial deverá zelar pelo fiel cumprimento das disposições desta Portaria, abstendo-se de qualquer conduta que caracterize uso indevido, negligência, imprudência ou depredação do patrimônio público.

Art. 48. São deveres gerais do condutor de veículo oficial da UFJ:

I – cumprir e fazer cumprir as disposições desta Portaria, da legislação de trânsito vigente e das normas internas da Instituição;

II – utilizar o veículo oficial exclusivamente a serviço do interesse institucional, sendo vedada sua utilização para fins particulares, inclusive para transporte de familiares ou concessão de caronas não autorizadas;

III – conduzir o veículo de forma prudente, defensiva e compatível com suas características técnicas, observando rigorosamente a sinalização e os limites de velocidade estabelecidos;

IV – portar e manter válidos, durante toda a condução, os documentos pessoais e do veículo exigidos por lei, apresentando-os sempre que solicitado por autoridade competente;

V – abster-se de ingerir bebida alcoólica, substâncias entorpecentes, sedativas ou de efeitos análogos antes ou durante a condução do veículo oficial;

VI – zelar pela integridade, conservação e limpeza do veículo oficial, preservando o patrimônio público;

VII – responsabilizar-se pelas infrações de trânsito cometidas durante a condução do veículo oficial, inclusive quanto ao pagamento de multas, nos termos desta Portaria e da legislação aplicável;

VIII – recusar-se a conduzir o veículo quando constatada condição que comprometa a segurança viária, comunicando imediatamente o fato à unidade responsável;

IX – comunicar prontamente à chefia imediata e à unidade responsável qualquer irregularidade, avaria, sinistro, furto, roubo ou ocorrência envolvendo o veículo oficial; e

X – tratar com urbanidade, respeito e cortesia os usuários do serviço, autoridades, colegas de trabalho e demais pessoas com quem interagir no exercício da função.

Art. 49. O descumprimento do disposto neste Capítulo constitui infração ao dever funcional, sujeitando o infrator às providências administrativas cabíveis, a serem adotadas pela Cotran ou pela empresa responsável pela prestação do serviço, conforme o vínculo do condutor.

Seção I

Dos Deveres Operacionais Específicos

Art. 50. Além dos deveres gerais previstos no art. 48 desta Portaria, constituem deveres operacionais específicos do condutor de veículo oficial da UFJ:

I – realizar, antes do início de cada deslocamento ou viagem, vistoria preventiva interna e externa do veículo, verificando, no mínimo, as condições mecânicas, níveis de fluidos, pneus, sistemas de freios e direção, equipamentos obrigatórios de segurança e funcionamento dos sistemas essenciais;

II – certificar-se de que o veículo oficial possui nível de combustível suficiente para o deslocamento

programado, providenciando o abastecimento quando necessário;

III – registrar, nos formulários ou sistemas institucionais próprios, todas as informações relativas à utilização do veículo, incluindo quilometragem inicial e final, horários de saída e retorno, itinerário e demais dados exigidos;

IV – conferir a relação de passageiros, confrontando-a com documento oficial de identificação com foto, vedando o embarque ou a saída do veículo quando constatada qualquer irregularidade;

V – coletar, quando exigido, a assinatura dos passageiros na Relação de Passageiros, na Requisição de Veículo Oficial ou em sistema eletrônico correspondente, antes do início do deslocamento;

VI – apresentar-se pontualmente para viagens e deslocamentos, comunicando previamente à Coordenação de Transportes eventual impedimento que inviabilize o cumprimento da programação;

VII – respeitar rigorosamente os horários programados, os períodos de descanso e os limites de jornada de trabalho, conforme a legislação trabalhista, normas contratuais e esta Portaria;

VIII – não entregar, sob qualquer hipótese, a direção do veículo oficial a terceiros, nem transportar familiares ou pessoas estranhas ao serviço institucional autorizado;

IX – não fumar, não consumir bebidas alcoólicas nem utilizar substâncias que comprometam a condução segura do veículo, observada a legislação vigente;

X – tratar os usuários do serviço público com urbanidade, presteza e respeito, fiscalizando o cumprimento das normas durante a viagem e podendo interromper o deslocamento, em local seguro, diante de irregularidades;

XI – realizar embarque e desembarque de passageiros exclusivamente em locais seguros, evitando a obstrução da via pública e riscos aos usuários;

XII – trafegar com as portas devidamente fechadas, manter distância de segurança em relação aos demais veículos e utilizar marcha adequada em declives acentuados, sendo vedado trafegar em ponto morto;

XIII – estacionar o veículo apenas em locais permitidos e seguros, evitando situações que possam comprometer a segurança, a integridade do patrimônio público ou a imagem institucional da UFJ;

XIV – não se ausentar do veículo oficial sob sua responsabilidade, salvo quando este estiver estacionado em local seguro e autorizado;

XV – utilizar, em caso de pane ou acidente, os dispositivos obrigatórios de segurança, tais como triângulo de sinalização e luzes de emergência, sinalizando adequadamente o local;

XVI – priorizar, em caso de acidente ou sinistro, a sinalização do local e o atendimento aos usuários, comunicando imediatamente o fato à Coordenação de Transportes e às autoridades competentes, nos termos desta Portaria;

XVII – comunicar formalmente à unidade responsável qualquer irregularidade, avaria, sinistro, furto, roubo ou infração de trânsito ocorrida durante a utilização do veículo;

XVIII – encaminhar ao superior imediato ou ao setor competente a notificação de infração de trânsito eventualmente aplicada;

XIX – devolver o veículo, ao final da utilização, nas mesmas condições de conservação em que o recebeu, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular;

XX – preencher e entregar, imediatamente após o encerramento da viagem, o relatório de deslocamento ou viagem, com informações completas, fidedignas e assinadas;

XXI – realizar, ao final de cada parada ou trecho da viagem, quando aplicável, conferência do número de passageiros, sob supervisão do responsável pela atividade;

XXII – recolher e descartar adequadamente os resíduos produzidos no interior do veículo ao final de cada deslocamento ou viagem;

XXIII – manter-se corretamente trajado ou uniformizado, devidamente identificado e com aparência compatível com o exercício da função;

XXIV – conduzir e utilizar o veículo oficial somente quando devidamente habilitado, respondendo administrativa, disciplinar e financeiramente pelas infrações cometidas;

XXV – preservar e zelar pelo patrimônio público, respondendo pela condução, uso e conservação do veículo oficial;

XXVI – acatar as orientações técnicas, determinações e procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Gestão Logística e Patrimonial – DGLP e pela Cotran;

XXVII – assegurar que a utilização do veículo oficial ocorra em conformidade com suas características técnicas e limitações operacionais;

XXVIII – comunicar imediatamente à autoridade competente e ao setor responsável da UFJ qualquer ocorrência envolvendo o veículo, providenciando o respectivo registro quando cabível;

XXIX – realizar vistoria rigorosa no retorno à sede, juntamente com o servidor solicitante da viagem ou seu representante, verificando a existência de documentos ou objetos esquecidos, encaminhando-os ao setor competente;

XXX – comunicar formalmente o retorno da viagem e devolver toda a documentação de deslocamento, devidamente preenchida e assinada;

XXXI – registrar, em relatório próprio, anormalidades constatadas durante a utilização do veículo, para fins de manutenção preventiva ou corretiva;

XXXII – preencher corretamente o Controle Diário de Deslocamento ou instrumento equivalente, em todos os deslocamentos e paradas realizadas;

XXXIII – apresentar à autoridade policial competente a documentação pessoal e do veículo, sempre que solicitado;

XXXIV – respeitar o roteiro previamente aprovado e a programação da atividade, evento ou viagem;

XXXV – entregar, quando aplicável, o registro do tacógrafo ou instrumento equivalente imediatamente após o encerramento da viagem;

XXXVI – observar o período máximo de tolerância de atraso dos usuários, fixado em quinze minutos;

XXXVII – avaliar previamente as condições de trafegabilidade das vias, sendo responsável por avarias decorrentes de utilização inadequada do veículo ou circulação em locais incompatíveis com suas características;

XXXVIII – comunicar à chefia imediata todas as ocorrências verificadas, registrando-as no relatório de viagem;

XXXIX – responsabilizar-se pela operação correta dos equipamentos instalados no veículo, tais como sistemas de climatização, audiovisual e outros dispositivos;

XL – em caso de defeito mecânico durante a execução do serviço, comunicar imediatamente à unidade responsável, sendo vedado rebocar ou empurrar o veículo avariado, salvo em situação de risco iminente à segurança;

XLI – comunicar, por escrito, ao dirigente da unidade solicitante qualquer irregularidade praticada por usuários durante a viagem; e

XLII – solicitar apoio dos órgãos de fiscalização competentes, inclusive da Polícia Rodoviária Federal, quando necessário, diante de irregularidades verificadas durante o deslocamento.

Art. 51. Cabe, ainda, ao condutor de veículo oficial:

I – permanecer na sala dos condutores ou em outro ambiente oficialmente designado pela DGLP, durante o horário de expediente, a fim de atender a eventuais demandas de serviço;

II – verificar, no início da jornada de trabalho, as atividades que lhe tenham sido atribuídas, por meio dos instrumentos e canais adotados pelo setor responsável pela gestão de transportes;

III – requisitar ou providenciar, quando autorizado, a manutenção preventiva do veículo, compreendendo, especialmente:

a) lubrificação;

b) lavagem e limpeza geral;

c) reapertos necessários;

d) cuidados com pneumáticos, baterias, acessórios e sobressalentes; e

e) reabastecimento, inclusive a verificação dos níveis de óleo e demais fluidos;

IV – efetuar reparos emergenciais durante o percurso, desde que compatíveis com o uso das ferramentas e equipamentos disponíveis no próprio veículo;

V – zelar pela conservação do veículo oficial, incluindo ferramentas, acessórios, sobressalentes, documentação e impressos sob sua responsabilidade;

VI – preencher corretamente o relatório de viagem, por meio de sistema eletrônico ou formulário físico, contendo informações relativas ao controle de tráfego, uso do veículo, defeitos mecânicos identificados e eventuais acidentes;

VII – repassar ao condutor subsequente, quando houver revezamento, todas as orientações recebidas e comunicar eventuais anomalias observadas, inclusive em jornadas contínuas ou diuturnas;

VIII – interpor recurso administrativo contra autuações de trânsito que considerar improcedentes, nos termos da legislação vigente; e

IX – alertar os usuários quanto ao cumprimento das normas legais e institucionais, não sendo admitidas justificativas que atribuam o cometimento de infrações à indução ou solicitação dos passageiros.
Parágrafo único. A manutenção a cargo do condutor limitar-se-á ao uso das ferramentas e dos equipamentos disponíveis no próprio veículo, sendo vedada a realização de intervenções técnicas que exijam mão de obra especializada.

Art. 52. O descumprimento das disposições desta Portaria e da legislação pertinente poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades, sem prejuízo das demais sanções cabíveis nas esferas administrativa, civil e penal.

Seção II

Das Proibições

Art. 53. É vedado aos condutores e usuários dos veículos oficiais da UFJ:

I – utilizar veículo oficial sem a prévia e regular autorização da DGLP ou da Cotran da UFJ, conforme o fluxo institucional;

II – inserir, modificar ou promover quaisquer alterações externas ou internas nos veículos oficiais, sem autorização expressa do setor competente;

III – fumar, bem como transportar ou consumir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas no interior do veículo oficial;

IV – transportar passageiros em pé, salvo em situações excepcionais de prestação de socorro decorrentes de acidente ou avaria do veículo;

V – transportar bagagens que não pertençam aos passageiros autorizados ou que não tenham sido previamente autorizadas, bem como acondicionar bagagens de forma inadequada no interior do veículo;

VI – alterar o itinerário previamente autorizado, inclusive para deslocamentos a shoppings, pontos turísticos ou localidades diversas das previstas na requisição;

VII – realizar transporte coletivo de discentes sem a presença do solicitante da viagem ou de seu representante formalmente designado;

VIII – permitir ou facilitar o uso do veículo oficial em desacordo com o art. 5º, § 2º, desta Portaria;.

IX – transportar pessoas não relacionadas na lista oficial de passageiros aprovada;

X – transportar pessoas que não integrem os segmentos docente, discente, técnico-administrativo ou terceirizado da UFJ, ressalvados os convidados devidamente autorizados pela Instituição;

XI – realizar viagens com passageiros menores de dezoito anos sem a autorização expressa dos pais ou responsáveis legais, nos termos desta Portaria;

XII – utilizar veículos oficiais para transporte individual entre residência e local de trabalho, ou vice-versa, ressalvadas as hipóteses expressamente permitidas pela legislação vigente;

XIII – efetuar deslocamentos de servidores entre locais de embarque e desembarque, locais de trabalho ou hospedagem, no curso de viagens a serviço, excetuados os casos em que inexistir meio regular de transporte disponível ou quando caracterizada situação de urgência ou emergência institucional, mediante autorização prévia da DGLP;

XIV – transportar estudantes oriundos de instituições de ensino não vinculadas à Universidade Federal de Jataí – UFJ, salvo quando o deslocamento estiver formalmente vinculado à atividade acadêmica, científica ou de extensão institucionalizada, previamente autorizada pela autoridade competente e

expressamente prevista no respectivo plano ou projeto aprovado.

Seção III

Da Jornada de Trabalho do Motorista/Condutor

Art. 54. A jornada diária de trabalho do condutor profissional observará a legislação vigente, a convenção ou acordo coletivo de trabalho aplicável, bem como as disposições contratuais firmadas entre a UFJ e a empresa prestadora de serviços, quando se tratar de condutor terceirizado.

Parágrafo único. Em razão da especificidade ou da sazonalidade do serviço, poderá ser adotada jornada especial de doze horas de trabalho por 36 horas de descanso (escala 12x36), desde que prevista em instrumento legal ou contratual.

Art. 55. A escala de serviços dos condutores será elaborada pela Coordenação de Transportes da UFJ, cabendo ao condutor cumprir as orientações que lhe forem atribuídas, inclusive quanto ao revezamento e à compensação de horas, sob pena de apuração de responsabilidade administrativa, quando aplicável.

Art. 56. Considera-se como tempo de trabalho efetivo o período em que o condutor estiver à disposição da UFJ, excluídos os intervalos destinados à alimentação, ao repouso ou ao descanso, nos termos da legislação vigente.

Art. 57. O transporte interurbano de passageiros em veículos leves, bem como o transporte de cargas, com duração superior a quatro horas, deverá ser executado com observância do intervalo mínimo de trinta minutos de descanso a cada quatro horas ininterruptas de direção.

Parágrafo único. As viagens com duração superior a quatro horas serão realizadas conforme a disponibilidade de condutores e a ordem de prioridade estabelecida nesta Portaria.

Art. 58. Os transportes interurbanos de passageiros realizados em veículos do tipo van, micro-ônibus ou ônibus, com percurso superior a quinhentos quilômetros, deverão ser executados, obrigatoriamente, por dois condutores.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput, deverão ser preenchidos relatórios de viagem individualizados, para fins de controle das horas efetivamente trabalhadas por cada condutor.

Art. 59. Em situações excepcionais, devidamente justificadas e registradas, e desde que não haja comprometimento da segurança viária, o tempo de direção poderá ser estendido pelo período estritamente necessário para que o condutor e o veículo alcancem local adequado e seguro para parada ou repouso.

Art. 60. O repouso diário do condutor deverá ocorrer, obrigatoriamente, com o veículo estacionado em local apropriado para essa finalidade, tais como hospedagens ou estacionamentos adequados.

Parágrafo único. Na hipótese de condução em dupla de condutores, o repouso poderá ocorrer com o veículo em movimento, assegurado o repouso mínimo fora do veículo, conforme a legislação específica.

Art. 61. O condutor é responsável pelo controle do seu tempo de direção, devendo os usuários comunicar à Coordenação de Transportes da UFJ quaisquer irregularidades ou condutas incompatíveis com as normas de segurança ou com esta Portaria.

Art. 62. Não será considerado como jornada de trabalho, nem ensejará pagamento adicional, o período em que o condutor permanecer espontaneamente no veículo durante o intervalo de repouso diário ou nos

intervalos intrajornada.

Art. 63. O condutor deverá registrar, no relatório de viagem, o período em que esteve efetivamente à disposição do usuário.

Parágrafo único. Não se considera “período à disposição” a permanência em hotéis, pousadas, albergues ou outros locais destinados ao descanso ou pernoite.

Art. 64. A realização de jornada extraordinária somente será permitida aos condutores pertencentes ao quadro da UFJ, para atendimento de situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias e mediante autorização prévia da Coordenação de Transportes.

Art. 65. As horas extras e as folgas compensatórias serão apuradas pela Coordenação de Transportes da UFJ, em conjunto com o fiscal do contrato, com base nos registros constantes nos relatórios de viagem e no tempo efetivamente trabalhado.

Art. 66. As horas extraordinárias realizadas por condutores terceirizados serão compensadas na forma de pagamento pela empresa contratada, conforme previsão contratual.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, poderá ser adotada a compensação por meio de banco de horas ou concessão de folgas, desde que prevista em instrumento legal ou contratual.

Art. 67. Os deslocamentos destinados à alimentação serão indenizados por meio da diária recebida pelo servidor, quando cabível, não se caracterizando como jornada de trabalho.

Art. 68. O excesso de horas trabalhadas em determinado dia poderá ser compensado pela correspondente redução da jornada em outro, observadas a legislação vigente e as normas aplicáveis.

CAPÍTULO X

DO CREDENCIAMENTO E DA AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 69. A emissão de Portaria de Condutor de Veículo Oficial da UFJ, doravante denominado credenciamento, dependerá da prévia abertura de processo SEI, do tipo Patrimônio: Autorização para Dirigir Veículo Oficial, observados os fluxos e orientações definidos pela DGLP.

§ 1º O processo de credenciamento deverá ser instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

I – formulário “Autorização para Condução de Veículo Oficial”, devidamente preenchido e assinado pelo servidor demandante e por sua chefia imediata;

II – Termo de Responsabilidade, devidamente assinado pelo servidor demandante;

III – cópia legível da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, válida e compatível com a categoria do veículo a ser conduzido;

IV – despacho devidamente motivado, justificando a necessidade da autorização, assinado pelo servidor demandante e por sua chefia imediata; e

V – outros documentos que venham a ser exigidos pela Cotran ou pela DGLP, conforme a natureza da solicitação.

§ 2º Após a devida instrução, o processo deverá ser encaminhado à DGLP para análise técnica e de viabilidade, posteriormente, ao Gabinete da Reitoria ou Proad para deliberação e demais trâmites administrativos e emissão da Portaria.

§ 3º O procedimento de credenciamento deverá ser concluído no prazo máximo de dez dias, contados da data de envio do processo eletrônico à unidade responsável pela análise, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas.

Art. 70. A Portaria de Condutor será emitida com prazo de vigência limitado à validade da CNH apresentada, podendo ser revogada a qualquer tempo, mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

Art. 71. A Portaria de Condutor será expedida pela Reitoria ou Proad, com validade restrita à condução de veículos oficiais da Instituição, vedado o transporte de passageiros, salvo quando expressamente autorizado em norma específica ou em missão institucional formalmente registrada.

Art. 72. Os veículos oficiais da Universidade Federal de Jataí poderão ser conduzidos por:

I – servidores públicos efetivos ou ocupantes de cargo em comissão da UFJ; e

II – profissionais terceirizados contratados pela UFJ, desde que haja previsão contratual e autorização formal.

Parágrafo único. Considera-se profissional terceirizado, para os fins desta Portaria, aquele contratado pela UFJ mediante contrato de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, sob a gestão da DGLP, ou unidade que venha a substituí-la.

Art. 73. O condutor autorizado deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos mínimos:

I – possuir CNH válida e compatível com a categoria do veículo a ser conduzido; e

II – não possuir registro de infração grave ou gravíssima, nem histórico de dano ao patrimônio público decorrente de dolo ou culpa, devidamente apurado em processo administrativo.

Art. 74. A autorização para condução de veículos oficiais terá vigência máxima:

I – do prazo de validade da CNH do condutor; ou

II – da vigência do contrato administrativo, quando se tratar de profissional terceirizado.

Art. 75. A autorização para condução de veículos oficiais poderá ser revogada a qualquer tempo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, em caso de descumprimento das disposições desta Portaria ou da legislação correlata.

Art. 76. O condutor autorizado deverá declarar ciência expressa desta Portaria, bem como das responsabilidades civil, administrativa e penal decorrentes de infrações cometidas durante o período em que o veículo oficial estiver sob sua guarda ou condução, ficando sujeito às penalidades apuradas em sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando couber.

CAPÍTULO XI

DAS VEDAÇÕES AOS USUÁRIOS

Art. 77. O usuário terá o embarque recusado ou o desembarque determinado pelo condutor ou pela autoridade competente quando:

I – não se identificar, sempre que exigido;

II – apresentar-se em estado de embriaguez ou sob efeito de substâncias que comprometam a segurança da viagem;

III – portar arma de fogo ou arma branca, salvo quando o porte for inerente à função exercida, como nos casos de agentes de segurança pública, devidamente identificados;

IV – transportar produtos considerados perigosos de forma inadequada ou em desacordo com a legislação vigente;

V – transportar animais domésticos ou silvestres, salvo quando o motivo da viagem assim o exigir e houver autorização prévia e expressa;

VI – embarcar objetos com dimensões, peso ou acondicionamento incompatíveis com as portas, corredores ou compartimento de bagagens do veículo;

VII – adotar conduta que comprometa a segurança, o conforto ou a tranquilidade dos demais passageiros;

VIII – utilizar aparelhos sonoros ou eletrônicos em volume que cause perturbação aos passageiros ou ao condutor;

IX – demonstrar comportamento inadequado, hostil, agressivo ou ameaçador no interior do veículo; ou

X – transportar encomendas ou mercadorias que caracterizem prática de comércio ou atividade alheia ao interesse institucional.

Art. 78. É vedado ao usuário ajoelhar-se sobre os assentos, sentar-se nos braços das poltronas ou adotar qualquer comportamento que possa danificar ou comprometer o estado de conservação do veículo oficial.

Art. 79. É vedada a permanência de usuários na cabine do condutor, salvo quando expressamente autorizado por razões de segurança ou serviço.

Art. 80. É vedado aos usuários operar os sistemas audiovisuais, de climatização ou quaisquer outros equipamentos do veículo oficial durante a viagem, salvo autorização do condutor ou do responsável pela atividade.

Art. 81. É vedada qualquer conduta, no interior ou no exterior do veículo oficial, que possa expor negativamente a UFJ ou gerar responsabilidade administrativa, civil ou penal à Instituição

Art. 82. É proibido lançar objetos pela janela do veículo, esteja este em movimento ou parado.

Art. 83. Os veículos oficiais da UFJ não poderão ser utilizados quando o usuário perceber adicional ou benefício destinado a cobrir despesas de deslocamento, nos termos do art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, ou de norma que venha a substituí-lo.

CAPÍTULO XII

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 84. São deveres dos usuários dos veículos oficiais da UFJ: I – acatar integralmente as disposições desta Portaria e demais normas aplicáveis, sob pena de ter o embarque indeferido ou o desembarque determinado, observados os procedimentos legais;

II – assinar, antes do início do deslocamento, o Termo de Ciência e Concordância ou documento equivalente, quando exigido;

III – portar documento oficial de identificação com foto durante todo o trajeto e apresentá-lo ao condutor sempre que solicitado;

IV – respeitar, com cordialidade e urbanidade, o condutor e os demais usuários do serviço;

V – cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para embarque, desembarque e demais atividades programadas;

VI – comunicar, com a antecedência possível, eventuais atrasos, alterações ou cancelamentos que possam impactar o planejamento do transporte;

VII – utilizar o veículo oficial de forma disciplinada, abstendo-se de atitudes que causem tumulto, desordem ou risco à segurança;

VIII – utilizar corretamente o cinto de segurança, nos bancos dianteiros e traseiros, durante todo o percurso;

IX – não consumir bebidas alcoólicas, substâncias ilícitas ou medicamentos de uso controlado sem prévia ciência do responsável pela viagem, quando tais substâncias possam comprometer a segurança;

X – não induzir terceiros ao uso indevido do veículo oficial, nem compactuar com condutas dessa natureza;

XI – zelar pelo patrimônio público, respondendo pelos danos causados ao veículo quando decorrentes de uso indevido ou ato intencional, inclusive quanto ao ressarcimento das despesas correspondentes;

XII – fornecer ao condutor informações necessárias sobre períodos de espera e deslocamentos intermediários, sempre que solicitadas, visando à adequada execução do serviço;

XIII – comunicar, por escrito, à unidade responsável pelo transporte ou à autoridade solicitante quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor no exercício de suas funções; e

XIV – assinar os registros de controle do deslocamento ao final do atendimento, quando exigido.

Art. 85. Toda viagem solicitada deverá contar com responsável formalmente designado, que será, preferencialmente, servidor docente ou técnico-administrativo em educação da UFJ.

§ 1º Nas viagens destinadas ao transporte de discentes para atividades externas aos Campi da UFJ, aplica-se, obrigatoriamente, o disposto no art. 6º desta Portaria.

§ 2º Na hipótese de inexistência de servidor docente ou técnico-administrativo disponível para acompanhamento, o responsável pela viagem ou deslocamento poderá designar, em caráter excepcional, passageiro responsável pela viagem, mediante autorização formal encaminhada à Cotran da UFJ, nos termos do parágrafo único do art. 6º, conforme modelo constante no anexo.

Art. 86. O usuário deverá aguardar o estacionamento regular do veículo para fins de embarque e desembarque, sendo vedada a realização dessas operações em locais inadequados ou inseguros.

Art. 87. O usuário deverá comparecer ao local e horário agendados para a viagem com antecedência mínima de quinze, ressalvados convidados externos ou colaboradores que dependam de outros meios de transporte para conexões previamente informadas.

Art. 88. Durante todo o deslocamento, da saída ao retorno à UFJ, será exigido dos usuários comportamento disciplinado e compatível com aquele requerido nas dependências institucionais.

Art. 89. Compete ao usuário e, quando houver, ao responsável pela viagem zelar pelo cumprimento das normas desta Portaria, coibindo e não corroborando práticas de uso indevido ou de depredação do veículo oficial.

Art. 90. Caberá ao responsável pela viagem o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das atividades acadêmicas, administrativas ou institucionais programadas para o local de destino.

Art. 91. O usuário ou responsável pela viagem deverá assinar a Requisição de Veículo Oficial ou documento equivalente, atestando horários e quilometragem no momento da saída e do retorno.

Art. 92. Em caso de ocorrência, incidente ou irregularidade durante o deslocamento, o solicitante ou seu representante deverá relatar formalmente o fato à unidade responsável pelo transporte no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno.

Art. 93. Na hipótese de o passageiro apresentar problema de saúde ou sofrer acidente durante o deslocamento, o solicitante ou responsável pela viagem deverá auxiliar o condutor na adoção das providências necessárias para encaminhamento à assistência de saúde disponível no local, observadas as condições de segurança.

CAPÍTULO XIII

DOS ACIDENTES, SINISTROS, FURTOS E ROUBOS

Art. 94. As ocorrências envolvendo veículos oficiais serão tratadas nos termos do art. 45 desta Portaria, inclusive quanto à comunicação e à apuração administrativa. Parágrafo único. A apuração observará a legislação vigente aplicável à Administração Pública Federal e os princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 95. Compete à DGLP, por meio da Cotran, o gerenciamento da frota oficial da UFJ e, na ocorrência de acidente, sinistro, furto ou roubo, a adoção das seguintes providências administrativas:

I – solicitar, quando necessário, o reboque do veículo oficial para a garagem institucional ou para oficina credenciada;

II – comunicar formalmente à Pró-Reitoria de Administração e Finanças – Proad acerca da ocorrência e das providências iniciais adotadas;

III – solicitar às autoridades competentes cópia do Boletim de Ocorrência, do laudo policial e, quando houver vítimas, do laudo médico correspondente;

IV – proceder à avaliação dos danos materiais verificados no veículo oficial, providenciando os orçamentos necessários à reparação;

V – nos casos que envolvam vítimas ou cobertura securitária, adotar as providências administrativas cabíveis, inclusive a comunicação à seguradora;

VI – obter a assinatura do condutor no Termo de Responsabilidade, quando o laudo técnico ou a apuração preliminar assim indicarem; e

VII – instruir e encaminhar à Proad a documentação pertinente, para adoção das providências administrativas, financeiras e contábeis cabíveis.

Art. 96. O condutor de veículo oficial da UFJ, seja servidor público, profissional terceirizado ou condutor autorizado, quando envolvido em acidente de trânsito, deverá adotar, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos: I – abster-se de assinar declaração de culpa, acordo, termo ou qualquer admissão de responsabilidade;

II – evitar discussões com os demais envolvidos, mantendo conduta serena e urbana;

III – identificar, sempre que possível, no mínimo duas testemunhas não diretamente envolvidas, registrando nome completo, documentos de identificação, endereço e contato;

IV – solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavratura do Boletim de Ocorrência, independentemente de declaração de culpa de terceiros ou existência de seguro;

V – solicitar que eventual determinação de retirada do veículo do local conste expressamente no Boletim de Ocorrência;

VI – remover o veículo do local do acidente somente após liberação da autoridade policial competente;

VII – comunicar imediatamente a ocorrência à Cotran;

VIII – quando autorizado, solicitar à Cotran a remoção do veículo oficial;

IX – não sendo possível a comunicação imediata, providenciar a remoção do veículo, assumindo responsabilidade pelos atos praticados; e

X – registrar a ocorrência por meio de Formulário de Sinistro, instruído, sempre que possível, com:

a) identificação dos veículos envolvidos (marca, modelo, placa e cor);

b) sentido de tráfego e velocidade aproximada;

c) sinalização e condições da via e da visibilidade;

d) identificação completa dos condutores e respectivos dados da CNH;

e) número da apólice e nome da seguradora, quando houver;

f) descrição detalhada das avarias e da dinâmica do acidente;

g) registro fotográfico do local e dos veículos; e

h) demais informações relevantes à apuração.

Art. 97. Nos casos de acidente com vítimas, o condutor deverá:

I – prestar imediato socorro, acionando os serviços de emergência competentes;

II – agir conforme o treinamento recebido e as disposições do Código de Trânsito Brasileiro;

III – remover a vítima somente quando inexistir atendimento especializado disponível e desde que não haja risco adicional;

IV – sempre que possível, utilizar veículo diverso daquele envolvido no acidente para remoção;

V – em caso de vítima fatal, apresentar-se imediatamente à autoridade policial competente; e

VI – quando não houver comparecimento da perícia técnica ao local, encaminhar o veículo para vistoria no mesmo dia.

Art. 98. Na ausência de comparecimento da autoridade policial ao local do acidente envolvendo apenas danos materiais, os envolvidos deverão dirigir-se à unidade policial competente para lavratura do Boletim de Ocorrência.

Art. 99. Nos casos de furto ou roubo de veículo oficial, o condutor deverá:

I – comunicar imediatamente o fato à autoridade policial;

II – informar, sem demora, a Cotran; e

III – providenciar a lavratura do Boletim de Ocorrência.

Art. 100. Após a ocorrência de acidente, sinistro, furto ou roubo, a Cotran deverá:

I – acionar o seguro da frota, quando houver cobertura contratual; ou

II – providenciar orçamentos para reparação dos danos, quando inexistir cobertura securitária.

CAPÍTULO XIV

DAS MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO

Art. 101. As infrações de trânsito cometidas durante a condução de veículos oficiais da UFJ serão apuradas nos termos da legislação de trânsito vigente, sem prejuízo da aplicação das disposições desta Portaria.

Art. 102. O condutor que incorrer em infração de trânsito na condução de veículo oficial da UFJ será responsável pelos encargos financeiros, administrativos e legais dela decorrentes, inclusive multas e despesas correlatas, bem como pela eventual interposição de recursos administrativos, quando cabível, vedada a alegação de indução ou responsabilidade de usuários do serviço.

§ 1º A responsabilidade do condutor abrange as infrações resultantes de ação ou omissão imputável à sua conduta, em desacordo com a legislação de trânsito vigente.

§ 2º A responsabilização do condutor independe da natureza do vínculo mantido com a UFJ, aplicando-se a servidores públicos, profissionais terceirizados e demais condutores formalmente autorizados.

Art. 103. A responsabilidade pelo pagamento das multas decorrentes de infrações de trânsito será atribuída:

I – à UFJ, quando a infração decorrer de irregularidade de natureza administrativa ou documental, ou de falha imputável exclusivamente à Administração, devidamente caracterizada em despacho técnico motivado; ou

II – ao condutor, nas demais hipóteses, quando configurada infração resultante de sua ação ou omissão no exercício da condução do veículo oficial. Parágrafo único. A atribuição de responsabilidade prevista neste artigo não afasta a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive quanto à apuração de responsabilidades e ao ressarcimento ao erário, quando aplicável.

Art. 104. Recebida a Notificação de Infração pela Diretoria de Gestão Logística e Patrimonial – DGLP, por meio da Cotran, serão adotadas as providências necessárias à identificação do condutor responsável pela infração e à adoção das medidas administrativas cabíveis.

§ 1º Identificado o condutor infrator, a documentação correspondente será encaminhada para sua ciência, competindo-lhe providenciar a quitação da multa até a data de seu vencimento ou, quando for o caso, interpor recurso administrativo junto ao órgão autuador.

§ 2º A interposição de recurso administrativo é de responsabilidade exclusiva do condutor infrator, incumbindo-lhe a instrução, o protocolo e o acompanhamento do respectivo processo, inclusive quanto ao resultado do julgamento.

§ 3º Após o recebimento da Guia de Arrecadação da multa ou de documento equivalente, a Cotran deverá autuar processo administrativo específico e encaminhá-lo ao condutor infrator para a quitação do débito dentro do prazo legal.

§ 4º A não identificação do condutor infrator, no prazo estabelecido pelo órgão autuador, poderá ensejar a aplicação de penalidades adicionais, inclusive a emissão de nova multa, cuja responsabilidade recairá sobre o condutor formalmente vinculado ao credenciamento para condução do veículo oficial à época da infração.

§ 5º A recusa injustificada do condutor em identificar-se como infrator, bem como o não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos formulários encaminhados pela Cotran, ensejará a instauração de procedimento administrativo próprio para apuração de responsabilidades, sem prejuízo da cobrança dos valores devidos.

Art. 105. O não pagamento da multa pelo condutor infrator até a data de vencimento acarretará a suspensão do credenciamento para condução de veículos oficiais da UFJ, sem prejuízo da instauração de sindicância e/ou de processo administrativo disciplinar, da adoção dos procedimentos administrativos necessários à cobrança dos valores devidos e da aplicação das demais sanções cabíveis.

§ 1º Na hipótese prevista no caput, o processo administrativo seguirá o seguinte fluxo:

I – tratando-se de servidor público da UFJ, o processo será encaminhado à unidade responsável pela gestão financeira, para adoção das providências necessárias à quitação do débito, inclusive por meio de desconto em folha de pagamento, observado o devido processo legal; ou

II – tratando-se de condutor terceirizado vinculado à empresa contratada para prestação de serviços à UFJ, o processo será encaminhado à unidade demandante do credenciamento e à respectiva empresa, para adoção das providências previstas no contrato administrativo.;

§ 2º No caso do inciso II do § 1º, caberá à Cotran, conforme avaliação administrativa, encaminhar à empresa contratada as informações e documentos relativos às multas e penalidades aplicadas, podendo a empresa proceder à quitação do débito e promover o desconto correspondente na folha de pagamento do

empregado, quando juridicamente admissível, observados os limites legais e contratuais.

Art. 106. Quando a multa for paga pela UFJ em razão de responsabilidade administrativa reconhecida, o processo correspondente deverá conter despacho técnico devidamente motivado, para fins de controle, transparência e auditoria.

Art. 107. O responsável pela viagem ou deslocamento responderá solidariamente quando comprovada sua omissão, negligência ou conivência com a prática de irregularidades no uso do veículo oficial, observado o devido processo legal.

Art. 108. A unidade administrativa que tiver ciência de uso irregular de veículo oficial deverá comunicar imediatamente à DGLP, para instauração dos procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 109. A aplicação das penalidades previstas neste Capítulo observará os princípios do contraditório, da ampla defesa, da proporcionalidade e da razoabilidade, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO XV

DAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS E DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Art. 110. Os servidores públicos, empregados terceirizados, condutores autorizados e demais agentes que utilizem veículos oficiais da Universidade Federal de Jataí – UFJ respondem administrativa, civil e financeiramente pelos danos, prejuízos, multas, despesas e demais ônus decorrentes de uso indevido, negligente, imprudente ou imperito dos veículos oficiais, sem prejuízo de eventual responsabilidade penal, nos termos da legislação vigente.

§ 1º A responsabilização de que trata o caput independe da aplicação das penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro ou em outras normas legais pertinentes.

§ 2º A obrigação de ressarcimento ao erário subsiste ainda que o fato tenha ocorrido no exercício de atividade institucional, quando comprovada a responsabilidade dolosa ou culposa do agente.

Art. 111. Todo dano, prejuízo, multa, despesa ou ônus financeiro suportado pela UFJ em decorrência de acidente, sinistro, uso irregular de veículo oficial ou infração às normas desta Portaria será objeto de apuração administrativa, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º A apuração administrativa terá por finalidade a verificação das causas, circunstâncias e responsabilidades relacionadas ao fato.

§ 2º A instauração do procedimento administrativo não impede a adoção de medidas administrativas imediatas, quando necessárias à proteção do patrimônio público ou à prevenção de novos prejuízos.

Art. 112. Comprovada a responsabilidade do agente, será exigido o ressarcimento integral ao erário, o qual poderá abranger, conforme o caso, despesas com consertos, reparos, reposição de peças, franquias de seguro, multas, indenizações e outros prejuízos apurados.

CAPÍTULO XVI

DAS PROIBIÇÕES AO USO DA FROTA DA UFJ

Art. 113. É expressamente vedada, sob qualquer hipótese, a autorização para que discentes conduzam veículos oficiais da UFJ.

Art. 114. Nas viagens de estudo de campo, visitas técnicas, pesquisas e eventos científicos, é vedada a participação de pessoas sem vínculo institucional com a UFJ, salvo quando se tratar de convidados institucionalmente autorizados.

§ 1º Consideram-se convidados institucionais, para o desempenho de atividades específicas, professores visitantes, palestrantes e integrantes de projetos ou grupos de pesquisa com registro oficial, vinculados a, pelo menos, um dos docentes responsáveis pela atividade.

§ 2º A participação de convidados institucionais dependerá de comunicação e autorização prévia do gestor da unidade proponente, bem como de autorização da gestão superior da UFJ e, quando houver exigência legal, de aprovação do seguro da viagem junto à Pró-Reitoria de Administração e Finanças – Proad.

§ 3º A participação em aulas de campo é restrita aos discentes regularmente matriculados na UFJ, constantes da listagem oficial emitida pela coordenação do curso, devidamente segurados, quando houver exigência legal.

§ 4º A solicitação e a contratação de seguro de viagem, quando exigidos, são de responsabilidade das coordenações de ensino e dos gestores da unidade proponente, devendo ser encaminhadas à unidade responsável pela logística com antecedência mínima de três dias úteis.

Art. 115. Constitui infração às normas desta Portaria, nos termos do art. 5º, § 2º, a utilização de veículos oficiais da Universidade Federal de Jataí – UFJ para fins particulares ou alheios ao interesse institucional, inclusive nas seguintes hipóteses, entre outras:

I – transporte para casas de diversão, supermercados, shoppings ou estabelecimentos congêneres, salvo quando o deslocamento constituir objeto direto e indispensável do serviço;

II – realização de excursões, passeios recreativos ou atividades de lazer;

III – deslocamentos realizados em domingos ou feriados, quando não destinados ao desempenho de encargos inerentes ao serviço público e sem a devida autorização administrativa;

IV – transporte de familiares de servidores ou de pessoas estranhas ao serviço público, bem como no translado internacional de servidores, ressalvados os casos previstos no Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994, e demais normas aplicáveis; ou

V – deslocamento de servidores aos locais de embarque e desembarque, ao local de trabalho ou de hospedagem, ou vice-versa, em viagens a serviço, excetuados os casos em que inexistir transporte regular disponível ou quando caracterizada situação de urgência institucional, mediante autorização prévia da unidade responsável pelo transporte.

Parágrafo único. As hipóteses previstas neste artigo não excluem outras formas de utilização indevida de veículos oficiais, consideradas infração sempre que configurado o uso em desacordo com o disposto no art. 5º desta Portaria.

Art. 116. É vedada a condução de pessoas a título de “carona”, exceto nos seguintes casos:

I – atendimento a determinações do Código de Trânsito Brasileiro, quando o veículo e o condutor forem colocados à disposição de autoridades policiais devidamente identificadas, para atendimento de emergência ou prevenção de fuga;

II – prestação de socorro a vítimas de acidentes de trânsito, quando solicitada por autoridade competente, devendo o fato ser devidamente registrado; ou

III – transporte de servidores, estagiários e prestadores de serviços da UFJ, desde que devidamente identificados e autorizados.

Art. 117. É vedado, no interior dos veículos oficiais da UFJ:

I – transportar mercadorias de origem ilícita, bem como consumir ou transportar bebidas alcoólicas, drogas, entorpecentes ou produtos similares;

II – transportar substâncias químicas nocivas à saúde humana, salvo quando expressamente autorizado e em conformidade com a legislação específica;

III – utilizar objetos perfurocortantes de forma inadequada;

IV – colocar os pés sobre os assentos, sentar-se nos braços das poltronas ou adotar condutas que danifiquem o veículo;

V – deitar-se no corredor do veículo durante a viagem;

VI – descartar resíduos no interior do veículo, devendo ser utilizados recipientes adequados para esse fim;

VII – iniciar viagens com saída do campus em desacordo com os horários estabelecidos no art. 22, §§ 1º a 5º, inclusive antes das seis horas ou situação em que a chegada em seu destino ocorra após as vinte e uma horas, sem a devida autorização expressa da Cotran;

VIII – transportar animais, crianças ou quaisquer pessoas cujo nome não conste na lista de passageiros previamente autorizada;

IX – fumar qualquer tipo de cigarro, similar ou cachimbo, com o veículo estacionado ou em movimento; ou

X – adotar conduta pessoal que possa denegrir a imagem institucional da UFJ.

Art. 118. Durante o transcorrer da viagem, é vedado o transporte de animais, peças arqueológicas, fósseis ou quaisquer objetos cujo transporte seja proibido por lei ou dependa de autorização legal específica.

Art. 119. Constitui infração às normas desta Portaria transportar menor de idade em veículo oficial sem a autorização formal exigida, nos termos do art. 7º.

Art. 120. É vedada a parada do veículo oficial em locais não previstos no roteiro previamente autorizado, para embarque ou desembarque de passageiros.

Art. 121. É vedada qualquer alteração do roteiro ou itinerário previamente aprovado para a viagem, após o seu início, salvo nas hipóteses de defeito mecânico, interdição de vias, situações emergenciais ou risco à segurança viária, devidamente justificadas.

§ 1º A decisão pela modificação do roteiro, nas hipóteses previstas no caput, será de responsabilidade do condutor ou do responsável pela viagem, conforme o caso.

§ 2º Toda alteração de itinerário deverá ser formalmente justificada e registrada no relatório da viagem, com a descrição do motivo que ensejou a modificação.

CAPÍTULO XVII

DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE GESTÃO LOGÍSTICA E PATRIMONIAL

Art. 122. Compete à Diretoria de Gestão Logística e Patrimonial ou unidade equivalente responsável pela gestão da frota oficial da UFJ:

I – manter atualizada e regular a documentação dos veículos integrantes da frota oficial;

II – providenciar, em tempo hábil, a renovação do licenciamento anual dos veículos oficiais da UFJ, observando o calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e pelo Departamento Estadual de Trânsito de Goiás – DETRAN/GO, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres – DPVAT, quando aplicável;

III – estabelecer e executar rotinas de acompanhamento, regularização e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito competentes, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da UFJ;

IV – planejar, coordenar e executar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;

V – manter controle sistemático dos gastos, do consumo de combustível e da quilometragem mensal dos veículos da frota oficial;

VI – assegurar, antes da realização de qualquer deslocamento ou viagem, à presença e a adequação dos equipamentos de segurança obrigatórios, visando à proteção dos usuários e condutores;

VII – programar a utilização da frota oficial da UFJ, observando criteriosamente as características técnicas, as condições mecânicas e a finalidade institucional dos veículos;

VIII – designar condutores devidamente habilitados e autorizados para a condução dos veículos oficiais, em conformidade com esta Portaria e com a legislação vigente;

IX – designar, para viagens com percurso superior a setecentos quilômetros e até mil e setecentos quilômetros, no mínimo, dois condutores, e, para percursos superiores a mil e setecentos quilômetros, no mínimo, três condutores, com vistas à prevenção de acidentes decorrentes de fadiga ou estresse dos condutores, salvo quando houver pernoite programado ao longo do percurso, hipótese em que a designação poderá ser revista;

X – definir quais e quantos condutores atenderão às demandas encaminhadas à Diretoria de Transporte e Logística, observados os critérios estabelecidos no inciso anterior e a disponibilidade de pessoal;

XI – adotar providências imediatas sempre que identificada irregularidade devidamente documentada pelo condutor ou pelo servidor responsável pela viagem ou deslocamento;

XII – comunicar à Administração Superior da UFJ, na forma prevista no art. 45 desta Portaria, toda ocorrência, acidente ou sinistro envolvendo veículo oficial e encaminhar a documentação pertinente para subsidiar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, ainda que resultem

exclusivamente danos materiais, nos termos da Portaria nº 183, de 8 de setembro de 1986, da extinta Secretaria de Administração Federal, ou norma que venha a substituí-la;.

XIII – manter arquivados, em meio físico ou eletrônico, os formulários, relatórios e documentos utilizados na gestão da frota, para fins de controle interno e atendimento a auditorias internas ou externas; e

XIV – comunicar à Administração Superior da UFJ toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização dos veículos oficiais da frota institucional, para adoção das medidas administrativas cabíveis.

CAPÍTULO XVIII

DA GUARDA DE VEÍCULO OFICIAL FORA DAS UNIDADES RESPONSÁVEIS PELO TRANSPORTE

Art. 123. A unidade ou órgão administrativo da UFJ que detiver a guarda de veículo oficial fora das unidades responsáveis pelo transporte institucional assumirá as mesmas responsabilidades atribuídas aos setores competentes da área de logística e transporte, devendo observar integralmente as disposições desta Portaria.

Art. 124. A unidade ou órgão responsável pela guarda do veículo oficial deverá manter controle diário das viagens e deslocamentos realizados, por meio da Requisição de Veículo Oficial ou sistema informatizado equivalente, encaminhando as informações ao setor responsável pela gestão de transportes sempre que solicitado, bem como prestando esclarecimentos complementares.

Art. 125. A unidade ou órgão administrativo designará servidor responsável pela gestão do veículo sob sua guarda, a quem caberá:

I – encaminhar ao setor responsável pela gestão de transportes, por meio do SEI, processo do tipo Pessoal: Viagem a Serviço, utilizando o formulário “Requisição de Veículo Oficial”, ou por meio do sistema informatizado de gestão de frota adotado, as solicitações para retirada e utilização do veículo oficial, conforme orientações vigentes;

II – apresentar a Requisição de Veículo Oficial ou registrar, no sistema informatizado, as informações relativas à quilometragem de saída e de retorno, datas atualizadas e devidamente assinadas pelo condutor, no prazo máximo de cinco dias úteis após o término da viagem, no mesmo processo em que foi solicitada a retirada do veículo;

III – responsabilizar-se pela correta utilização e guarda do veículo oficial, exclusivamente a serviço do interesse institucional;

IV – encaminhar, anualmente, relatório circunstanciado ao setor responsável pela gestão de transportes, por meio do SEI, contendo informações sobre alterações, estado de conservação e manutenções realizadas no veículo; e

V – elaborar e encaminhar, sempre que solicitado, relatórios gerenciais relativos ao uso do veículo, incluindo, no mínimo, quilometragem percorrida, média de gastos com combustíveis e derivados, custos de manutenção, registros de saída e chegada, ocorrências de avarias e demais informações pertinentes à

gestão da frota.

Art. 126. Compete à unidade ou órgão detentor da guarda do veículo oficial dar ciência formal aos usuários e condutores acerca das disposições desta Portaria, responsabilizando-se pela observância das normas aplicáveis.

CAPÍTULO XIX

DA MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 127. A manutenção da frota de veículos oficiais da UFJ compreende o conjunto de ações destinadas a assegurar a disponibilidade, o desempenho, a economicidade e a segurança dos veículos, abrangendo, no mínimo, manutenção preventiva, corretiva, revisões periódicas e inspeções de segurança, conforme legislação aplicável, recomendações do fabricante e normas internas.

Art. 128. Compete à Diretoria de Gestão Logística e Patrimonial – DGLP, por meio da Coordenação de Transportes – Cotran, planejar, coordenar e controlar a manutenção da frota, incluindo:

I – a programação e o acompanhamento das revisões e manutenções preventivas;

II – a abertura e instrução dos processos administrativos necessários;

III – o registro e a atualização do histórico de manutenção e custos por veículo;

IV – a verificação de conformidade técnica dos serviços executados; e

V – a adoção de providências para resguardar garantias, segurança e integridade patrimonial.

Art. 129. As unidades usuárias e os condutores ficam obrigados a:

I – comunicar imediatamente à Cotran qualquer defeito, avaria, ruído anormal, falha de funcionamento, sinistro ou situação que comprometa a segurança;

II – zelar pelo uso adequado do veículo, observando as instruções do fabricante e as normas internas;

III – não autorizar, por conta própria, reparos, alterações, adaptações ou substituições de componentes fora do fluxo previsto neste Capítulo, salvo hipótese emergencial nos termos do art 134.

Art. 130. As revisões e manutenções preventivas deverão ser realizadas conforme periodicidade e condições estabelecidas no manual do fabricante, nas recomendações técnicas e no planejamento da Cotran, priorizando-se:

I – itens de segurança (freios, direção, suspensão, pneus, iluminação, sistemas de retenção e demais componentes críticos);

II – preservação de garantia, quando aplicável; e

III – redução de paradas não programadas e de custos operacionais.

Art. 131. Constatada a necessidade de manutenção corretiva, a Cotran deverá promover a avaliação

técnica do defeito e, quando cabível, a estimativa de custos e prazos, observando critérios de custo/benefício, segurança e continuidade do serviço, sem prejuízo das providências administrativas e de responsabilização aplicáveis quando a avaria decorrer de uso irregular ou conduta culposa ou dolosa.

Art. 132. Quando a manutenção do veículo passar a onerar de forma relevante o seu custo operacional ou comprometer a disponibilidade do serviço, a DGLP/Cotran, em conjunto com a unidade competente da Proad e com o setor responsável pelo Patrimônio, deverá instruir análise técnica para subsidiar decisão administrativa, podendo recomendar:

I – readequação do emprego do veículo;

II – substituição por outro da frota; ou

III – abertura de procedimento visando à alienação, desfazimento, baixa patrimonial ou outra destinação legalmente cabível, observada a legislação aplicável.

Art. 133. A execução dos serviços de manutenção poderá ocorrer por meio de contratação de empresas especializadas, concessionárias ou oficinas credenciadas, observadas as normas de contratação pública e, quando necessário:

I – comprovação de capacidade técnica, instalações adequadas e habilitação para o serviço;

II – fornecimento de peças e componentes compatíveis com as especificações do fabricante;

III – emissão de ordem de serviço, laudo técnico e documentação fiscal correspondente; e

IV – rastreabilidade dos serviços executados e garantia do serviço prestado.

Art. 134. Em caso de necessidade de reparo emergencial durante viagem, quando indispensável para resguardar a segurança dos ocupantes, do veículo ou a continuidade do serviço, o condutor ou responsável pela viagem poderá autorizar a execução do serviço estritamente necessário, devendo:

I – comunicar a Cotran tão logo seja possível;

II – preservar e apresentar documentos comprobatórios (orçamento, ordem de serviço, nota fiscal e relatório circunstanciado do ocorrido); e

III – submeter o veículo, ao retorno, à avaliação técnica da Cotran para registro e regularização administrativa.

Art. 135. Nenhum veículo oficial deverá permanecer em circulação quando houver indicação de risco à segurança viária, aos ocupantes ou a terceiros, cabendo à Cotran determinar sua imobilização temporária, até a regularização por manutenção adequada, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

Art. 136. A Cotran manterá prontuário atualizado de cada veículo, contendo, no mínimo:

I – registros de revisões e manutenções (preventivas e corretivas);

II – ordens de serviço, laudos técnicos e notas fiscais;

III – histórico de custos e ocorrências relevantes;

IV – controle de prazos de garantia e de manuais/boletins técnicos aplicáveis; e

V – demais documentos necessários para controle, transparência e auditoria.

Art. 137. Os casos omissos e situações excepcionais relativas à manutenção da frota serão dirimidos pela DGLP, observadas as diretrizes da Proad e a legislação vigente.

CAPÍTULO XX

DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 138. Para fins de concessão da indenização de transporte, considera-se meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado por conta e risco do servidor, não fornecido pela Administração e não disponível à população em geral, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A indenização de transporte somente será devida quando inexistir meio de transporte institucional disponível para a realização do serviço externo.

Art. 139. Somente fará jus à indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função, vedado o cômputo de ausências e afastamentos, ainda que considerados por lei como de efetivo exercício, nos termos do art. 1º, § 1º, do Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999.

§ 1º É vedada a incorporação da indenização de transporte aos vencimentos, remuneração, proventos ou pensões, bem como sua caracterização como salário-utilidade ou prestação salarial, conforme art. 1º, § 3º, do Decreto nº 3.184, de 1999.

§ 2º A indenização de transporte corresponderá ao valor máximo diário de R$ 17,00 (dezessete reais), nos termos do art. 2º do Decreto nº 3.184, de 1999, e do art. 3º da Portaria Normativa SRH nº 8, de 7 de outubro de 1999.

§ 3º O pagamento da indenização de transporte será efetuado por meio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – Siape, no mês subsequente ao da utilização do meio próprio de locomoção, conforme art. 2º, parágrafo único, do Decreto nº 3.184, de 1999.

§ 4º Para fins de pagamento da indenização de transporte, serão considerados exclusivamente os dias de efetivo exercício em serviços externos, nos termos do art. 3º, § 1º, da Portaria Normativa SRH nº 8, de 1999.

§ 5º A indenização de transporte não será devida cumulativamente com passagens, auxílio transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento legal, conforme art. 3º do Decreto nº 3.184, de 1999, e art. 4º da Portaria Normativa SRH nº 8, de 1999.

§ 6º É permitida a percepção simultânea de indenização de transporte e de diárias, nos termos do art. 4º, parágrafo único, da Portaria Normativa SRH nº 8, de 1999.

§ 7º O ato de concessão praticado em desacordo com o disposto no Decreto nº 3.184, de 1999, deverá ser declarado nulo, devendo a autoridade que tiver ciência da irregularidade promover, de imediato, a apuração de responsabilidades por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, com vistas à aplicação das penalidades administrativas cabíveis e à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

Art. 140. Para solicitação da indenização de transporte, deverá ser instaurado processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, a ser encaminhado à Proad, instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos, para cada dia de deslocamento realizado:

I – cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida do servidor que realizou o deslocamento com veículo próprio;

II – cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV;

III – quando o veículo não estiver registrado em nome do servidor, autorização formal de uso assinada pelo proprietário; e

IV – quando o veículo estiver registrado em nome do cônjuge, documento comprobatório do vínculo conjugal.

Parágrafo único. A documentação apresentada deverá ser original ou cópia autenticada, admitindo-se a autenticação administrativa mediante apresentação dos originais, nos termos da legislação vigente.

Art. 141. A indenização de transporte concedida aos servidores da UFJ observará a seguinte fundamentação legal:

I – arts. 51, inciso III, e 60 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II – Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999; e

III – Portaria Normativa SRH nº 8, de 7 de outubro de 1999.

CAPÍTULO XXI

DAS DISPOSIÇÕES DO SERVIÇO INTERNO

Art. 142. O serviço interno de transporte e logística tem por finalidade suprir as necessidades operacionais internas da UFJ, mediante a utilização de veículos oficiais, observada a legislação vigente e as normas aplicáveis ao uso de veículos oficiais.

§ 1º A condução de veículo oficial no âmbito das dependências da UFJ ou dentro dos limites do Município de Jataí–GO deverá observar rigorosamente as normas de trânsito em vigor, destinando-se exclusivamente ao transporte de materiais ou pessoas a serviço da Instituição.

§ 2º Compete ao condutor verificar, no início das atividades, as condições operacionais dos veículos oficiais de uso comum.

§ 3º Qualquer irregularidade identificada nos veículos oficiais de uso comum deverá ser comunicada imediatamente ao superior imediato ou ao setor responsável, com vistas à garantia da segurança dos usuários e à preservação do patrimônio público.

Art. 143. O serviço interno compreende, dentre outras modalidades, o serviço executado em regime de escala.

§ 1º O serviço de escala será executado conforme as determinações da Diretoria de Gestão Logística e Patrimonial – DGLP ou unidade equivalente.

§ 2º O serviço de escala terá duração de oito horas diárias, respeitados o início e o término do expediente, bem como o intervalo intrajornada destinado à alimentação do condutor, nos termos da legislação trabalhista aplicável.

Art. 144. A fiscalização do serviço interno em regime de escala compete à DGLP e, quando houver veículo oficial cedido a outra unidade ou órgão, ao respectivo setor beneficiário, desde que haja servidor formalmente autorizado, por meio de Portaria vigente expedida pela Reitoria, para condução de veículo oficial.

Art. 145. As solicitações de demandas relativas ao serviço interno deverão ser formalizadas com antecedência mínima de vinte e quatro horas, preferencialmente por meio do sistema institucional de gestão de viagens e transportes e, na impossibilidade de utilização deste, por correio eletrônico institucional, no endereço transporte@ufj.edu.br.

Art. 146. As demandas do serviço interno serão avaliadas e autorizadas pela unidade responsável pela gestão de transportes, sendo atendidas por ordem cronológica de solicitação, considerada a data e a hora do pedido, bem como a disponibilidade de veículos, condutores e demais recursos operacionais.

CAPÍTULO XXII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 147. Os veículos oficiais sob a guarda da unidade responsável pela gestão de transportes deverão ser submetidos à vistoria obrigatória de entrada e saída, a ser realizada pelo condutor, com registro próprio.

Art. 148. Quaisquer danos causados ao veículo oficial por usuários deverão ser comunicados imediatamente pelo condutor à chefia imediata, para adoção das providências administrativas cabíveis.

Art. 149. Durante as viagens, os veículos oficiais deverão ser guardados em local apropriado e seguro, resguardados de furtos, roubos, danos mecânicos e efeitos climáticos adversos.

§ 1º Para fins do caput, a guarda deverá ocorrer, preferencialmente, em garagens fechadas de universidades federais, institutos federais ou outros órgãos da Administração Pública Federal, quando disponíveis na localidade.

§ 2º Na inexistência ou indisponibilidade das opções previstas no § 1º, os veículos deverão ser guardados, alternativamente, em locais públicos que ofereçam segurança adequada e, na ausência destes, em estacionamento particular.

Art. 150. As viagens com duração superior a quatro horas deverão observar, como regra geral, intervalo mínimo de descanso de quarenta e cinco minutos a cada quatro horas de direção, ou a utilização de dois condutores, com vistas à prevenção de acidentes decorrentes de desgaste físico ou estresse, conforme análise da DGLP e em consonância com os contratos de prestação de serviços vigentes.

Art. 151. As unidades que fizerem uso de veículos oficiais da UFJ ficam obrigadas a promover a apuração administrativa sempre que receberem comunicação de uso irregular, acidente, sinistro ou qualquer ocorrência que resulte em dano a veículo oficial, mediante instauração de sindicância ou de processo administrativo próprio.

§ 1º A apuração administrativa de que trata o caput deverá abranger, quando aplicável, toda infração às

normas desta Portaria, bem como todo dano, prejuízo ou despesa decorrente de acidente, sinistro, uso irregular de veículo oficial ou conduta dolosa ou culposa no exercício das atividades de transporte institucional.

§ 2º Constatada a responsabilidade, o agente sujeitar-se-á à responsabilização administrativa, civil e financeira, sem prejuízo da instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando cabível, e da obrigação de ressarcimento ao erário.

§ 3º A apuração administrativa poderá resultar, conforme o caso:

I – no ressarcimento pelo infrator, quando comprovada sua responsabilidade;

II – na imputação do prejuízo ao centro de custo ao qual esteja vinculado o responsável pela viagem, quando caracterizada responsabilidade funcional; ou

III – na aplicação de sanções disciplinares aos responsáveis pela ocorrência e ao responsável pela viagem, após regular sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 4º Na condução dos procedimentos previstos neste artigo, deverão ser observados o contraditório, a ampla defesa e os demais princípios e normas aplicáveis ao devido processo legal.

Art. 152. No interesse do serviço, o(a) Reitor(a) poderá autorizar servidor a conduzir veículo oficial da UFJ, observado o disposto na legislação vigente.

§ 1º O(a) Reitor(a) poderá delegar essa competência a dirigente da UFJ, por meio de ato formal da Reitoria.

§ 2º O servidor autorizado deverá preencher formulário próprio, acompanhado de Termo de Compromisso, a ser encaminhado à unidade responsável pela gestão de transportes, devidamente assinado pelo servidor e pela autoridade competente, instruído com cópia da CNH e demais documentos exigidos.

§ 3º O controle cadastral e funcional dos servidores autorizados ficará sob responsabilidade da unidade de lotação do servidor, com acompanhamento da DGLP.

Art. 153. Nos termos da Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996, o servidor autorizado somente poderá conduzir veículos de transporte individual de passageiros, sendo vedada a condução de veículos de transporte coletivo, de cargas ou máquinas pesadas, salvo em situações excepcionais de emergência, mediante autorização superior.

Art. 154. Os discentes que descumprirem as disposições desta Portaria estarão sujeitos às sanções disciplinares previstas nas normas institucionais vigentes, sem prejuízo de outras responsabilidades cabíveis.

Art. 155. O condutor contratado e a empresa prestadora de serviços terceirizados que incorrerem em irregularidades na utilização de veículos oficiais ou no transporte de passageiros sujeitam-se às penalidades previstas na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, bem como às sanções contratuais e administrativas aplicáveis.

Art. 156. O desrespeito ao condutor de veículo oficial sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 157. As despesas realizadas com combustível, peças, manutenção, diárias ou outros gastos decorrentes de viagens, efetuadas em estabelecimentos não conveniados e sem autorização formal da Administração, não serão objeto de ressarcimento ao servidor.

Art. 158. A UFJ não se responsabiliza por perda, extravio ou danos a bagagens e pertences pessoais

deixados no interior de veículos oficiais durante as viagens.

Art. 159. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela DGLP, com a anuência da Pró-Reitoria de Administração e Finanças – Proad.

Art. 160. Os veículos oficiais da Universidade Federal de Jataí – UFJ destinam-se exclusivamente ao atendimento de atividades institucionais, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XXIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 161. As dúvidas suscitadas na aplicação desta Portaria serão dirimidas pela DGLP, cabendo ao Pró-Reitor de Administração e Finanças a decisão dos casos omissos, sem prejuízo das competências atribuídas ao Conselho Universitário e ao Conselho de Curadores, nos termos dos arts. 25 e 32 do Estatuto da UFJ. Parágrafo único. Quando a matéria exigir apreciação colegiada, o caso será submetido ao Conselho Universitário – Consuni e ao Conselho de Curadores, em conformidade com o art. 25, inciso X, e o art. 32, inciso VI, do Estatuto da UFJ.

Art. 162. Esta Portaria constitui o instrumento normativo geral para disciplinar o uso, a gestão e a fiscalização da frota oficial da UFJ, podendo subsidiar a elaboração de manuais, instruções complementares ou orientações técnicas específicas, desde que compatíveis com suas disposições.

Art. 163. Esta Portaria deverá ser revisada, no mínimo, a cada dois anos, ou a qualquer tempo, sempre que identificada necessidade administrativa, operacional ou legal devidamente justificada.

Art. 164. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prof. Marcos Wagner de Souza Ribeiro

Pró-reitor de Administração e Finanças da Universidade Federal de Jataí

ANEXO I

TERMO DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO DA ATIVIDADE

Eu, _____ aluno do Curso _____, matrícula Nº _____ e CPF Nº _____ declaro que a partir deste momento não mais faço parte da atividade _____, assumindo o risco do desligamento e isentando a Universidade Federal de Jataí – UFJ e o Coordenador da Atividade de quaisquer responsabilidades jurídicas.

Local, _____, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do Aluno por extenso

Testemunhas:

1: Nome por extenso:_____

Nº Matrícula:_____

Nº CPF:_____

2: Nome por extenso:_____

Nº Matrícula:_____

Nº CPF:_____

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO E TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA TRANSPORTE DE MENORES DE IDADE(MENORES DE 18 ANOS)

Eu,_____portador do RG Nº ._____, inscrito no CPF Nº_____, residente e domiciliado à (rua/avenida/travessa, logradouro),_____No____, complemento_____, na cidade de _____, Estado

de_____, declaro para os devidos fins de direito que, na qualidade de (pai, mãe, tutor legal)_____ autorizo o menor _____, nascido em ____/____/_____, portador do RG No _____, a participar da atividade_____, a ser realizada na data de ___/___/_____, em (local) _____ utilizando o serviço de transporte da UFJ ou por ela contratado, assumindo integralmente a responsabilidade pela presença e pelos riscos inerentes à participação, inclusive os decorrentes de eventuais ações judiciais, estando ciente de que em hipótese alguma será permitido o ingresso e permanência do menor de 18 anos (dezoito) sem a presente autorização.

Jataí, _____, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do Responsável

OBSERVAÇÃO: É obrigatória a apresentação de cópia dos documentos legais dos pais ou responsáveis legais e documento original do menor.

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR SUBSTITUIÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA VIAGEM

Eu, _____, professor do Curso _____, SIAPE: _____ e CPF: _____nomeio,_____, SIAPE:_____ e CPF:_____, professor(a)/técnico(a)/condutor/aluno(a) como responsável pela viagem, cumprindo na íntegra a esta PORTARIA.

JUSTIFICATIVA:

_____
_____
_____
_____

Jataí – GO, _____ de _____ de 20____.

_____

Assinatura do Substituído

_____

Assinatura do Substituto

Ciência: A ausência de um servidor designado não isenta a responsabilidade por comportamentos imprudentes e/ou indisciplina por parte dos passageiros, assim como o não cumprimento das disposições estabelecidas na Portaria que regulamente o Transporte Institucional.

RELATÓRIO DE VIAGEM

DATA SAÍDA: _____/_____/_____ HORÁRIO SAÍDA: ____:_____

DESTINO: _____

ATIVIDADE: _____

RESPONSÁVEL: _____

DATA RETORNO:_____/_____/_____ HORÁRIO CHEGADA: ____:_____

RELATÓRIO DO SOLICITANTE:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

DATA: _____/_____/_____

N° SIAPE / CPF: _____

Assinatura Solicitante:_____

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS WAGNER DE SOUZA RIBEIRO**, **Pró-Reitor de Administração e Finanças**, em 17/03/2026, às 09:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3° do art. 4° do Decreto n° 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0550775** e o código CRC **9C4EFB06**.