



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

RESOLUÇÃO Nº. 60 DE 27 DE ABRIL DE 2017.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais e considerando o Parecer nº 04/2017 da Comissão Permanente de Convênios, **RESOLVE:**

Aprovar o Regulamento da utilização de veículos oficiais no âmbito da Universidade Federal da Grande Dourados, parte integrante desta Resolução.

Liane Maria Calarge

Prof.^a Liane Maria Calarge
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Anexo à Resolução COUNI nº 60, de 27 de abril de 2017.

REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Dispõe sobre a utilização dos veículos oficiais no âmbito da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), e dá outras providências.

Art. 1º. Regular o uso de veículos oficiais no âmbito da Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD, estabelecendo princípios e condutas básicas a serem seguidos pelos servidores e usuários (comunidade acadêmica), na função de requisitante e/ou usuário dos veículos oficiais da Instituição, tendo como base os princípios Constitucionais da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Parágrafo único. Estabelecer princípios e condutas básicas a serem seguidas pela DITRAN da Prefeitura Universitária (PU) da UFGD e pelo servidor, na função de motorista, requisitante e/ou usuário dos veículos oficiais da Instituição.

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS

Art. 2º. A Prefeitura Universitária (PU) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades de serviços gerais, inclusive os concernentes ao transporte, exercidos de forma colaborativa com os diversos órgãos da UFGD, dando suporte ao bom andamento das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, com a incumbência de gerir e fiscalizar os contratos de serviços terceirizados referentes à locação de veículos, condução de veículos oficiais e à manutenção da frota de veículos.

Art. 3º. À Divisão de Transportes compete:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

- I - assessorar, acompanhar, coordenar, orientar e gerir os serviços de transportes no âmbito da Universidade;
- II - garantir o bom uso e a aplicação adequada de recursos públicos e a preservação dos veículos da frota institucional;
- III - vistoriar e revisar, periodicamente, os veículos de modo a assegurar condições ideais de funcionamento, conservação e limpeza;
- IV - manter, preferencialmente, por meio informatizado, controle rigoroso centralizado relativo à utilização dos veículos oficiais;

Art. 4º. À Seção de Controle e Manutenção de Veículos, compete:

- I - organizar e agendar os veículos com base em critérios definidos pela Prefeitura Universitária em normativos vigentes;
- II - averiguar se os equipamentos, acessórios e documentação obrigatórios estão em condições de tráfego, comunicando qualquer irregularidade à DITRAN;
- III - promover o transporte de servidores da Universidade;
- IV - efetuar o controle e elaborar relatórios de uso e de quilometragem rodada por unidade acadêmica ou administrativa solicitante;
- V - elaborar e controlar relatórios despesas/custos por unidade acadêmica ou administrativa solicitante;
- VI - providenciar abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos;
- VII - executar manutenção, conservação e reparo dos veículos;
- VIII - elaborar planejamento anual das necessidades dos veículos;
- IX - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

CAPÍTULO II DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 5º. Os veículos à disposição da UFGD, próprios ou locados, serão doravante denominados, para fins deste regulamento, “veículos oficiais”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Art. 6º. Para fins de utilização, os veículos oficiais são classificados em:

- I – veículos de transporte institucional;
- II – veículos de serviços.

Art. 7º. Os veículos oficiais destinam-se, exclusivamente, ao transporte de servidores em serviço, alunos em atividades acadêmicas, devidamente matriculados, e de materiais de uso institucional.

Parágrafo único. Terá a possibilidade de utilização de veículo oficial:

- I – o colaborador eventual, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração, independentemente do recebimento de *pró-labore*;
- II – o ocupante de posto terceirizado que esteja acompanhando servidor com a finalidade de realização de serviço;

CAPÍTULO III DO CONDUTOR

Art. 8º. Ao servidor administrativo ou docente autorizado a dirigir veículo oficial, e aos motoristas ocupantes de cargo terceirizado, conforme a legislação em vigor, cabe:

- I – apresentar-se adequadamente ao serviço, quanto aos cuidados com a higiene pessoal e a maneira de se vestir;
- II – conduzir profissionalmente o veículo, obedecendo às suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;
- III – averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, principalmente antes de viagens, comunicando qualquer irregularidade à DITRAN, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;
- IV – comunicar à DITRAN, através do relatório constante da Autorização para Saída de Veículo, todas as ocorrências que vierem a ser verificadas;
- V – comparecer aos locais determinados com antecedência mínima de, pelo menos, 15 (quinze) minutos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

- VI – dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, acatando as ordens das autoridades competentes;
- VII – apresentar à autoridade policial competente a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitadas;
- VIII – estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam a imagem da Instituição;
- IX – não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais;
- X – não ingerir bebida alcoólica quando estiver em serviço;
- XI – não fumar no interior do veículo;
- XII – manter o veículo limpo interna e externamente;
- XIII – revistar minuciosamente o interior do veículo ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e/ou objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os à DITRAN;
- XIV – cultivar sempre boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez;
- XV – manter sigilo e discrição em relação aos assuntos tratados pelos passageiros no interior do veículo
- XVI – estacionar, para embarque/desembarque do(s) usuário(s), no acostamento ou próximo à guia da calçada. Nunca estacionar em fila dupla, visando não atrapalhar o fluxo do tráfego e manter a integridade física do usuário e a preservação do patrimônio da Instituição;
- XVII – prestar socorro às vítimas de acidentes sempre que solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial, a fim de atestar seu desvio de itinerário;
- XVIII – não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores, sem prévia autorização superior;
- XIX – trafegar os coletivos sempre com as portas fechadas, iniciando o deslocamento somente após o embarque/desembarque dos usuários e a constatação de que as portas estejam totalmente fechadas;
- XX – utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar à DITRAN qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado por omissão ou conivência;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

XXI – preencher com correção a Autorização para Saída de Veículos, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada e quilometragem inicial/final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista, qualquer alteração ocorrida no itinerário pré-definido e autorizado pela DITRAN;

XXII – efetuar o pagamento de multa oriunda do uso indevido dos veículos em relação ao que estabelece a legislação de trânsito em vigor;

XXIII – observar, irrestritamente, as condições de uso dos veículos oficiais previstas neste regulamento.

Art. 9º. Excepcionalmente, com autorização da Prefeitura Universitária (por meio de emissão de Instrução de Serviço), e não havendo disponibilidade de motorista terceirizado para esse fim, poderá ser autorizada a condução de veículos por servidores da UFGD, desde que possuam Carteira Nacional de Habilitação na categoria compatível com o veículo solicitado, conforme Lei nº 9.327, de 09/12/1996.

Parágrafo único. Para a autorização de condução de veículos oficiais por servidores, será necessário encaminhar pedido à Prefeitura Universitária, com justificativa da excepcionalidade, com no mínimo 5 dias úteis de antecedência da data de realização da viagem.

Art. 10. Nas viagens com duração superior a 8 horas, que fizerem uso de veículos de transporte coletivo (ônibus ou van) ou de cargas e nas viagens com percurso superior a 500 (quinhentos) quilômetros, deverão ser designados 2 (dois) condutores.

Parágrafo único. No primeiro caso, ambos deverão ser motoristas terceirizados, que se revezarão no percurso, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico, conforme determina a Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012.

Art. 11. A Prefeitura Universitária autorizará servidor a conduzir veículo oficial mediante a apresentação dos seguintes documentos à Divisão de Transportes:

I – Cópia da Instrução de Serviço, emitida pela Prefeitura Universitária, autorizando o servidor a realizar a condução do veículo;

II – Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de categoria compatível com tipo de veículo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

§ 1º. A diária ao motorista, quando se tratar de servidor, deverá ser concedida em conformidade com o Decreto Nº 5.992 de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

§ 2º. A responsabilidade pelo lançamento e trâmites sobre a concessão de diárias é do setor requisitante.

CAPÍTULO IV

DO AGENDAMENTO, DA SOLICITAÇÃO E DO USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 12. Aspectos principais a serem observados para atendimento das solicitações de transportes são:

I – Disponibilidade de veículos;

II – Disponibilidade de diárias para os motoristas terceirizados, limitadas ao número de diárias que, em moeda corrente, não extrapole o percentual de 50%(cinquenta por cento) do salário base durante o mês;

III – Disponibilidade de recursos orçamentários.

Art. 13. A escala de prioridades de uso dos veículos da frota oficial da UFGD, observados os requisitos para solicitações, deverá obedecer a ordem de precedência do agendamento.

Art. 14. Os coordenadores de projetos ou programas PROEXT, docentes ou técnicos, terão preferência de utilização do veículo adquirido com recursos PROEXT, desde que apontada a fonte de recurso para a cobertura das despesas com combustível e com diárias de motoristas condicionada à solicitação de uso com a antecedência de 3 (três) dias úteis.

Art. 15. Os veículos oficiais de transporte institucional (art. 6º, inciso I) serão utilizados de forma compartilhada pelo reitor(a) e vice-reitor(a) da UFGD, ou por seus substitutos no exercício do cargo de reitor(a).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Art. 16. Os veículos de serviços (art. 6º, inciso II), de uso compartilhado, serão utilizados por servidores da Instituição, quando da necessidade do serviço público e exclusivamente para esse fim.

Parágrafo único. Os veículos oficiais não poderão ser utilizados para o transporte a local de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando os servidores receberem a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

SEÇÃO I
DA SOLICITAÇÃO

Art. 17. Para solicitação e uso dos veículos oficiais da Instituição, o servidor requisitante e/ou usuário deverá consultar previamente a disponibilidade de agenda por meio do formulário “Solicitação de Transporte”, a ser encaminhado para o e-mail ditrان@ufgd.edu.br.

I – A Divisão de Transporte deverá responder o e-mail no prazo máximo de 48 horas com as informações necessárias à viagem, inclusive com os custos do deslocamento, se houver.

Art. 18. O atendimento das solicitações estará condicionado aos critérios de disponibilidade de veículo, de data, de horário, de antecedência mínima para cada tipo de solicitação, de informação de fonte de recursos (com QDI ou Nota de empenho) e considerando destino, distância e tipo de veículo.

Parágrafo único. Quando se tratar de veículo de locação, a solicitação deverá obedecer ao prazo estipulado em contrato específico, além de tempo hábil de no mínimo 2(dois) dias úteis para transporte estadual e de 3(três) dias úteis para transporte interestadual para que a DITRAN realize a emissão de ordem de serviço à empresa contratada para a prestação do serviço respectivo.

Art. 19. Sendo aprovada a viagem, o solicitante deverá encaminhar a via impressa do formulário “Solicitação de Transporte” para a Divisão de Transportes devidamente preenchida e assinada pela chefia responsável ou pela direção do órgão ao qual esteja



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

vinculado com, no mínimo, 4 horas úteis de antecedência, do contrário, o serviço de transporte será cancelado;

Art. 20. A devida antecedência na solicitação destina-se ao planejamento da viagem pela DITRAN e tem como objetivo assegurar que sejam tomadas as seguintes providências, antes da viagem:

- I – programação diária de atendimento dos pedidos;
- II – necessidade de tempo hábil para providenciar diárias aos motoristas terceirizados que é de mínimo 24 horas para que a empresa contratada providencie o depósito das diárias respectivas;
- III – verificação das condições de tráfego do veículo, garantindo a segurança aos usuários e a execução normal dos serviços;
- IV – o abastecimento dos veículos para utilização imediata;
- V – a racionalização do tempo para evitar imprevistos.

Art. 21. Para a otimização do uso dos veículos e dos recursos públicos, em respeito ao princípio constitucional da economicidade, deverá ser observada, no agendamento de veículos, a possibilidade de uso compartilhado conforme o destino e a lotação do veículo, considerando a sua capacidade e o conforto dos passageiros.

Art. 22. O formulário padrão (anexo I) de requisição de veículos será equivalente a um plano de viagem e visa possibilitar a compatibilização e melhor adequação das necessidades de cada unidade, bem como a melhoria da qualidade do atendimento, devendo conter:

- I – objetivo da solicitação;
- II – roteiro a ser percorrido;
- III – data e horário de saída;
- IV – horário previsto para retorno;
- V – nome do servidor usuário;
- VI – assinatura da chefia imediata.

SEÇÃO II
DO EMBARQUE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Art. 23. Na hora marcada para o embarque, os passageiros dirigir-se-ão até o local indicado e identificar-se-ão ao motorista que efetuará o transporte até o destino.

Art. 24. Cumprida a finalidade, o usuário acertará o horário de retorno com o motorista, que deverá ser em consonância com o informado quando da solicitação inicial, aguardando em local indicado a chegada do veículo.

Art. 25. O Motorista aguardará pelo passageiro por um período de 15(quinze) minutos, a contar do horário combinado. Caso o passageiro não se apresente no local e horário prévios, o retorno do motorista à sede somente ocorrerá após comunicação à DITRAN.

Parágrafo único. O motorista registrará os dados do percurso no formulário Atividades de Veículo Oficial (anexo II).

Art. 26. No caso de desistência da saída, o solicitante deverá cancelar o pedido imediatamente, a fim de que a programação seja alterada.

SEÇÃO III DO RESPONSÁVEL PELA VIAGEM

Art. 27. Para todos os efeitos será o responsável pela viagem, o servidor indicado no formulário padrão de solicitação de transporte, devidamente assinado pelo requisitante e pela chefia imediata ou equivalente do setor ao qual o requisitante estiver vinculado.

Art. 28. Compete ao docente ou ao técnico responsável pela viagem, ou a quem estes designarem:

- I – verificar a relação nominal dos passageiros e conferir o documento de identidade dos passageiros;
- II – registrar no relatório de viagem qualquer irregularidade observada durante a viagem;
- III – notificar a autoridade competente na hipótese de ocorrência de atos ilícitos durante a viagem, providenciando a elaboração do Boletim de Ocorrência, se for o caso, e fazendo um relatório circunstanciado do ocorrido no relatório de viagem;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

- IV – obedecer aos horários e itinerários pré-determinados na requisição de veículo;
- V – não permitir o uso indevido do veículo;
- VI – utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da Instituição, priorizando as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VII – comunicar à chefia da DITRAN qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo;
- VIII – fornecer informações para o motorista sobre o período de espera;
- IX – organizar o serviço a ser executado, planejando-o da melhor forma possível a fim de agilizar o atendimento;
- X – colaborar para a preservação do patrimônio da Instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos estabelecidos;
- XI – não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor e não permitir que demais usuários fumem;
- XII – conversar em voz baixa no interior do veículo para não distrair a atenção do motorista e solicitar que todos não alterem o tom de voz;
- XIII – manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo tanto sua e dos demais ocupantes;
- XIV – utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro) e exigir que todos o façam;
- XV – estabelecer as unidades da Universidade como locais de início e término dos deslocamentos;
- XVI – rubricar a Autorização para Saída de Veículos da DITRAN, no campo destinado à assinatura do usuário, declarando ter recebido os serviços de transporte.

CAPÍTULO V
DOS CUSTOS DA VIAGEM

Art. 29. O deferimento das solicitações de viagem está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira, e obedecerá aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, e economicidade no trato da coisa pública.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Art. 30. O requisitante deverá indicar no formulário padrão de solicitação de viagem a fonte dos recursos para custear a viagem, com a indicação do respectivo QDI (Quadro de Distribuição Interna) para débito das despesas da viagem.

Art. 31. Os custos derivados do uso da frota oficial da UFGD estimados pela Divisão de Transportes deverão ser debitados das Unidades Acadêmicas e Administrativas solicitantes.

§ 1º. O custo do uso da frota oficial da UFGD para atender a atividades de estrito interesse da Instituição, mas com ausência de fonte de financiamento oficial, poderá excepcionalmente ter cobertura por fontes externas ao orçamento da UFGD.

§ 2º. A fonte financiadora externa deverá depositar os valores referentes ao orçamento proposto pela Divisão de Transportes na conta única, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU), com 2 (dois) dias úteis de antecedência.

Art. 32. Os custos decorrentes de pagamento de pedágio de veículo oficial, quando não isentos, conforme consta da Resolução ANTT 3916 de 18 de outubro de 2012, correrão por conta do requisitante.

Art. 33. Ocorrendo uso compartilhado de veículos, os custos do deslocamento serão divididos proporcionalmente entre as Unidades solicitantes.

Art. 34. Os veículos de propriedade da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FUNAEPE, e que tenham sido adquiridos com recurso financeiro de projetos de pesquisa e/ou extensão, serão gerenciados e terão sua manutenção integralmente custeada pelo Projeto ou pela Fundação, sendo que sua utilização deverá seguir o regulamento próprio da Fundação de Apoio.

Art. 35. O pagamento de valores de locação de veículos será efetuado conforme a quilometragem registrada pela Divisão de Transportes no relatório de viagem, sendo que em seguida o Gestor do Contrato atestará a prestação de serviços na nota fiscal emitida pela empresa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Parágrafo único. Os valores referentes aos custos de locação de veículos serão encaminhados à Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento para serem debitados da Unidade Administrativa ou Acadêmica requisitante.

CAPÍTULO VI
DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 36. Os veículos oficiais de serviços conterão a identificação desta Universidade, mediante inscrição externa e visível do respectivo nome ou sigla nas laterais dos veículos, acrescida da expressão “**USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO**”.

Art. 37. Os veículos oficiais de uso institucional são dispensados de identificação, conforme legislação vigente.

Art. 38. É vedado o uso de placas não oficiais em veículos oficiais ou de placas oficiais em veículos particulares.

CAPÍTULO VII
DAS PROIBIÇÕES

Art. 39. É proibida a utilização de veículos oficiais para:

I – deslocamentos com lotação inferior à mínima exigida:

- a) veículos pequenos e caminhonetes de cabine dupla, com, no mínimo, 3 passageiros além do condutor;
- b) veículos grandes de cabine simples (caminhonetes, caminhões, etc.), com, no mínimo, 2 passageiros além do condutor;
- c) veículos coletivos (ônibus, vans, etc.), com, no mínimo, 80% da capacidade além do condutor.

II – transportar, sob nenhum pretexto, a qualquer fornecedor da Instituição;

III – transportar familiares de servidor ou pessoas estranhas ao serviço público;

IV – condução de servidor administrativo ou docente a restaurante ou a residência no intervalo do almoço ou em qualquer outro momento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

V – condução de servidor administrativo ou docente a eventos que não sejam exclusivos de atividade administrativa ou acadêmica.

§ 1º. Caso haja apenas 1(um) passageiro a ser transportado deverá ocorrer autorização da Prefeitura Universitária, mediante justificativa expressa do demandante.

§ 2º. Apenas a autoridade máxima da Instituição, ou seu substituto legal, disporá de transporte oficial exclusivo, restrito a compromissos oficiais.

CAPÍTULO VIII
DO SINISTRO E DAS MULTAS

Art. 40. Em caso de sinistro com o veículo, independente do valor do prejuízo material, o condutor deverá providenciar o respectivo Boletim de Ocorrência, Relatório da Perícia (se for o caso), anexar Relatório de Condutor de próprio punho, emitir fotos do veículo (pode ser usado o aparelho celular) e do terceiro, se houver.

§ 1º. Compete ao motorista:

I – comunicar imediatamente o fato ocorrido à Divisão de Transportes da Prefeitura Universitária;

II – registrar ocorrência policial;

§ 2º. Compete ao chefe da Divisão de Transportes:

I – comunicar à Prefeitura Universitária, encaminhando o Boletim de Ocorrência (BO) e providências adotadas;

II – comunicar imediatamente a seguradora, quando o veículo estiver segurado;

III – comunicar a empresa terceirizada, quando for o caso;

IV – realizar três orçamentos para conserto do veículo;

V – autorizar a vistoria do veículo sinistrado antes de autorizar o conserto;

VI – encaminhar o relato dos fatos e documentação necessária a autoridade competente para a abertura de processo para apuração das responsabilidades.

Art. 41. Ao serem identificados danos de pequena monta, a DITRAN deverá proceder o encaminhamento para o conserto do veículo e, se for o caso, o valor pago deverá ser ressarcido ao erário, após apuradas as responsabilidades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

§ 1º. Caso seja constatada a responsabilidade do motorista terceirizado, respeitados o contraditório e ampla defesa, o gestor do contrato de condução de veículos deverá comunicar formalmente à empresa e solicitar o ressarcimento do valor pago no reparo do dano ocorrido.

§ 2º. Quando o motorista for servidor, o chefe da DITRAN deverá seguir os procedimentos de acordo com a legislação vigente.

Art. 42. Havendo sinistro que incida em reposição de peças e grandes reparos, será aberto procedimento administrativo para apurar responsabilidades.

Art. 43. As infrações de trânsito serão encaminhadas aos motoristas após a identificação e confirmação de sua responsabilidade diante do ocorrido.

Art. 44. Identificado o condutor, o mesmo será chamado pela DITRAN, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 45. A Divisão de Transportes será responsável pela identificação do condutor e pelo encaminhamento da informação aos órgãos de trânsito dentro do prazo legal.

Art. 46. A recusa do condutor, terceirizado ou servidor, em admitir a responsabilidade pela infração, dentro do prazo exigido por lei, será objeto de apuração de responsabilidade.

Art. 47. As multas deverão ser pagas até o vencimento, observando-se sempre o desconto concedido.

Art. 48. Caso a multa seja paga pelo condutor, este deverá entregar cópia da mesma e cópia do comprovante de pagamento à Divisão de Transporte.

CAPÍTULO IX
DAS RESTRIÇÕES AO USO DE VEÍCULOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Art. 49. É vedado:

- I – o uso de veículo sem a permissão de responsável do setor de transporte;
- II – o uso de veículo sem obediência aos prazos determinados neste regulamento;
- III – o transporte de animais em quaisquer veículos da frota, exceto quando relacionados ao ensino, pesquisa e extensão, casos que deverão ser informados quando da reserva do veículo;
- IV – o transporte de alunos desacompanhados de um servidor responsável;
- V – o uso de veículo para atendimento diverso aos inerentes à Instituição (motivos particulares);
- VI – a mudança de plano de viagem, uma vez iniciada a viagem, exceto em caso de emergência comprovada;
- VII – a cessão de ônibus e micro-ônibus da frota da UFGD para a realização de atividades da comunidade externa, exceto para os casos autorizados pela Prefeitura Universitária, cuja atividade esteja prevista em projetos de extensão, ou seja, de natureza acadêmica ou científica;
- VIII – a uso exclusivo de toda a frota da Instituição para um único evento, principalmente quando este for de projeto custeado com recurso próprio;
- IX – a condução de número de pessoas superior ao número de assentos do veículo, sendo definida a capacidade do veículo pelo número de pessoas acomodadas nos assentos;
- X – o transporte de passageiros que não constarem da relação de nomes;
- XI – o início da viagem sem que o documento de solicitação tenha sido entregue previamente à DITRAN ;
- XII – transporte e ingestão de bebida alcoólica e outras substâncias que sejam vedadas por lei, bem como o transporte e uso de cigarros no interior do veículo;
- XIII – a circulação de veículo sem o documento ou com documento ou apólice de seguros vencidos;
- XIV – a direção por motorista inabilitado, com habilitação incompatível com o tipo de veículo, ou com carteira nacional de habilitação vencida;
- XV – a ingestão de bebida alcoólica, alucinógenos ou substâncias proibidas por lei, pelo motorista, mesmo fora da direção;
- XVI – atirar objetos pelas janelas, tanto com o veículo parado ou em movimento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

XVII – a permanência de passageiros em pé dentro do veículo quando este estiver em movimento.

Art. 50. Qualquer servidor poderá comunicar à Prefeitura Universitária da UFGD sobre o uso de veículos oficiais em desacordo com o disposto neste regulamento.

§ 1º. Sem prejuízo da fiscalização exercida pelas autoridades de trânsito, qualquer cidadão poderá denunciar o uso irregular de veículo oficial à Prefeitura Universitária da UFGD.

§ 2º. A Prefeitura Universitária, quando notificada do uso irregular de veículos oficiais, tomará as providências necessárias para abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades e adoção de medidas para ressarcimento ao erário e punição dos responsáveis, se comprovado o dolo ou culpa do agente condutor do veículo ou do agente público conduzido, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Ao término da circulação diária, no final do expediente, às 17h e inclusive nos finais de semana, os veículos oficiais serão recolhidos à garagem da UFGD, com a finalidade de estarem protegidos de danos, furtos e roubos, não se admitindo sua guarda em residências dos dirigentes, de servidores ou de seus condutores, postos de combustíveis ou outras dependências não autorizadas.

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

§ 2º. Nenhuma viagem será autorizada sem a observância do contido neste artigo.

Art. 52. O presente Regulamento aplica-se, no que couber, aos veículos oficiais não terrestres a serviço da UFGD.

Art. 53. Os casos omissos serão encaminhados à Prefeitura Universitária, para julgamento e parecer.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Art. 54. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.