



## RESOLUÇÃO Nº 93, DE 23 DE AGOSTO DE 2018.

*Regulamenta as condutas e os princípios para a utilização de veículos oficiais no âmbito da UFMS.*

**O CONSELHO DIRETOR** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950; da Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996; do Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018; e da Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, alterada pela Instrução Normativa nº 1, de 26 de agosto de 2009, ambas do Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e considerando a necessidade de estabelecer procedimentos para a utilização dos veículos oficiais automotores de transporte de passageiros da UFMS, e a necessidade de definir as responsabilidades dos condutores dos veículos oficiais, dos motoristas, das Unidades gestoras da frota, das empresas e motoristas terceirizados e dos usuários, resolve:

Art. 1º Estabelecer as Normas de condutas, princípios, deveres e obrigações dos condutores, dos usuários e dos órgãos e setores de transporte na utilização de veículos oficiais no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), observados os preceitos básicos da responsabilidade individual com os bens públicos, da sustentabilidade e da redução de gastos públicos na condução, utilização e conservação da frota.

### **CAPITULO I** **DA FINALIDADE E DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para efeito desta Resolução, consideram-se as seguintes definições:

I - **condutor oficial**: técnico-administrativo ocupante do cargo de motorista ou motorista profissional terceirizado, portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido;

II - **condutor autorizado**: técnico-administrativo ou docente do quadro regular da UFMS, devidamente autorizado mediante ato administrativo do Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, e que seja portador de CNH, no mínimo, da categoria equivalente ao do veículo conduzido;

III - **deslocamento**: movimentação do veículo oficial entre as

dependências da UFMS e localidades, dentro dos limites urbanos do município;

I V - **não conformidade**: qualquer avaria constatada visualmente ou por vistoria técnica que altere as características ou a funcionalidade do veículo oficial e que requeira reparo para restituí-lo ao estado original ou, ainda, ausência de equipamentos acessórios automotivos obrigatórios;

V - **responsável**: servidor que se responsabilizará pela sua viagem e/ou de outrem;

VI - **sistema de agendamento**: sistema de reserva de veículos informatizado intitulado Sigetran, gerenciado pela Divisão de Transportes da Coordenadoria de Serviços da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura;

VII - **solicitante**: servidor da UFMS que solicita veículo oficial para o deslocamento ou viagem no interesse do serviço público;

VIII - **usuário**: técnico-administrativo, docente ou estudante da UFMS; servidor de outros órgãos públicos ou de outras instituições de ensino e de pesquisa, vinculadas às atividades meio e fim da UFMS;

IX - **usuário eventual**: profissional participante, estrangeiro ou brasileiro, de eventos científicos, concursos públicos ou atividades de ensino, pesquisa, extensão, de empreendedorismo, de inovação ou de desenvolvimento institucional, a convite da UFMS que utiliza veículo oficial, inclusive no uso em locais de embarque e desembarque;

X - **veículo oficial**: todo veículo de propriedade da UFMS, cedido ou locado, devidamente identificado e destinado ao atendimento das necessidades de serviço institucionais; e

XI - **viagem**: qualquer movimentação do veículo oficial de um lugar para outro, razoavelmente distante e que ultrapasse os limites entre municípios ou Estados.

Art. 3º Os veículos oficiais da UFMS são classificados em:

I - veículos destinados ao transporte de estudantes e servidores a serviço, categorizados em:

a) veículos de transporte individual: automóveis leves e utilitários;

b) veículos de transporte para atividades de coleta de dados e pesquisas; e

c) veículos de transporte coletivo: vans, utilitários, micro-ônibus e ônibus.

II - veículos destinados ao transporte de materiais, categorizados em:

a) transporte de carga leve; e

b) transporte de carga pesada.

Art. 4º O uso dos veículos oficiais da UFMS destina-se

exclusivamente ao interesse do serviço público e no exercício das atribuições:

I - administrativas e de desenvolvimento institucional;

II - de ensino de graduação e de pós-graduação, extensão, pesquisa, empreendedorismo e inovação; e

III - culturais, esportivas e de assistência estudantil.

§ 1º Para uso e manutenção dos veículos oficiais deverão ser atendidos os princípios de eficiência dos gastos operacionais em transporte e da redução das emissões de gases, sendo priorizado o uso de veículos leves, mais novos, mais econômicos e menos poluentes.

§ 2º Deverá ser priorizado o agendamento de veículos para agrupamento de diferentes usuários, por Unidade, que necessitem de deslocamento para a mesma localidade ou microrregião e em mesmo período de tempo, visando à otimização do uso.

3º É obrigatório o recolhimento dos veículos oficiais nas dependências da UFMS até às vinte e três horas de segunda à sexta-feira, salvo em caráter de excepcionalidade, devidamente justificada, documentada e aprovada pela Divisão de Transporte.

## **CAPITULO II DAS COMPETÊNCIAS E DEVERES**

### **Seção I**

#### **Das Competência Gerais**

Art. 5º Compete à Divisão de Transporte a execução e o acompanhamento dos serviços de transporte, de acordo com o Manual de Competências da UFMS.

Parágrafo único. Para a execução dos serviços de emplacamento, licenciamento, conservação e manutenção, a Divisão de Transporte poderá suspender as atividades programadas para o veículo, na impossibilidade de substituir por outro.

### **Seção II**

#### **Dos Deveres das Unidades com Veículos Oficiais**

Art. 6º São deveres do responsável pelas Unidades com veículos oficiais lotados na sua carga patrimonial:

- I - cumprir e fazer cumprir a presente normatização;
- II - controlar a utilização dos veículos quanto ao usuário e tipo de serviço;
- III - zelar pela conservação do veículo sob a sua guarda;
- IV - não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo, devendo comunicar fatos dessa natureza, que porventura venham a ocorrer, à Divisão de Transporte;
- V - informar, mensalmente, à Divisão de Transporte, por meio dos relatórios gerenciais e encaminhamento de formulários de utilização, o uso, abastecimento, lavagem, lubrificação e manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos sob sua responsabilidade;
- VI - não permitir, em nenhuma hipótese, que veículos sob sua responsabilidade sejam conduzidos por pessoas não habilitadas e/ou não autorizadas; e
- VII - orientar o planejamento das solicitações de uso com o intuito de agilizar o tempo de atendimento e promover rotas eficientes para o uso compartilhado de veículos oficiais, quando possível, visando atender ao §3º do art. 4º desta Resolução.

Parágrafo único. O detentor de cargo de Chefia ou de Direção é responsável solidário pelo uso da frota dos veículos oficiais sob sua responsabilidade.

### **Seção III**

#### **Dos Deveres do Condutor**

Art. 7º São deveres do condutor de veículo oficial da UFMS:

- I - apresentar-se adequadamente ao serviço quanto aos cuidados com a higiene pessoal da vestimenta;
- II - operar profissionalmente o veículo oficial, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;
- III - comparecer aos locais determinados com antecedência mínima de trinta minutos;
- IV - conduzir o veículo oficial de acordo com as normas e regras de trânsito vigentes, acatando as ordens das autoridades de trânsito;
- V - portar a CNH válida, com categoria adequada, além da documentação do veículo oficial;
- VI - estacionar o veículo oficial somente em locais permitidos e que não denigam a imagem institucional;

VII - não entregar a terceiros a direção do veículo oficial sob sua responsabilidade;

VIII - não ingerir substâncias que possam comprometer a atenção e a coordenação motora quando na condução do veículo oficial;

IX - não fumar no interior do veículo oficial;

X - manter o veículo oficial limpo interna e externamente;

XI - utilizar de boas maneiras, urbanidade, cortesia e polidez com os usuários e demais membros da comunidade;

XII - estacionar, para embarque e desembarque dos usuários, no acostamento ou próximo à guia da calçada;

XIII - praticar a direção defensiva na condução do veículo oficial;

XIV - responder pelas infrações de trânsito que cometer, podendo, em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos da frota oficial e responder civil, penal e administrativamente;

XV - prestar socorro às vítimas de acidentes sempre que presenciar o fato ou for solicitado, procurando obter comprovante da autoridade de trânsito ou policial a fim de atestar eventuais atrasos e/ou desvios de itinerários preestabelecidos;

XVI - iniciar a movimentação do veículo oficial somente após constatar a segurança dos usuários no embarque ou desembarque, verificando portas e a utilização de cinto de segurança;

XVII- utilizar o veículo oficial somente para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, por omissão ou conivência, devendo comunicar quaisquer irregularidades no uso indevido;

XVIII- não conduzir pessoas estranhas ao serviço público ou servidores, sem a autorização formal;

XIX- observar e cumprir o descanso mínimo obrigatório na forma prevista em lei durante o período de viagem;

XX - recolher o veículo às dependências da UFMS ao fim do expediente regular, no uso para deslocamentos urbanos, salvo nos casos de viagem ou quando a serviço em horários extraordinários, devidamente autorizado;

XXI- recolher o veículo no local de destino ou nas paradas durante a viagem em local que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais, quando do uso em viagens intermunicipais ou interestaduais;

XXII- observar e cumprir, irrestritamente, as condições estabelecidas nesta Resolução; e

XXIII- informar imediatamente à Chefia Imediata que tenha o veículo oficial sob sua responsabilidade, por meio de registro no formulário de Controle de Circulação de Veículo Oficial, quando:

a) encontrar documentos e/ou objetos esquecidos pelos usuários após revista minuciosa do interior do veículo oficial ao término do uso;

b) verificar não conformidade, ao assumir o veículo, sobre as

condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios;

c) houver ocorrências e/ou não conformidades, assim como alterações no itinerário previamente autorizado, durante o período de uso do veículo.

Art. 8º Para o controle de saída e retorno de veículo oficial das dependências da UFMS, deverá ser preenchido o formulário de Controle de Circulação de Veículo Oficial, disponível no portal da UFMS.

Art. 9º A saída do veículo oficial deverá ser autorizada pelo detentor da carga patrimonial do mesmo mediante autorização das despesas (combustível, diárias dos condutores, pedágios e outras) pelos responsáveis da Unidades da Administração Setorial, Central ou Suplementar.

§ 1º O detentor da carga do veículo oficial responderá solidariamente pelas não conformidades constatadas na vistoria simplificada de saída e de retorno do veículo ou, ainda, a qualquer momento de constatação.

§ 2º As Unidades da Administração serão responsáveis pelas despesas da viagem a partir da matriz orçamentária da Unidade.

§3º Nas atividades que exigirem saída ou retorno em horário fora do expediente, ou aos sábados, domingos ou feriados, poderá ser autorizado, em caráter excepcional, a pernoite do veículo na residência do condutor, mediante preenchimento do Termo de Responsabilidade, com anuência da Chefia Imediata, expressando possuir garagem ou estacionamento seguros, bem como, a inexistência de garagens oficiais nas imediações.

Art. 10. Em situações de acidentes com veículos oficiais, os condutores deverão adotar os seguintes procedimentos-padrão:

I - comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro a Divisão de Transporte, por meio da Chefia Imediata;

II - comunicar e solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência, bem como obter desta autoridade o comprovante que possibilite a retirada de cópia do documento, na Delegacia de Polícia local;

III - fazer constar no Boletim de Ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo envolvido no acidente, caso isso ocorra;

IV - abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se ao relato no Boletim de Ocorrência;

V - em caso de acidente com vítima, acionar imediatamente o

resgate;

VI - em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido no acidente, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, sempre que possível, a placa do veículo envolvido, indicando as testemunhas, se houver;

VII - não havendo o comparecimento da autoridade de trânsito ou de policial no local de acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo, para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência;

VIII - caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária à presença de perícia no local do acidente, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no Boletim de Ocorrência;

IX - havendo necessidade de remoção de vítimas para Hospital ou Pronto-Socorro, priorizar veículos oficiais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, do Corpo de Bombeiros ou da Polícia Rodoviária Federal; e

X - em situações de pane, acidente ou colisão, o condutor, se estiver em condições, deverá promover a imediata sinalização e evitar o abandono do veículo, a menos que sua ausência seja absolutamente necessária.

Art. 11. Os veículos oficiais devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

Parágrafo único. A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial fica proibida, salvo quando autorizado pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, e atendidas as condições previstas no **caput** deste artigo.

## Seção IV

### Dos Deveres dos Usuários

Art. 12. São deveres do usuário de veículos oficiais:

I - cumprir os horários e itinerários estabelecidos previamente e pré-determinados;

II - informar à Chefia Imediata, responsável pelo veículo, sobre uso indevido;

III - utilizar os veículos oficiais exclusivamente para atender as atividades da UFMS, sendo prioridade o acesso as unidades de ensino;

IV - no caso de viagem, encaminhar à Divisão de Transporte da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (Ditra/Proadi), via **e-mail**, a relação de Passageiros de Veículo Oficial (Anexo III), com antecedência mínima de cinco dias úteis antes da viagem; em cumprimentos as normas

da Agência Nacional de Transportes Terrestres do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (ANITT/DNIT), sob pena de cancelamento da viagem;

V - informar ao condutor sobre o período de espera em paradas durante o itinerário;

VI - planejar a roteirização do itinerário de forma a agilizar o tempo de atendimento e os princípios de eficiência dos gastos operacionais em transporte e da redução das emissões de gases de efeito estufa;

VII - não fumar e não consumir bebidas ou alimentos no interior do veículo oficial;

VIII - manter a urbanidade, os bons modos e o respeito no interior do veículo oficial;

IX - utilizar, obrigatoriamente, os cintos de segurança nos bancos traseiros e dianteiros;

X - estabelecer a Cidade Universitária e os Câmpus da UFMS como locais de início e término dos deslocamentos;

XI - assinar o formulário Controle de Circulação de Veículo (gerado automaticamente no portal do Sistema de Gestão de Transportes da UFMS-Sigetran), no campo destinado à assinatura do usuário, declarando ter recebido os serviços de transporte;

XII - não viajar em pé ou em outra posição que possa colocar em risco sua segurança e dos demais usuários passageiros;

XIII - não transportar materiais que possam expor em risco os usuários passageiros e o patrimônio da UFMS;

XIV - não utilizar dispositivos sonoros que possam incomodar o condutor e os demais usuários passageiros;

XV - não conversar com o condutor durante o trajeto, exceto em casos de absoluta necessidade; e

XVI - não transportar pessoas alheias às atividades administrativas, de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo ou inovação, objeto da autorização de uso do transporte.

Art. 13. O Reitor e o Vice-Reitor, ou substituto legal, farão uso de veículo oficial da UFMS restrito a compromissos oficiais ou a atividades administrativas.

## **CAPITULO IV**

### **DA SOLICITAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL**

Art. 14. Para solicitar o uso de veículos oficiais da UFMS, o solicitante deverá realizar a reserva **on-line**, no Sigetran, disponível no portal da UFMS, com antecedência mínima de:

I - dois dias úteis, para deslocamento nos limites do município;

II - cinco dias úteis, para viagem intermunicipal; e

III - dez dias úteis, para viagem interestadual.

§ 1º As solicitações de uso de veículos oficiais serão atendidas conforme disponibilidade da frota e da ordem cronológica de solicitação no Sigetran, podendo ocorrer excepcionalidade, a bem do serviço público, determinada a critério da Proadi ou do responsável pela Unidade da Administração que possuir veículo oficial sob sua responsabilidade.

§ 2º Na solicitação, o responsável deverá encaminhar no Sigetran o comprovante oficial do cadastramento e aprovação da atividade ou projeto que fará uso do veículo pela respectiva Pró-Reitoria competente, juntamente com os Anexos I, III e IV.

Art. 15. As solicitações para uso de veículo oficial ficarão condicionadas a liberação de recursos por parte da Unidade responsável ou por meio de projetos com fomento externo, incluindo, despesas de combustível, diárias dos condutores, pedágios, entre outros itens.

§ 1º Para viagens interestaduais, as despesas fora do Estado com combustíveis, com diárias dos condutores e com pedágios serão de responsabilidade da Unidade da Administração ou por meio de projetos com fomento externo.

§ 2º As viagens interestaduais deverão ser autorizadas pela Divisão de Transporte, de acordo com a disponibilidade de veículos com a manutenção adequada para o serviço.

Art. 16. O seguro de vida contra acidentes pessoais dos passageiros será de responsabilidade pessoal.

## **CAPITULO V**

### **DA AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL**

Art. 17. Caberá ao dirigente da Proadi autorizar e controlar a concessão de autorização condutor não oficial a dirigir veículos oficiais, conforme perfil definido no inciso II do art. 2º desta Resolução.

Art. 18. É facultada a concessão temporária de autorização para conduzir veículo oficial para servidor do quadro regular da UFMS, devidamente habilitado com a CNH, desde que não haja disponibilidade de condutor oficial para atendimento das atividades solicitadas.

Art. 19. A autorização para conduzir veículo oficial poderá ser revogada ou indeferida pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, a

servidores que tenham registros de envolvimento ou de responsabilidade de danos materiais ou de mau uso de veículos oficiais, após análise dos registros de ocorrência.

Art. 20. A solicitação de autorização para conduzir veículo oficial deverá ser realizada, formalmente, via Sistema Eletrônico de Informação (SEI) para a Proadi, com a devida aprovação da Chefia Imediata, que detém a carga patrimonial do veículo, no prazo mínimo de sete dias úteis, antes da efetiva utilização, com os seguintes anexos:

I - fotocópias da Carteira de Identidade ou Funcional, e da CNH válida;

II - fotocópia do comprovante de endereço e original do Termo de Compromisso de responsabilização uso de veículo oficial (Anexo I), devidamente preenchido e assinado, especificando sua Unidade de lotação e as justificativas para a autorização;

III - formulário de Cadastramento de Pessoas para Abastecimento; e

IV- cronograma especificando os dias e horários do uso do veículo oficial e, especificamente na concessão para o professor com projeto de pesquisa, ação de extensão ou atividade prática de disciplina, com o comprovante oficial de aprovação da respectiva Pró-Reitoria.

Art. 21. O ato administrativo de autorização deverá especificar a atividade que será atendida pelo condutor autorizado e seu período de validade, que não poderá ser superior a cento e oitenta dias.

## **CAPITULO VI**

### **DA VISTORIA PADRÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

Art. 22. A responsabilidade pela realização da vistoria anual será da Divisão de Transporte ou da Chefia Imediata onde se encontram lotados os veículos oficiais, sob a orientação da Proadi.

Art. 23. As eventuais não conformidades constatadas nos veículos vistoriados subsidiarão o planejamento e a manutenção da frota, de responsabilidade da Divisão de Transporte.

§ 1º Será considerada na vistoria da frota, a identificação de veículos menos eficientes ambientalmente, para subsidiar o planejamento de substituição.

§ 2º A qualquer momento, na constatação de quaisquer não conformidade sem relato do condutor, oficial ou autorizado, que possam comprometer a funcionalidade e a segurança do condutor e/ou dos usuários passageiros, deverá ser providenciada a retirada do veículo de

circulação de forma temporária para fins de recuperação ou de forma definitiva, após laudo técnico, nos casos previstos em lei.

## **CAPITULO VII**

### **DAS PROIBIÇÕES DE USO**

Art. 24. Fica vedada a utilização de veículos oficiais da UFMS para:

I - provimento de serviços de transporte coletivo de pessoal a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa, exceto nas hipóteses de atendimento a Unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular;

II - transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento da indenização estabelecida no [art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006](#);

III - transporte de familiares de servidor público ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de servidores, ressalvadas as hipóteses estabelecidas nas [alíneas “b” e “c” do art. 3º e no art. 14 do Anexo ao Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994](#);

IV - em passeio, excursão ou trabalho estranho ao serviço público.

V - transporte, sob qualquer pretexto, a fornecedores;

VI - condução de servidores a restaurantes ou às residências no intervalo do almoço, exceto em viagens fora da sua localidade de trabalho ou de eventos de desenvolvimento institucional;

VII - condução de servidores a locais e eventos fora das dependências da UFMS que não estejam exclusivamente vinculados às atividades da UFMS;

VIII - condução de ou por servidores quando afastados de suas atividades na UFMS;

IX - deslocamento para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o condutor e/ou usuário estiver no desempenho da função pública;

X - transporte de objetos particulares próprios ou de terceiros, desvinculados das atividades-meio e/ou atividades-fim da UFMS;

XI - transporte de estudantes sem o devido acompanhamento do servidor responsável pela solicitação, com exceção de linhas regulares de transporte da UFMS;

XII- participação de professores em bancas examinadoras de qualquer espécie fora do âmbito da UFMS; e

XIII - transporte nos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função

pública.

## **CAPITULO VIII DO TRANSPORTE DE CARGAS**

Art. 25. Para a utilização dos veículos de cargas deverá ser observado as seguintes regras:

I - os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h;

II - o solicitante deverá providenciar, para a origem e o destino, a logística para carregamento e descarregamento, respectivamente, dos itens transportados e se atentar para o horário de serviço, no caso da utilização do pessoal que presta serviço terceirizado.

III - o agendamento para atender ao disposto no inciso II, deste artigo, só ocorrerá com as informações de quem realizará essa logística e com a indicação do responsável pelo acompanhamento do carregamento e descarregamento;

IV - os produtos químicos deverão estar devidamente embalados e identificados, não podendo ser transportados produtos químicos que exijam veículo especial ou mão de obra especializada para esse fim, exceto quando acompanhados pelo técnico de laboratório solicitante do material;

V - os serviços de transporte ocorrerão somente entre os Câmpus da UFMS, bem como pontos remotos pertencentes à Instituição.

Parágrafo único. As solicitações de serviço de transporte a locais fora das hipóteses do inciso V, deverão ser justificadas para que o atendimento possa ser avaliado pela Divisão de Transporte.

## **CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26. Para utilização do transporte, é obrigatório aos usuários da UFMS a apresentação da Identidade Estudantil (estudantes) e Funcional (professores e técnicos-administrativos) ao motorista no momento do embarque, sob pena de não ser permitido seu embarque.

Parágrafo único. Excepcionalmente, serão dispensadas as Identidades Estudantil e Funcional, no primeiro mês de ingresso na UFMS, sendo necessária a apresentação do RG e do comprovante de vínculo com a Instituição.

Art. 27. Os veículos de transporte adquiridos por meio de projetos, programas e/ou doados serão incorporados ao patrimônio da UFMS após a vigência dos instrumentos jurídicos e documento efetivo de doação por parte do ente financiador, sendo obrigatório seu registro na Unidade de Patrimônio da UFMS como "BENS DE TERCEIROS".

Art. 28. Em caso de descumprimento desta Resolução, o responsável estará sujeito a apuração de responsabilidade mediante a instauração de processo administrativo.

Parágrafo único. Em caso de uso irregular de veículo oficial, fica estipulado o ressarcimento ao erário no valor de uma diária de locação de veículo similar ao utilizado inadequadamente, nos termos desta Resolução.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, no âmbito de sua competência.

Art. 30. Revoga-se a Resolução nº 71, de 25 de junho de 2013.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE,

Presidente.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine, Reitor**, em 27/08/2018, às 15:36, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0713748** e o código CRC **A3CB3515**.

**CONSELHO DIRETOR**

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:





Anexo I da Resolução nº 93, CD, de 23 de agosto de 2018.

**TERMO DE COMPROMISSO DE RESPONSABILIZAÇÃO USO DE VEÍCULO OFICIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula Siape nº \_\_\_\_\_, Unidade de Lotação, \_\_\_\_\_

estou ciente das Normas de Condutas e Princípios para a Utilização de Veículos Oficiais, aprovada pela Resolução nº 93 – Conselho Diretor, de 23 de agosto de 2018, e das seguintes orientações e proibições durante a utilização do veículo oficial:

I - cumprir os horários e itinerários estabelecidos previamente e pré-determinados;

II – informar à Chefia Imediata, responsável pelo veículo, sobre o uso indevido;

III - utilizar os veículos oficiais exclusivamente para atender as atividades da UFMS, sendo prioridade o acesso as Unidades de ensino;

IV - no caso de viagem, encaminhar à Divisão de Transporte da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (Ditra/Proadi), via **e-mail**, a relação de Passageiros de Veículo Oficial (Anexo III), com antecedência mínima de cinco dias úteis antes da viagem; em cumprimentos às normas do e/ou Agência Nacional de Transportes Terrestres do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (ANITT/DNIT), sob pena de cancelamento da viagem;

V - informar ao condutor sobre o período de espera em paradas durante o itinerário;

VI - planejar a roteirização do itinerário de forma a agilizar o tempo de atendimento e os princípios de eficiência dos gastos operacionais em transporte e da redução das emissões de gases de efeito estufa;

VII - não fumar e não consumir bebidas ou alimentos no interior do veículo oficial;

VIII - manter a urbanidade, os bons modos e o respeito no interior do veículo oficial;

IX - utilizar obrigatoriamente os cintos de segurança nos bancos traseiros e dianteiros;

X - estabelecer a Cidade Universitária e os Câmpus da UFMS como locais de início e término dos deslocamentos;

XI - assinar o formulário Controle de Circulação de Veículo (gerado automaticamente no portal do Sistema de Gestão de Transportes da UFMS-Sigetran), no campo destinado à assinatura do usuário, declarando ter recebido os serviços de transporte;

XII - não viajar em pé ou em outra posição que possa colocar em risco sua segurança e dos demais usuários passageiros;

XIII - não transportar materiais que possam expor em risco os usuários passageiros e o patrimônio da UFMS;

XIV - não utilizar dispositivos sonoros que possam incomodar o condutor e os demais usuários passageiros;

XV - não conversar com o condutor durante o trajeto, exceto em casos de absoluta necessidade; e



XVI - não transportar pessoas alheias às atividades administrativas, de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo ou inovação, objeto da autorização de uso do transporte.

Justificativa para Autorização:

Identificação e ciência do corresponsável (caso o solicitante não seja o responsável que acompanhará a viagem) Nome: _____ Siape nº _____ Unidade de Lotação: _____ Assinatura: _____
---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Solicitante



Anexo II da Resolução nº 93, CD, de 23 de agosto de 2018.  
**FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE PESSOAS PARA ABASTECIMENTO**

<b>Unidade:</b>		
<b>Nome:</b>		
<b>Siape:</b>		
<b>Data de Nascimento:</b>		
<b>DDD:</b>		
<b>Telefone Residencial ou Celular:</b>		
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>	
<b>Órgão Emissor:</b>	<b>UF:</b>	<b>Data de Emissão:</b>
<b>Habilitação:</b>	<b>Categoria:</b>	
<b>Data da Habilitação:</b>	<b>Validade da Habilitação:</b>	
<b>Endereço:</b>		
<b>Nº</b>	<b>CEP:</b>	
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade:</b>	<b>UF:</b>
<b>E-mail:</b>		

**Tipo de Usuário:**

- Gestor de Frota: ( )
- Motorista: ( )

**Obs: Os dados acima são obrigatórios, a menos que o cadastrado não irá abastecer nos pontos de vendas.**



Anexo III da Resolução nº 93, CD, de 23 de agosto de 2018.

**RELAÇÃO DE PASSAGEIROS DE VEÍCULO OFICIAL**

Nome	Estudante ou Servidor UFMS ou Externo	CPF		RGA /SIAPE	Cargo/Função. Se externo, qual instituição.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					



Anexo IV da Resolução nº 93, CD, de 23 de agosto de 2018.

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE RECURSOS**

Declaro que, em conformidade com a Resolução nº 93 – Conselho Diretor, de 23 de agosto de 2018, a Unidade da Administração denominada \_\_\_\_\_, dispõe de recursos financeiros (combustível, diárias, etc.) para liberar a execução da solicitação nº \_\_\_\_\_ realizada no Sigetran.

Considere-se aprovada a liberação de recursos financeiros da unidade supramencionada.

Campo Grande, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do responsável pela Unidade da Administração