



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



RESOLUÇÃO Nº 588-CD/UFMS, DE 30 DE JUNHO DE 2025.

Estabelece as condutas, os princípios e o monitoramento na utilização de veículos oficiais da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996, e no Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, na Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, e na 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 o contido no Processo nº 23104.016691/2025-67, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidas as condutas, os princípios e o monitoramento na utilização de veículos oficiais da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DEFINIÇÕES

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

I – condutor: servidor ou colaborador terceirizado da UFMS, devidamente autorizado mediante ato administrativo do Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, que seja portador de CNH válida e, no mínimo, da categoria equivalente ao do veículo conduzido;

II - deslocamento: movimentação de veículo oficial entre as dependências da UFMS e localidades, dentro dos limites urbanos do Estado de Mato Grosso do Sul;

III - viagem: movimentação de veículo oficial, entre municípios ou Estados, que ultrapasse os limites institucionais da UFMS e do Estado de Mato Grosso do Sul.

IV - 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 responsável pela sua viagem ou de outrem;

VI - Sistema de Gestão de Transportes - Sigetran: sistema informatizado de gestão de agendamentos de deslocamentos e viagens com veículos oficiais gerenciado pela Secretaria de Transporte da Prefeitura Universitária 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: servidor, colaborador terceirizado, estudante da UFMS ou 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: cidadão, estrangeiro ou brasileiro, participante de eventos científicos, concursos públicos ou atividades de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo, inovação ou desenvolvimento institucional que utiliza veículo oficial a convite da UFMS; e

X – veículo oficial: todo veículo em uso pela UFMS, próprio, cedido ou locado, devidamente identificado e destinado ao atendimento das necessidades de serviço institucionais.

Art. 3º O uso dos veículos oficiais da UFMS destina-se exclusivamente ao interesse do serviço público e para o cumprimento de atividades:

I - administrativas e de desenvolvimento institucional;

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

III – culturais, artísticas, esportivas e de lazer, aprovadas em projetos cadastrados.

§ 1º Para uso e manutenção dos veículos oficiais deverão ser atendidos os princípios de eficiência 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 sempre priorizado o uso de veículos para agrupamento de diferentes usuários, por Unidade, que necessitem de deslocamento para as unidades da UFMS ou para a mesma localidade, em um mesmo período de tempo.

3º É obrigatório o retorno diário dos veículos oficiais às dependências da UFMS, até às vinte e três horas, salvo em situação de deslocamento, viagem ou outra excepcionalidade, devidamente justificada, documentada e aprovada pela Secretaria de Transporte.

Art. 4º Compete à Secretaria de Transporte a execução, o acompanhamento e o aprimoramento 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 Secretaria de Transporte poderá suspender as atividades programadas para o veículo, na impossibilidade de substituir por outro.

Art. 5º Os veículos oficiais possuem uma Unidade da Administração como detentora da respectiva carga patrimonial, sendo de competência do dirigente dessa Unidade a responsabilidade pela sua guarda, promovendo a gestão integral da frota a fim de garantir a plena validade das documentações veiculares e manutenções preventivas e corretivas em prol das condições de segurança e uso adequado dos veículos.

§ 1º Os veículos oficiais adquiridos, cedidos ou locados, por meio de projetos institucionais com fomento externo, enquanto não incorporados ao patrimônio da UFMS, serão de responsabilidade do dirigente da Unidade da Administração vinculada ao respectivo projeto.

§ 2º O dirigente da Unidade detentora da carga patrimonial poderá instanciar, por meio de documento específico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, Termo de Corresponsabilidade - Veículo Oficial para formalizar a designação de servidor corresponsável pela guarda do veículo, o qual responderá solidariamente durante a vigência do referido Termo.

§ 4º A Secretaria de Transporte poderá realizar fiscalizações periódicas para verificar a conformidade da frota quanto às manutenções mecânicas, à documentação dos veículos e às condições gerais de uso e guarda, podendo, em caso de irregularidades, solicitar à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura a autorização para o recolhimento dos veículos até que as não conformidades sejam sanadas.

§ 4º O Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura poderá requisitar o uso temporário de qualquer veículo oficial, mediante a formalização de Termo de Corresponsabilidade - Veículo Oficial disponível no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, exclusivamente para fins institucionais, devendo o veículo ser restituído ao término da vigência do respectivo Termo.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES

Art. 6º São deveres dos dirigentes 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 ao 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 Secretaria de Transporte;
- V - não permitir, em nenhuma hipótese, que veículos sob sua responsabilidade sejam conduzidos por pessoas não habilitadas ou não autorizadas; e
- VI - orientar o planejamento das solicitações para uso eficiente dos veículos oficiais, visando atender aos arts. 2º e 3º.

Parágrafo único. O dirigente da Unidade é responsável solidário pelo uso da frota de veículos oficiais sob sua responsabilidade.

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

- I - operar profissionalmente o veículo oficial, obedecendo às suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

II - conduzir o veículo oficial de acordo com as normas e regras de trânsito vigentes, acatando as ordens das autoridades de trânsito;

III - portar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida, com categoria adequada, além da documentação do veículo oficial;

IV - estacionar o veículo oficial somente em locais permitidos e que não comprometam a imagem institucional;

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

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

VII - não fumar no interior do veículo oficial;

VIII - manter o veículo oficial limpo interna e externamente;

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

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

XI - responder pelas infrações de trânsito que cometer, podendo, em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir veículos oficiais, além de responder civil, penal e administrativamente;

XII - prestar socorro às vítimas de acidentes sempre que presenciar o fato ou for solicitado;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - não conduzir pessoas estranhas ao serviço público sem a autorização formal;

XVI - observar e cumprir o descanso mínimo obrigatório na forma prevista em lei durante períodos de deslocamento ou viagem;

XVII - recolher o veículo às dependências da UFMS ao fim do expediente regular, quando do uso para deslocamentos urbanos;

XVIII - recolher o veículo no local de destino ou nas paradas em local que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais, quando do uso em deslocamentos ou viagens;

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

XX- informar imediatamente ao dirigente que tenha o veículo oficial sob sua responsabilidade sobre:

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

b) não conformidade nas condições mecânicas e de conservação, documentação e equipamentos de segurança obrigatórios;

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

XXI. comunicar formalmente à Secretaria de Transporte, em até vinte e quatro horas da ocorrência, qualquer abordagem policial ou fiscal durante o uso do veículo oficial, anexando cópia do auto de infração, se aplicável.

XXII. comunicar formalmente à Secretaria de Transporte, em até quarenta e oito horas da ocorrência, sobre autuações ou multas recebidas nominalmente pelo condutor, sob pena de responsabilização administrativa e suspensão da autorização.

Art. 8º O controle de fluxos dos veículos oficiais serão monitorados por ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TICs.

Art. 9º A saída do veículo oficial deverá ser autorizada pelo responsável pelo veículo, mediante autorização das despesas (combustível, diárias dos condutores, recursos para pedágios e outras) a cargo das unidades solicitantes.

Art. 10. Em caso de acidentes com veículos oficiais, os condutores deverão:

I - comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro à Secretaria de Transporte pelo *e-mail* oficial;

II - comunicar e solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência, fazendo, quando assim ocorrer, constar a admissão de culpa dos condutores dos veículos de terceiros envolvidos no acidente;

III - abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se ao relato no Boletim de Ocorrência, e caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença de perícia no local do acidente, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no Boletim de Ocorrência;

IV - acionar imediatamente o resgate, em caso de acidente com vítima; e

V - em caso de fuga de condutores terceiros envolvidos no acidente, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo todos os detalhes do acidente e indicando testemunhas, quando houver.

Art. 11. São deveres dos servidores solicitantes de veículos oficiais:

I - cumprir os horários e itinerários previamente estabelecidos ;

II – informar ao dirigente responsável pelo veículo sobre possível uso indevido;

III - utilizar os veículos oficiais exclusivamente para atender às atividades da UFMS;

IV - no caso de viagem, encaminhar à Secretaria de Transporte, via e-mail oficial, a relação de Passageiros de Veículo Oficial, disponível no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, com antecedência mínima de cinco dias úteis antes da viagem, em cumprimento às normas da Agência Nacional de Transportes Terrestres do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - ANITT/DNIT, sob pena de cancelamento da viagem;

V - planejar o itinerário com eficiência econômica e ambiental, estabelecendo a Cidade Universitária e os Câmpus da UFMS como locais de início e término dos deslocamentos, sempre que possível; e

VI - não transportar pessoas alheias às atividades, objeto da autorização de uso do transporte.

Art. 12. São deveres de todos os usuários, incluídos dos transportes coletivos:

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

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

III – utilizar, obrigatoriamente, os cintos de segurança em todos os assentos do veículo;

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

V - não utilizar dispositivos sonoros ou de comunicação que possam incomodar o condutor e os demais usuários passageiros; e

VI - não conversar com o condutor durante o trajeto, exceto em casos de absoluta necessidade.

Parágrafo único. Para utilização do transporte coletivo, é obrigatório aos usuários da UFMS a apresentação da Identidade Estudantil e Funcional no momento do embarque.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL

Art. 13. Para solicitar o uso de veículos oficiais da UFMS, o solicitante deverá realizar a solicitação de reserva *on-line*, no Sistema de Gestão de Transportes, 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 serão analisadas para atendimento conforme disponibilidade de veículo oficial adequado para o deslocamento ou viagem, além da garantia de custeio para as demais despesas necessárias por parte da unidade solicitante.

§ 2º Na solicitação, o responsável deverá encaminhar, no Sistema de Gestão de Transportes, o comprovante oficial do cadastramento e aprovação da atividade ou do projeto, pela respectiva Pró-Reitoria competente, que fará uso do veículo, juntamente com o Termo de Compromisso para Uso de Veículo Oficial, a Relação de Passageiros em Veículo Oficial e a Declaração de Disponibilidade de Recursos Para Uso de Veículo oficial, disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 3º A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura ou responsável pela unidade que possuir veículo oficial sob sua responsabilidade, a bem do serviço público, poderão determinadas excepcionalidades no uso dos veículos oficiais.

Art. 14. As viagens interestaduais deverão ser autorizadas pela Secretaria de Transporte, de acordo com a disponibilidade de veículos com a manutenção adequada para a viagem.

Parágrafo único. Para viagens interestaduais, as despesas fora do Estado com combustíveis, diárias dos condutores e pedágios serão de responsabilidade da unidade solicitante ou por meio de projetos com fomento externo.

Art. 15. O seguro de vida contra acidentes pessoais dos passageiros é obrigatório e será de responsabilidade pessoal.

Parágrafo Único. O seguro de vida institucional proveniente de atividades de ensino, pesquisa e extensão será válido para o atendimento de que trata o *caput*.

CAPÍTULO V

DA AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL

Art. 16. Caberá ao Pró-Reitor da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura autorizar e controlar a concessão de autorização para dirigir veículos oficiais, conforme perfil definido no art. 2º, *caput*, inciso I.

Art. 17. A autorização para conduzir veículo oficial poderá ser revogada ou indeferida pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura para condutores que, após análise dos registros de ocorrência, apresentem qualquer uma das seguintes situações:

I - envolvimento ou responsabilidade de danos materiais ou mau uso de veículos oficiais;

II - prosseguimento em viagem após a identificação de não conformidades nos veículos;

III - existência de multas ou débitos em seu nome sem a devida comprovação de regularização ou formalização de recurso junto ao órgão de trânsito competente; e

IV - reincidência no descumprimento de seus deveres conforme estabelecido nesta resolução.

Art. 18. A autorização para conduzir veículo oficial deverá ser solicitada, formalmente, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, com a devida aprovação da Chefia Imediata, no prazo mínimo de sete dias úteis, antes da efetiva utilização, com a descrição sucinta da atividade que será atendida pelo pretenso condutor, além dos seguintes anexos:

I - Carteira Nacional de Habilitação - CNH, válida, do pretenso condutor;

II - comprovante de endereço e Termo de Compromisso para Uso de Veículo Oficial, disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, devidamente preenchido e assinado, especificando sua Unidade de lotação e as justificativas para a autorização; e

III - formulário de Cadastramento de Pessoas para Abastecimento;

Art. 19. 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.

§ 1º É responsabilidade exclusiva do condutor informar quaisquer problemas administrativos e de validade acerca de sua Carteira Nacional de Habilitação durante a vigência de sua autorização para condução de veículos oficiais.

§ 2º Cabe ao condutor o assentimento acerca da atribuição de multas de trânsito (pontuação e valores a serem pagos) em veículo oficial sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VI DA VISTORIA DE VEÍCULO OFICIAL

Art. 20. A responsabilidade pela realização da vistoria anual será da Secretaria de Transporte ou do dirigente em que se encontram lotados os veículos oficiais, sob a orientação da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 21. As eventuais não conformidades constatadas nos veículos vistoriados subsidiarão o planejamento e a manutenção da frota, de responsabilidade da Secretaria de Transporte.

Parágrafo único. A qualquer momento, na constatação de quaisquer não conformidades que possam comprometer a funcionalidade e a segurança do condutor 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.

CAPÍTULO VII DAS PROIBIÇÕES DE USO

Art. 22. 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 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 ou usuário estiver no desempenho da função pública;

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

XII - transporte aos domingos e feriados, exceto para atividades autorizadas pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

CAPÍTULO VIII

DO TRANSPORTE DE CARGAS

Art. 23. A utilização dos veículos de cargas deverá observar a normativa da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura referente aos procedimentos, horários, logística e atendimento legal para carregamento e descarregamento dos itens transportados.

Art. 24. Os serviços de transporte de cargas ocorrerão somente entre localizações pertencentes à UFMS ou para recebimento de doações em prol da UFMS.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Nas atividades que exigirem saída ou retorno em horário fora do expediente, ou aos sábados, domingos ou feriados, poderá ser autorizado, em caráter excepcional, o pernoite do veículo na residência do condutor, mediante preenchimento do Termo de Responsabilidade, com anuência do responsável pelo veículo oficial, expressando possuir garagem ou estacionamento seguros, bem como, a inexistência de garagens oficiais nas imediações.

Art. 26. O Reitor e o Vice-Reitor, ou substituto legal, farão uso de veículo oficial da UFMS restrito a compromissos oficiais ou a atividades administrativas.

Art. 27. 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 mercado de uma diária de locação de veículo similar ao utilizado, nos termos desta Resolução.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, no âmbito de sua competência.

Art. 29. Fica revogada a Resolução nº 93, de 23 de agosto de 2018.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMILA CELESTE BRANDÃO FERREIRA ÍTAVO
Presidente.

NOTA
MÁXIMA
NO MEC

UFMS
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Camila Celeste Brandao Ferreira Itavo, Presidente de Conselho**, em 10/07/2025, às 21:38, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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, informando o código verificador **5715939** e o código CRC **FF7A9993**.

CONSELHO DIRETOR

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67) 3345-7041

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS