

NORMAS ADMINISTRATIVAS

NORMAS GERAIS DE CONDUÇÃO, UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA UFMG

I - PRINCÍPIO

II - FINALIDADE

III – ABRANGÊNCIA

IV – COMPETÊNCIA

V – RESPONSABILIDADES

1 - Do condutor de veículo

2 - Do motorista oficial

3 - Do órgão gerenciador da frota

4 – Do setor gerencial na Unidade ou Órgão

5 - Do responsável pela manutenção dos veículos oficiais

6 - Do usuário

VI – PROIBIÇÕES

VII - AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA UFMG

VIII PROCEDIMENTOS

1 – Credenciamento de servidores para condução de veículos

2 - Situações de acidentes com o veículo

3 – Disposições finais

I PRINCÍPIOS

Estas normas orientam-se pelos princípios básicos da responsabilidade individual com a coisa pública, da maior racionalidade e da redução de custos na condução, utilização e conservação dos veículos oficiais da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG. Por isso, todo o serviço que necessite do uso dos veículos deverá ser previamente programado.

II FINALIDADE

Estas normas têm por fim a regulamentação da condução, utilização e conservação dos veículos oficiais da UFMG e também objetivam firmar as orientações gerais sobre os deveres e obrigações dos condutores, oficiais ou autorizados, dos usuários e dos órgãos e setores gerenciadores e de manutenção destes veículos.

III ABRANGÊNCIA

As determinações e orientações contidas nestas normas referem-se a todos os veículos de uso comum e os especiais de propriedade da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG.

IV COMPETÊNCIA

Compete aos dirigentes das unidades acadêmicas e órgãos da UFMG a implantação, a fiscalização e o zelo pelo cumprimento das determinações contidas neste conjunto de normas, em sua respectiva área de atuação.

V RESPONSABILIDADES

1. Do condutor de veículo

- a) Os veículos da UFMG deverão ser conduzidos, prioritariamente, por servidor ocupante do cargo de motorista oficial. Somente será permitida sua condução por pessoas não-ocupantes deste cargo, e em condições excepcionais, através de prévia autorização formal do Pró-Reitor de Administração ou do Diretor da Unidade Acadêmica a qual o veículo estiver vinculado, nas situações em que o motorista oficial não estiver disponível para a realização da atividade, nos termos da Lei 9.327, de 9

de dezembro de 1996 e da Portaria do Reitor nº 5.107 de 18 de dezembro de 1996.

- b) O condutor do veículo deverá preencher o formulário Controle de Circulação de Veículos – CCV em todas as conduções de veículo que efetuar.
- c) Caberá ao condutor observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade.
- d) O condutor deverá comunicar prontamente à chefia imediata ou à Divisão de Transportes do DSG os defeitos mecânicos observados no veículo utilizado, assim como deverá acatar as orientações e procedimentos repassados para estas situações.
- e) Nas situações de pane, acidentes ou colisões, o condutor deverá prontamente colocar o triângulo de segurança e acionar as luzes de advertência, bem como utilizar de outros recursos de sinalização de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes.
- f) Nas situações de acidentes ou colisões, cabe ao condutor solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia, se for o caso, para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência. O comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitada mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente.
- g) Se, nas situações de acidentes ou colisões, a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no boletim de ocorrência.
- h) Se incorrer em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis. Não serão admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário.

- i) O condutor infrator deverá informar prontamente à Divisão de Transportes do DSG os pagamentos das multas e/ou as interposições de recursos que efetuar, bem como suas respectivas decisões. A não informação dessas ações acarretará no pagamento da multa pela Universidade e correspondente processo de ressarcimento do valor pago, pelo condutor infrator.
- j) Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que porventura venham a praticar e sujeitam-se ao ressarcimento à Instituição e/ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações.
- k) O condutor deverá observar com rigor os limites de velocidade determinados pelo Código de Trânsito Brasileiro.
- l) É dever do condutor zelar com o máximo empenho pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive cuidando de sua limpeza interna e externa.

2. Do motorista oficial

- a) Os motoristas oficiais são responsáveis pela condução, uso e conservação dos veículos oficiais, e deverão fazê-los em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro, e com as normas internas estabelecidas pela UFMG.
- b) São deveres do motorista oficial, além daqueles exigidos ao condutor autorizado e previstos no tópico anterior, os seguintes:
 - I) a pronta comunicação à chefia imediata de quaisquer ocorrências verificadas durante a utilização do veículo, as quais deverão ser sempre anotadas no verso do CCV - Controle de Circulação de Veículo;
 - II) a devida comunicação à chefia imediata, acompanhada de justificativa consistente e prévia a qualquer condução, dos períodos em que estiver sob efeito de medicação sedativa ou estimulante, em especial se o seu uso foi feito nas 12 horas antecedentes;

- III) a obtenção de comprovante específico da autoridade de trânsito, a fim de atestar desvios de itinerário descrito nos CCV, nas situações de prestação de socorro às vítimas de acidentes;
 - IV) o agendamento, junto à Divisão de Transportes do DSG, da manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade, aqui entendida como o conjunto de atividades técnicas realizadas com o objetivo manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
 - V) o acompanhamento de carregamentos, distribuições e amarras de carga e a conferência da relação do material a ser transportado;
 - VI) a pronta comunicação à chefia imediata de situações em que o usuário provoque quaisquer danos em veículo oficial, para as providências cabíveis;
 - VII) a comunicação à chefia imediata, acompanhada de justificativa, dos eventuais atrasos no cumprimento das tarefas;
 - VIII) o estacionamento do veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque do usuário; e
 - IX) o zelo pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive sua limpeza interna e externa.
- c) Estando em atendimento, o motorista oficial não poderá passar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, mesmo oficiais ou autorizados.
 - d) O motorista oficial não poderá abandonar o veículo sob sua responsabilidade a menos que encontre um local adequado para estacionar e adote os procedimentos de sinalização necessários.

3. Do órgão gerenciador da frota

- a) O órgão gerenciador da frota de veículos oficiais da UFMG é a Divisão de Transportes do Departamento de Serviços Gerais da Pró-Reitoria de Administração.
- b) Compete à Divisão de Transportes as rotinas de acompanhamento e desembarço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da UFMG e de obtenção do correspondente

Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente.

- c) A Divisão de Transportes deverá providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos da Universidade em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – Contran ou pelo Departamento de Trânsito de Minas Gerais, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres - DPVAT.
- d) A Divisão de Transportes deverá se incumbir da execução de todas rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito.
- e) Tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, a Divisão de Transportes deverá promover a identificação do correspondente infrator, preenchendo o formulário próprio para estas situações, e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento.
- f) A Divisão de Transportes deverá responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes e, ao Departamento de Administração Pessoal – DP, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas.
- g) Se após o vencimento do prazo de pagamento da multa pela infração de trânsito a Divisão de Transportes não receber a comunicação do condutor infrator de que efetuou seu pagamento e/ou interpôs recurso junto ao JARI - Junta Administrativa de Recursos e Infrações, o respectivo pagamento deverá ser efetuado e os procedimentos para o ressarcimento deverão ser iniciados.
- h) Nos casos de acidentes em que o sinistro provoque dano ao veículo oficial, a Divisão de Transportes deverá coletar no mínimo três orçamentos, anteriores à realização dos reparos, para serem encaminhados à Comissão Permanente de Processo Disciplinar, juntamente com toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades.

- i) A Divisão de Transportes é também responsável pelas rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da UFMG. As unidades acadêmicas ou órgãos administrativos poderão, sob suas expensas, contratar estes serviços diretamente, mas comprometem-se a comunicar à Divisão de Transportes toda intervenção desta natureza ocorrida nos seus veículos para efeito de registro e controle de custos.

4. Do setor gerencial na Unidade ou Órgão

- a) O setor gerenciador da frota na unidade acadêmica ou órgão administrativo (Seção de Serviços Gerais, Secretaria Administrativa ou similar) é responsável pela fiscalização da aplicação destas normas na sua respectiva área de atuação.
- b) Compete ao responsável pelo setor gerenciador da frota na unidade acadêmica ou órgão administrativo o acompanhamento de todas as rotinas envolvendo os veículos oficiais da UFMG na sua área de atuação e a comunicação à Divisão de Transportes:
 - I) dos fatos e ocorrências havidas com os veículos e que necessitem de registro nos arquivos da Divisão de Transportes; e
 - II) das intervenções feitas nos veículos fora da Seção de Oficina Mecânica, tais como manutenções, abastecimentos, lavagens e lubrificações.
- c) O responsável pelo setor gerenciador da frota na unidade acadêmica ou órgão administrativo deverá providenciar prontamente a identificação do condutor do veículo de sua área de atuação que receber notificação de infração de trânsito, bem como a coleta de sua assinatura no auto da notificação e a devolução do processo, em tempo hábil, à Divisão de Transportes, para os trâmites necessários.

5. Do responsável pela manutenção dos veículos oficiais

- a) A Seção de Oficina Mecânica da Divisão de Transportes é a responsável pelas intervenções de manutenção preventivas ou corretivas nos veículos oficiais da UFMG.

- b) A Oficina Mecânica atenderá prontamente às demandas de manutenção corretiva, executando os serviços necessários e efetuando a reposição de peças de modo a sanar os defeitos apontados.
- c) Compete à Oficina Mecânica:
 - I) a realização dos programas de manutenção preventiva e periódica dos veículos oficiais, bem como seu acompanhamento e o controle de sua aplicação;
 - II) as providências de socorro aos veículos que estiverem em serviço e apresentarem defeito mecânico;
 - III) o acompanhamento das avaliações feitas pelos usuários, relativamente aos seus serviços prestados, promovendo os ajustes necessários;
- d) O responsável pela Seção de Oficina Mecânica deverá promover a reposição de peças, acessórios e ferramentas danificadas ou extraviadas, providenciando a recomposição de seu ferramental e apurando e/ou adotando os procedimentos necessários à apuração das as possíveis responsabilidades.

6. Dos usuários

- a) São usuários dos veículos oficiais da UFMG os servidores ou membros da comunidade interna ou externa que utilizam os veículos para o cumprimento de atividade de interesse da Instituição.
- b) São deveres dos usuários:
 - I) a obediência aos horários estabelecidos para o atendimento de sua demanda;
 - II) a comunicação, com a antecedência necessária, de eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;
 - III) a utilização do veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou no de terceiros;
 - IV) a não-indução ou concordância com o uso indevido do veículo; e

- V) o respeito e trato com cordialidade e gentileza ao condutor, visto ser este o responsável pelo veículo.
- c) Após o atendimento, o usuário deverá conferir o preenchimento, avaliar e assinar o formulário Controle de Circulação de Veículos – CCV.
- d) O usuário deverá comunicar, prontamente, a seu superior ou ao Diretor da Unidade Acadêmica, ou ainda à Divisão de Transportes do DSG, quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição.

VI PROIBIÇÕES

- a) É proibido o transporte de pessoas (carona) ou objetos nos veículos oficiais, exceto quando expressamente indicado no CCV ou autorizado por autoridade competente, ou então para atender dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro nos casos de emergências ou para evitar alguma fuga, quando requisitado por autoridade policial, devidamente identificada.
- b) É proibido o uso de veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos.
- c) É proibido aos condutores o uso do veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives e, nas conduções de veículos de transporte coletivo, transitar com portas abertas.
- d) É proibido ao condutor ou usuário fumar no interior dos veículos da UFMG.
- e) É expressamente proibido o uso de bebida alcoólica no interior dos veículos oficiais.

VII AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA UFMG

- a) As autorizações para a condução de veículos oficiais por servidores não-ocupantes do cargo de motorista oficial só poderão contemplar a condução de veículos de transporte individual, sendo vetada a direção de veículos de transporte coletivo, de cargas ou máquinas pesadas, exceto em casos de emergências, de acordo com a Lei N.º 9.327/96.
- b) A autorização só poderá ser concedida a servidores ou pessoas contratadas com atribuição de motorista que disponham de habilitação em vigor para a condução de veículos.

- c) A autorização de servidor não-motorista ou a contratação de profissional para condução de veículos da UFMG somente poderá ocorrer se não houver motorista oficial disponível, ou, existindo, mas em número insuficiente para o atendimento das demandas da área ou setor.
- d) Todo o servidor ou pessoa autorizada deverá preencher uma ficha cadastral e assinar um termo de compromisso, de acordo com modelo a ser fornecido pela Divisão de Transportes/DSG, através do qual se responsabiliza por todos os seus atos na condução de veículo da UFMG.
- e) As portarias de autorização para condução de veículos serão emitidas pelo Pró - Reitor de Administração, quando se tratar de Órgão integrante da Administração Central, ou pelo Diretor da Unidade Acadêmica a que estiver vinculado o veículo.
- f) De acordo com a legislação federal em vigor, e ainda consubstanciado no que determinam os artigos 46º, 122º e seus parágrafos, 123º e 124º da Lei N.º 8112 de 11/12/90 (RJU), fica o autorizado obrigado a ressarcir ao erário todas as despesas referentes a consertos de danos, multas e outros prejuízos que advierem da má utilização do patrimônio público.
- g) As autorizações deverão contemplar, preferencialmente, a condução de veículos oficiais no perímetro da região metropolitana de Belo Horizonte. Para fins de viagens além deste perímetro deverá ser solicitado o motorista oficial da Divisão de Transportes do DSG ou utilizado o da própria Unidade ou Órgão.

VIII PROCEDIMENTOS

1) Credenciamento de servidores para condução de veículos da UFMG

- a) O diretor da unidade acadêmica deverá emitir a portaria de credenciamento, cujo modelo poderá ser obtido na Divisão de Transportes, assiná-la e encaminhar uma cópia àquela Divisão, juntamente com manifestação escrita que contenha as razões que motivaram sua expedição e cópias dos documentos pessoais do servidor autorizado (carteiras de identidade ou funcional, de habilitação e comprovante de endereço), nos termos da Portaria do Reitor n.º 05.107/96.

- b) As solicitações de credenciamento para os órgãos administrativos deverão ser encaminhadas à Divisão de Transporte, por escrito, anexando cópias das carteiras de identidade ou funcional, de habilitação e comprovação de endereço da pessoa a ser credenciada e que especifique seu setor de lotação e as razões que justifiquem a autorização, para a emissão da correspondente portaria. A Divisão de Transporte formulará o processo e o encaminhará ao Pró-Reitor de Administração para assinatura da Portaria.
- c) As portarias de credenciamento deverão especificar a atividade que será atendida pelo servidor autorizado e seu período de validade, que não poderá ser superior a 180 dias.
- d) A emissão da portaria deverá ser precedida do preenchimento da ficha cadastral e assinatura, pelo contemplado, do termo de compromisso, instrumentos cujos modelos poderão ser fornecidos pela Divisão de Transportes.

2) Para as situações de acidentes com veículos da UFMG

- a) Os condutores de veículos da UFMG, quando envolvidos em acidentes de trânsito, devem adotar os seguintes procedimentos:
 - I) Comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro à chefia imediata ou, caso não a localize nas situações com vítimas, ao responsável pela unidade acadêmica ou órgão administrativo a que pertence o veículo envolvido;
 - II) solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente boletim de ocorrência, bem como obter deste agente o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto à Delegacia de Polícia local;
 - III) fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra;
 - IV) abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido;
 - V) anotar nomes, endereços, números de carteira de identidade e do CPF e o depoimento das testemunhas, dados importantes para o

processo do acidente, podendo, para isto, ser utilizado o verso do CCV;

- VI) em caso de acidente com vítima, proceder de acordo com o treinamento recebido para os primeiros socorros e com o Código de Trânsito Brasileiro, e acionar o resgate imediatamente; e
 - VII) em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas.
- b) Os condutores de veículos da UFMG, motoristas oficiais, contratados ou autorizados, estão sujeitos às penalidades previstas na legislação em vigor e, quando considerados culpados por danos causados aos veículos oficiais, devem ressarcir à Universidade todas as despesas advindas de sua reparação.
 - c) O comparecimento de autoridade de trânsito para lavrar o boletim de ocorrência deve ser solicitado mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura do seguro ou que se declare culpado.
 - d) Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do 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.
 - e) Caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência.
 - f) Havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, se possível utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado.
 - g) Nas situações de pane, acidente ou colisão, o condutor deverá evitar o abandono do veículo oficial, a menos que sua ausência seja imperiosa.

3) Disposições finais

- a) Nas viagens com percurso direto acima de 500 km ou com duração ininterrupta superior a 6 horas que envolver veículos de transporte coletivo ou de cargas deverão ser designados dois condutores – motoristas oficiais – que se revezarão no percurso, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico.
- b) Viagens longas envolvendo veículos de passeio devem ser realizadas com a utilização de dois condutores. Na impossibilidade, devem ser planejadas de modo a não exigir muito do condutor e respeitar sua jornada de trabalho, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico.
- c) Os motoristas oficiais estão obrigados a cumprir jornada de 40 horas semanais, distribuídas em 8 horas diárias e um intervalo mínimo de 1 hora para alimentação e descanso, não sendo permitida a realização de horas extras ou horários noturnos que impliquem remuneração adicional, exceto com expressa autorização de autoridade competente.
- d) Ficam sem efeito as autorizações para condução de veículos concedidas anteriormente à data da publicação destas normas.