



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E TRANSPORTES
UFRGS/PROPLAN/DELIT**

**REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

Reitor: Prof. Carlos Alexandre Netto

Vice-Reitor: Prof. Rui Vicente Oppermann

Pró-Reitor de Planejamento e Administração: Prof. Ario Zimmermann

Diretor do DELIT: José João Maria de Azevedo

Nos termos da legislação vigente e por força da portaria 1.113 de 17/02/2014 do Senhor Pró-Reitor de Planejamento e Administração – Processo 23078.06524/2014-10 fica estabelecido este Regulamento de Utilização dos Veículos Oficiais de propriedade da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Art. 1º - O presente regulamento tem como base normativa as Leis 1.081/1950, 9.503/1997, 8.112/1990, 9.327/1996 e 12.619/2012, os Decretos 5.992/2006 e 6.403/2008, a Instrução Normativa nº 3/2008 – SLTI/MPOG, a Lei Complementar do Município de Porto Alegre nº 12/1975, Res. Nº 231/2007 – CONTRAN, Res. n.º 5.449/2012 – DAER, Portaria Normativa nº 02/PROPLAN de 01/07 /2003 e pelas disposições deste regulamento.

Art. 2º - Os veículos oficiais da UFRGS se classificam, nos termos do artigo 2º do Decreto 6.403/2008 em institucionais e de serviços comuns, assim considerados e utilizados na forma do artigo 5º, II, §§ 2º, 5º e 6º e do artigo 6º §§ 1º e 2º da IN 3/2008 – SLTI/MPOG.

Art. 3º - Para efeito deste regulamento consideram-se as seguintes definições:

I – Veículo Oficial: veículo de propriedade da UFRGS ou a serviço dela, devidamente identificado e destinado ao atendimento das necessidades de serviço;

II – Motorista: condutor oficial (terceirizado ou servidor) habilitado e autorizado pela Administração;

III – Usuário: servidor, aluno ou colaborador eventual que se utiliza de veículo oficial na realização de atividades relacionadas às atividades meio e fim da UFRGS;

IV – Solicitante: servidor que solicita serviço ou viagem com preenchimento do formulário eletrônico;

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

VI – Agendador: servidor responsável pelo agendamento de veículos em atendimento às demandas dos solicitantes. Cabe ao agendador a análise da disponibilidade e legalidade da utilização dos veículos;

VII – Sistema de Agendamento: sistema informatizado disponível aos solicitantes, a ser acessado visando à reserva de veículos para a realização de serviços;

VIII – Grupo Frota: setor responsável pelos veículos coletivos destinados a viagens (ônibus e micro-ônibus);

IX – DITRAN – Divisão de Transportes da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração que é responsável por toda a frota da UFRGS;

X – SUPLOG – Departamento de Logística e Suprimento da Superintendência de Infraestrutura responsável pelos veículos de transporte de carga no âmbito desta superintendência.

§ Único - São adotadas também as demais definições previstas no artigo segundo da Instrução Normativa nº 3 de 15/05/2008.

Art. 4º - É vedada a utilização de veículo oficial nas situações previstas nos art.s 4º e 10º da Lei 1.081/50, no art. 8º do Decreto 6.403/08, no art. 8º do IN 3/08 – SLTI/MPOG e nas abaixo relacionadas:

I – deslocamentos a locais de embarque e desembarque (origem ou destino) quando o usuário recebe indenização nos termos do art. 8º do Decreto 5.992/2006;

II – viagens a título de passeios, confraternizações, turismo ou outras atividades estranhas à UFRGS;

III – viagens internacionais;

IV – realizar paradas durante o percurso da viagem para consumo de bebidas alcoólicas ou dar carona;

Art. 5º - O usuário ao utilizar os serviços de transporte em veículo oficial deverá observar:

I - É obrigatório o uso do cinto de segurança;

II - É proibido permanência em pé no interior do veículo quando em movimento;

III - É proibido fumar ou conduzir acesos cigarros e assemelhados;

IV - É proibido jogar lixo para fora do veículo;

V - É proibido embarque e consumo de bebidas alcoólicas nos veículos oficiais.

Art. 6º - Na utilização dos veículos oficiais também deverá ser observado o que segue:

I - Somente é permitido o embarque de pessoas autorizadas pela UFRGS: Professores e técnicos administrativos a serviço, estudante, colaboradores eventuais ou pessoas que

estejam vinculadas às atividades de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Projetos Institucionais ou alguma outra atividade oficial da UFRGS;

II – Nas viagens não será permitido o embarque de usuários/passageiros que não estiverem relacionados na lista de passageiros previamente preenchida no sistema de Agendamento de Veículos, em cumprimento às normas do DAER e/ou ANTT/DNIT, sob pena de cancelamento da viagem;

III - Não será permitido o embarque ou desembarque de usuários/passageiros em suas residências, ressalvadas as situações previstas no Parágrafo 4º, do Art. 7º do Decreto 6.403/2008;

IV - Em viagens para congressos, seminários, encontros estudantis ou outras atividades extracurriculares, após a chegada ao destino do evento, o veículo será recolhido para local seguro, não sendo permitida a utilização do mesmo para deslocamentos locais até o final das atividades, quando retornará para a UFRGS;

V – Em viagens a cidades fronteiriças aos países vizinhos ou que façam parte do trajeto, não será permitido que usuários/passageiros realizem embarque de mercadorias compradas em cidades estrangeiras, mesmo que o valor esteja dentro da cota permitida pela norma alfandegária.

Art. 7º - O motorista tem como obrigações:

- a) Conduzir o veículo oficial com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza e portando-se sempre de maneira defensiva no trânsito;
- b) Zelar pela limpeza e conservação do veículo mantendo-o devidamente abastecido e lubrificado;
- c) Acompanhar a carga e descarga do material transportado, orientando a acomodação no veículo visando diminuir riscos de acidentes;
- d) Zelar pela segurança do veículo, devendo efetuar, diariamente, antes do início da jornada de trabalho, a inspeção de componentes, tais como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de para-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor, validade e carga do extintor de incêndio, triângulo de sinalização, chave de roda e roda sobressalente, cabendo comunicar ao setor responsável e/ou à fiscalização do contrato, pelos meios mais rápidos disponíveis e também tomar as providências imediatas que tais casos exigirem;
- e) Não utilizar veículo em situação irregular, comunicando ao setor responsável e/ou à fiscalização do contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;

- f) Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários;
- g) Não exceder aos limites de velocidade e peso dos veículos determinados por lei ou pelos órgãos competentes;
- h) Efetuar, quando solicitado, a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção, acompanhado por mecânico indicado pela UFRGS e/ou Fiscalização do Contrato;
- i) Planejar antecipadamente o trajeto a ser percorrido;
- j) Dar conhecimento imediato ao empregador, ao setor responsável e/ou à fiscalização do contrato na ocorrência de aplicação de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;
- k) Não se fazer acompanhar por terceiros no veículo que conduzir, sem expressa autorização do setor responsável e/ou da fiscalização do contrato;
- l) Portar Carteira Nacional de Habilitação sempre atualizada;
- m) Recolher o veículo em local apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como de perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- n) Recolher o veículo à garagem indicada pelo setor responsável e/ou fiscalização do contrato quando do retorno do serviço ou de viagem;
- o) Não abandonar o veículo oficial quando em serviço;
- p) Comunicar ao setor responsável e/ou à fiscalização do contrato as anormalidades ocorridas durante a execução do serviço;
- q) Relacionar-se com os servidores, alunos, prestadores de serviço e toda a comunidade acadêmica de forma respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade;
- r) Manter o sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições;
- s) Não fumar ou conduzir acesos cigarros ou semelhantes no interior dos veículos e nas garagens;
- t) Executar as demais atividades inerentes ao serviço de condução de veículos oficiais, conforme solicitado pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato;

- u) Observar o horário de trabalho e seus intervalos conforme carga horária contratada e legislação trabalhista.

Art. 8º - Os serviços de transporte serão realizados de segunda a sexta-feira em horário comercial, salvo nos casos de viagem agendada para os fins de semana ou feriados e transporte de carga, conforme orientações dos anexos I e II deste regulamento.

§ 1º: As solicitações para agendamento deverão ser encaminhadas com no mínimo cinco dias úteis antes da viagem ou do serviço, pelo sistema de agendamento.

§ 2º: Solicitações realizadas com prazo inferior ao previsto no § 1º ficam sujeitas a disponibilidade da frota.

§ 3º: Para as viagens deverá ser informado/anexo a lista de passageiros e demais documentos com antecedência mínima de três dias úteis antes da data agendada para realização da viagem.

§ 4º: Casos excepcionais serão analisados e viabilizados mediante autorização superior.

Art. 9º - O acesso ao sistema de agendamento se dará pelo Portal do Servidor > Serviços no qual constará o manual de utilização do sistema que informará os passos a serem observados.

Art. 10º - Os veículos oficiais da UFRGS serão identificados visualmente da seguinte forma:

I - Os veículos de transporte institucional terão cor escura, preferencialmente preta, placa oficial de acordo com a resolução do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN N°231 de 15 de março 2007, e uma tarja na cor azul contendo a expressão “UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL”, na cor amarela, sombreado em preto (adesivo plástico), centralizado nas portas dianteiras.

II - Os veículos de serviço comuns terão cor branca, placa oficial de acordo com definição dos órgãos reguladores de trânsito, possuirão um retângulo na cor amarelo ouro, ou similar (pintura ou adesivo), localizado nas portas dianteiras, posicionado abaixo das janelas.

III - O retângulo previsto no inciso II conterá a sigla UFRGS, as expressões “GOVERNO FEDERAL” e “PODER EXECUTIVO” e uma tarja preta com a expressão “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”.

IV - Os veículos de prestação de serviço de transporte contratados para o deslocamento de servidor no desempenho de atividades externas serão identificados com fixação, nas portas dianteiras, em forma de retângulo, na cor amarelo ouro ou similar (adesivo com manta magnética), posicionado abaixo das janelas dentro contendo as expressões “A SERVIÇO DA UFRGS” e “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”.

Art. 11º - Aplicam-se as disposições contidas neste regulamento aos demais veículos de propriedade da UFRGS alocados nas demais Unidades de Ensino, Centros, Pró-Reitorias, Coordenadorias, Secretarias e Órgãos Suplementares.

Art. 12º - Revogam-se as disposições em contrário.

Porto Alegre, 09 de abril de 2014.

ANEXO I – NORMAS ESPECÍFICAS AO TRANSPORTE DE CARGAS – SUPLOG/SUINFRA

1. Para utilização dos veículos de carga da SUPLOG/SUINFRA deverá ser observado o que segue:
 - a) Os serviços são executados de segunda a segunda, a partir das 9h (em virtude do deslocamento da base até o local de partida) até às 15h (horário do início do último serviço);
 - b) O solicitante deve providenciar para a origem e o destino a logística para carregamento e descarregamento, respectivamente, os itens transportados e atentar para o horário de serviço, no caso da utilização do pessoal que presta serviço terceirizado às Prefeituras Universitárias. O agendamento somente ocorrerá com as informações de quem realizará essa logística. Quando envolver mão de obra de terceirizados, deverá constar o número da OS (ordem de serviço) do solicitante e se alocadas para o serviço outras pessoas (servidor, aluno, estagiário) deverá indicar o responsável pelo carregamento e descarregamento;
 - c) Produtos químicos devem estar devidamente embalados e identificados. Não poderão ser transportados produtos químicos que exijam veículo especial ou mão de obra especializada (motorista e carregadores treinados para esse fim).
 - d) Para os casos de transporte onde o veículo precisará estacionar na via pública ou na calçada, para carregar e/ou descarregar, deverá o solicitante anexar ao pedido a Licença para Eventos em Via Pública (autorização dada pela EPTC ou Brigada Militar) até o terceiro dia útil anterior a execução do serviço;
 - e) Os serviços de transporte ocorrerão somente entre os Campi da UFRGS, bem como pontos remotos pertencentes à Instituição. Para eventos fora desses locais, em que a UFRGS organiza ou participa, deverá ser justificado para que possa ser avaliada a possibilidade de ser atendida a solicitação;
 - f) Devem ser observadas as disposições da IN nº3/2006 – SLTI/MPOG e o capítulo III da Lei Complementar nº12 do Município de Porto Alegre.

ANEXO II – NORMAS ESPECÍFICAS AO TRANSPORTE COLETIVO (ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS) – GRUPO FROTA

1. As solicitações de ônibus do Grupo Frota para atendimento de Diretórios Acadêmicos ou grupos de discentes da UFRGS, em atividades extracurriculares, deverão ser encaminhadas pela Direção da Unidade, Docentes a que estão vinculados ou pela PRAE.
2. Para o embarque de usuários/passageiros sem vínculo a UFRGS, é necessário anexar ofício assinado, carimbado pelo solicitante da viagem, justificando e identificando-os com os dados dos passageiros alheios a UFRGS, como: identificação, instituição a que pertença, justificativa para estar a bordo do ônibus da UFRGS;
3. A lista de passageiros deve conter nome, RG e nº do cartão da UFRGS, para comprovar vínculo dos passageiros com a UFRGS.
4. É obrigatória a apresentação do cartão da UFRGS para o motorista no momento do embarque, sob pena de não ser permitido seu embarque. Na falta deste, apresentar RG e comprovante de matrícula em que conste o número do cartão UFRGS. O cartão da UFRGS é o único documento comprobatório de vínculo aceito pelo DAER e exigido no momento da abordagem pela fiscalização.
5. Devido a falta de áreas livres para estacionamento dos ônibus, excetuando a rótula atrás do Instituto de Educação, serão adotados os seguintes locais para embarque de passageiros em horários diurnos e noturnos:
 - a) No Campus do Vale, próximo ao terminal dos ônibus de linha, no portão de entrada do Bloco IV, no IPH ou próximo ao Colégio de Aplicação.
 - b) No Campus Olímpico, ESEF, na Rua Felizardo 750, Jardim Botânico.
 - c) No Campus Saúde no estacionamento do Planetário, na Av. Ipiranga 2000.
 - d) No Campus Centro, na rótula atrás do Instituto de Educação.

§ 1º: Os embarques para viagens das 18h até as 7h da manhã serão realizados a partir da Garagem do Grupo Frota, situado na Faculdade de Agronomia, Av. Bento Gonçalves, 7.712, passando pela Casa do Estudante (RU centro), Av. João Pessoa, 41 e Rótula atrás do Instituto de Educação, locais estes, definidos no momento da solicitação do veículo.

§ 2º: Os locais de embarque, em qualquer horário diurno ou noturno, devem ser definidos no momento da solicitação.

6. Em cumprimento à legislação de trânsito, não serão realizados embarques ou desembarques em locais onde não seja permitido parar ou estacionar veículos, tais como: HPS, em frente à Estação Rodoviária ou em qualquer outro local que cause transtorno ao trânsito ou obrigue o motorista a cometer infração, ou ainda em áreas privadas do comércio em geral. Ao final das viagens os desembarques poderão acontecer no mesmo local de embarque e ao longo da Av. Ipiranga, em locais permitidos, quando do recolhimento do ônibus para a garagem do Grupo Frota.
7. Não é permitido o transporte de cargas em veículos de passageiros, além das bagagens pessoais, mesmo em se tratando de material institucional, visto que poderão resultar em autuações por excesso de peso.

"Constitui infração transitar com veículo com excesso de peso, admitido percentual de tolerância quando aferido por equipamento, na forma a ser estabelecida pelo CONTRAN." - Lei Nº 9.503/97 art. 231-V CTB.

8. A responsabilidade pela utilização dos veículos oficiais da UFRGS é do solicitante, docente ou servidor técnico administrativo, bem como pelo cumprimento das normas internas do Grupo Frota que refletem a conformidade com as legislações do CTB, DNIT, DAER e Instrução Normativa nº 03/2008 SLTI/MPOG e demais normas concernentes à atividade de transporte de passageiros, as quais a UFRGS deve observância.
9. O ressarcimento referente a combustível e diárias de motorista da UFRGS (servidor) deverá ser providenciado pelo responsável pela viagem através de transferência de recursos orçamentários para a UGR 153302 – Faculdade de Agronomia, elemento de despesa 3390.30 para combustível e 3390.14 para diárias até a data agendada para a viagem.
10. Para o embarque de passageiros sem vínculo com a UFRGS em aeroportos, hotéis, instituições de ensino, locais de eventos ou outros é necessário acompanhante da UFRGS;