



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

#### CONSELHO ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SINOP CONSIN - CUS/UFMT

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA CUS - PRÓ-REITORIA - CONSIN-UFMT Nº 1, DE 15 DE JUNHO DE 2022.**

Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), Câmpus Universitário de Sinop (CUS).

A Pró-reitoria do Câmpus Universitário de Sinop da Universidade Federal de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO os trabalhos realizados pela Comissão instituída pela Portaria PROCUS/UFMT nº 45/2021, para elaboração desta Instrução Normativa, com o objetivo de sistematizar o uso dos veículos oficiais do CUS/UFMT.

CONSIDERANDO a Ordem de Serviço nº 003/SINFRA/2018, que dispõe sobre o credenciamento de Servidores Públicos Federais (SPF) efetivos da Universidade Federal de Mato Grosso, bem como a permissão para os colaboradores terceirizados conduzirem veículos oficiais do tipo individual de passageiros.

CONSIDERANDO a Ordem de Serviço nº 005/SINFRA/2019, que complementa a supracitada Ordem de Serviço nº 003/SINFRA/2018, em relação ao credenciamento de servidores.

CONSIDERANDO a Resolução CONSEPE nº 117/2014, que dispõe sobre a regulamentação que disciplina as Aulas de Campo dos Cursos de Graduação da Universidade Federal de Mato Grosso.

CONSIDERANDO o que consta na Instrução Normativa nº 03/2008, do Ministério de Planejamento, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais.

CONSIDERANDO o que consta do Decreto nº 9.287/2018, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais.

RESOLVE:

#### **CAPÍTULO I**

## **PREÂMBULO**

Artigo 1º: As normas e procedimentos contidos nesta Instrução Normativa têm como objetivo normatizar o uso e a condução dos Veículos Oficiais de serviços comuns de propriedade da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT) e que ficam à disposição para uso do Câmpus Universitário de Sinop.

§ 1º: Para os fins do disposto nesta Ordem de Serviço, consideram-se veículos de serviços comuns, aqueles utilizados para o transporte de materiais e os utilizados para o transporte de pessoal a serviço, conforme determina o Decreto nº 9.287/2018.

§ 2º: O cumprimento desta norma está afeto aos seguintes condutores: servidores terceirizados contratados para a função de motorista, os que possuírem permissão para conduzir veículos oficiais e aos Servidores Públicos Federais em efetivo exercício, credenciados para conduzir veículos oficiais.

§ 3º: O pagamento de diárias ao(s) condutor(es) contratados para a função de motorista, bem como aos que possuírem permissão para conduzir veículo oficial, obedecerá ao disposto nos contratos firmados entre a UFMT e as empresas especializadas, que tem por objeto a prestação de serviços continuados de motorista. Para atendimento realizado por condutor do quadro de servidores efetivos da instituição, não há previsão de pagamento de diárias pela Universidade.

§ 4º: Poderá ser destinado, quando possível, veículo oficial para Uso Exclusivo da Pró-reitoria, dos Institutos, da Prefeitura e do Setor de Transporte, sendo vedada a destinação de veículos oficiais para uso exclusivo por parte de servidor.

Artigo 2º: Os veículos oficiais da UFMT terão uso restrito apenas para atividades institucionais, nos termos da legislação vigente.

## **CAPÍTULO II**

### **USO DOS TRANSPORTES OFICIAIS**

Artigo 3º: Os veículos oficiais de serviços comuns de propriedade da UFMT e destinados para uso do Câmpus Universitário de Sinop, somente serão usados no interesse restrito dos serviços da Instituição (Decreto nº 9.287/2018).

§ 1º: Os transportes oficiais serão utilizados exclusivamente por docentes e técnico-administrativos em efetivo exercício de suas funções, discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação, colaboradores terceirizados e convidados de interesse institucional.

§ 2º: A comprovação de uso de veículo oficial para atividades de interesse particular de qualquer servidor, discente e colaborador é passível de instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

§ 3º: Para a utilização dos veículos será observada a ordem de prioridade: aula de campo, visita técnica limitada ao total da carga horária estipulada no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) ou em documento oficial que complemente o PPC, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) que estiver previsto no PPC, atividades de ensino de graduação, atividades de ensino de pós-graduação, atividades de pesquisa, atividades de extensão, serviços administrativos, eventos e outras atividades.

§ 4º: Os critérios de priorização para atendimento das demais atividades deverão ser definidos pela Unidade Administrativa (Pró-reitoria, Gerências ou Direções), na qual a atividade estiver vinculada.

## **CAPÍTULO III**

### **DA SOLICITAÇÃO**

Artigo 4º: Os setores usuários de veículos oficiais deverão encaminhar, ao Setor de Transportes do Câmpus Universitário de Sinop (SETRANS/CUS) uma programação, como segue:

§ 1º: Para aulas de campo e visitas técnicas: A PROEG encaminhará ao SETTRANS/CUS, 15 (quinze) dias úteis antes do início de cada semestre letivo, processo contendo as programações semestrais devidamente aprovadas, conforme determina a Resolução CONSEPE nº 117/2014, que regulamenta as Aulas de Campo dos Cursos de Graduação da UFMT ou conforme Resolução que venha a substituí-la. Essa programação irá auxiliar no agendamento das viagens, em relação à priorização das demandas, configurando em Reserva de Agendamento no SETTRANS/CUS. O Processo da PROEG deverá estar instruído com:

I. Ofício da Coordenação de Curso.

II. Documento com as programações de aulas de campo de cada curso para o referido semestre, devendo constar o destino, o número de passageiros, o período de duração da viagem e a quilometragem a ser percorrida (ida e volta).

§ 2º: Para confirmação da realização das Aulas de Campo e Visitas Técnicas que forem aprovadas pela PROEG e constarem do processo definido no § 1º, o docente requerente da viagem deverá iniciar um novo processo via SEI, do tipo “*Transporte – Agendamento*” e preencher o formulário “*CUS - Requerimento de Transporte*” e, posteriormente, encaminhar o processo diretamente ao Setor CUS-prefeitura-transporte, com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência da viagem. O novo processo deverá conter:

I. Requerimento de Transporte (disponível no SEI como “*CUS - Requerimento de Transporte*”), devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo(a) docente requerente.

II. lista dos passageiros previstos para participação na aula/visita, contendo: nomes completos; números de matrícula dos discentes originados em lista emitida pelo docente, diretamente do Ambiente Virtual de Aprendizagem; número do SIAPE dos Servidores da UFMT; Contato de Emergência e Campo para Assinatura. Importante: A Lista de Passageiros será verificada e conferida pelo motorista no ato do embarque no veículo.

III. Havendo convidado de interesse institucional, deverá ser contratado seguro de vida ao mesmo e anexar, nos autos, o comprovante da contratação. O procedimento de solicitação do seguro deverá ser encaminhado, pelo docente solicitante da viagem, ao Fiscal do Contrato de Seguro de Vida da UFMT, para cadastro do convidado como colaborador eventual.

§ 3º: Para eventos estudantis: é necessário entrar em contato com o SETTRANS/CUS para verificar a disponibilidade de veículo e motoristas atendimento da demanda. Em seguida, o pedido deverá passar por análise e aprovação da GGE/CUS e, ou Pró-Reitoria do Câmpus Universitário de Sinop (PROCUS). O processo deverá conter:

I. Ofício da GGE e, ou PROCUS.

II. Documento com a Programação do Evento e informações detalhadas e claras sobre o destino, o número de passageiros, o período de duração da viagem e a quilometragem a ser percorrida (ida e volta).

§ 4º: As viagens para eventos estudantis que não atingirem a ocupação de 60% do quantitativo de passageiros previstos, não serão realizadas.

§ 5º: Caberá ao SETTRANS/CUS analisar e emitir parecer sobre a regularidade dos processos, ou seja, se neles constam toda a documentação exigida para a realização do atendimento.

Artigo 5º: Para as demais solicitações, deverão ser obedecidos os seguintes critérios:

§ 1º: As solicitações de transporte que têm como finalidade atender as demais atividades que podem estar ligadas ao ensino de graduação e de pós-graduação, à pesquisa e à extensão, só deverão ser realizadas após consulta prévia ao SETTRANS/CUS (via telefone ou e-mail) sobre a disponibilidade do atendimento. Caso haja disponibilidade, o docente requerente deverá encaminhar requerimento ao SETTRANS/CUS com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência, através de processo SEI contendo:

I. Requerimento de Transporte (disponível no SEI como “*CUS - Requerimento de Transporte*”) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo docente requerente e pelo

Diretor(a) do Instituto ou Gerência vinculada.

II. Para viagens previstas para 5 (cinco) ou mais passageiros, será necessária Lista de Passageiros contendo: nomes completos; números de matrícula dos discentes, originados em lista emitida pelo docente diretamente do Ambiente Virtual de Aprendizagem; número do SIAPE dos Servidores da UFMT; Contato de Emergência e Campo para Assinaturas. Importante: A Lista de Passageiros será verificada e conferida pelo motorista no ato do embarque no veículo.

III. Caso haja convidado de interesse institucional, deverá ser contratado seguro de vida ao mesmo e o comprovante da contratação deverá ser anexado aos autos. O procedimento de solicitação do seguro deverá ser encaminhado, pelo docente solicitante da viagem, ao Fiscal do Contrato de Seguro de Vida da UFMT, para cadastro do convidado como colaborador eventual.

§ 2º: As solicitações de transportes oficiais para uso comum e administrativo dentro do município de Sinop, deverão ser realizadas após consulta prévia ao SETRANS/CUS (via telefone ou e-mail) sobre a disponibilidade do atendimento. Caso haja disponibilidade, o requerente deverá encaminhar e-mail ao SETRANS/CUS com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência, contendo:

I. Informações sobre objetivo, destino, horário de saída e de retorno, nome e número do SIAPE dos Servidores da UFMT, RGA dos discentes, se houver e telefone para contato.

II. Atendimentos que envolvam Carga e Descarga de Itens de qualquer natureza deverão ser solicitados diretamente à Prefeitura do Câmpus de Sinop, via SigServ (disponível no Portal de Sistemas Integrados), pois é o setor responsável pela disponibilização dos carregadores e do transporte. Nestes casos, as solicitações serão atendidas de acordo com a disponibilidade de veículos, condutores e servidores.

III. Para os convidados de interesse institucional, também é obrigatória a contratação de seguro, bem como a anexação do comprovante ao e-mail.

Artigo 6º: Cancelamentos ou reagendamentos de solicitações deverão ser feitos pelo SOLICITANTE diretamente ao SETRANS/UFMT, com, no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência e no mesmo processo SEI enviado para agendamento.

§ 1º: As necessidades reagendamento só poderão ser atendidas pelo SETRANS/UFMT após verificação de disponibilidade, exceto para as solicitações regidas pelo Inciso II, § 2º, Artigo 5º.

§ 2º: Caso haja alteração na data ou roteiro previamente aprovados, nova solicitação deverá ser encaminhada, via processo SEI, para análise da Coordenação de Curso, que fará os ajustes necessários, aprovará em Colegiado e Congregação e encaminhará à PROEG, que analisará as possibilidades de atendimento.

Artigo 7º: Será cancelada automaticamente, a viagem para a qual o solicitante não entregar toda a documentação exigida dentro dos prazos definidos nos Artigos 3º e 4º desta normativa.

Artigo 8º: Quando se tratar de reserva de ônibus e, ou microônibus, o responsável pela viagem deverá se apresentar SETRANS/CUS, com antecedência de 1 (um) dia útil, para, junto do condutor oficial, fazer vistoria geral no veículo. Outra vistoria também deverá ser realizada quando do retorno, para identificar possíveis danos.

Parágrafo Único: O embarque de partida e o desembarque de chegada deverão acontecer exclusivamente no interior do Câmpus Universitário de Sinop, não podendo ocorrer em nenhum outro local.

Artigo 9º: Toda viagem deverá ter um responsável, que será, obrigatoriamente, Servidor Docente ou Técnico-Administrativo em efetivo exercício, ou Discente regularmente matriculado em Curso de Graduação ou Programa de Pós-Graduação da UFMT/Sinop.

Parágrafo Único: Quando o responsável pela viagem não for servidor da UFMT em efetivo exercício, deverá ser preenchido o *Termo de Responsabilidade por Substituição*, constante no Anexo III.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO SETOR DE TRANSPORTES (SETRANS/CUS)

Artigo 10: Compete ao SETRANS/CUS:

I. Cumprir os programas de manutenção, limpeza e controle de abastecimento dos veículos, que obrigatoriamente deverão pertencer ao Patrimônio da Instituição.

II. Elaborar a escala de serviços dos condutores dos veículos oficiais, visando à utilização adequada dos recursos disponíveis.

III. Manter reuniões periódicas com a equipe de condutores a fim de colher sugestões que possam contribuir para a melhoria e a qualidade do atendimento e da manutenção da frota.

IV. Operacionalizar a demanda de serviços de transporte institucional.

V. Encaminhar à Prefeitura do Câmpus Universitário de Sinop o relatório de deslocamento, quando houver ocorrência com veículo e condutor.

VI. Em relação às notificações por infração de trânsito (multas) recebidas, via processo SEI:

a) Identificar o condutor infrator, preenchendo os campos do formulário próprio.

b) Colher a assinatura do condutor infrator e devolvê-la ao órgão notificante.

c) Oficializar o infrator para o pagamento da multa.

d) Acompanhar o pagamento, anexando o comprovante no processo e finalizando-o.

e) Caso o infrator não cumpra com o seu dever de pagamento da multa, oficializar Processo SEI junto à Prefeitura do Câmpus.

VII. Apurar toda e qualquer irregularidade cometida por condutor no exercício de suas funções.

VIII. Orientar os usuários quanto à aplicação destas normas e procedimentos a serem cumpridos.

IX. Organizar as documentações das viagens, que deverão conter a Lista de Passageiros (Anexo I) em 2 (duas) vias, de modo a permitir que o condutor faça a conferência e colha as assinaturas nos embarques de partida e de retorno das viagens.

Artigo 11: Na ocorrência de acidente com veículo institucional, o conserto será realizado pelo SETRANS/CUS, que deverá fazer a juntada de toda a documentação do veículo e do condutor e, posteriormente, encaminhar à Prefeitura do Câmpus, para solicitação de abertura de processo administrativo e apuração de responsabilidade e ressarcimento, se for o caso.

## **CAPÍTULO IV DO CONDUTOR**

Artigo 12: Os veículos de propriedade da UFMT serão conduzidos por condutores oficiais contratados por empresa terceirizada e, eventualmente, por servidores públicos credenciados e autorizados a conduzir os veículos oficiais da instituição no exercício de suas funções, devendo-se adotar os seguintes procedimentos:

Parágrafo único: Os condutores oficiais contratados por empresa terceirizada não poderão, em qualquer hipótese, sair do Câmpus sem:

I. Assumir o veículo devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada.

II. Vistoriar o veículo na partida e na chegada da viagem, na presença do solicitante do transporte.

III. Conferir a Lista de Passageiros (Anexo I) de cada viagem, mediante apresentação de documento oficial com foto, quando do embarque de ida e volta, colhendo a assinatura em lista própria.

IV. Acompanhar a chamada dos passageiros no início da viagem que será feita pelo responsável.

V. Antes de iniciar a viagem verificar se todos estão devidamente acomodados exigindo dos passageiros o uso cinto de segurança.

VI. Respeitar o roteiro de atividades elaborado pelo solicitante e a respectiva programação.

VII. Respeitar o período de tolerância de atraso dos usuários de até 15 (quinze) minutos.

VIII. Observar as normas relativas à segurança da viagem e ao conforto dos passageiros.

IX. Repassar ao condutor subsequente todas as orientações recebidas e comunicar eventuais anomalias observadas em jornadas diurnas.

X. Realizar vistoria interna no veículo a fim de verificar eventuais danos causados pelos passageiros ao final de cada trecho (ida e volta) da viagem.

XI. Preencher o *Requerimento de Solicitação de Transportes* em qualquer atendimento, devolvendo-o assinado pelo solicitante ao SETRANS/CUS, no final do atendimento.

XII. Em viagens de longa distância, preencher o Relatório de Viagem-condutor (Anexo V) relatando toda e qualquer intercorrência durante a viagem e, em seu retorno, entregá-lo ao Setor de Transportes juntamente com a Lista de Presença do Retorno e disco de tacógrafo.

Artigo 13: Os condutores oficiais, os credenciados e os autorizados são responsáveis pela condução e bom uso dos veículos, e deverão estar devidamente habilitados pelos órgãos competentes, em conformidade com as normas e regras de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, DENATRAN, DETRAN e CONTRAN, respondendo administrativa, disciplinar, civil, criminal e financeiramente pelas infrações cometidas.

§ 1º: Cabe ao condutor recorrer das infrações, caso as julgue improcedentes, não sendo esta uma função do SETRANS/CUS.

§ 2º: Não serão aceitas justificativas que atribuam o cometimento da infração por indução do usuário, sendo de responsabilidade do condutor alertá-lo sobre essas circunstâncias.

§ 3º: O condutor deve respeitar os limites de velocidade permitidos nas vias públicas, cumprindo a legislação de trânsito e tráfego rodoviário.

Artigo 14: De acordo com a Lei n. 9.327/1997, o servidor público federal credenciado, somente poderá dirigir veículos de transporte individual de passageiros, se possuir a Carteira Nacional de Habilitação e estiver devidamente autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertença.

Artigo 15: Ainda, de acordo a Lei n. 9.327/1997 e consubstanciado pelo que determinam os Artigos 46, 122, 123 e 124 e seus parágrafos da Lei nº 8.112/1990 (RJU) e suas alterações, o servidor público federal fica obrigado a ressarcir ao erário, todas as despesas referentes ao conserto de veículos, danos, multas e outros prejuízos que advierem da má utilização do patrimônio público.

Artigo 16: O condutor deverá comunicar a sua chefia imediata sobre a ingestão de qualquer tipo de medicamento com efeito sedativo ou estimulante nas últimas 24 (vinte e quatro) horas. Nesta situação haverá a substituição do motorista.

Artigo 17: As ocorrências verificadas durante a utilização do veículo deverão ser comunicadas pelo condutor ao SETRANS/CUS, através de anotação no espaço disponível no final do *Requerimento de Solicitação de Transportes* ou no Relatório de Viagem-condutor (Anexo V), juntamente com a assinatura do responsável pela viagem.

Parágrafo Único: O condutor anotará, no relatório de viagem-condutor (Anexo V), todos os percursos executados no período da viagem.

Artigo 18: Cabe ao condutor utilizar o veículo obedecendo as suas características técnicas e condições mecânicas, bem como mantê-lo limpo interna e externamente.

§ 1º: O condutor é o único responsável pela operação dos equipamentos constantes no veículo, como audiovisual, ar-condicionado etc., quando houver.

§ 2º: A verificação das condições mecânicas e de conservação do veículo, bem como da

documentação e dos acessórios de segurança, é de responsabilidade do condutor.

§ 3º: O condutor deverá fazer a vistoria do veículo, com 1 (um) dia de antecedência da viagem, quanto ao nível de combustível, óleo, limpeza, calibragem dos pneus e disponibilidade de ferramentas. No caso de atendimento no município de Sinop, a vistoria deverá ser feita antes da saída do veículo do pátio.

Artigo 19: Cabe ao condutor informar se o veículo tem ou não condições de trafegar em determinada estrada.

Artigo 20: Em caso de defeito mecânico em veículo oficial que estiver a serviço, o condutor deverá, primeiramente, comunicar ao SETRANS/CUS e, caso necessário, será providenciado outro veículo para prestar socorro. É proibido rebocar ou empurrar o veículo avariado, salvo em condições que ofereça risco aos usuários, ao veículo e a terceiros.

Artigo 21: Cabe ao condutor comunicar, imediatamente, ao responsável pela viagem, qualquer irregularidade cometida pelos usuários durante a viagem, para que tome as devidas providências. Ao término da viagem o fato deverá ser relatado no Relatório de Viagem-condutor (Anexo V).

Artigo 22: Em caso de irregularidades consideradas passíveis de punição cível ou criminal, caberá ao condutor do veículo, solicitar fiscalização do mesmo junto à Polícia Rodoviária Federal ou órgão competente.

Artigo 23: O descumprimento das normas e da legislação pertinente poderá resultar em abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apuração de responsabilidades.

## **CAPÍTULO V**

### **DO SOLICITANTE OU RESPONSÁVEL PELA VIAGEM**

Artigo 24: Cabe ao solicitante ou responsável pela viagem:

I. Cobrir as despesas, durante a viagem, de pedágio, borracharia e oficinas em locais que, porventura, não haja empresas credenciadas à prestadora de serviços contratada pela UFMT.

II. Reservar alojamento para os alunos e condutor(es), quando for necessário.

II. Reservar local seguro para o veículo pernoitar.

III. Respeitar os horários estabelecidos para o(s) condutor(es) almoçar(em), jantar(em), dormir(em) e descansar(em), antes da saída e do retorno.

IV. Respeitar a parte do veículo restrita ao(s) condutor(es), bem como a cama de descanso, cabine e duas poltronas.

V. Exigir o uso do cinto de segurança.

VI. Fazer checagem dos passageiros em cada parada.

VII. Acompanhar os passageiros em todos os deslocamentos durante todo o evento e ou viagem.

VIII. Respeitar o roteiro e a programação previamente encaminhada e aprovada pelo SETRANS/CUS.

IX. Manter a ordem e limpeza dentro do veículo durante a viagem.

X. Designar uma pessoa, participante da viagem, que esteja em posse de um GPS ou Celular, que possa auxiliar na orientação do motorista no deslocamento em área urbana de grandes centros.

XI. Contratar seguro para convidado de interesse institucional.

XII. Definir o roteiro para almoço e jantar durante o período da atividade e, ou evento, estipulando-se, no mínimo, 2 (duas) horas para cada refeição.

XIII. Entregar ao SETRANS/CUS, o Relatório de Viagem-solicitante (Anexo IV) devidamente preenchido e assinado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a viagem.

XIV. Comunicar com antecedência o cancelamento do serviço de transporte para o qual solicitou veículo, respeitando os prazos estabelecidos no Artigo 5º.

§ 1º: Em caso excepcional, o responsável pela viagem poderá ser substituído da atividade por outro servidor ou discente da instituição, devendo preencher o Termo de Responsabilidade por Substituição (Anexo III) e entregar no SETRANS/CUS, caso a substituição ocorra antes do início da viagem. Caso ocorra durante a viagem, o referido Termo deverá ser entregue ao condutor.

§ 2º: Nas viagens aprovadas conforme esta Instrução Normativa, o responsável pela viagem poderá requerer, junto à Pró-Reitoria Competente, o ressarcimento por despesas com borracharia, abastecimento, estacionamento, oficina e pedágio, que possam ocorrer durante a viagem. Essa requisição deverá ser feita via Processo SEI instruído com relatório e justificativa, nota fiscal em nome da Universidade Federal de Mato Grosso (CNPJ: 33.004.540/0001-00) e atesto de pagamento e dos serviços pela empresa prestadora. Caberá a Pró-Reitoria Competente julgar procedente ou não o pedido de ressarcimento.

## **CAPÍTULO VI DOS USUÁRIOS**

Artigo 25: Os usuários deverão:

I. Apresentar, ao condutor do veículo, um documento oficial e original de identificação com foto, no momento do embarque, assinando a Lista de Passageiros.

II. Zelar e conservar o bom estado do veículo oficial.

III. Cumprir os horários estabelecidos para o atendimento.

IV. Respeitar o condutor, tratando-o com cordialidade.

V. Comunicar SETRANS/CUS, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo condutor no exercício das suas funções.

VI. Sempre utilizar o cinto de segurança nos bancos dianteiros e traseiros.

VII. Não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo.

VIII. Aguardar a finalização do estacionamento regular do veículo e a ordem do condutor para proceder o embarque e o desembarque.

IX. Os usuários deverão estar no local de embarque no horário agendado para a viagem, pois serão tolerados apenas 15 (quinze) minutos para partida.

§ 1º: O usuário que, no destino da viagem, optar por não retornar até a cidade de origem, deverá assinar o Termo de Desligamento Voluntário da Atividade (Anexo II), juntamente com duas testemunhas e entregá-lo ao condutor.

§ 2º: No transcorrer da viagem, ou seja, entre a saída e retorno à UFMT/Sinop, será exigido que os usuários tenham, no interior do veículo, o mesmo comportamento disciplinar requerido nas dependências da Instituição.

Artigo 26: Nenhum Discente, Docente ou Técnico-Administrativo poderá viajar sem o respectivo seguro.

Parágrafo Único: Os pedidos de seguro aos convidados de interesse institucional serão de responsabilidade do requerente, em conformidade com a legislação vigente. O comprovante do seguro deverá constar nos autos do processo de solicitação de veículo.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS EM CASO DE PROBLEMAS MECÂNICOS**



Artigo 27: O condutor de veículo de carga ou de passageiros, seja ele oficial ou autorizado, deve adotar os seguintes procedimentos, caso detecte problemas mecânicos:

- I. Estacionar, quando possível, o veículo em um local que não ofereça riscos.
- II. Proceder com vistoria para tentar identificar o problema e constatar se há possibilidades de deslocamento até uma oficina credenciada para manutenção.
- III. Caso não seja possível o deslocamento, entrar em contato com a empresa credenciada para realizar o devido socorro (guincho) e encaminhar para a oficina credenciada para manutenção.
- IV. Permanecer no local onde se encontra o veículo até a chegada do socorro solicitado, nos casos de defeitos mecânicos, falta de combustível, problemas em pneus e incêndio.
- V. Entrar em contato com o SETRANS/CUS caso o problema necessite mais que 24 (vinte e quatro) horas para ser sanado, para analisar a possibilidade de troca do veículo e de continuidade do atendimento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTES**

Artigo 28: O condutor de veículo de carga ou de passageiros, seja ele oficial ou autorizado, deve respeitar a Lei 9.503/1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro (CBT) e, quando envolvido em acidentes de trânsito, adotar os seguintes procedimentos:

- I. Comunicar o fato imediatamente ao SETRANS/CUS.
- II. Solicitar comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência, sendo competência do policial acionar a perícia.
- III. Caso o policial declarar que não é necessária a presença da perícia, este deverá relatar o fato no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa.
- IV. Caso a polícia não possa comparecer, procurar outras autoridades competentes para registrar o fato.
- V. Na hipótese de nenhuma autoridade competente comparecer ao local, o condutor deverá procurar imediatamente uma Delegacia de Polícia para registrar o Boletim de Ocorrência sobre o fato.
- VI. Conforme o Artigo 178 do Código de Trânsito Brasileiro, os envolvidos em acidentes sem vítimas devem remover os veículos para assegurar a fluidez e a segurança no trânsito. Caso contrário, os condutores podem ser atoados com infração de natureza média. Os veículos devem ser removidos para um local seguro.
- VII. Em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, o condutor do veículo da UFMT também deverá dirigir-se à Delegacia de Polícia e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo conduzido pelo infrator e, se possível, os nomes de testemunhas.
- VIII. Caso o condutor do outro veículo admitir culpa pelo acidente, isto deve constar do Boletim de Ocorrência.
- IX. É recomendável anotar o nome, endereço, RG, CPF e o depoimento de pessoas presentes no ocorrido, pois esses dados serão utilizados no processo.
- X. Em caso de acidentes com vítimas, o condutor deverá proceder com os primeiros socorros, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, e acionar o resgate imediatamente, se necessário.
- XI. Nos casos de acidentes com vítimas e na impossibilidade de comparecimento da Polícia Técnica ao local, o veículo deverá ser encaminhado para vistoria no mesmo dia.
- XII. Caso o condutor tenha alguma dúvida, entrar em contato com a autoridade competente de trânsito.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS PROIBIÇÕES**

Artigo 29: Em hipótese alguma, um discente poderá ser autorizado a conduzir veículo oficial da UFMT.

Artigo 30: Não é permitido que pessoas sem vínculo com a UFMT utilizem os serviços de transporte da instituição, exceto quando se tratar de convidados de interesse institucional.

Parágrafo único: São considerados convidados de interesse institucional para o desempenho de atividades específicas, professor visitante, palestrante ou integrantes de projetos e grupos de pesquisas, com registro oficial, vinculados a, pelo menos, um dos professores responsáveis pela atividade. Neste caso, deverá haver a comunicação e autorização prévia do gestor da unidade proponente e a aprovação do seguro da viagem junto ao Fiscal de Contrato de Seguros.

Artigo 31: É proibido:

I. O uso de veículos oficiais para o provimento de serviços de transporte coletivo de pessoal a partir da residência até o 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 (Decreto nº 9.287/2018).

II. O uso de veículos oficiais para o 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 5.992/2006 (Decreto nº 9287/2018).

III. O uso de veículos oficiais no transporte de familiares de servidor público ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de funcionários, ressalvadas as hipóteses estabelecidas nas Alíneas “b” e “c” do Art. 3º e no Art. 14 do Anexo ao Decreto nº 1.280/1994.

IV. O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública ou nas hipóteses previstas nos Incisos VIII e IX do Caput do Art. 5º do Decreto nº 9.287/2018.

V. O uso de veículos oficiais em excursões ou passeios, conforme Inciso V, Artigo 6º do Decreto nº 9.287/2018.

VI. A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização da autoridade máxima da UFMT.

VII. O transporte para casas de diversão, supermercados, restaurantes e similares, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço.

VIII. O uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular, ressalvado o disposto no § 1º do Art. 6º do Decreto 9.287/2018.

IX. Colocar os pés no banco do veículo e sentar-se no suporte do braço da poltrona.

X. Se recusar a usar o cinto de segurança.

XI. Deitar-se no corredor do veículo durante a viagem.

XII. Jogar no chão os resíduos gerados no interior do ônibus, devendo-se utilizar de sacolas de lixo para este fim.

XIII. Realizar atendimentos em descumprimento à jornada de trabalho prevista no Contrato de Motoristas vigente, que é estabelecida com início e término entre às 5h30min e 21h30min.

XIV. O transporte de animais nos veículos oficiais de serviços comuns.

XVII. Ter conduta pessoal que possa denegrir o nome da UFMT.

XVIII. Transportar mercadoria contrabandeada; usar bebidas alcoólicas, drogas,

entorpecentes e cigarro no interior de veículos oficiais durante toda a viagem, desde a saída da UFMT até o retorno à Instituição

XIX. Transportar substância nociva à saúde humana.

XX. Utilizar objetos perfuro cortantes e, ou armas no interior do veículo.

Artigo 32: É proibido conduzir qualquer pessoa a título de “carona”, exceto nos casos a seguir:

I. Em cumprimento ao que determina o Código de Trânsito Brasileiro – que o veículo e o seu condutor devem ser colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificadas, para atender a casos de emergência ou evitar qualquer fuga.

II. Prestar socorro às vítimas de acidentes de trânsito, sempre que para isso for solicitado, obtendo o comprovante da autoridade policial presente, a fim de atestar o desvio do itinerário.

III. Servidores, estagiários e prestadores de serviços da UFMT devidamente identificados.

Artigo 33: No transcorrer da viagem, desde a saída da UFMT até o retorno à Instituição, é proibido transportar, no interior do veículo, animais, peças arqueológicas, fósseis e outros objetos cujo transporte seja proibido por lei, ou exija legislação específica.

Artigo 34: Somente é permitida a viagem de maiores de idade e, em caso de menores, somente para os alunos regularmente matriculados nos cursos de Graduação ou de Pós-graduação da UFMT.

Parágrafo Único: Nos casos de menores vinculados a outras atividades na UFMT, a utilização do veículo somente será autorizada sob a guarda do responsável pela viagem, devendo ser anexado aos autos a devida autorização dos pais ou responsáveis, expedida pelo Juizado de Menores.

Artigo 35: É proibida a viagem de pessoas não constantes da Lista de Passageiros entregue ao SETRANS/CUS no momento da solicitação. Caso haja necessidade de substituição de passageiros constantes na lista, deverá haver a comunicação em horário de expediente do setor.

Artigo 36: É vedada a parada em locais não estabelecidos no roteiro, para embarque ou desembarque de passageiros.

Artigo 37: Os veículos da UFMT somente poderão ser utilizados para traslado dos Câmpus da UFMT até o local de destino e vice-versa.

Artigo 38: É vedada qualquer alteração no roteiro proposto, exceto por defeitos mecânicos e impedimentos de via terrestre, sendo responsabilidade do condutor e, ou responsável pela viagem.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 39: Os servidores autorizados a conduzir veículos oficiais estão sujeitos às penalidades previstas na legislação em vigor (Lei n. 8.112/1990 e outras pertinentes), quando considerados culpados por danos causados aos veículos oficiais ou uso irregular, devendo ressarcir à UFMT as despesas relativas aos consertos.

Parágrafo Único: A apuração dos fatos será feita mediante abertura de sindicância administrativa, devidamente autorizada pelo Pró-Reitor do Câmpus de Sinop, após análise preliminar dos fatos.

Artigo 40: Quaisquer danos causados aos veículos oficiais pelos usuários deverão ser registrados, pelo condutor, no Relatório de Viagem-condutor (Anexo V) e entregue ao SETRANS/CUS, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Artigo 41: Durante as viagens e quando possível, os veículos devem ser guardados em garagem fechada, de preferência no interior do Câmpus de uma Universidade Federal ou qualquer espaço público que ofereça segurança contra furtos ou roubos, bem como de perigos mecânicos e ameaças

climáticas.

Artigo 42: As viagens com distância superior a 500 km deverão ter a participação de 2 (dois) condutores, a fim de prevenir acidentes por desgaste físico ou estresse dos mesmos, conforme determinação da Agência Nacional de Transporte Terrestre (Lei 13.103/ 2015).

Artigo 43: No interesse do serviço público, o Pró-reitor do Câmpus de Sinop poderá autorizar um servidor público federal e, ou colaborador terceirizado a conduzir veículo oficial da UFMT no exercício de suas funções.

Parágrafo Único: O controle do prontuário dos condutores autorizados ficará sob responsabilidade do SETRANS/CUS.

Artigo 44: Os alunos serão responsabilizados pelo descumprimento desta normativa, sujeitando-se à pena de aplicação das sanções disciplinares previstas nas normativas internas da UFMT.

Artigo 45: O condutor contratado e a empresa prestadora de serviços nesta Instituição, envolvidos na ocorrência de irregularidades no uso de veículos e transporte de passageiros, sujeitam-se às penalidades previstas na legislação vigente.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Artigo 46: Os casos omissos serão decididos pela Pró-reitoria do Câmpus Universitário de Sinop.

Artigo 47: Fica revogada a Ordem de Serviço nº 01-PREFEITURACUS-2019.

Artigo 48: Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADO, PUBLICADO

CUMPRA-SE

Sinop - MT, 15 de junho de 2022.

CARLOS CESAR BREDA

Pró-Reitor em Exercício

PROCUS/UFMT

Portaria GR 194/2022



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS CESAR BREDA, Pró-Reitor(a) do Campus Universitário de Sinop - UFMT**, em 17/08/2022, às 18:12, conforme horário oficial de Brasília, 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 [http://sei.ufmt.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4950611** e o código CRC **B9D53BC0**.

---

**Referência:** Processo nº 23108.040692/2021-69

SEI nº 4950611