



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD/UFRB Nº 01, DE 15 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre a regulamentação do uso de veículos oficiais no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA, nomeado pela Portaria nº 068 de 19 de Janeiro de 2010, no uso de suas atribuições estatutárias, regimentais, bem como aquelas conferidas por meio da Portaria nº 1.022 de 13 de Outubro de 2021, e tendo em vista o disposto no Decreto n. 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, e considerando a necessidade de estabelecer princípios e condutas básicas para garantia e segurança dos condutores e usuários de veículos oficiais da UFRB, bem como implantar uma política de gestão capaz de fomentar o planejamento e orientar as ações das unidades da UFRB quanto ao uso e manutenção da frota, com vistas à redução de custos e à racionalização da sua utilização, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Estabelecer as normas de utilização e procedimentos para uso e condução dos veículos oficiais de propriedade da UFRB, observados os preceitos básicos da responsabilidade individual com a coisa pública, da sustentabilidade, da integridade pública e da redução de gastos públicos na condução, utilização e conservação da frota; definir deveres e obrigações dos condutores, oficiais ou autorizados, dos usuários e dos órgãos e setores gerenciadores de transporte, bem como sistematizar os procedimentos para averiguação de acidentes, nos termos a seguir delineados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

**Seção II
Das Definições**

Art. 2º Para efeito dessa Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I – Veículo oficial: é todo veículo automotor de propriedade da UFRB, adquirido por meio de compra, doação, cessão ou permuta.

II – Condutor: é o detentor do cargo de motorista, ocupante do quadro de pessoal permanente da UFRB; motorista profissional terceirizado contratado para este fim ou servidor devidamente autorizado (mediante portaria expedida pelo dirigente máximo da UFRB), portador de carteira nacional de habilitação (CNH) no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido.

III – Deslocamento: é a movimentação do veículo dentro dos limites urbanos do município.

IV – Viagem: é qualquer movimentação do veículo que ultrapasse os limites de um município ou estado federativo e outro.

V – Requisição de reserva de veículo: formulário informatizado destinado à solicitação de viagens/deslocamentos, no qual são registradas pelo requisitante todas as informações necessárias para avaliação da solicitação pelo setor responsável.

VI – Requirente: é o servidor do quadro permanente, solicitante do serviço de transporte, que assume a responsabilidade pela organização da viagem e coordenação dos passageiros autorizados, podendo responder pelos atos dos passageiros, a depender do caso.

VII – Beneficiado: é o servidor técnico-administrativo ou docente, profissional terceirizado, prestador de serviço, discente com matrícula ativa, participante de projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão devidamente registrado, profissional de empresa conveniada, membro de banca de avaliação ou outro colaborador eventual devidamente identificado, sempre no exercício de atividade de interesse da UFRB.

VIII – Avaliador: é o servidor responsável pelo deferimento ou indeferimento das requisições para uso dos veículos oficiais, associando veículos e motoristas, garantindo, assim, a execução dos deslocamentos/viagens.

IX – Unidade Gestora da Frota: são as unidades, dos Centros de Ensino e da Administração Central, que gerenciam a frota de veículos oficiais sob a sua responsabilidade.

X – Pertinência Temática: é a adequação entre o objeto da ação e a finalidade institucional.

XI – Colaborador eventual: pessoa convidada a prestar serviço ao órgão, em caráter eventual ou transitório.

XII – Veículo de transporte coletivo: é o veículo automotor com capacidade superior a 07 (sete) passageiros, como por exemplo, ônibus, micro-ônibus e van.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as normas e procedimentos para utilização, manutenção e controle dos veículos oficiais da UFRB, abrangendo todos os veículos de sua propriedade e/ou sob sua responsabilidade.

Art. 4º Para elaboração do presente instrumento, utilizou-se como referenciais as seguintes legislações:

I – Instrução Normativa n. 183, de 08 de setembro de 1986, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados quando da ocorrência de acidentes com veículos terrestres automotores oficiais;

II – Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

III – Lei n. 9.327, de 09 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial;

IV – Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro;

V – Instrução Normativa n. 03, de 15 de maio de 2008, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;

VI – Lei n. 13.103, de 02 de março de 2015, que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista;

VII – Decreto n. 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VIII – Decreto n. 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 5º O uso dos veículos oficiais é exclusivo para atendimento das necessidades institucionais da UFRB e serão destinados às atividades:

I - De graduação, de pós-graduação, de pesquisa, de extensão universitária, de inovação;

II - De gestão;

III - Administrativas;

IV - De serviços; e

V - Científicas, esportivas, culturais e de políticas estudantis vinculadas à UFRB.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

Art. 6º O uso dos veículos da frota oficial será programado de acordo com a disponibilidade do tipo de veículo necessário para o atendimento, observando a ordem de chegada dos pedidos, seguindo as prioridades listadas abaixo:

- I - Atividades de graduação, de pós-graduação, de pesquisa e de extensão universitária;
- II - Atividades administrativas, de gestão e de serviços;
- III - Outras atividades de interesse da Administração.

§ 1º Em situações emergenciais ou excepcionais, a ordem de prioridade de uso dos veículos poderá ser modificada, desde que devidamente justificada e autorizada pela unidade gestora da frota.

§ 2º Os Centro de Ensino poderão estabelecer graus de prioridades diversos do disposto nesta Instrução Normativa, em razão das atividades específicas desenvolvidas em cada unidade.

Art. 7º Os veículos da frota oficial da UFRB destinam-se ao atendimento das atividades descritas no art. 5º e são de uso exclusivo para o transporte de servidores docentes e técnico-administrativos do quadro próprio, professores visitantes, bolsistas, discentes de graduação e pós-graduação regularmente matriculados, quando a serviço da Instituição, e de transporte de materiais e equipamentos.

Parágrafo único. Para efeitos dessa Instrução Normativa, considera-se pessoa a serviço, além dos especificados no caput:

- I - Pessoal do quadro de funcionários terceirizados que esteja no cumprimento de atividades da UFRB;
- II - O colaborador eventual, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração e desde que haja pertinência temática com as atividades desta Instituição de Ensino Superior, a ser avaliada pela unidade gestora da frota.
- III - O prestador de serviço cujo contrato preveja, expressamente, o transporte a cargo da UFRB, ou a possibilidade de uso de veículos oficiais para realização de atividades relacionadas à sua contratação;
- IV - O indivíduo que esteja acompanhando o servidor com a finalidade de realização de serviço.

Art. 8º É vedada a utilização de veículos oficiais em excursões ou passeios.

Parágrafo único. O veículo oficial poderá ser utilizado em ações culturais e/ou educativas, desde que decorrentes das atividades finalísticas da UFRB.

Art. 9º Os veículos oficiais deverão ter como local de saída e chegada, prioritariamente, os *campi* da UFRB, observado o que foi proposto na requisição.

Parágrafo único. O transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho seja estendido, no interesse da Administração, para além do previsto na jornada de trabalho regular do órgão/unidade, deverá ser autorizado pelo servidor avaliador, que apreciará os casos e promoverá as medidas necessárias para a adequação às normas da Administração.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

Art. 10. Nas solicitações de veículos, o servidor avaliador deverá priorizar o atendimento das demandas por meio de viagens compartilhadas, adotando práticas de sustentabilidade e de racionalização na utilização da frota oficial.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Das Unidades Gestoras da Frota

Art. 11. A gestão da frota de veículos oficiais será exercida pelo Núcleo de Gestão da Frota, vinculado à Coordenadoria de Serviços Operacionais, na Administração Central e pelos Núcleos de Gestão Técnico Administrativos nos Centros de Ensino.

Art. 12. Constituem atribuições específicas das unidades gestores da frota da UFRB, respeitada a estrutura organizacional e regimental de cada unidade, dentre outras:

I - A implantação, a fiscalização e o zelo pelo cumprimento das determinações contidas nesta Instrução Normativa;

II - Manter em regularidade a documentação dos veículos da frota oficial;

III - Providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos da UFRB em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito da Bahia, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres – DPVAT;

IV - Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço com órgãos de trânsito de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da UFRB;

V - Manter o controle de gastos, consumo e quilometragem mensal dos veículos;

VI - Administrar horários e escalas de viagens dos condutores, visando ao cumprimento das normas legais trabalhistas;

VII - Averiguar e manter as condições gerais dos veículos para a usabilidade dos condutores, promovendo as regularizações necessárias antes de entregá-los aos próximos condutores;

VIII - Promover rotas eficientes para o uso compartilhado de veículos oficiais pelos usuários, quando possível, visando atender os princípios de eficiência dos gastos operacionais em transporte e da redução das emissões de gases de efeito estufa;

IX - Assegurar a presença de equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade, visando a segurança aos usuários;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

X - Programar a utilização da frota oficial da UFRB, observando criteriosamente as características técnicas e as condições mecânicas dos veículos;

XI - Cumprir rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito, notadamente responsabilizando-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos competentes, promovendo, tão logo receba uma notificação de trânsito, a identificação do correspondente infrator e providenciando a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade de lotação do condutor;

XII - Encaminhar para pagamento a multa pela infração de trânsito após o seu vencimento, caso não receba do infrator identificado a comprovação do seu pagamento ou da interposição de recurso junto ao JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações, e dar início ao processo de ressarcimento contra ao infrator;

XIII - Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou pelo servidor responsável;

XIV - Comunicar todo acidente com veículo oficial ao Núcleo de Gestão da Frota, mediante cadastramento de documento eletrônico do tipo “sinistro com veículo oficial” no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), devidamente instruído com toda a documentação exigida, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais;

XV - Em caso de acidente com dano ao veículo oficial, coletar no mínimo três orçamentos, anteriores à realização dos reparos, juntamente com toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades.

XVI - Manter em arquivos próprios os formulários utilizados nesta Instrução Normativa e demais controles para atendimento à auditoria interna e externa realizada anualmente na Instituição;

Seção II

Do Núcleo de Manutenção da Frota

Art. 13. O Núcleo de Manutenção da Frota, vinculado à Coordenadoria de Serviços Operacionais, é o setor responsável pela supervisão das manutenções periódicas da frota, visando garantir as melhores condições de desempenho dos veículos, no que se refere ao seu funcionamento, rendimento e segurança.

Parágrafo único. As unidades gestoras da frota nos Centros de Ensino são responsáveis por efetuar rotinas de manutenção geral dos veículos; cumprir e fazer cumprir as rotinas de abastecimento, lavagem, lubrificação e manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos oficiais vinculada a sua unidade, observados os princípios de eficiência, dos gastos operacionais em transporte e da redução das emissões de gases de efeito estufa;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

Art. 14. O veículo cuja manutenção venha onerando em demasia o seu custo operacional, avaliado pelo Núcleo de Manutenção da Frota em conjunto com a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, será disponibilizado para alienação, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único. No caso de avarias, deve-se atentar para a necessidade de avaliação do custo/benefício do reparo, na forma da legislação pertinente.

Art. 15. A manutenção da frota da UFRB será realizada por meio de contrato de prestação de serviços com empresa que disponibilize oficinas credenciadas e que comprovem possuir instalações adequadas e condições técnicas para prestar serviços com a eficiência desejada, de acordo com a legislação aplicável.

Art. 16. As revisões serão providenciadas pelas unidades gestoras da frota, tomando como base as condições estabelecidas no manual do veículo.

**CAPÍTULO IV
DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

**Seção I
Disposições Gerais**

Art. 17. Compõem a frota da UFRB os veículos adquiridos por meio de compra, doação, cessão ou permuta, cuja listagem atualizada dos mesmos encontra-se disponível na Coordenadoria de Serviços Operacionais, vinculada à Pró-Reitoria de Administração da UFRB.

Art. 18. Os veículos de serviços comuns são classificados da seguinte forma:

- I - Transporte individual (automóveis, motocicletas, motonetas e ciclomotores);
- II - Transporte coletivo (ônibus, micro-ônibus ou van);
- III - Transporte de carga e realização de atividades específicas (furgão, utilitário, pick-up, caminhão, tratores etc).

Art. 19. Somente poderão trafegar e realizar demais deslocamentos os veículos que estiverem regularizados com:

- I - Certificado de propriedade, licenciamento e seguro obrigatório atualizados;
- II - Equipamentos obrigatórios, em perfeitas condições de uso, tais como cinto de segurança e outros, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações aplicáveis; e
- III - Boas condições mecânicas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

Parágrafo único. Em que pese legislação vigente ter tornado facultativo o uso do extintor de incêndio, para automóveis, utilitários, camionetas, caminhonetes e triciclos de cabine fechada, recomenda-se a sua disponibilização em todos os veículos da frota da UFRB, bem como manutenção periódica dos mesmos com verificação do estado de conservação do extintor e sua carga.

Art. 20. Os veículos de propriedade de fundações de apoio (projetos, acordos, convênios) e que tenham sido adquiridos com recursos próprios (pesquisa e/ou extensão), serão gerenciados e terão sua manutenção custeada integralmente pelo projeto, e sua utilização deverá seguir o regulamento próprio. Ao término das ações, se assim dispuser no projeto, acordo ou convênio, o veículo poderá ser incorporado ao patrimônio da UFRB, conforme orientações da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio (CMP).

Art. 21. Os veículos da frota oficial da UFRB poderão deslocar-se de segunda a sexta-feira, no período das 5h às 22h, desde que no interesse da Instituição.

Parágrafo único. O uso dos veículos no período das 22h às 5h e, em qualquer horário aos sábados, domingos e feriados, ficará condicionado à demonstração de absoluta necessidade e autorização da Coordenadoria de Serviços Operacionais, que avaliará o impacto da realização da viagem no orçamento destinado ao contrato de condução de veículos e abastecimento/manutenção, bem como as exigências legais e contratuais relativas à jornada de trabalho dos motoristas terceirizados.

Art. 22. O deslocamento a restaurantes e locais de refeição poderá ocorrer somente em viagens a serviço, durante os intervalos de almoço e jantar, e, exclusivamente, para transporte dos usuários elencados no artigo 7º, respeitando-se a carga horária dos motoristas terceirizados.

Art. 23. Os veículos da frota oficial da UFRB deverão ser recolhidos às dependências da Instituição até o final do expediente diário, exceto os que se encontrarem em viagem ou a serviço, não sendo permitido o pernoite nas residências dos motoristas ou outros locais.

§ 1º Nas viagens, os veículos devem ser recolhidos preferencialmente em Instituição Federal de Ensino ou em outro órgão público.

§ 2º Não existindo a possibilidade prevista no parágrafo anterior, os veículos devem ser recolhidos em estacionamentos privativos, mediante autorização formal da autoridade máxima do órgão ou outra por ela designada, preferencialmente anterior à viagem.

Seção II

Dos Veículos de Transporte Coletivo e de Cargas

Art. 24. Os veículos de transporte coletivo destinam-se exclusivamente ao atendimento das atividades abaixo relacionadas:

- I - Realização de trabalho de campo e visitas técnicas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

II - Condução de membros da comunidade acadêmica em atividades extraclasse;

III - Participação em eventos de caráter cultural, técnico-científico ou social de interesse institucional;

IV - Transporte de comitiva de servidores a serviço.

Art. 25. O uso dos veículos de transporte coletivo será destinado, preferencialmente, ao atendimento de aulas práticas regulares, atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão, desde que não tenham sido contempladas com auxílio específico das agências de fomento, podendo ser utilizados também para assuntos administrativos.

§1º As solicitações cujos trajetos possuam restrição de tráfego em razão das condições das vias e do acesso não serão atendidas, caso exista impedimentos técnicos quanto a utilização dos veículos nestes trechos.

§2º Em viagens com veículos de transporte coletivo não será permitido nenhum tipo de traslado de passageiros a suas residências.

Art. 26. As viagens que envolverem veículos de transporte coletivo ou de cargas e as viagens de longa duração envolvendo veículos de passeio obedecerão aos seguintes critérios:

I – A condução destes veículos será realizada exclusivamente por motorista profissional;

II – Nas viagens com duração superior a 10 (dez) horas designar-se-á dois motoristas profissionais, que se revezarão no percurso;

III – Intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos para descanso a cada 6 (seis) horas de tempo ininterrupto de direção, podendo ser fracionados o tempo de direção e o de intervalo de descanso, desde que não completadas as 6 (seis) horas ininterruptas de direção;

IV- Intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição, podendo coincidir ou não com o intervalo de descanso do inciso III.

§ 1º Nas viagens realizadas no regime de revezamento previsto no inciso II, será garantido ao motorista repouso diário mínimo de 6 (seis) horas consecutivas fora do veículo em alojamento externo ou, na cabine leito, com o veículo estacionado.

§2º Na impossibilidade da prática do revezamento previsto no inciso II, o cronograma de viagem deverá contemplar deslocamento de no máximo 10 (dez) horas por dia, respeitado o repouso legal previsto.

Art. 27. O responsável pela viagem deverá orientar os usuários quanto ao local de embarque, desembarque e paradas indicados na requisição e sobre a necessidade de rigoroso cumprimento dos horários pré-estabelecidos.

Art. 28. Durante as viagens, não é permitido:

I - O desvio de rota, exceto por motivo de segurança e economicidade;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

II - A permanência de passageiros na cabine dos motoristas;

III – A ingestão de bebidas alcoólicas, consumo de drogas ilícitas, uso de cigarros ou similares;

IV - O uso de aparelhos de som, excetuando-se os que já existem no veículo;

V - O uso do banheiro do ônibus, em perímetros urbanos, devendo este ser mantido trancado nesta área;

VI - A comunicação com o motorista profissional durante a viagem, exceto em situações de extrema necessidade, o que será feita pelo responsável pela viagem;

§ 1º O motorista profissional deve interromper a viagem frente a alguma irregularidade constatada, efetuando os devidos registros no diário de bordo, retomando a viagem somente após sanadas as irregularidades.

§ 2º As irregularidades registradas serão científicadas ao responsável pela viagem para as providências cabíveis.

**CAPÍTULO V
DA CONDUÇÃO**

Art. 29. São condutores habilitados a conduzir veículos oficiais da UFRB:

I - Condutor Oficial: servidor técnico-administrativo ocupante do cargo de motorista do quadro de pessoal permanente da UFRB ou motorista profissional terceirizado contratado para este fim, portador de CNH no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido.

II - Condutor Autorizado: servidor técnico administrativo ou servidor docente do quadro de pessoal permanente da UFRB, devidamente autorizado pelo Reitor por meio de portaria, e que seja portador de CNH no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido, conforme Lei n. 9.327 de 1996.

Art. 30. Para emissão de portaria de condutor de veículo oficial autorizado, será necessária abertura de processo no SIPAC, do tipo “Autorização para Conduzir Veículo Oficial”, que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Formulário de solicitação para conduzir veículo oficial, que deverá ser assinado digitalmente pelo solicitante e por sua chefia imediata (ANEXO I);

II - Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

III - Termo de responsabilidade do condutor autorizado (ANEXO II);

Parágrafo único. O processo tramitará de acordo com o fluxo pré-definido no SIPAC.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

Art. 31. A portaria será emitida com data de vigência limitada à validade da CNH, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente ou:

I - a pedido do servidor autorizado ou da unidade que solicitou a autorização;

II - por suspensão da habilitação;

III - por ocorrência de acidentes ou infração de trânsito, nos casos de culpa ou dolo do servidor autorizado, apurado mediante processo administrativo.

Art. 32. A portaria será emitida pelo Magnífico Reitor ou por servidor a quem for delegada tal competência.

Art. 33. O veículo a ser utilizado na condução por servidor autorizado será designado pela unidade gestora da frota, de acordo com a sua organização interna, não podendo o servidor fazer opção por veículo específico de sua preferência.

Art. 34. O condutor autorizado é responsável pelo veículo, inclusive acessórios e sobressalentes relacionados, desde o momento em que recebe as chaves até a devolução à unidade responsável pela guarda do veículo.

Art. 35. O condutor autorizado é responsável pelo pagamento das multas por infrações às normas de trânsito aplicadas aos veículos oficiais sob sua responsabilidade.

Art. 36. O condutor autorizado que, dirigindo veículo oficial, for envolvido em acidente de trânsito, após comprovada a culpa, arcará com os prejuízos causados à Universidade e a terceiros envolvidos.

Art. 37. Ao servidor autorizado aplicam-se todos os deveres constantes no CAPÍTULO VIII e CAPÍTULO IX, desta Instrução Normativa, ressalvadas aqueles específicos dos condutores terceirizados.

**CAPÍTULO VI
DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

Art. 38. As solicitações de uso de veículos da frota oficial da UFRB deverão ser realizadas por meio de preenchimento de formulário informatizado, denominado de “Requisição de Reserva de Veículo”, disponível no Portal Administrativo do SIPAC.

Art. 39. As solicitações para uso de veículo da frota oficial da UFRB deverão obedecer aos seguintes prazos:

I - 48 (quarenta e oito) horas quando se tratar de deslocamento dentro da mesma cidade ou viagens para cidades com distância máxima de 500 (quinhentos) km (ida e volta);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

II - 7 (sete) dias quando se tratar de viagem para cidades com distância superior a 500km (ida e volta);

III - 30 (trinta) dias quando se tratar de viagem interestadual.

Parágrafo único. O uso de veículo em situações emergenciais deverá ser solicitado à unidade gestora da frota e será atendido mediante apresentação de justificativa e conforme a disponibilidade de veículos e de motoristas.

Art. 40. O requisitante deverá preencher todos os campos do formulário informatizado da Requisição de Reserva de Veículo, apresentando as informações necessárias à avaliação da pertinência temática da solicitação pelo avaliador da unidade gestora da frota, sob pena de indeferimento da solicitação.

§1º Qualquer mudança no itinerário ou na lista de passageiros deverá ser justificada com antecedência e formalizada via e-mail.

§ 2º No seu destino, o veículo se deslocará apenas para os locais de visita programados e previamente autorizados, sendo vedado o deslocamento para locais que não constem na requisição. O requisitante e/ou o motorista responderão pelo desvio de percurso não autorizado e por eventuais danos causados, ficando obrigados a repará-los após apuração de responsabilidade.

§ 3º Eventuais alterações no horário ou no itinerário, após iniciada a viagem, somente poderão ocorrer em virtude de emergências de tráfego ou mediante autorização da unidade gestora da frota, devendo ser relatadas no relatório de viagem e apresentadas, no retorno, à unidade para homologação.

Art. 41. As solicitações de uso de veículos da frota oficial da UFRB por discentes, para atividades de política estudantil, deverão ser cadastradas no sistema informatizado pela Pró Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis (PROPAAE), a qual terá a incumbência de aferir o interesse institucional da solicitação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 42. Quando se tratar de viagem para participação de discentes em congressos ou encontros relacionados à graduação e pós-graduação, será necessário que a solicitação seja requisitada por docente, que será responsável pela organização da viagem.

Art. 43. Caso a viagem necessite ser cancelada ou adiada, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, à unidade gestora da frota, para proceder ao cancelamento da solicitação.

Art. 44. Quando questionadas, as unidades gestoras da frota informarão aos interessados sobre a disponibilidade dos tipos de veículos, dias e horários para possíveis agendamentos, conforme a programação interna, com a finalidade de orientar os usuários em suas solicitações.

Art. 45. A autorização de viagens para outros municípios, que não possam ser realizadas no mesmo dia, ficará condicionada à avaliação da Coordenadoria de Serviços Operacionais quanto à disponibilidade de recursos orçamentários para o pagamento de diárias aos condutores.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

Art. 46. Deverá ser observado, para uso e manutenção dos veículos da UFRB, o atendimento aos princípios da eficiência dos gastos operacionais em transporte e da redução das emissões de gases poluentes.

Art. 47. As solicitações de transporte para conduzir o usuário a um destino para o qual exista outra viagem programada para a mesma data deverão ser atendidas, prioritariamente, de forma compartilhada. Nesta situação, os horários de partida e chegada poderão ser alterados para viabilizar o compartilhamento, com variação de até 2 (duas) horas, no início ou no retorno.

Art. 48. Ao autorizar as viagens, o servidor avaliador deverá priorizar o uso de veículos leves, mais novos e mais econômicos.

**CAPÍTULO VII
DOS TRANSLADOS**

Art. 49. O embarque nos veículos oficiais só será permitido àquele cujo nome esteja incluído na relação de passageiros.

Art. 50. Os passageiros deverão apresentar ao condutor do veículo documento de identificação oficial com foto no momento do embarque.

Art. 51. O número de passageiros não poderá exceder ao número de poltronas disponíveis no veículo e não poderá ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do quantitativo de passageiros informado na solicitação, não sendo permitida a substituição de veículo para suprir eventual ocorrência de quantitativo inferior.

Parágrafo único. Quando se tratar de aula prática ou visita técnica, nas disciplinas cujo número total de matriculados for insuficiente para atender ao estabelecido no caput, será autorizado o traslado com número de passageiros inferior a 75% da capacidade máxima.

Art. 52. O traslado de aluno menor de idade somente será possível com a autorização formal dos pais ou responsável legal, conforme preenchimento de declaração específica. (ANEXO IV);

Art. 53. No caso de traslado de colaborador eventual, o requisitante deverá informar na solicitação nome completo, número do RG e CPF, telefone para contato, bem como anexar documento comprobatório da atividade a ser realizada pelo mesmo, na condição de estar a serviço da UFRB.

Art. 54. Os passageiros deverão comparecer ao local de saída da viagem com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário agendado para a partida. Este tempo é essencial para a realização da vistoria inicial, acomodação, conferência de passageiros e ajustes que possam ser necessários para o início da viagem.

§ 1º A tolerância no atraso será de no máximo de 20 (vinte) minutos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

§ 2º Expirado o prazo de tolerância e não havendo o preenchimento do quantitativo mínimo de passageiros para o veículo escalado, o mesmo deverá ser recolhido à garagem oficial.

Art. 55. As bagagens devem ser identificadas e alojadas, preferencialmente, em compartimento próprio, não devendo conter bebidas alcoólicas, material inflamável, corrosivo, tóxico ou outro que coloque em risco a segurança dos passageiros e motoristas e o patrimônio público.

Art. 56. O sistema de som, iluminação (com exceção da iluminação individual) e ar condicionado do veículo só poderão ser manuseados pelo motorista.

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES

Seção I

Dos Condutores

Art. 57. Antes de dirigir qualquer veículo, o motorista deverá se informar sobre seus direitos e deveres e conhecer as normas para utilização dos veículos oficiais da UFRB.

Art. 58. São deveres dos condutores de veículos:

I – Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, bem como coibir e não corroborar para o uso indevido ou depredação do veículo que estiver sendo utilizado;

II – Comparecer aos locais de embarque com a necessária antecedência, devidamente uniformizado;

III – Averiguar, antes da saída e depois da chegada, as condições gerais do veículo (mecânica, equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação), preenchendo o check-list constante na requisição de reserva de veículo e comunicar qualquer irregularidade à unidade gestora da frota para as devidas providências;

IV – Conferir a lista de passageiros, confrontando-a com o documento oficial com foto e demais informações e comunicar imediatamente à unidade gestora da frota as irregularidades identificadas;

V – Conduzir o veículo em conformidade com as normas e regras de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro (Lei Nº 9.503 de 1997), assumindo administrativa, disciplinar, criminal e financeiramente as infrações de trânsito cometidas, incluindo a interposição de recurso, se assim julgar cabível;

VI – Manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

VII – Utilizar o veículo segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

VIII – Utilizar a marcha adequada nos declives acentuados, sendo proibido transitar em declive com o veículo em marcha neutra;

IX – Não estacionar o veículo em locais que comprometam a imagem da Instituição;

X – Tratar com respeito, cordialidade e gentileza o outro condutor (se houver) e demais passageiros;

XI – Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

XII – Não entregar a direção do veículo a pessoa não autorizada;

XIII – Não dirigir sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência e nem fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;

XIV – Não ingerir substâncias que possam comprometer a sua atenção e sua coordenação motora quando estiver na condução do veículo;

XV – Não conduzir familiares ou pessoas não autorizadas;

XVI – Manter o veículo limpo interna e externamente, recolhendo, ao final de cada viagem, todos os resíduos de lixo produzidos, e encaminhando o veículo para lavagem quando necessário;

XVII – Comunicar à unidade gestora da frota acerca das situações em que o usuário tenha provocado dano ao veículo, para as providências cabíveis;

XVIII – Preencher corretamente a requisição de reserva de viagem fornecida pela unidade gestora da frota, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada, quilometragem inicial/final, alterações ocorridas no itinerário pré-definido e autorizado, despesas realizadas durante o transporte, bem como qualquer eventual problema apresentado, devolvendo-a devidamente assinada ao final de cada viagem;

XIX – Em caso de acidente de trânsito, falha mecânica, abastecimento ou promoção de qualquer despesa emergencial, obedecer aos procedimentos determinados neste instrumento e pela unidade gestora da frota;

XX – Providenciar ao final de cada viagem o abastecimento do veículo utilizado, objetivando evitar atrasados nas viagens programadas para o dia seguinte;

XXI – Certificar-se que o combustível constante no veículo é suficiente para o deslocamento a ser realizado, providenciando o abastecimento do veículo em caso contrário;

XXII – Empregar habilidade e cuidado na direção do veículo para garantir o bom desempenho do mesmo, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade;

XXIII – Observar o repouso mínimo estabelecido pela legislação durante o período de viagem;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

XXIV – Manter-se corretamente trajado e portar o crachá de identificação, quando contratado;

XXV – Acompanhar carga e descarga do material transportado, orientando a acomodação no veículo, verificando a disposição de volumes, compatibilidade com o veículo, arrumação e cobertura, conferindo materiais e documentação, visando diminuir riscos de acidente;

XXVI – Planejar antecipadamente o trajeto a ser percorrido;

XXVII – Manter sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função das suas atribuições;

XXVIII – Abastecer os veículos da frota oficial em postos credenciados, observando as instruções para abastecimento fornecidas pelas unidades gestoras da frota;

XXIX – Manter sigilo em relação às senhas dos cartões de abastecimento;

XXX – Comunicar à unidade gestora da frota sobre necessidades de manutenção constatadas, necessárias ao bom funcionamento e desempenho dos veículos oficiais;

XXXI – Ao promover qualquer despesa emergencial, exigir nota fiscal, cupom fiscal ou recibo com identificação do emissor (CNPJ ou CPF), endereço, data e horário (recibo somente será admitido na impossibilidade de emissão de Nota ou Cupom Fiscal, devidamente justificada), os quais devem ser emitidos em nome da UFRB, CNPJ:07.777.800/0001-62, com indicação do produto ou serviço, quantidade, preço unitário valor total, placa e quilometragem do veículo e carimbo ou declaração atestando o seu pagamento;

XXXII – Obedecer estritamente às condições de uso dos veículos previstas nesta Instrução Normativa.

**Seção II
Dos Usuários**

Art. 59. São deveres dos usuários dos veículos oficiais:

I – Observar os princípios de zelo e cuidado com o patrimônio público;

II – Responder por eventuais danos causados no veículo, provocados intencionalmente ou por uso indevido, arcando com as despesas para reparação;

III – Obedecer rigorosamente aos horários e itinerários estabelecidos para o atendimento da solicitação;

IV – Comunicar com antecedência eventuais atrasos ou cancelamentos da viagem/deslocamento programado;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

V – Utilizar os veículos oficiais de forma disciplinada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou ao de terceiros;

VI – Não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

VII – Utilizar sempre o cinto de segurança;

VIII – Fornecer, sempre que possível, informações ao condutor sobre o período de espera;

IX – Respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o condutor e demais usuários;

X – Comunicar, prontamente, à unidade gestora da frota quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da viagem;

XI – Não consumir bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas dentro do veículo.

XII – Assinar a requisição de reserva de veículo, atestando as informações relatadas pelo motorista;

XIII – Obedecer estritamente às condições de uso dos veículos previstas nesta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO IX
DAS VEDAÇÕES**

Art. 60. Na utilização e/ou condução dos veículos oficiais da UFRB, é vedado:

I – Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;

II – Atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;

III – A utilização do veículo sem prévia autorização das unidades gestoras da frota;

IV – Inserir, modificar ou promover alterações externas ou internas nos veículos;

V – Fumar cigarros ou assemelhados, transportar bebidas alcoólicas ou substâncias proibidas por lei no interior do veículo, bem como portar armas de qualquer natureza;

VI – O transporte de passageiros em pé, salvo no caso de prestação de socorro, em decorrência de acidente ou avaria do veículo;

VII – O transporte de passageiros em quantitativo maior que o número de assentos do veículo;

VIII – O transporte de animais, exceto quando relacionados às atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão, devidamente justificadas;

IX – O transporte de bagagens que não pertençam a algum dos passageiros e em local diverso do bagageiro;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

X – O uso dos veículos oficiais em locais com condições precárias, ou ainda em locais que apresentem quaisquer riscos ao condutor e passageiros;

XI – Deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência;

XII – A condução do veículo por pessoas não autorizadas;

XIII – Uso do veículo oficial para atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos, incluindo caronas, transporte de objetos etc.;

XIV – Conversar com o condutor ou agir de modo a distrair sua atenção, exceto em casos de absoluta necessidade;

XV – O transporte de pessoas não relacionadas na lista de passageiros;

XVI – O transporte de familiares de qualquer grau de parentesco dos servidores ou de pessoas estranhas ao serviço público;

XVII – A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização da autoridade máxima do órgão;

XVIII – A viagem de menor de 18 anos, sem a autorização expressa dos pais ou responsáveis;

XIX – O uso de veículos para transporte individual da residência à repartição e vice-versa, salvo se o horário de trabalho tenha sido estendido no interesse da administração e autorizado pelo gestor competente;

XX – Condução de servidores que estejam afastados de suas atividades, seja por motivo de férias ou demais licenças previstas na legislação;

XXI – Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades à UFRB;

Art. 61. O usuário terá seu embarque recusado ou determinado o seu desembarque quando:

I – Não se identificar quando exigido;

II – Em estado de embriaguez;

III – Embarcar objeto de dimensões e acondicionamento incompatíveis com os compartimentos e bagageiros do veículo;

IV – Comprometer a segurança, o conforto ou a tranquilidade dos demais passageiros;

V – Usar aparelho sonoro que traga perturbação aos passageiros;

VI – Demonstrar comportamento inadequado, hostil, agressivo ou ameaçador no interior do veículo;

VII – Transportar encomendas ou mercadorias que caracterizem a prática de comércio.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

CAPÍTULO X

DOS PROCEDIMENTOS E DAS RESPONSABILIDADES EM CASO DE ACIDENTE, FURTO E ROUBO

Seção I

Procedimentos a serem adotados pelo condutor em casos de acidente

Art. 62. Cabe ao condutor do veículo oficial, em caso de acidente, adotar os seguintes procedimentos:

I – Nas situações de acidente ou colisão, o motorista profissional ou motorista autorizado deverá promover a imediata sinalização;

II – Havendo vítima, proceder de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e acionar o resgate imediatamente;

III – Arrolar, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número do documento de identidade, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;

IV – 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 a Delegacia de Polícia local;

V – Comunicar a ocorrência à unidade gestora da frota pelo meio mais rápido e, posteriormente, por escrito, por meio do Formulário de Comunicação de Acidentes (ANEXO III), contendo, se possível:

- a) Características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, cor);
- b) Direção (sentido) das unidades de tráfego;
- c) Velocidade imediatamente anterior ao acidente;
- d) Preferencial do trânsito;
- e) Sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);
- f) Condições da pista;
- g) Visibilidade;
- h) Número da apólice e nome da companhia seguradora dos veículos envolvidos;
- i) Nome do(s) condutor(es) do(s) outro(s) veículo(s), endereço, número da CNH, data da emissão, vencimento e órgão expedidor;
- j) Detalhamento das avarias no veículo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

k) Descrição de como ocorreu o acidente;

l) Fotos dos veículos envolvidos com as devidas características.

m) Qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido.

VI – Solicitar à autoridade de trânsito que acione a perícia. No caso da impossibilidade da presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência;

VII – Fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra;

VIII – Abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido;

IX – Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à autoridade de trânsito competente mais próxima para que seja lavrado o boletim de ocorrência;

X – Se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no boletim de ocorrência;

XI – Solicitar à unidade gestora da frota a remoção do veículo após a liberação pela autoridade policial competente;

XII – Não sendo possível comunicar à unidade gestora da frota, o condutor se responsabilizará por providenciar a remoção do veículo;

XIII – Em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga, fotografias e indicar as testemunhas arroladas.

Art. 63. O condutor deverá evitar discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade.

Art. 64. Se incorrer em infrações de trânsito, caberá ao infrator assumir os encargos decorrentes, tanto de natureza financeira como legais, incluindo interposição de recurso, se assim julgar cabível. Não será admitida qualquer justificativa que atribua o cometimento da infração à indução do usuário.

Seção II

Procedimentos a serem adotados pela unidade gestora da frota em casos de acidente

Art. 65. Cabe à unidade gestora da frota, em caso de acidentes, adotar os seguintes procedimentos:

I – Rebocar o veículo para a garagem ou para a oficina, se for o caso;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

II – Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial de Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente;

III – Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando orçamento, com vistas ao conserto;

IV – No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive notificar a empresa seguradora.

V – Comunicar a Coordenadoria de Serviços Operacionais a respeito da ocorrência e das medidas adotadas, por meio da abertura de processo no SIPAC do tipo “Sinistro com Veículo Oficial”, anexando todos os documentos solicitados para a abertura deste tipo de processo.

Seção III

Procedimentos em casos de furto e roubo

Art. 66. Nos casos de furto ou roubo de veículo, o condutor deverá:

I - fazer o registro junto à Delegacia de Polícia da região e encaminhar cópia ao setor responsável pelo veículo;

II - elaborar relatório com descrição sobre a ocorrência e os dados, com cópia da Carteira Nacional de Habilitação e encaminhar ao setor responsável pelo veículo.

Art. 67. Nos casos de furto ou roubo de veículo, o setor responsável deverá:

I - exigir registro do ocorrido na Delegacia de Polícia da região e comunicar, conforme o caso, o fato à Polícia Rodoviária e ao DETRAN-BA.

II - transcorrido o período de buscas pelos órgãos competentes, a unidade de gestão da frota deverá encaminhar toda documentação para a Coordenadoria de Serviços Operacionais, para análise e solicitação de instauração de sindicância, a fim de apurar os fatos e as responsabilidades pelo evento.

Seção IV

Disposições gerais sobre acidentes envolvendo veículos oficiais

Art. 68. Todo acidente com veículo oficial deve ser motivo de sindicância e/ou inquérito administrativo, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente em danos materiais, nos termos e disposições da Instrução Normativa n. 183/1986, da extinta Secretaria de Administração Federal.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

CAPÍTULO XI

DAS MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO

Art. 69. As multas impostas serão de responsabilidade:

I – Do condutor, quando transgredir a legislação vigente por iniciativa particular;

II – Do usuário, quando a transgressão se der por sua ordem.

III – Da UFRB, quando a transgressão se der por motivos independentes da vontade do condutor e do usuário.

Art. 70. Em caso de multas e infrações ao Código de Trânsito Brasileiro, devem ser adotadas as seguintes medidas:

I - Se servidor público: identificação do condutor e recolhimento do valor devido.

II - Se motorista terceirizado: identificação do condutor e encaminhamento à empresa contratada, para pagamento do débito no prazo estabelecido pela instituição.

§ 1º O não cumprimento dos incisos I e/ou II, ensejará abertura de procedimento administrativo para apuração dos fatos e eventual cobrança de valores devidos.

§ 2º O condutor poderá, em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente.

Art. 71. No caso de motorista terceirizado, além das medidas constantes no art. 70, serão tomadas as providências conforme contrato com a pessoa jurídica que terceiriza o serviço de condução de veículos oficiais nesta Universidade, se couber.

Art. 72. Quando do recebimento da infração para pagamento, o condutor ficará responsável pela sua quitação até o prazo de vencimento.

Parágrafo único. O não cumprimento do prazo estabelecido do caput ensejará abertura de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos e procedimentos de cobranças e valores devidos.

CAPÍTULO XII

DA GUARDA DE VEÍCULO OFICIAL FORA DAS UNIDADES GESTORAS DE FROTA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

Art. 73. As unidades da Administração Central que tiverem a guarda de veículo oficial terão as mesmas responsabilidades das unidades gestoras da frota, devendo cumprir o que determina os capítulos anteriores.

Parágrafo único. A unidade designará um servidor responsável que deverá:

- I – Responsabilizar-se pela utilização e guarda do veículo, exclusivamente a serviço;
- II – Cadastrar os deslocamentos/viagens no sistema informatizado.

Art. 74. A unidade deverá dar ciência aos usuários e condutores dos veículos sob a sua guarda sobre o conteúdo desta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 75. Ficam sujeitos a processo administrativo disciplinar os motoristas ou passageiros que descumprirem o disposto nesta Instrução Normativa, na forma regulamentada na legislação vigente e nas normas institucionais.

Art. 76. Quando a infração estiver capitulada na lei penal ou havendo suspeita de prática de crime, o fato será comunicado à autoridade policial para as providências cabíveis e será remetida cópia dos autos à autoridade competente.

Art. 77. A UFRB não se responsabiliza por perda, extravio ou dano com bagagens ou qualquer pertence pessoal no interior do veículo ocorrido durante a viagem.

Art. 78. Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Coordenadoria de Serviços Operacionais, com anuência da Pró Reitoria de Administração.

Art. 79. É de responsabilidade da Coordenadoria de Serviços Operacionais manter esta Instrução Normativa atualizada.

Art. 80. Acompanham esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- I - ANEXO I – Formulário de Solicitação de Autorização para Conduzir Veículo Oficial;
- II - ANEXO II - Termo de Responsabilidade do Conductor;
- III - ANEXO III - Formulário de Comunicação de Acidentes;
- IV - ANEXO IV – Termo de Autorização de Passageiro Menor de 18 anos;

Art. 81. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de Abril de 2022.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

ROSILDA SANTANA DOS SANTOS
Pró-Reitora de Administração



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

ANEXO I

	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA</p> <p>PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO</p> <p>COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</p>	
---	--	---

FORMULÁRIO

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL

UNIDADE DE LOTAÇÃO				
NOME COMPLETO				
ADM.	SERVIDOR	TÉCNICO	SERVIDOR DOCENTE	SIAPE
	()		()	
	RG		DATA DE EXPEDIÇÃO	ÓRGÃO EMISSOR
	CNH		CATEGORIA	VALIDADE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

CARGO		CPF
JUSTIFICATIVA		

Em, _____ de _____ de 20____.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

ANEXO II

	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</p>	
---	---	---

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir veículo oficial de propriedade da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras e devidamente habilitado para condução de veículo de passageiros.

Declaro também que estou ciente de minha responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso, guarda e conservação do veículo que me está sendo entregue, responsabilizando-me por qualquer ato de imprudência, imperícia ou negligência e pelos danos ao veículo e a terceiros, e que arcarei com a responsabilidade pelas multas (contabilizando em minha CNH a respectiva pontuação e efetuando o pagamento do valor devido) ou outras penalidades que desses atos advirem.

Declaro ainda que vistoriei o veículo e que ele se encontra em perfeitas condições de uso, com toda a documentação legal e atualizada e que averigui todos os itens da Lista de Verificação.

Estou ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais aqui postas, firmo o presente termo de livre e espontânea vontade.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

(Cidade e Data)

Nome:

Cargo/Função:

Matrícula SIAPE:

Unidade:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

ANEXO III

	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</p>	 <p>UFBA Universidade Federal do Recôncavo da Bahia</p>
---	---	--

FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES

DADOS DO ACIDENTE

Local do Acidente:			
Boletim de Ocorrência:	Data:	Hora:	

DADOS DO CONDUTOR E DO VEÍCULO OFICIAL

Nome do Condutor:			
CNH:	RG:	Órgão Expedidor UF:	CPF:
Endereço:			
Telefone:			

DADOS DO CONDUTOR E DO VEÍCULO ENVOLVIDO

Nome do Condutor:			
CNH:	RG:	Órgão Expedidor UF:	CPF:
Endereço:			
Telefone:			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

VÍTIMA 1

Nome do Condutor:

CNH: RG: Órgão Expedidor UF: CPF:

Endereço:

Telefone:

VÍTIMA 2

Nome do Condutor:

CNH: RG: Órgão Expedidor UF: CPF:

Endereço:

Telefone:

VÍTIMA 3

Nome do Condutor:

CNH: RG: Órgão Expedidor UF: CPF:

Endereço:

Telefone:

TESTEMUNHA 1

Nome do Condutor:

CNH: RG: Órgão Expedidor UF: CPF:

Endereço:

Telefone:

TESTEMUNHA 2

Nome do Condutor:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

CNH:	RG:	Órgão Expedidor UF:	CPF:
Endereço:			
Telefone:			

DESCRIÇÃO DO ACIDENTE

--

DANOS MATERIAIS

VEÍCULO OFICIAL DA UFRB:
VEÍCULO DE TERCEIROS:

PROVIDÊNCIAS TOMADAS/OBSERVAÇÕES

--



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

ASSINATURA DO CONDUTOR DO VEÍCULO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

ANEXO IV

	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA PRO REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</p>	
---	--	---

TERMO DE AUTORIZAÇÃO
PASSAGEIRO MENOR DE 18 ANOS

Pelo _____ presente _____ termo, _____ eu

Portador do RG n. _____, órgão expedidor _____,

Inscrito no CPF sob o n. _____, responsável legal pelo discente

Portador do RG n. _____, matrícula n. _____,

do Curso de _____, autorizo a sua viagem em veículo oficial da
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no período de ___/___/___ a ___/___/___, para
participar _____ do _____ evento

Estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais aqui
postas, firmo o presente termo de livre e espontânea vontade.

_____, ____ de _____ de 20____.
(Cidade e Data)

Assinatura do Responsável Legal