

Universidade
Estadual de
Goiás



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG

Instrução Normativa nº 108/2022

Dispõe sobre a solicitação e a utilização de veículos da Universidade Estadual de Goiás.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS (UEG), no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, e CONSIDERANDO:

1. a grande quantidade de solicitações para utilização de veículos da Universidade;
2. a necessidade de planejamento do fluxo das viagens e do estabelecimento de regras para solicitação e utilização dos veículos;
3. a vontade administrativa de atender ao maior número possível de solicitações, sem perder de vista a observância aos princípios da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º A solicitação e a utilização de veículos da Universidade Estadual de Goiás reger-se-ão pela presente Instrução Normativa.

Art. 2º A deliberação final para disponibilização dos veículos está condicionada ao respeito aos ritos e termos estabelecidos por esta Instrução Normativa, devendo-se observar:

- I - a disponibilidade dos veículos para a data ou período solicitado;
- II - as condições dos veículos e a realização de manutenções preventivas, conforme estabelecido no Manual do Usuário fornecido pelos respectivos fabricantes;
- III - a data e a ordem cronológica das solicitações (Protocolo no SEI ou preenchimento de formulário *online*, conforme o caso);
- IV - a relevância da atividade, seja administrativa ou acadêmica.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - veículo pequeno (veículo de passeio), aquele com capacidade máxima de 01 motorista e 04 passageiros;

II - veículo de carga (furgão e caminhão), aquele com capacidade máxima de 01 motorista e 02 passageiros, destinado ao transporte de materiais, equipamentos, móveis, entre outros;

III - veículo de transporte coletivo:

a) van, com capacidade máxima de 01 motorista e 15 passageiros;

b) micro-ônibus, com capacidade máxima de 01 motorista e 32 passageiros;

c) ônibus rural, com capacidade máxima de 01 motorista e 36 passageiros;

d) ônibus executivo, com capacidade máxima de 01 motorista e 42 passageiros.

CAPÍTULO I

DAS SOLICITAÇÕES PARA USO DE VEÍCULOS PEQUENOS

Art. 4º A solicitação de utilização de veículo pequeno poderá ser realizada:

I - via formulário *online*, para reserva de baixa complexidade, assim considerada como aquela destinada à realização de pequenos trajetos, tais como aqueles que ensejam ida e volta no mesmo dia (sem pernoite), para realização de atividade acadêmica ou administrativa de interesse manifestamente institucional, adotando-se o seguinte rito:

a) preenchimento do formulário "Solicitação de Transporte", cujo *link* estará disponível no sítio eletrônico da Diretoria de Gestão Integrada (DGI) (http://www.dgi.ueg.br/conteudo/10861_formularios), com antecedência de 5 (cinco) dias úteis da data em que se pretende utilizar o veículo;

b) aguardar análise e deliberação final do gestor da frota, em até 3 (três) dias úteis;

II - por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para reserva de maior complexidade, considerada como aquela destinada à realização de longos trajetos, tais como aqueles que ensejam pernoite(s), para realização de atividade acadêmica ou administrativa de interesse manifestamente institucional, adotando-se o seguinte rito:

a) autuar processo no SEI, contendo a "Requisição de Veículo Pequeno", disponível no sítio eletrônico da DGI (http://www.dgi.ueg.br/conteudo/10861_formularios), devidamente preenchida, com antecedência de 10 (dez) dias úteis da data em que se pretende utilizar o veículo;

b) colher manifestação da chefia imediata do solicitante (Coordenador da Unidade Universitária, Câmpus ou setor da Administração Central);

c) encaminhamento à Gerência de Apoio Logístico (GEAL), para as análises de sua competência, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, e, em caso favorável, remessa à DGI;

d) aguardar deliberação final pela DGI, em até 3 (três) dias úteis.

Parágrafo único. Em qualquer caso, sendo verificado que a reserva do veículo possui natureza acadêmica, poderá ser solicitada, a qualquer tempo, manifestação do(s) respectivo(s) Instituto(s) Acadêmico(s), no prazo de 2 (dois) dias úteis.

CAPÍTULO II

DAS SOLICITAÇÕES PARA USO DE VEÍCULOS DE CARGA

Art. 5º A solicitação de utilização de veículo de carga deverá ser realizada por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), adotando-se o seguinte rito:

I - autuar processo no SEI, contendo a "Requisição de Veículo de Carga", disponível no sítio eletrônico da DGI (http://www.dgi.ueg.br/conteudo/10861_formularios), devidamente preenchida, com antecedência de 10 (dez) dias úteis da data em que se pretende utilizar o veículo;

II - colher manifestação da chefia imediata do solicitante (Coordenador da Unidade Universitária, Câmpus ou setor da Administração Central);

III - encaminhamento à Gerência de Apoio Logístico (GEAL), para as análises de sua competência, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, e, em caso favorável, remessa à DGI;

IV - aguardar deliberação final pela DGI, em até 3 (três) dias úteis.

Parágrafo único. Sendo verificado que a reserva do veículo possui natureza acadêmica, poderá ser solicitada, a qualquer tempo, manifestação do(s) respectivo(s) Instituto(s) Acadêmico(s), no prazo de 2 (dois) dias úteis.

CAPÍTULO III

DAS SOLICITAÇÕES PARA USO DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO

Art. 6º A solicitação de utilização de veículo de transporte coletivo deverá ser realizada por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e iniciada com prazo de antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos da data em que se pretende utilizar o veículo, adotando-se o seguinte rito:

I - no caso de solicitações para atividades de cunho acadêmico:

a) autuar processo no SEI com a "Requisição de Veículo de Transporte Coletivo", disponível no sítio eletrônico da DGI (http://www.dgi.ueg.br/conteudo/10861_formularios), devidamente preenchida;

b) instruir o processo com plano de aula da disciplina, projeto de pesquisa, projeto de extensão ou planejamento semestral ou anual do Câmpus/Unidade Universitária, devidamente aprovado na Semana de Planejamento da UEG, e que contenha a previsão da atividade que dependerá da utilização dos veículos de transporte coletivo;

c) colher manifestação da respectiva Coordenação de Câmpus/Unidade Universitária e do respectivo Instituto Acadêmico;

d) encaminhamento à GEAL, para as análises de sua competência, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, e, em caso favorável, remessa à DGI;

e) aguardar deliberação final pela DGI.

II - no caso de solicitações para atividades de cunho administrativo:

a) autuar processo no SEI com a "Requisição de Veículo de Transporte Coletivo", disponível no sítio eletrônico da DGI (http://www.dgi.ueg.br/conteudo/10861_formularios), devidamente preenchida;

b) colher manifestação da chefia imediata do solicitante (Coordenador da Unidade Universitária, Câmpus ou setor da Administração Central);

c) encaminhamento à GEAL, para as análises de sua competência, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, e, em caso favorável, remessa à DGI;

d) aguardar deliberação final pela DGI.

§ 1º Para os fins de cumprimento do disposto na alínea "b" do inciso I deste dispositivo, não é necessário que a data exata de utilização do transporte coletivo conste no plano de aula da disciplina, projeto de pesquisa, projeto de extensão ou planejamento semestral ou anual do

câmpus/unidade universitária, todavia, a solicitação apenas poderá ser aprovada após o encaminhamento de todos os dados exigidos por esta Instrução Normativa.

§ 2º O processo de solicitação de utilização de veículo de transporte coletivo, com a devida instrução, deverá ser encaminhado à Geal com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias corridos da data pretendida para a reserva, para possibilitar análise da solicitação e posterior deliberação pela DGI.

§ 3º A DGI terá o prazo de até 7 (sete) dias corridos, após o recebimento do processo devidamente instruído, para comunicar ao requisitante o deferimento, ou não, de sua solicitação.

Art. 7º A autorização da viagem ficará condicionada à:

I - disponibilidade de agenda para planejamento do uso dos veículos de transporte coletivo de passageiros;

II - lotação de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de passageiros, de acordo com a capacidade máxima do veículo.

Art. 8º Em caso de deferimento da solicitação de utilização de veículo de transporte coletivo, o responsável pela solicitação deverá encaminhar à GEAL, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de início da viagem, a "Lista Definitiva de Passageiros", com nomes completos, números de CPF e data de nascimento, conforme modelo disponibilizado no sítio eletrônico da DGI (http://www.dgi.ueg.br/conteudo/10861_formularios).

Parágrafo único. As alterações na lista de passageiros, por questão de segurança, somente serão aceitas com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, observando-se os dias úteis.

Art. 9º O responsável pela viagem deverá assinar o competente "Termo de Responsabilidade", disponível no sítio eletrônico da DGI (http://www.dgi.ueg.br/conteudo/10861_formularios), e encaminhá-lo à GEAL com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência ao início da viagem.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A RESERVA DE VEÍCULOS

Art. 10. Diante da ausência de documentos ou dados, poderá ser solicitada a complementação das informações no prazo de até 3 (três) dias úteis, sob pena de indeferimento.

Art. 11. As datas para utilização dos veículos poderão ser alteradas, desde que em decorrência de caso fortuito ou força maior, superveniente à data da solicitação, mediante justificativa apresentada com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência à nova data, sendo o atendimento novamente condicionado à disponibilidade de veículos.

Art. 12. Prioritariamente, a viagem iniciará e terminará na sede de lotação do solicitante, seja o Câmpus, a Unidade Universitária ou a Administração Central.

Art. 13. A utilização de veículo oficial ocorrerá, preferencialmente, em dia e horário de expediente normal do Câmpus, Unidade Universitária ou setor da Administração Central solicitante.

Parágrafo único. Para o uso em período fora do horário do expediente normal, as solicitações deverão ser devidamente justificadas pelo Coordenador do Câmpus, da Unidade Universitária ou chefe do setor da Administração Central solicitante, devendo, em qualquer caso, serem aprovadas pela Diretoria de Gestão Integrada (DGI).

CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 14. O veículo se deslocará apenas nas rotas e horários previstos na requisição, sendo vedado o transporte para outras finalidades e/ou locais.

Art. 15. O número de passageiros no veículo não poderá exceder a capacidade máxima permitida.

Art. 16. É vedado aos usuários ou condutores dos veículos:

I - danificar o veículo ou comprometer o seu uso;

II - atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;

III - não utilizar o cinto de segurança;

IV - a utilização do veículo sem prévia autorização das unidades gestoras da frota;

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

VI - realizar o transporte de passageiros em pé, salvo no caso de prestação de socorro, em decorrência de acidente ou avaria do veículo;

VII - realizar o transporte de passageiros em quantitativo maior que o número de assentos do veículo;

VIII - realizar o transporte de animais, exceto quando relacionados às atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão, devidamente justificadas e desde que de acordo com as normas de transporte de animais;

IX - realizar o transporte de bagagens que não pertençam a algum dos passageiros e em local diverso do bagageiro;

X - utilizar os veículos oficiais em locais com condições precárias ou, ainda, em locais que apresentem quaisquer riscos ao condutor e passageiros ou mesmo ao veículo;

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

XII - permitir a condução do veículo por pessoas não autorizadas;

XIII - utilizar os veículos oficiais 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 - realizar o transporte de pessoas não relacionadas na lista de passageiros;

XVI - realizar o transporte de familiares de qualquer grau de parentesco dos servidores ou de pessoas estranhas ao serviço público;

XVII - realizar o transporte coletivo de discentes sem a presença de um docente ou um servidor técnico-administrativo responsável lotado na unidade requisitante;

XVIII - permitir a viagem de menor de 18 (dezoito) anos sem a autorização expressa (por escrito) dos pais ou responsáveis;

XIX - utilizar os veículos oficiais 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 - conduzir servidores que estejam afastados de suas atividades, seja por motivo de férias ou demais afastamentos ou licenças previstas na legislação;

XXI - apresentar conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades à UEG;

XXII - realizar viagens a título de passeios, confraternizações, turismo ou outras atividades estranhas à UEG;

XXIII - estacionar o veículo em locais que comprometam a imagem da instituição, tais como: *shoppings*, parques de diversão, boate, bares, praias, clubes recreativos, cachoeiras, festas e *shows*;

XXIV - utilizar os veículos oficiais em estrada não pavimentada ou de difícil acesso, salvo quando houver veículo apropriado para o trajeto.

Art. 17. Não será permitido:

I - alterar o itinerário da viagem após a expedição da autorização do deslocamento do veículo;

II - o transporte de pessoas não relacionadas na lista de passageiros, sob pena de responsabilidade por parte do condutor e do solicitante que porventura der causa ao descumprimento de que trata este dispositivo;

III - a viagem de menores de 18 (dezoito) anos, salvo com autorização por escrito dos pais ou responsáveis;

IV - utilizar o veículo para fins alheios aos interesses da Universidade.

Art. 18. No caso do responsável pela viagem não comparecer no horário citado para saída, o condutor concederá tolerância de 30 (trinta) minutos, recolhendo o veículo ao pátio da Universidade Estadual de Goiás no caso de não comparecimento.

Art. 19. O responsável pela viagem, juntamente com o motorista, deverão conferir cuidadosamente a relação de passageiros, confrontando-as com documento oficial com foto, não sendo permitida a partida do veículo quando detectadas irregularidades na identificação dos seus passageiros.

Art. 20. Ao motorista terceirizado e ao servidor autorizado a conduzir veículo oficial cabe:

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

II - conduzir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro e demais normas;

III - averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, comunicando qualquer irregularidade ao agente de transporte da unidade, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;

IV - comunicar ao agente de transporte da unidade, por meio do Relatório de Ocorrências, todas as ocorrências que vierem a ser verificadas;

V - preencher, a cada deslocamento, a ficha de controle disponibilizada pela Coordenação de Transportes comunicando possíveis desvios na rota e justificando seu motivo;

VI - preencher a cada abastecimento, o controle de abastecimento de veículos;

VII - apresentar à autoridade policial competente a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitado;

VIII - estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam a imagem da instituição;

IX - não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outro condutor não autorizado;

XI - utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado por omissão ou conivência.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Caberá ao responsável pela viagem informar aos usuários sobre o teor da presente Instrução Normativa, além de preencher e apresentar à GEAL o "Relatório da Viagem", disponível no sítio eletrônico da DGI (http://www.dgi.ueg.br/conteudo/10861_formularios), incluindo a conduta do motorista, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do término da viagem.

Parágrafo único. O não cumprimento do disposto no *caput* implicará o sobrestamento de outras solicitações oriundas do mesmo Câmpus, Unidade Universitária ou setor da Administração Central, até a efetiva apresentação do relatório a ser anexado ao processo.

Art. 22. O requisitante que descumprir as normas estabelecidas neste regulamento ficará impedido de ter novas solicitações atendidas, podendo ainda responder pelos prejuízos causados

em decorrência da viagem.

Art. 23. Caberá à Diretoria de Gestão Integrada e à Gerência de Apoio Logístico a atualização dos formulários, requisições e demais documentos indicados pela presente Instrução Normativa, os quais serão disponibilizados no sítio eletrônico da DGI (http://www.dgi.ueg.br/conteudo/10861_formularios), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da assinatura desta IN.

Art. 24. Em face das deliberações desfavoráveis para uso de veículos institucionais caberá recurso à instância imediatamente superior.

Art. 25. Os casos omissos serão analisados pelo Gabinete do Reitor.

Art. 26 Revogar a Instrução Normativa n. 48, de 15 de maio de 2015.

Art. 27 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual de Goiás, 15 de dezembro de 2022.

PROF. ANTONIO CRUVINEL BORGES NETO
Reitor da Universidade Estadual de Goiás



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CRUVINEL BORGES NETO, Reitor (a)**, em 16/03/2023, às 14:46, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000036281509** e o código CRC **A12C3A13**.



Referência: Processo nº 202200020020703



SEI 000036281509