



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 1.383 DE 23 DE OUTUBRO DE 2012

O Reitor da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições vem, nos termos do inciso XI do art. 26 do Regimento Geral da UNIFAL-MG e do art. 119 da Lei 8.666/93, regulamentar as normas de funcionamento da divisão de transportes e utilização dos veículos desta Instituição, conforme anexo I desta Portaria.

Prof. Paulo Márcio de Faria e Silva
Reitor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ANEXO I PORTARIA Nº 1.383 DE 23 DE OUTUBRO DE 2012

CAPÍTULO I DO TRANSPORTE

Art. 1º - Os veículos oficiais pertencentes ao patrimônio da UNIFAL-MG destinam-se ao uso exclusivo de transporte de materiais, servidores, discentes e colaboradores eventuais, para atendimento prioritário das atividades funcionais e protocolares, no estrito interesse da Instituição.

Art. 2º - É expressamente proibido:

§1º - O uso de veículos da UNIFAL-MG para fins particulares a qualquer pessoa;

§2º - O transporte de pessoas que não sejam membros da comunidade acadêmica da UNIFAL-MG (entende-se como comunidade acadêmica os docentes, técnicos administrativos em educação e discentes regularmente matriculados na instituição), excetuando-se:

a) transporte de pessoas indicadas em decorrência de demandas institucionais, tais como: docentes externos componentes de bancas de concursos, convidados para eventos, pessoas em visita oficial à instituição e outros casos devidamente justificados e autorizados pela Reitoria e ou Diretoria de *Campus*;

b) transporte de pessoas não pertencentes à comunidade acadêmica que são atendidas em clínicas, consultórios e laboratórios da UNIFAL-MG que por motivo de emergência, devam ser conduzidas a um pronto socorro ou residência;

c) transporte de funcionários de empresas terceirizadas que prestam serviço para a UNIFAL-MG, quando houver necessidade da atuação dos mesmos em outros Campi. Nesse caso, o Departamento de Infraestrutura solicitará autorização à Reitoria.

§3º - A guarda de veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização da Reitoria ou Diretoria de *Campus*;

§4º - O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

§5º - Solicitação de serviços de transportes cuja justificativa da viagem seja a participação de docentes da UNIFAL-MG em bancas de avaliação em programas de pós-graduação ou de concursos de outras instituições e outros eventos, sendo que a cobertura desta despesa deverá ser feita pela instituição solicitante;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

§6º - O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público, salvo por autorização da Reitoria e ou Diretoria de *Campus*, devidamente justificada;

§7º - O provimento de serviços de transporte para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa;

§8º - O uso de veículos oficiais em excursões ou passeios;

§9º - O uso de veículos oficiais em eventos esportivos na forma da decisão do Tribunal de Contas da União;

§10º - E demais disposições legais e decisões do TCU.

Art. 3º - Preferencialmente, as viagens terão início a partir das sete horas e se encerrarão às dezessete horas ou início às treze horas e se encerrarão às vinte e duas horas. Viagens com início antes das sete horas e término após as vinte e duas horas, dependerão da justificativa do requisitante no “Pedido de Afastamento” ou “Solicitação de Transporte” e autorizado pela Reitoria e ou Diretoria de *Campus*.

Parágrafo único - Fica estipulado em mil quilômetros o limite diário máximo de trânsito em rodovias para veículos de passeio e quatrocentos quilômetros para veículos coletivos, salvo se houver concessão de diárias para pernoite ou se houver justificativa motivada, observada o art. 38, 39 e 41 desta Portaria.

Art. 4º - Os veículos somente sairão dos Campi da UNIFAL-MG, depois de dada ciência a Divisão de Transportes.

Art. 5º - Viagens intercampi e ou com destinos situados em um raio de cem quilômetros do local de partida, serão consideradas como “Pequenos Deslocamentos” e sua autorização será de responsabilidade da Divisão de Transportes.

§ 1º - As solicitações de “Pequenos Deslocamentos” deverão ser feitas em formulário próprio, disponível no sítio da UNIFAL-MG no link Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, respeitado o prazo de vinte e quatro horas úteis de antecedência à data da viagem.

§ 2º - O uso de veículo oficial, com ou sem motorista oficial, destinado a Pequenos Deslocamentos não serão autorizados com pernoite.

§ 3º - Os formulários não poderão prever solicitações superiores a trinta dias e, será de responsabilidade da Divisão de Transportes o cronograma de execução.

§ 4º - A Divisão de Transportes reserva-se o direito de cancelamento dos Pequenos Deslocamentos para atendimento a demandas de atividades de ensino e ou administrativas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 6º - É de responsabilidade do solicitante/usuário a apresentação, com antecedência de quarenta e oito horas, o cronograma de viagem.

Parágrafo Único - Compete a Divisão de Transportes, informar corretamente ao motorista todos os dados enviados pelo solicitante/usuário, pertinentes a execução da viagem.

Art. 7º - Na hora marcada para o atendimento, o passageiro se dirigirá até o local indicado e se identificará ao motorista. Os dados do percurso previsto, incluindo os pontos de visitação e de parada, constantes no formulário Controle de Circulação de Veículos – CCV será assinado pelo motorista e pelo usuário ou responsável.

Art. 8º - O motorista aguardará pelo passageiro por um período de até quinze minutos, a contar do horário solicitado, tendo em vista as demais programações agendadas pela Divisão de Transportes. O atraso do passageiro superior a quinze minutos, sem comunicação prévia com a Divisão de Transportes implicará no cancelamento do atendimento.

Art. 9º - No deslocamento dentro do município onde se situam os Campi, cumprida a finalidade, o usuário acertará o horário com o motorista ou, informará a Divisão de Transportes caso deseje transporte de retorno, aguardando em local indicado a chegada do veículo, que o levará de volta ao *Campus*.

Art. 10 - Nas áreas urbanas onde estão localizados os Campi, o veículo não deverá permanecer à disposição do usuário por tempo superior a sessenta minutos, devendo retornar ao *Campus* para atendimento de outros pedidos, exceto se autorizado pela Divisão de Transportes.

Art. 11 - No caso de desistência da saída, o solicitante deverá cancelar o pedido imediatamente, a fim de que a programação seja alterada, possibilitando o atendimento do próximo pedido agendado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 12 - Toda ocorrência durante o trajeto, deverá ser relatada tanto pelos passageiros, quanto pelos motoristas, por meio do Controle de Circulação de Veículos – CCV, disponível nos veículos oficiais, a fim de que as falhas possam ser corrigidas, tais como:

- a) irregularidades ou defeitos no veículo, detectados durante o percurso realizado;
- b) atrasos superiores a quinze minutos (irregularidades/ocorrências);
- c) falta de urbanidade dos passageiros e/ou motoristas (ocorrências);
- d) imperícia, imprudência ou negligência dos motoristas (ocorrências);
- e) mau estado de limpeza e conservação dos veículos (irregularidades);
- f) qualquer desvio do objetivo ou finalidade durante o trajeto (ocorrências);
- g) qualquer anormalidade ocorrida durante a viagem (ocorrência).

Art. 13 - Ao final da viagem o Controle de Circulação de Veículos – CCV será assinado pelo motorista e pelo usuário ou responsável, devendo constar o horário de chegada ao destino.

Art. 14 - Em viagens realizadas por veículos oficiais de passeio ou coletivos, cujo trajeto inclua postos de pagamento de pedágios, tal pagamento será realizado pelo motorista responsável pela viagem.

Parágrafo único - Deve ser observado que não é permitido o pagamento de quaisquer itens de custeio de transporte com verbas particulares, não vinculadas à conta única da Universidade ou às Fundações de Apoio, conforme determinação da Controladoria Geral da União (CGU).

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO DO TRANSPORTE

Art. 15 - As solicitações de transportes serão feitas através de formulários próprios, disponíveis no sítio da UNIFAL-MG no link das Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e, em se tratando de atividades administrativas ou que não tenham vínculo com uma das Pró-Reitorias, deverão ser direcionados por meio de Processo à Reitoria respeitados os prazos estabelecidos nesta portaria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 16 - As solicitações de transportes nos municípios dos Campi da UNIFAL-MG para as cidades vizinhas ou no próprio município, com ônus limitado para a UNIFAL-MG, deverão ser feitas, no mínimo, com vinte e quatro horas de antecedência.

Art. 17 - As solicitações de transportes para viagens que gerem diárias para o servidor, deverão ser feitas no mínimo com dez dias de antecedência para viagens aéreas e viagens terrestres em formulário próprio "Pedido de afastamento", disponível no sítio da UNIFAL-MG no link Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

§1º - Todas as solicitações de viagens que gerem diárias para o docente, serão exclusivamente online e deverão ser solicitadas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP pelas Unidades de Origem.

§2º - Os pedidos de viagens de Graduação, para fins de visitas técnicas e aulas de campo, deverão ser solicitados no SCDP pela Unidade de Origem, obedecendo às normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

§3º - Os pedidos de viagens para fins de eventos ligados a Pró-Reitoria de Extensão e Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, deverão ser solicitados no SCDP pela Unidade de Origem.

§4º - Os pedidos de viagens para fins administrativos deverão ser solicitados no SCDP pela Unidade de Origem.

§5º - Os pedidos de viagens dos servidores lotados nos Campi fora da Sede deverão ser encaminhados ao Diretor do *Campus* e lançamento no SCDP pelo solicitante da Unidade.

§6º - Em caráter excepcional a Autoridade Superior poderá autorizar viagem com prazo inferior ao estabelecido de dez dias, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do cumprimento do prazo, conforme decreto que instituiu o SCDP.

§7º - Em caso de cancelamento da viagem solicitada no SCDP, o proposto deverá comunicar, imediatamente, o solicitante para cancelamento do Processo de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP e dar ciência aos setores responsáveis pela execução. Caso o pagamento da diária tenha sido efetuado, este deverá ser devolvido via GRU (Guia de Recolhimento da União).

Art. 18 - Preferencialmente, as solicitações de transportes, para um número superior a doze pessoas, deverão ser feitas com sessenta dias de antecedência (viabilizando análise quanto à disponibilidade de veículo da UNIFAL-MG ou para fretamento), em formulário próprio, "Solicitação de ônibus ou vans" disponível no sítio da UNIFAL-MG, no link Pró-Reitoria de Graduação/Transportes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 19 - Caberá a Divisão de Transportes às informações sobre disponibilidade de veículos e motoristas para execução da viagem. Poderá o interessado, realizar consulta prévia sobre a agenda junto a Divisão de Transportes, porém não garantido reserva, à qual somente ocorrerá mediante aprovação da Autoridade Competente.

CAPÍTULO III DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO

Art. 20 - Classificam-se como veículos de transporte coletivo os ônibus, micro-ônibus e vans;

Art. 21 - Caberá à Reitoria, Pró-Reitorias, Diretoria de *Campus* e a Divisão de Transportes à autorização do uso dos ônibus, micro-ônibus e vans.

Art. 22 - Os ônibus, micro-ônibus e vans da UNIFAL-MG destinam-se exclusivamente ao atendimento das atividades abaixo relacionadas:

- a) realização de trabalho de campo e visitas técnicas;
- b) condução de componentes das atividades extraclasse para apresentações;
- c) participação em eventos de caráter cultural, técnico-científico ou social de interesse institucional;
- d) transporte de comitiva de servidores a serviço.

Art. 23 - Solicitação e uso dos veículos de transporte coletivo:

§1º - Preferencialmente, serão destinados a coberturas de necessidades de aulas práticas regulares, atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão, desde que estes não tenham sido contemplados com auxílio específico das agências de fomento, podendo ser utilizados para assuntos administrativos;

§2º - Os colegiados de graduação, pesquisa e pós-graduação e extensão deverão apresentar as demandas de transporte coletivo semestralmente à Pró-Reitoria de Graduação, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Pró-Reitoria de Extensão, respectivamente, o que permitirá o agendamento prévio das viagens e melhor planejamento dos recursos disponíveis por parte da Divisão de Transportes. Pedidos de viagens sem agendamento prévio poderão não ser autorizados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

§3º - Nos casos de duas ou mais viagens de trabalho de campo ou visita técnica coincidir em data para serem executadas com os ônibus, micro-ônibus e vans, a Divisão de Transportes encaminhará o comunicado da indisponibilidade as Pró-Reitorias de Graduação e de Pesquisa e Pós-Graduação para providências.

§4º - Veículos inadequados para determinados tipos de trajetos, como é o caso dos ônibus que não trafegam em estradas sem pavimentação, não serão destinados para viagens mesmo havendo disponibilidade;

§5º - Em viagens que utilizam os ônibus não será permitido nenhum tipo de traslado de passageiros, tendo em vista as grandes dimensões do veículo coletivo e a impossibilidade de se planejar o deslocamento deste em vias estreitas de cidades desconhecidas;

§6º - Para evitar trechos em condições precárias de tráfego ou trechos com grande número de praças de pedágio, a Divisão de Transportes planejará junto com solicitante uma rota alternativa para a viagem, mesmo que haja um aumento na quilometragem total da mesma.

Art. 24 - Em cada viagem deverá, obrigatoriamente, haver um servidor efetivo, docente substituto ou temporário da UNIFAL-MG, que responsabilizará pela manutenção da ordem e da disciplina no interior do veículo, salvo em Pequenos Deslocamentos;

Parágrafo único - O responsável tem a obrigatoriedade permanecer presente durante toda a viagem e deverá assinar o Controle de Circulação de Veículos – CCV que é fornecido pelo motorista. Portanto, não é permitido o transporte de discentes sem a presença de um responsável pela viagem. Prestadores de serviço voluntário, colaboradores e discentes de pós-graduação não podem exercer o papel de responsável em viagem com discentes.

Art. 25 – Para realização da viagem, fica o solicitante responsável pelo envio da listagem contendo o nome, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Registro Geral (RG), Número de Matrícula e telefone de contato de todos os envolvidos na viagem à Divisão de Transportes. Caso não seja apresentada a listagem, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, reserva-se a Divisão de Transportes o direito da não realização da viagem.

Art. 26 - O motorista, na presença do servidor responsável pela viagem, deverá vistoriar o veículo na saída e no retorno, anotando eventuais danos no Controle de Circulação de Veículos – CCV.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 27 - O servidor responsável pela viagem deverá orientar os passageiros quanto ao local de embarque, desembarque e paradas acertados com o motorista e a necessidade de cumprimento rigoroso dos horários pré-estabelecidos.

Art. 28 - Eventuais danos causados ao veículo serão de responsabilidade dos passageiros e do servidor responsável pela viagem ou motorista, conforme Controle de Circulação de Veículos – CCV assinado antes da saída.

Art. 29 - Durante as viagens, não é permitido:

- a) o desvio de rota, exceto por motivo de segurança e economicidade;
- b) a permanência de passageiros na cabine dos motoristas;
- c) a ingestão de bebidas alcoólicas, consumo de drogas ilícitas, uso de cigarros ou similares;
- d) o uso de aparelhos de som, excetuando-se os que já existem no veículo;
- e) o uso do banheiro dos ônibus, em perímetros urbanos, por determinação da Saúde Pública, nos quais o motorista deverá mantê-lo trancado;
- f) a comunicação com os motoristas durante a viagem, exceto em situações de extrema necessidade, o que será feita pelo servidor responsável pelo grupo;

Parágrafo único - Todos os motoristas estão orientados a interromper a viagem e não prosseguir enquanto a situação não for regularizada, registrando os fatos no Controle de Circulação de Veículos – CCV. À Divisão de Transportes caberá o encaminhamento do registro da ocorrência ao Setor que autorizou a viagem para conhecimentos e à Reitoria para providências.

Art. 30 - As solicitações de uso dos ônibus, micro-ônibus e vans para a realização de trabalho de campo e visitas técnicas de docentes ou discentes, deverão ser feitas pelo responsável da disciplina.

Art. 31 - Na hipótese de pedidos com coincidência de datas verifica-se a possibilidade de alteração de datas, não sendo possível o atendimento dar-se-á pela ordem de entrada dos pedidos.

Art. 32 - O motorista entregará ao responsável pelo grupo o Controle de Circulação de Veículos – CCV, orientando-o a devolvê-lo devidamente preenchido quando do retorno ao *Campus*.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 33 - Caberá ao responsável pelo grupo comunicar a Divisão de Transportes, até quarenta e oito horas após o seu término, qualquer irregularidade constatada durante a viagem não registrada no Controle de Circulação de Veículos – CCV.

Art. 34 - Toda ocorrência verificada nos veículos deverá ser relatada pelo servidor responsável pelo grupo e ou motoristas, através do Controle de Circulação de Veículos – CCV existente no veículo, a fim de que as falhas possam ser corrigidas.

Art. 35 - A lotação máxima dos ônibus, micro-ônibus e vans não poderão exceder ao número de assentos existentes.

Art. 36 – Viagens com utilização dos ônibus, micro-ônibus e vans com lotação inferior a 50% do solicitado não serão realizadas.

Art. 37 - Em situações em que a chegada de viagem dos ônibus, micro-ônibus e vans ocorrer poucas horas antes da saída de outra viagem, o(s) motorista(s) recém-chegado(s) abastecerá(ão) o(s) veículo(s) se houver necessidade, sendo que o(s) motorista(s) da próxima viagem cuidará(ão) da limpeza interna do mesmo.

Art. 38 - A cada quatro horas de viagem, independentemente do tipo de veículo, o motorista deve descansar no mínimo trinta minutos ou, se a viagem permitir, quinze minutos a cada uma hora e meia.

Art. 39 - O motorista, durante a viagem, deverá usufruir uma hora no mínimo, para almoço ou jantar.

CAPÍTULO IV DO RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 40 - O Controle de Circulação de Veículos – CCV, visa coletar informações sobre a viagem (veículo, motorista e usuários), registrar informações que facilitarão o controle da Divisão de Transportes quanto à logística, prestação de contas no SCDP, controle de horas extras, manutenção dos veículos e, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas quanto ao registro de horas extras após as viagens.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 41 - Os Relatórios de Viagens deverão ser entregues na Divisão de Transportes respeitando o prazo máximo de vinte e quatro horas ao término da viagem.

CAPÍTULO V DOS MOTORISTAS

Art. 41 - A jornada de trabalho do cargo de motorista é de oito horas diárias com carga horária de quarenta horas semanais. No caso de motoristas terceirizados será observado o disposto no Contrato, Convenção Coletiva do Trabalho e ou CLT.

Art. 42 - As horas que excederem o limite semanal serão pagas como horas extras e aos motoristas terceirizados caberá a compensação conforme previsto no Contrato. A duração do serviço extraordinário não excederá a duas horas por jornada de trabalho, obedecidos aos limites de quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais, consecutivas ou não.

Parágrafo Único - As horas que excederem o limite semanal deverão ser compensadas, durante o mês de competência. As horas que excederem o limite anual serão compensadas no mês seguinte do fato gerador.

Art. 43 - A Divisão de Transportes deverá solicitar junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas autorização para que os motoristas realizem serviços extraordinários e apresentará a esta Pró-Reitoria a previsão de compensação de horas.

Art. 44 - A Divisão de Transportes deverá solicitar junto à empresa que terceiriza o posto de motoristas, autorização para que estes realizem serviços extraordinários e apresentará à mesma a previsão de compensação de horas.

Art. 45 - Fica a Divisão de Transportes encarregados de criar mecanismos de controle de entrada e saída dos veículos, visando o acompanhamento das horas excedentes dos motoristas e controle da frota.

Art. 46 - A Divisão de Transportes encaminhará à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, até o quinto dia útil de cada mês, o total de horas extras a ser executado pelo motorista, observados os limites previstos no Art. 3º, desta portaria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 47 - A Divisão de Transportes deverá encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para pagamento, até quinto dia útil de cada mês, contendo a quantidade de horas extras executadas, devidamente comprovadas, através de cópia da folha de ponto dos motoristas e Controle de Circulação de Veículos – CCV.

§1º - A comprovação da realização de horas extras é de responsabilidade exclusiva da chefia imediata através do registro no Controle de Circulação de Veículos – CCV e será feita mediante a folha de ponto do motorista;

§2º - Se comprovado hora extra executada no horário compreendido entre vinte duas horas e cinco horas, será devido o Adicional Noturno;

Art. 48 - O motorista que recusar a executar a viagem, sem motivo justo, ficará sujeito a procedimentos administrativos para verificar a conduta.

Art. 49 - É da responsabilidade dos motoristas:

a) zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos a ele acoplados, verificando, antes de usá-los, as condições em que se encontram;

b) dirigir os veículos de acordo com as “Técnicas de Direção Defensiva” no transporte de pessoas e/ou cargas, obedecendo as “Normas do Código Nacional de Trânsito”;

c) orientar e/ou auxiliar no carregamento e descarga, verificando a disposição de volumes, compatibilidade com o veículo, arrumação, amarração e cobertura, conferindo materiais e documentação;

d) conservar a limpeza no interior e no exterior dos veículos, solicitando a Divisão de Transportes a lavagem quando necessário;

e) providenciar ao final do expediente que os veículos sejam guardados abastecidos de combustível, para evitar atrasos nos pedidos de transporte nos horários de saída do dia seguinte;

f) agilizar o serviço seguindo rigorosamente o itinerário e, retornando o mais rapidamente possível ao *Campus* a fim de atender a novas solicitações;

g) ser cordial, ter urbanidade, disponibilidade e atenção no trato com os passageiros, bem como ter respeito à hierarquia;

h) o motorista ou servidor legalmente autorizado a conduzir veículo oficial, que cometer infração de trânsito estará sujeito a indenizar ao erário na forma estabelecida no § 1 do art. 46 do Regime Jurídico Único, o valor da multa que foi aplicada pela autoridade de trânsito;

i) distribuir, em caso de viagem, o Controle de circulação de Veículos – CCV ao usuário ou responsável pela mesma, recolhendo o mesmo ao final do percurso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 50 - Os motoristas ficam necessariamente liberados de vinte duas horas às seis horas para o devido repouso;

Art. 51 - Os motoristas e servidores autorizados estão impedidos de conduzir veículos oficiais com a “Carteira Nacional de Habilitação” vencida;

Art. 52 - A Divisão de Transportes disponibilizará aos motoristas e servidores autorizados mapas rodoviários ou similares, e as Normas do Serviço de Transporte e Utilização dos Veículos da UNIFAL-MG para sanar eventuais dúvidas.

CAPITULO VI DOS CONDUTORES AUTORIZADOS POR PORTARIA

Art. 53 – De acordo com a Lei nº 9327/1996, servidores técnico administrativos em educação e/ou docentes poderão conduzir veículo oficial de categoria abrangida pela sua CNH durante a validade da mesma, desde que autorizados pelo Reitor, por meio de portaria e sua solicitação de viagem tenha sido deferida.

Art. 54 – O condutor autorizado tem por responsabilidade:

a) zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos a ele acoplados, verificando, antes de usá-los, as condições em que se encontram;

b) dirigir os veículos de acordo com as ‘Técnicas de Direção Defensiva’ no transporte de pessoas e/ou cargas, obedecendo as ‘Normas do Código Nacional de Trânsito’;

c) providenciar ao final do expediente que os veículos sejam guardados abastecidos de combustível, para evitar atrasos nos pedidos de transporte nos horários de saída do dia seguinte;

d) o servidor legalmente autorizado a conduzir veículo oficial, que cometer infração de trânsito estará sujeito a indenizar ao erário na forma estabelecida no § 1º do art. 46 do Regime Jurídico Único, o valor da multa que foi aplicada pela autoridade de trânsito;

e) realizar o *check-list* observando as condições que recebera o veículo, evitando ser responsabilizado por avarias e ou falhas apresentadas pós-viagem;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 55 - Veículos utilizados por servidores autorizados, após retornar a sede ou campi deverá ser estacionado no local regular (garagem) e as chaves entregues diretamente à Divisão de Transportes;

Art. 56 – O condutor deverá informar com antecedência a Divisão de Transportes o destino e quilometragem prevista para a execução da viagem.

Art. 57 - Viagens com quilometragem excedida à prevista deverão ser justificadas por escrito e anexadas ao Controle de Circulação de Veículos - CCV;

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

Art. 58 - Compete a Divisão de Transportes:

- a) Estabelecer cronogramas e serviços de viagens para atender as demandas da UNIFAL-MG;
- b) Fazer cumprir a legislação e as convenções sindicais em vigor no âmbito da categoria dos motoristas;
- c) Controlar o banco de horas dos motoristas, bem como elaborar cronograma de compensações;
- d) Fornecer aos motoristas, antecipadamente às viagens, o Controle de Circulação de Veículos – CCV, protocolo da solicitação da diária e demais informações pertinentes às viagens;
- e) Comunicar aos usuários com antecedência, por e-mail, a confirmação da viagem, locais de embarque e desembarque e demais informações necessárias;
- f) Identificar o motorista/condutor em casos de infração de trânsito, informando ao responsável com prazo hábil para interposição de recursos;

Art. 59 - Viagens solicitadas fora do prazo estabelecido pela Prograd e aprovadas pelo CEPE, não gerará obrigatoriedade de realização pela Divisão de Transportes. A execução dependerá de disponibilidade de veículos e motoristas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 60 – A Divisão de Transportes não se obriga a realizar viagens e ou saídas de urgência ou solicitadas sem respeitar a antecedência prevista no Capítulo II desta Portaria.

Art. 61 - Não serão admitidos agendamentos para várias atividades de campo e ou administrativas, encaminhados via processos, ofícios e ou memorandos, com cronogramas superiores a 30 (trinta) dias, para um mesmo solicitante e ou finalidade.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 62 - A Divisão de Transportes é responsável pela manutenção periódica da frota, visando garantir as melhores condições de desempenho dos veículos, no que se refere ao seu funcionamento, rendimento e segurança.

Art. 63 - No caso de avarias de vulto deve-se atentar para a necessidade de avaliação do custo/benefício do reparo, na forma da legislação pertinente.

Art. 64 - O veículo cuja manutenção venha onerando em demasia o seu custo operacional, avaliado pela Divisão de Transportes juntamente com o Setor de Patrimônio da UNIFAL-MG será disponibilizado para possível alienação.

Art. 65 - O órgão deverá executar a manutenção da frota através de contratação de firmas/concessionárias ou não, que comprovem possuir instalações adequadas e condições técnicas para prestar serviços com a eficiência desejada.

Art. 66 - No caso de revisões, a Divisão de Transportes providenciará a execução dos serviços, tomando como base as condições estabelecidas no manual do veículo.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67 - Fica estritamente proibido o deslocamento em veículos oficiais a shoppings, bares, casas de shows, casas noturnas – boates e ou locais que não sejam compatíveis com a natureza da Instituição, ou seja, Ensino, Pesquisa e Extensão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 68 - Na eventualidade de sinistros ocorridos com os veículos (acidentes envolvendo terceiros, furtos, roubos e extravios de bagagens), é indispensável que o motorista comunique a Chefia da Divisão de Transportes imediatamente e registre o evento em Boletim de Ocorrência na Delegacia mais próxima ou Posto de Controle de Trânsito.

Art. 69 - O motorista deverá ter sempre à mão os telefones da Central de Atendimento da Seguradora e o Manual do Segurado, para os casos de emergência;

Art. 70 - A transgressão às normas sujeita os autores e o responsável às penalidades previstas na legislação pertinente.

Art. 71 - Nos campi da UNIFAL-MG em Poços de Caldas e Varginha, a comunicação deverá ser mantida com o Setor de Transportes e ou Setor responsável pelo controle da frota de veículos oficiais da Instituição.

Art. 72 - Os casos omissos nestas Normas serão dirimidos pelo Reitor.

Art. 73 - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga a Portaria nº 562, de 16 de outubro de 2002.