

Instrução Normativa nº.001/2022-CETT/UFG

Goiânia, 05 de maio de 2022.

**Dispõe sobre a regulamentação do uso de veículos oficiais ou locados no âmbito do Centro de Educação, Trabalho e Tecnologia da Universidade Federal de Goiás (CETT/UFG).**

O Diretor Geral juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro do CETT/UFG, no uso das suas atribuições delegadas via Portaria, vem estabelecer regras quanto ao uso de veículos oficiais ou locados pelos colaboradores do Centro de Educação Trabalho e Tecnologia.

**Art. 1º** - Estabelecer as normas de utilização e procedimentos para uso e condução dos veículos oficiais de propriedade do CETT/UFG, a ele cedidos, ou daqueles contratados de prestadores de serviços, bem como sistematizar os procedimentos para averiguação de acidentes, com vistas a obter maior controle e racionalização do uso da frota, nos termos a seguir delineados.

## **CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** - Para efeito desta Instrução Normativa o CETT UFG adota as seguintes definições:

**I** – Veículo oficial é todo aquele de propriedade do CETT/UFG, alugado ou a ele cedido.

**II** – Condutor é o detentor do cargo de motorista ou colaborador autorizado, possuidor de CNH na categoria equivalente ao veículo conduzido, responsável pelo traslado dos passageiros, visitas e transporte de materiais.

**III** – Deslocamento é o traslado dentro dos limites da região metropolitana de Goiânia.

**IV** – Viagem é o traslado que ultrapasse os limites da região metropolitana de Goiânia.

**V** – Solicitante é o empregado que solicita o veículo oficial para deslocamento ou viagem, sendo responsável pelo planejamento e coordenação ou execução das atividades programadas no local de destino e encaminhará a Diretoria ao qual é subordinado que será o Requisitante.

**VI** – Requisitante é a autoridade (Diretor do CETT) responsável pela apreciação da solicitação e, em caso de deferimento, pelo encaminhamento da requisição de veículo à Diretoria Administrativa para a reserva ou contratação.

**VII** – Transporte para fins acadêmicos é o traslado de estudantes a locais onde serão realizadas atividades de ensino, pesquisa ou extensão, planejadas e coordenadas pelo solicitante, ou para eventos científicos, esportivos ou culturais, devidamente autorizado pelo requisitante no interesse da administração das Unidades de Ensino sob gestão do CETT /UFG.

## **CAPÍTULO II DAS NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO**

**Art. 3º** - O uso de veículo oficial é exclusivo para atendimento das necessidades institucionais do CETT/UFG e das Instituições de Ensino a este vinculadas, incluídas as atividades de ensino, pesquisa,

extensão e técnico-administrativas, na forma de visitas técnicas, viagens, deslocamento de colaboradores em serviço, de autoridades, de colaboradores eventuais e de alunos em atividades de caráter educacional, ocorridos dentro e fora da região metropolitana de Goiânia.

**Art. 4º** O uso dos veículos oficiais é exclusivo dos empregados em serviço, dos prestadores de serviço no desenvolvimento de suas atividades, das autoridades, de colaboradores eventuais e de alunos em atividades de caráter educacional.

**Art. 5º** Os veículos da frota oficial do CETT/UFG deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos, observado o que foi proposto na requisição em anexo a esta instrução.

**Art. 6º** A modificação de itinerário poderá ocorrer em virtude de emergência de tráfego, justificado pelo condutor e autorizado pela Diretoria Administrativa ou Geral do CETT/UFG.

### **CAPÍTULO III** **DA SOLICITAÇÃO, REQUISIÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

**Art. 7º.** Para cada uso do veículo oficial será aberto um processo no SISTEMA DE PROTOCOLO OFICIAL DO CETT/UFG com a ORDEM DE TRÁFEGO PREENCHIDA e ANEXADA pelo solicitante e será avaliada e autorizada pelo setor Administrativo/Financeiro do CETT/UFG o qual deverá ser preenchido na íntegra com todos os dados referentes à demanda e ao controle da execução do traslado, desde a solicitação até a apresentação do relatório final do motorista e, ou, do usuário.

**Art. 8º.** A solicitação de uso de veículo oficial será feita pelo solicitante ao Requisitante, via sistema, por meio de “Ordem de Tráfego”, constante no Anexo I desta instrução normativa com pelo menos 7 (sete) dias antes da data agendada para utilização do veículo e o tipo de veículo será definido pelo solicitante conforme a necessidade justificada, entre as opções: carro de passeio (4 lugares), carro de carga (2 lugares e carga) ou pick-up (caminhonete 4 lugares e carga).

**Art. 9º.** Viagens que comecem ou se estendam por finais de semana ou feriados, bem como aquelas com horários de início/fim fora do horário normal de expediente, deverão ser devidamente justificadas na Ordem de Tráfego.

**Art. 10.** O traslado ficará condicionado à disponibilidade de veículo e motorista(s) e a aprovação pela Diretoria Administrativa/Financeira ou pela Diretoria Geral do CETT/UFG.

**Art. 11.** O veículo se deslocará apenas para os locais informados na ordem de tráfego e deverá ser entregue na data e hora prevista.

**Art. 12.** Caso não seja devolvido, o fato deverá ser justificado à Diretoria Administrativa/Financeira ou os encargos serão cobrados do colaborador solicitante.

## **CAPÍTULO VI DOS DEVERES DO SOLICITANTE**

**Art. 13.** O solicitante deverá zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas nesta portaria, bem como buscar coibir e não corroborar para uso indevido ou depreciação do veículo que estiver sendo utilizado.

**Art. 14.** Em caso de problema ou incidente durante o traslado, ou mesmo com o veículo, o solicitante ou seu representante deverá relatar o ocorrido à Diretoria Administrativa Financeira imediatamente via aplicativo de mensagens, ou, caso não seja possível em até 24 horas.

## **CAPÍTULO V DOS DEVERES DO CONDUTOR**

**Art. 15.** O condutor deverá zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas nesta portaria, bem como buscar coibir e não corroborar para o uso indevido ou depreciação do veículo que estiver sendo utilizado.

**Art. 16.** Em caso de problema ou incidente durante o traslado, ou mesmo com o veículo, o condutor deverá relatar o ocorrido à Diretoria Administrativa imediatamente via aplicativo de mensagens ou, caso não seja possível, em até 24 horas, via ordem de tráfego.

**Art. 17.** Cabe ao condutor do veículo oficial:

**I** – Conferir a lista de passageiros, confrontando-a com o documento oficial com foto e demais informações, e não permitir a saída do veículo quando houver irregularidades na identificação dos seus passageiros.

**II** – Dar ciência a Diretoria Administrativa Financeira do CETT/UFG ou ao superior imediato, logo no início do trabalho, se estiver sob o efeito de sedativo, álcool ou estimulante, que porventura tenha ingerido durante as últimas 12 (doze) horas.

**III** – Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço.

**IV** – Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto quando autorizado pela Diretoria Administrativa ou Geral do CETT/UFG.

**V** – Não conduzir familiares ou pessoas estranhas ao serviço (carona).

**VI** – Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor.

**VII** – Tratar com presteza e urbanidade os usuários do veículo.

**VIII** – Obedecer aos dispositivos do Código Nacional de Trânsito, Regulamentos e Normas internas da Instituição.

**IX** – Manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas.

**X** – Observar os limites de velocidade estabelecidos no Código Nacional de Trânsito para circulação de veículos.

**XI** – Usar sempre, quando estacionado irregularmente por motivo de pane ou acidente, o triângulo de segurança e as luzes de emergência e agir de forma a sinalizar, de modo eficiente, o local, para maior segurança.

**XII** – Realizar uma vistoria interna e externa do veículo e conferência do número total de passageiros, sob a supervisão do servidor solicitante da viagem ou seu representante, ao final de cada parada ou trecho da viagem.

**XIII** – Apresentar-se pontualmente para atender às viagens e deslocamentos locais, comunicando à Diretoria Administrativa Financeira do CETT/UFG, com antecedência possível, qualquer impedimento neste sentido.

**XIV** – Fiscalizar com o máximo de rigor o cumprimento das normas, inclusive parando o veículo em lugar seguro no caso de alguma irregularidade.

**XV** – Guardar o veículo em local seguro, preferencialmente em garagens, ficando facultado o recolhimento a estacionamento particular previamente autorizado pela Diretoria Administrativa Financeira.

**XVI** – Dar prioridade, em caso de acidente, à sinalização para os demais motoristas e atendimento aos usuários, comunicando em seguida à Diretoria Administrativa Financeira do CETT/UFG.

**XVII** – Não estacionar em locais que possam comprometer a imagem da Instituição.

**XVIII** – Estacionar para desembarque do(s) usuário(s), no acostamento ou próximo à guia da calçada, e nunca estacionar no meio da via pública, a fim de não atrapalhar o fluxo de tráfego e não expor o usuário a riscos desnecessários, bem como o próprio patrimônio da Instituição.

**XIX** – Utilizar a marcha adequada nos declives acentuados, sendo proibido transitar com o veículo em marcha neutra em declives.

## **CAPÍTULO VI DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 18.** São deveres dos usuários dos veículos oficiais:

**I** – Acatar as normas aqui expressas, sob pena de ter o seu embarque indeferido ou desembarque solicitado, observados todos os procedimentos legais.

**II** – Observar os princípios de zelo e cuidados com o Patrimônio público ou privado cedido ou alugado.

**III** – Responder por eventuais danos causados no veículo, provocados intencionalmente ou por uso indevido, e arcar com as despesas a fim de repará-los.

**IV** – Obedecer rigorosamente aos horários estabelecidos pela instituição.

**V** – Comunicar, com antecedência necessária, eventuais atrasos.

**VI** – Utilizar o veículo de forma disciplinada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano.

**VII** – Não induzir outrem ao uso indevido do veículo ou compactuar com atitudes afins.

**VIII** – Respeitar com cordialidade e gentileza o condutor e demais usuários.

**IX** – Comunicar, prontamente, ao colaborador solicitante da viagem ou à Diretoria Administrativa Financeira, quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização do veículo do CETT.

**X** – Fornecer informações para o motorista sobre o período de espera e demais deslocamentos, visando liberar o profissional quando este não se fizer necessário.

**XI** – Não consumir bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas dentro do veículo nem solicitar que o motorista o conduza para estes fins.

## **CAPÍTULO VII DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 19.** É vedado aos condutores e usuários dos veículos oficiais do CETT/UFG:

- I** – A utilização do veículo sem prévia autorização da Diretoria Administrativa Financeira.
- II** – Utilizar o veículo para fins alheios aos interesses da instituição.
- III** – O transporte de pessoas não relacionadas na lista de passageiros.
- VI** – O uso de veículos para transporte individual da residência à instituição e vice-versa.

**Art. 20.** O usuário terá recusado seu embarque ou determinado seu desembarque quando:

- I** – Não se identificar quando exigido.
- II** – Em estado de embriaguez.
- III** – Portar arma de fogo ou branca, exceto quando for inerente a função (segurança armado, policiais, etc).
- IV** – Transportar produtos considerados perigosos de forma inadequada.
- V** – Transportar animais domésticos ou silvestres, exceto quando o motivo da viagem explicitar.
- VI** – Comprometer a segurança, o conforto ou a tranquilidade dos demais passageiros.
- VII** – Demonstrar comportamento inadequado, hostil, agressivo, ou ameaçador no interior do veículo.
- VIII** – Transportar encomendas ou mercadorias que caracterizem a prática de comércio.

**Art. 21.** É vedada qualquer conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao CETT/UFG.

## **CAPÍTULO VIII DAS MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO**

**Art. 22.** 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** – Do CETT/UFG, quando a transgressão se der por motivos independentes da vontade do condutor e do usuário.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE ACIDENTES ENVOLVENDO VEÍCULOS OFICIAIS**

**Art. 23.** 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 danos materiais.

**Art. 24.** O acidente com veículo oficial acarretará ao colaborador, se evidenciada sua responsabilidade, cominação civil, administrativa e, se for o caso, penal.

**CAPÍTULO X  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Diretoria Administrativa do CETT/UFG.


**Art. 26.** As proibições enumeradas nesta Instrução Normativa, caso sejam desrespeitadas serão avaliadas pela Diretoria do CETT UFG e poderão ser consideradas caso de advertência verbal, por escrito ou até demissão com justa causa, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



**Jonathan Clímaco de Oliveira Silveira**  
**Diretor Administrativo Financeiro**  
**CETT/UFG**

ORDEM DE TRÁFEGO N° \_\_\_\_\_

 <p><b>UFG</b> UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS</p>	<b>PARTE I – SOLICITANTE</b>	
UNIDADE/SETOR SOLICITANTE:	RAMAL:	
SOLICITANTE:	MATRICULA:	
LOCAL DE EMBARQUE:		
DESTINO:		
ITINERÁRIO:		
DATA:	HORÁRIO PARA O ATENDIMENTO:	
TIPO DE SERVIÇO:		
( ) SOMENTE DESTINO                      ( ) DESTINO E RETORNO AO LOCAL DE EMBARQUE		
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/JUSTIFICATIVA e TIPO DE VEÍCULO NECESSÁRIO:		
USUÁRIOS/PASSAGEIROS:		
<hr/> <p>ASSINATURA E CARIMBO DO SOLICITANTE</p>		

	<b>PARTE II – GESTOR DA FROTA</b>
UNIDADE DE GESTÃO DA FROTA: DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DO CETT	
GESTOR DA FROTA:	
TIPO DE TRANSPORTE:            ( ) PRÓPRIO            ( ) TERCEIRIZADO	
MODELO DO VEÍCULO:	PLACA:
MOTORISTA/CONDUTOR AUTORIZADO:	MATRÍCULA:
DATA DO TRANSPORTE: __/__/	
<b>HORÁRIOS:</b> SAÍDA: _____ : _____ hs  RETORNO: _____ : _____ hs	<b>HODÔMETRO:</b> SAÍDA: _____ Km CHEGADA DESTINO: _____ Km RETORNO ORIGEM _____ Km TOTAL PERCORRIDO _____ Km
ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS SOBRE O TRAJETO (se houver):	
OCORRÊNCIAS EXTRAORDINÁRIAS (se houver):	
_____ ASSINATURA/IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR/MOTORISTA	_____ ASSINATURA/IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

**ATENÇÃO:** O VEÍCULO FICARÁ SOB A RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR/MOTORISTA ATÉ O FECHAMENTO DA ORDEM DE TRÁFEGO E DEVOUÇÃO DA CHAVE DO VEÍCULO AO GESTOR DA FROTA/UNIDADE ADMINISTRATIVA OU OPERACIONAL DA FROTA: