



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA  
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E LOGÍSTICA  
SEÇÃO DE TRANSPORTES**

# **MANUAL PARA SOLICITAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS EM VIAGENS**

Documento de orientação aos servidores e alunos

Agosto de 2012

Anexo da Portaria nº XX/2012 - GR



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

### **Equipe de Gestão:**

Reitor

Prof. Dr. Reinaldo Centoducatte

Vice-Reitora

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Maria Aparecida Santos Costa Barreto

Chefe de Gabinete

Administrador Renato Carlos Schwab Alves

Pró-Reitor de Administração

Prof. Dr. Amarílio Ferreira Neto

Pró-Reitor de Extensão

Prof. Dr. Aparecido José Círrilo

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil

Administradora Msc. Maria Lúcia Casate

Pró-Reitora de Graduação

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof. Dr. Neyval Costa Reis Junior

Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento

Prof. Dr. Maximilian Serguei Mesquita

Superintendente de Cultura e Comunicação

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Ruth de Cássia dos Reis

Secretária de Relações Internacionais

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Jane Meri Santos

Prefeito Universitário

Engenheiro Luiz Heleno Ferracioli Neto

Diretor do Departamento de Segurança e Logística

Administrador Anival Luiz dos Santos

Chefe da Seção de Transportes

Carlos Roberto Coelho da Silva



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**SUMÁRIO**

1 APRESENTAÇÃO .....	3
2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....	3
3 DOS PROCEDIMENTOS .....	4
3.1 Solicitação .....	4
3.2 Análise e aprovação .....	6
3.3 Definição do tipo de veículo .....	7
3.4 Na partida, durante o deslocamento e no retorno.....	8
3.5 Registros e pagamentos .....	9
4 DAS RESPONSABILIDADES .....	10
4.1 Dos Centros de Ensino e/ou das Pró-reitorias.....	10
4.2 Do Coordenador da viagem.....	11
4.3 Do Chefe da Seção de Transportes .....	12
4.4 De todos os participantes da viagem .....	13
4.5 Do motorista .....	15
5 SOBRE O USO DE VEÍCULOS OFICIAIS .....	16
ANEXO I - Modelo de requerimento para solicitação de veículo.....	18



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

### 1 APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado pelo Gabinete do Magnífico Reitor em conjunto com a Seção de Transportes do Departamento de Segurança e Logística da Prefeitura Universitária da UFES, como anexo da Portaria nº. XXX, de xx de agosto de 2012, do Gabinete do Reitor (GR). Seu objetivo é apresentar de forma detalhada a todos os Servidores (Docentes e Técnico-administrativos em Educação) e alunos da UFES os procedimentos e condutas para solicitação e utilização de veículos da frota de nossa Universidade ou por ela fretados.

A elaboração da Portaria nº. xxxx/2012-GR e deste manual faz parte do esforço da Administração Central em estabelecer processos de trabalho que sejam ágeis e de dar conhecimento a toda comunidade universitária de seu trâmite e responsabilidades.

Assim, este manual deve ser o instrumento de orientação a todos os órgãos envolvidos no processo de requisição, autorização, disponibilização e uso de veículos da frota da UFES e aqueles fretados pela Universidade para atendimento às atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão ou que visem a participação de Servidores e alunos em eventos fora de nossa Instituição.

### 2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Para a elaboração da Portaria nº. xxxx/2012-GR e deste manual, foram observados os Princípios que regem a Administração Pública, constantes no *caput* do Art. 37 da Constituição Federal de 1988.



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

Ainda, formam o rol de legislações consultadas e que aparam este conteúdo:

- Lei nº. 1.081, de 13 de abril de 1950;
- Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº. 9.327, de 09 de dezembro de 1996;
- Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- Decreto nº. 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
- Decreto nº. 6.403, de 17 de março de 2008;
- Instrução Normativa nº. 03, de 15 de maio de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

### **3 DOS PROCEDIMENTOS**

O processo de solicitação, análise, aprovação e utilização de veículos da frota da UFES ou por ela fretados devem seguir os procedimentos detalhados abaixo.

#### **3.1 Solicitação**

A solicitação de veículos deve ser protocolizada, no Sistema de Gestão de Documento (SIE – Módulo Protocolo), por Servidor ou por entidade representante do corpo discente, no Centro de Ensino ou na Pró-reitoria ao qual se vincule o requerente ou a atividade para qual é solicitado o veículo.

Depois de protocolizada a solicitação, esta deve ser encaminhada diretamente à Seção de Transportes do Departamento de Segurança e Logística da Prefeitura



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

Universitária, com todas as informações abaixo relacionadas e de acordo com os seguintes prazos mínimos:

- I. 72 (setenta e duas) horas, quando se tratar de deslocamento dentro da mesma cidade;
- II. 15 (quinze) dias úteis, quando se tratar de deslocamento para outra cidade;
- III. 30 (trinta) dias úteis, quando for necessária a utilização de veículos não-pertencentes à frota da UFES.

No caso de deslocamento de Servidores e/ou alunos dos Centros de Ciências Agrárias (CCA) e Universitário Norte do Espírito Santo (CEUNES) dentro da mesma cidade, os pedidos deverão ser encaminhados no prazo mínimo de 72 horas à subprefeitura do CCA ou do CEUNES, que fazem a gestão de veículos de tais Centros de Ensino.

O documento de solicitação de veículos deverá ser instruído conforme abaixo:

- I. requerimento de veículo constando:
  - a) identificação do evento;
  - b) período;
  - c) cidade de destino;
  - d) data e horário de partida da UFES para o destino;
  - e) local de hospedagem, quando necessário;
  - f) previsão de retorno (data e horário da partida de volta à UFES).
- II. lista de passageiros, com nome completo, número do documento de identidade e número de matrícula no Sistema de Informações Educacionais (SIE) ou no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

- III. nome do coordenador responsável pela viagem, devendo este ser servidor do quadro da UFES, ou nome do aluno responsável, quando se tratar de viagem para congressos, encontros ou outros eventos de cunho estudantil;
- IV. declaração de interesse institucional, assinada pelo Diretor de Centro ou Pró-reitor ao qual se vincule o grupo solicitante do transporte;
- V. convite, convocação, programa ou material gráfico do evento, bem como a lista de trabalhos a serem apresentados no evento e seus responsáveis, quando houver;
- VI. previsão de itinerário, com o número de paradas para alimentação e higiene pessoal, bem como o tempo previsto para cada parada, quando necessário.

No caso de ser necessária a locação de veículo para viagens, a lotação mínima obrigatória para liberação do veículo para viagem deve ser de 70% (setenta por cento) dos assentos do mesmo.

### **3.2 Análise e aprovação**

A análise das solicitações de veículos para atividades de ensino, pesquisa e extensão inicia-se no Centro de Ensino ou Pró-reitoria ao qual esteja vinculada, que deverá atestar, ou não, o interesse institucional da solicitação para liberação do veículo. Sem este atestado, a aprovação do pedido não será concedida.

No caso da solicitação de veículos para a participação de alunos em eventos estudantis, após a análise do Centro de Ensino ao qual se vincula o grupo de alunos, tal solicitação deve ser encaminhada à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil (PROGEPAES/UFES) para que seja procedida a verificação das possibilidades de atendimento ou de viabilização da participação dos alunos de outra forma, tendo em vista os Princípios da Administração Pública. Esta análise



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

poderá levar em consideração, por exemplo, a relação custo/participante, no caso de locação de veículo, ou por fornecimento de passagens terrestres.

Para atendimento a atividades e eventos institucionais não-ligados a Ensino, Pesquisa e Extensão, a verificação da possibilidade de atendimento será realizada pelo Prefeito Universitário, que também observará a aplicação dos Princípios da Administração Pública.

Após a análise e aprovação, os órgãos citados acima deverão encaminhar as solicitações dentro do prazo estabelecido à Seção de Transportes do Departamento de Segurança e Logística da Prefeitura Universitária para as devidas providências.

### **3.3 Definição do tipo de veículo**

Após a aprovação e recebimento da solicitação, o Chefe da Seção de Transportes do Departamento de Segurança e Logística da Prefeitura Universitária, ou os subprefeitos do CCA ou do CEUNES, definirão o melhor tipo de veículo para atender à atividade, considerando o número de passageiros, o tipo de equipamentos, a distância a ser percorrida e a disponibilidade de veículos da frota própria da UFES.

Para o atendimento a solicitações de veículos para viagens a outras cidades que não a do campus sede de onde veio a solicitação, a definição do tipo de veículo levará em consideração, além dos requisitos descritos no parágrafo anterior, o tempo total transcorrido entre a saída para o evento e seu retorno, a duração do trajeto e o número de motoristas necessário à segurança da viagem.

A confirmação do tipo de veículo, quando se tratar de deslocamento para outro município, será realizada, em até dez dias antes da data de partida, pelo Chefe da





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

Seção de Transportes, após contato do coordenador da viagem para confirmar o número de passageiros.

### **3.4 Na partida, durante o deslocamento e no retorno**

A vistoria das condições técnicas, de manutenção e da documentação dos veículos utilizados para os deslocamentos previstos na **Portaria nº. XXX/2012-GR** é de responsabilidade do Chefe da Seção de Transportes do Departamento de Segurança e Logística da Prefeitura Universitária quando estes se iniciarem em Vitória, ou dos subprefeitos quando os deslocamentos se iniciarem no CCA ou no CEUNES.

A autorização de partida só acontecerá se estiver presente, no mínimo, 70% dos passageiros constantes da lista anexa à solicitação de veículo. Em caso de substituição de passageiros, tal fato deve ser comunicado ao Chefe da Seção de Transportes do Departamento de Segurança e Logística da Prefeitura Universitária, com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes da data da viagem.

Antes da partida, cabe ao Coordenador da viagem a vistoria das condições de higiene do veículo e, quando se tratar de veículo fretado, da quilometragem registrada no odômetro. Esta quilometragem deverá ser registrada no relatório de viagens.

Durante o deslocamento, caberá ao motorista observar o itinerário, o cumprimento da previsão de paradas e horários, a observação da legislação e regras de trânsito e a segurança de todos os passageiros. Ao Coordenador da viagem caberá a orientação e diálogo com o motorista, bem como a organização do grupo sob sua responsabilidade para o cumprimento das normas de conduta previstas pela **Portaria nº. XXX/2012-GR** e dos objetivos da viagem.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

Para o retorno, a saída do veículo deve se dar no local e horário previstos na solicitação de veículos. As modificações destes itens se darão apenas em razão do não-cumprimento dos objetivos da viagem e deverão ser comunicadas, por telefone, ao Chefe da Seção de Transportes do Departamento de Segurança e Logística da Prefeitura Universitária, para autorização, em especial se implicar em custos adicionais para a UFES, sendo estes de locação de veículo ou diárias para os motoristas.

Na chegada ao *campus* de destino do deslocamento, cabe ao Coordenador da viagem a anotação da quilometragem registrada no odômetro, colhendo a assinatura do motorista no relatório de viagem.

### 3.5 Registros e pagamentos

Todas as ocorrências que não estiverem previstas na solicitação de veículos ou que descumprirem as normas de conduta previstas pela **Portaria nº. XXX/2012-GR** deverão ser registradas pelo Coordenador no relatório de viagem; caso este não o faça, caberá o registro das ocorrências ao motorista, que no retorno encaminhará o relatório diretamente ao chefe da Seção de Transportes do Departamento de Segurança e Logística da Prefeitura Universitária.

Os pagamentos dos valores referentes a diárias ou locação de veículos são de responsabilidade do Centro de Ensino ou da Pró-reitoria que justificou o interesse institucional da solicitação.

Para o pagamento de diárias de motoristas do quadro da UFES, a solicitação será feita pelo Chefe da Seção de Transportes do Departamento de Segurança e Logística da Prefeitura Universitária, conforme os dados de partida e retorno constantes na solicitação de veículos e de acordo com as normas vigentes de



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

concessão de diárias. Os valores referentes às diárias serão debitados pelo Departamento de Contabilidade e Finanças da Pró-reitoria de Administração, da conta do Centro de Ensino ou da Pró-reitoria solicitante.

O pagamento de valores de locação de veículos serão efetuados conforme a quilometragem registrada pelo Coordenador no relatório de viagem, que atestará a prestação de serviços solidariamente ao Chefe da Seção de Transportes do Departamento de Segurança e Logística da Prefeitura Universitária na Nota Fiscal emitida pela empresa. Os valores referentes aos serviços de locação de veículos serão debitados pelo Departamento de Contabilidade e Finanças da Pró-reitoria de Administração, da conta do Centro de Ensino ou da Pró-reitoria solicitante.

### **4 DAS RESPONSABILIDADES**

Conforme a legislação vigente citada no Capítulo 2 deste Manual e o que consta na **Portaria nº. XXX/2012-GR**, as responsabilidades pela solicitação e uso de veículos da frota da UFES ou fretados ficam abaixo definidas.

#### **4.1 Dos Centros de Ensino e/ou das Pró-reitorias**

É de responsabilidade dos Centros de Ensino e/ou das Pró-reitorias:

- I. a solicitação de veículo para as atividades acadêmicas, de pesquisa, de extensão ou para atendimento a eventos;
- II. atestar o interesse institucional de participação de servidores e/ou alunos da UFES, quando estes forem diretamente ligados a estes órgãos;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

- III. atestar, juntamente com coordenador responsável pela viagem, o relatório de viagem;
- IV. o custeio do valor do fretamento do veículo, quando o transporte não puder ser realizado por veículo da frota da UFES.

### 4.2 Do Coordenador da viagem

É de responsabilidade do coordenador da viagem:

- I. O cumprimento do itinerário e dos horários pré-determinados na requisição do veículo;
- II. a vistoria das condições de higiene e segurança do veículo;
- III. não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;
- IV. comunicar, à chefia da Seção de Transportes da Prefeitura Universitária, qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo;
- V. fornecer informações para o motorista sobre o período de espera que venha a superar o previsto na requisição do veículo, com a devida justificativa;
- VI. organizar o serviço a ser executado, planejando-se da melhor forma possível para a agilização do atendimento;
- VII. preservar o patrimônio da Instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;
- VIII. não permitir o fumo nem o consumo de bebidas alcoólicas ou outras drogas no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;
- IX. manter o nível de conversa e o uso de equipamentos de som no interior do veículo em volume que não atrapalhe a atenção do motorista;



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

- X. manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
- XI. sempre estabelecer um dos campi desta Universidade como local de início e término dos deslocamentos sempre em um dos campi da universidade;
- XII. identificar, no relatório de viagem (Anexo I deste Manual), as ocorrências que julgar necessárias e registrar a quilometragem verificada no odômetro ao final do deslocamento;
- XIII. assinar o relatório de viagem, declarando ter recebido os serviços de transporte.

### **4.3 Do Chefe da Seção de Transportes**

É de responsabilidade do Chefe da Seção de Transportes:

- I. programar o veículo adequado ao atendimento da solicitação protocolizada, a partir das informações de itinerário, número de participantes, tempo de duração da viagem, definindo se o veículo a ser utilizado pertence à frota da UFES ou se deve ser fretado;
- II. definir o número de motoristas necessário ao atendimento da solicitação, quando se tratar de viagem, observando as normas de segurança e providenciando o pedido de diárias para os motoristas que sejam servidores da UFES;
- III. confirmar, junto ao coordenador da viagem, o número de passageiros, com, no máximo, 10 (dez) dias de antecedência, para definir o tipo de veículo a ser utilizado;
- IV. averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, principalmente antes de



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

viagens, providenciando a necessária correção de qualquer irregularidade, de acordo com Anexo II deste Manual;

- V. fornecer ao coordenador responsável pela excursão o manual de viagem e o relatório de viagens estabelecidos por este Manual;
- VI. conferir, antes da partida do veículo, se a lotação mínima obrigatória de 70% (setenta por cento) de seus assentos para liberação da viagem foi observada.

### **4.4 De todos os participantes da viagem**

É de responsabilidade de todos os participantes da viagem:

- I. não utilizar o veículo para fins ou transporte de objetos e produtos diversos aos constantes na solicitação aprovada;
- II. o uso constante do cinto de segurança, quando do veículo em movimento;
- III. não danificar o veículo ou comprometer sua condição de uso;
- IV. evitar, no decorrer da viagem, no interior do veículo ou fora dele, conduta pessoal que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades para UFES;
- V. não atirar objetos pela janela do veículo;
- VI. não fumar no interior do veículo;
- VII. não transportar e/ou utilizar bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou substâncias explosivas;
- VIII. não transportar equipamentos e/ou materiais, que não os de uso pessoal, sem a devida nota fiscal ou documento que comprove a propriedade da UFES.



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

A não observância ao disposto nos itens III a VIII deste tópico sujeitarão o autor a sua retirada do veículo com o devido registro no relatório de viagem.

O descumprimento ao disposto nos itens VI e VII deste tópico resultarão na retenção imediata das substâncias, registro no relatório de viagens e comunicação dos fatos às autoridades competentes.

Caso ocorra o previsto no parágrafo anterior, o autor responderá individualmente pela infração, não havendo interrupção do deslocamento.

A responsabilidade pelo cumprimento de todos os parágrafos acima será compartilhada pelo motorista e pelo coordenador da viagem, cabendo ao motorista, caso o coordenador se recuse a cumprir suas responsabilidades, o registro dos fatos ocorridos no relatório de viagem.

Para efeitos de autoridade dos motoristas, a Instrução Normativa nº. 03, de 15 de maio de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, define como

Agente público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada, nos órgãos e entidades da administração pública. (IN 03/2008-MPOG)

Desta forma, cabe ressaltar que mesmo os motoristas de ônibus fretados, quando a serviço da UFES, são agentes públicos e se submetem a todas as regras e ordenamentos jurídicos que regem o Serviço Público.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

### 4.5 Do motorista

É de responsabilidade do motorista:

- I. comunicar ao superior imediato, por meio do Relatório de Autorização para Saída de Veículo (Anexo III deste Manual), todas as ocorrências verificadas durante a viagem;
- II. comparecer aos locais determinados no itinerário e quadro de horários, apresentando-se com a devida antecedência;
- III. dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, acatando às ordens da Polícia de Trânsito;
- IV. apresentar à autoridade policial competente a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitado;
- V. não permitir o fumo e o consumo de álcool ou de outras drogas no interior do veículo, recorrendo às autoridades policiais competentes, caso necessário;
- VI. estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam a imagem da Instituição;
- VII. não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados;
- VIII. não ingerir bebida alcoólica quando estiver em serviço;
- IX. não fumar no interior do veículo;
- X. manter o veículo limpo interna e externamente;
- XI. revistar minuciosamente o interior do veículo ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e/ou objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os à Seção de Transporte da Prefeitura Universitária;
- XII. cultivar sempre boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez;





## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

- XIII. estacionar, para embarque/desembarque do(s) usuário(s), no acostamento ou próximo à guia da calçada;
- XIV. nunca estacionar em fila dupla, visando a não atrapalhar o fluxo de veículos e a não expor a riscos o usuário e o patrimônio da Instituição;
- XV. prestar socorro às vítimas de acidentes, sempre que solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial a fim de atestar seu desvio de itinerário;
- XVI. não permitir a entrada no veículo de pessoas estranhas à listagem constante da solicitação sem prévia autorização superior;
- XVII. trafegar com o veículo sempre com as portas fechadas, iniciando o deslocamento somente após o embarque/desembarque dos usuários e a constatação de que as portas encontram-se totalmente fechadas;
- XVIII. utilizar o veículo exclusivamente para uso em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado por omissão ou conivência;
- XIX. preencher com atenção a Autorização para Saída de Veículos, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada e quilometragem inicial/final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista, qualquer alteração ocorrida no itinerário pré-definido e autorizado pelo superior imediato.

### **5 SOBRE O USO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

A utilização de veículos da frota da UFES é restrita ao interesse da Instituição, sendo proibida sua utilização nos seguintes casos:



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

- I. para condução de Servidor Docente ou Técnico-administrativo em Educação aos locais de embarque e desembarque (aeroporto/rodoviária), ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, ressalvados aqueles deslocamentos que não possam ser atendidos por meio regular de transporte existente ou nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento ou quando não perceber a ajuda de transporte de que trata o Art. 8º do Decreto nº. 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
- II. para transporte, sob nenhum pretexto, de qualquer fornecedor da Instituição;
- III. para transporte de familiares de Servidores ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- IV. para condução de Servidor Docente ou Técnico-administrativo em Educação a restaurantes ou à residência, no intervalo do almoço ou em qualquer outro momento;
- V. para condução de Servidor Docente ou Técnico-administrativo em Educação a eventos que não sejam pertencentes a atividades administrativas ou acadêmicas, mesmo quando sua realização seja inviável nas dependências da Instituição.

O Decreto nº. 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que regulamenta o uso de carros oficiais, define que apenas a autoridade máxima da Instituição, ou seu substituto legal, disporá de transporte oficial, e este é restrito a compromissos oficiais.

Quanto ao horário de uso, todos os veículos pertencentes à frota da UFES devem ser recolhidos às dependências desta Universidade, até o final do expediente, às 18 (dezoito) horas. Assim sendo, a programação de uso de tais veículos, quando dentro do mesmo município, deve considerar esse horário. Os veículos que estiverem em viagem ou a serviço poderão ser recolhidos após às 18 (dezoito) horas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**ANEXO I - Modelo de requerimento para solicitação de veículo**

À Prefeitura Universitária

A/C da Seção de Transportes do Departamento de Segurança e Logística

Solicitante: \_\_\_\_\_

( ) Servidor      ( ) Aluno      Matrícula: \_\_\_\_\_

Solicito veículo, nos termos da **Portaria nº. XXX/2012-GR**, para participação em \_\_\_\_\_,  
no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, para a cidade de \_\_\_\_\_,  
com partida do *campus* de \_\_\_\_\_ às \_\_\_h\_\_\_ e retorno com saída do \_\_\_\_\_  
às \_\_\_h\_\_\_. Informo que o coordenador desta viagem será \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_.

Segue em anexo:

- I. Lista de Passageiros, constando nomes e matrículas, inclusive do Coordenador da viagem;
- II. Justificativa de interesse institucional do Centro de Educação ou Pró-reitoria ao qual se vincula o evento;
- III. Convite, convocação ou material gráfico do evento;
- IV. Lista de trabalhos a serem apresentados (quando houver);
- V. Descrição do itinerário, com previsão de paradas e tempo gasto em cada uma delas;
- VI. Aprovação da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil (PROGPAES/UFES), se necessário.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requirante



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**ANEXO II - Lista de Passageiros**

<b>Nº.</b>	<b>NOME DO PASSAGEIRO</b>	<b>Nº. DOC. DE IDENTIDADE (RG)</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE OU SIE</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**ANEXO II - Programação e autorização de uso de veículos**

INFORMAÇÕES DO DESTINO	
Unidade Administrativa:	
Nº de Pessoas Transportadas:	Todos Servidores ou alunos? ( ) Sim ( ) Não
Data/Horário de Saída: ___/___/___ ___:___	Local de Saída:
Data/Horário de Retorno: ___/___/___ ___:___	Local de Retorno:
Percurso:	
Objetivo/Justificativa:	

TIPO DE VEÍCULO			
Ônibus/Micro-ônibus ( )	Veículo de Passeio ( )	Veículo Utilitário ( )	Veículo de Carga ( )

COORDENADOR DA VIAGEM	
Nome:	
Telefone/e-mail:	

AUTORIZAÇÃO DAS CHEFIAS ENVOLVIDAS	
<b>Centro de Ensino ou Pró-reitoria ao qual se vincule o grupo solicitante:</b>	
Nome e Cargo:	Data da autorização: ___/___/___
<b>Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil (PROGPAES), caso necessário:</b>	
Nome e Cargo:	Data da autorização: ___/___/___



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

AUTORIZAÇÃO DA SEÇÃO DE TRANSPORTES	
Veículo da frota da UFES ( )	Veículo fretado ( )
Placa:	
Campus de origem:	
Cidade de destino:	
Data/Horário do início da viagem: ___/___/___ às ___:___	
Data/Horário de retorno: ___/___/___ às ___:___	
_____, ____ de _____ de _____.	
_____ (Assinatura do Chefe da Seção de Transporte ou Subprefeito)	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**ANEXO IV - Vistoria do veículo**

<b>PLACA DO VEÍCULO:</b>		
<b>MOTORISTA:</b>		
<b>QUILOMETRAGEM INICIAL:</b>		
<b>ITENS INSPECIONADOS</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
Bancos e cintos de segurança		
Calibragem dos pneus		
Combustível		
Correia dentada		
Espelhos retrovisores		
Estepe		
Extintor de incêndio		
Farol/farolete		
Freio de estacionamento		
Limpador de para-brisa		
Luz de freio		
Nível de água do limpador de para-brisa		
Nível de água do motor		
Nível do óleo do Motor		
Nível do óleo hidráulico (direção e freio)		
Pedais		
Pisca-alerta		
Portas e travamento		
Quebra-sol		
Setas		
Triângulo e macaco		
Vidro e Janelas		
<b>OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES:</b>		
<b>RESPONSÁVEL PELA VISTORIA</b>		<b>DATA DA VISTORIA</b>
Nome:		___/___/___
Assinatura:		





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**ANEXO V - Relatório de viagem**

Unidade Administrativa:	
Evento:	
Data/Horário de partida: ___/___/___ ___:___	Local de partida:
Percurso de ida:	
Objetivo/Justificativa do Evento:	
Unidade Administrativa:	
Número de Pessoas Transportadas:	Todos Servidores ou alunos? ( ) Sim ( ) Não
Paradas Previstas:	
Saída do Veículo autorizada por (nome e cargo):	
Ocorrências (citar o ocorrido e juntar relato detalhado com anexo):	
Data/Horário previstos de retorno: ___/___/___ ___:___	Local de Retorno:
Percurso de retorno:	
Houve atraso? ( ) Sim ( ) Não	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

Objetivo/Justificativa do Atraso:	
Quilometragem no retorno:	Data/Horário de chegada: ___/___/___ ___:___
Coordenador da viagem:	Assinatura do Coordenador da viagem:

<b>De acordo do Diretor de Centro ou Pró-reitor responsável</b>	
Nome:	Data: ___/___/___
Assinatura:	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

**Quadro de Detalhamento de Ocorrências**

Quadro de Detalhamento de Ocorrências			
Coordenador da Viagem	Motorista	Diretor ou Pró-reitor	Chefe Seção de Transportes