

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2007 – Presidência da FUEG

Dispõe sobre o uso de veículos automotores pertencentes à frota oficial ou terceirizada da Fundação Universidade Estadual de Goiás e dá outras providências.

O Presidente da Fundação Universidade Estadual de Goiás, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o objetivo de atender ao que preceitua o Decreto nº 6.389, de 24 de fevereiro de 2006, que trata do uso de veículos no Estado de Goiás, com vistas a reduzir as despesas com transportes e combustíveis e aumentar o controle do uso dos veículos automotores pertencentes à frota oficial ou terceirizada da Fundação Universidade Estadual de Goiás – FUEG.

### RESOLVE:

Conforme Resolução CsU n. 35/2015, esta normativa passa a ter a seguinte numeração:  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 9/2007**

Art. 1º – Somente o Presidente da FUEG / Reitor da UEG farão uso de veículos de representação.

§ 1º – As demais autoridades farão uso de veículos de prestação de serviços.

§ 2º - Os veículos de prestação de serviços são os pertencentes à frota oficial ou terceirizada da Fundação Universidade Estadual de Goiás – FUEG.

Art. 2º – A Gerência Administrativa através da Coordenação de Transporte é a responsável pela administração da utilização e controle dos veículos de prestação de serviços, (veículos oficiais e terceirizados), ficando incumbida de:

I – Agendar previamente o uso de veículos com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sob risco de não ser possível o atendimento do pleito;

II – Realizar o controle de uso e das condições do veículo, por meio de planilha e registro de ocorrências, diariamente, de:

a) Saída e entrada, local de origem e destino, registro de quilometragem percorrida e combustível consumido;

b) Ferramentas, acessórios, sobressalentes e controle de substituição de peças e acessórios;

c) – Organizar e manter atualizados os controles de manutenção dos veículos.



Parágrafo único - O agendamento prévio pelas diretorias, unidades e pólos universitários, deverá ser feito junto ao Diretor ou Coordenador Administrativo, responsável pela guarda dos veículos.

Art. 3º – Os veículos de prestação de serviço pertencentes à frota oficial ou terceirizada deverão iniciar suas atividades no pátio da Universidade.

Art. 4º – Os veículos de prestação de serviços oficiais pertencentes a FUEG deverão pernoitar no pátio da Universidade, permitido, em casos excepcionais, mediante autorização, por escrito, da Coordenação de Transporte, a guarda do veículo em outras garagens, de preferência oficiais.

Art. 5º – Os veículos de prestação de serviços pertencentes à frota oficial ou terceirizada deverão estar, obrigatoriamente, identificados na sua parte externa, caracterizando que os mesmos estão a serviço da Universidade Estadual de Goiás, e os motoristas deverão estar portando o crachá de identificação.

Art. 6º - A planilha de controle de deslocamento, que se encontra sob a guarda do motorista dos veículos de prestação de serviços pertencentes à frota oficial ou terceirizada deve, obrigatoriamente, ser preenchida e assinada pela pessoa que está sendo conduzida, no início e ao final do itinerário.

Art. 7º - O preenchimento da coluna “Motivo do Deslocamento” na planilha de controle de deslocamento, deve demonstrar o verdadeiro motivo do deslocamento, evitando expressões generalistas do tipo “trabalho”, considerando que todos os veículos se deslocam com tal finalidade.

Art. 8º – Fica expressamente proibido a utilização dos veículos de prestação de serviços pertencentes à frota oficial ou terceirizada:

I – No transporte da residência para o serviço ou vice-versa, sob pena de responsabilidade do usuário e de quem haja autorizado esse transporte, excetuada a hipótese de viagem a serviço, devidamente comprovada e autorizada pela Pró-Reitoria de Administração;

II – O transporte de pessoas estranhas ao serviço, exceto na presença do usuário e em razão das necessidades do serviço público;

III – Transportar servidor ou qualquer outra pessoa para casa de diversão, supermercado, escola ou qualquer outro local, para atender a interesses alheios ao serviço;

IV – A circulação de veículos que não atendam aos requisitos de segurança, que não disponham dos equipamentos obrigatórios e que não estejam em perfeito estado de funcionamento.





Art. 9º – Os veículos de prestação de serviço da frota terceirizada só poderão percorrer a quilometragem máxima de 3000 (três mil) quilômetros mês, exceto, se houver autorização prévia da Gerência Administrativa e/ou Pró-Reitoria de Administração.

Art. 10 – Os usuários ou os motoristas de veículos de prestação de serviços da frota oficial e terceirizada portarão adequada autorização, por escrito, quando, circularem:

I – Fora da sede da UEG, Diretorias, Unidades e Pólos Universitários, que estiverem lotados;

II – Em dias não úteis;

III – Fora do período normal de expediente.

§ 1º – A autorização a que se refere o “caput” deste artigo será concedida, pela Coordenação de Transporte sede da UEG, ou pelo responsável pelo Setor de Transporte nas diretorias, unidades e pólos universitários no caso de trânsito excepcional.

§ 2º – Na autorização constarão as razões pormenorizadas do deslocamento, sendo comunicada, imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração.

§ 3º – O disposto no “caput” deste artigo não se aplica nos casos de natureza urgente dos serviços, hipótese em que deverá haver comunicação posterior à Pró-Reitoria de Administração.

Art. 11 – Ao motorista incumbe:

I – Dirigir corretamente o veículo, obedecendo às disposições do Regulamento do Código Nacional de Trânsito, às normas e aos regulamentos internos e locais;

II – Inspeccionar o veículo antes da partida e durante o percurso;

III – Requisitar ou providenciar a manutenção preventiva do veículo, compreendendo especialmente:

a) Lubrificação, lavagem e limpeza em geral, reapertos, cuidados com pneumáticos, baterias, acessórios e sobressalentes; reabastecimento, inclusive verificação dos níveis de óleo;

IV – Efetuar reparações de emergência durante o percurso;

V – Prestar assistência necessária em casos de acidentes;

VI – Zelar pelo veículo, inclusive cuidando das ferramentas, dos acessórios sobressalentes da documentação e dos impressos;

VII – Preencher o impresso de controle de tráfego e outros relativos ao uso e aos defeitos mecânicos do veículo, inclusive de acidentes.



Parágrafo único. A manutenção a cargo do motorista limita-se ao uso das ferramentas e do equipamento do próprio veículo.

Art. 12 - As ausências dos motoristas durante o expediente, para assuntos particulares, deverão ser comunicadas ao responsável direto e à Coordenação de Transportes;

Art. 13 - A responsabilidade pelo pagamento das multas por infrações às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais, caberá:

I - Ao motorista, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer por imperícia, imprudência ou vontade;

II - Ao usuário, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer por sua ordem;

III - À administração, se a transgressão das regras de trânsito ocorrer por irregularidades circunstanciais, decorrentes de falha técnica do veículo, ou outras imprevisíveis, independentes da vontade do motorista e do usuário.

IV - A multa de trânsito imposta ao motorista ou usuário de veículo oficial será encaminhada ao órgão de lotação do veículo para identificação do infrator e, se for o caso, para ser efetuado o desconto em folha de pagamento, nos limite da lei, a favor da repartição de trânsito autuadora, sendo-lhe garantido o contraditório e a ampla defesa;

V - O motorista de veículo de prestação de serviço pertencentes à frota oficial ou terceirizada que se envolver em acidente de trânsito deverá providenciar o boletim de ocorrências e, quando for tecnicamente viável, a realização de perícia, observando os procedimentos e prazos estabelecidos;

Art. 14 - Em caso de dano causado a terceiro, por negligência ou imprudência do motorista de veículo oficial, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível, responderá ele perante Fazenda Estadual, em ação regressiva, proposta depois de transitado em julgado a decisão da última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

Art. 15 - No caso de dolo, culpa ou negligência, além do condutor, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas:

I - O motorista ou credenciado, responsável pelo veículo que tiver cedido a direção deste a pessoa não autorizada;

II - O encarregado do setor de transporte responsável pela fiscalização da saída do veículo que tiver entregue a direção do mesmo a pessoa não autorizada.

Art. 16 - Ao usuário incumbe:





I – Fiscalizar a exatidão do itinerário de trabalho percorrido, a correção de atitudes negativas do condutor, a observância das leis de trânsito e o estado do veículo;

II – Preencher e assinar a planilha de controle de deslocamento, e outros impressos pertinentes.

Art. 17 – A execução de serviços ou reparos em veículo da frota oficial, cujo valor exceda a 40% (quarenta por cento) do seu valor de mercado, sujeita-se à prévia autorização da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 18 – Em hipótese alguma, veículo particular poderá ser reformado, reparado ou abastecido em garagem, oficina ou posto de abastecimento da administração direta e indireta.

Art. 19 – Compete ao Coordenador de Transporte, conjuntamente com a Gerência Administrativa, decidir em processo administrativo, sobre irregularidades no uso indevido de veículo oficial, bem como comunicar suas decisões à Pró-Reitoria de Administração.

Art. 20 – Aplica-se subsidiariamente o decreto nº 6.389, de 24 de fevereiro de 2006. Art. 21 - Casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 22 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando-se a Instrução Normativa nº 001, de 31 de agosto de 2001.

**CUMPRASE e DÊ CIÊNCIA.**

PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE MARÇO DE 2007.

  
**Reitor Luiz Antônio Arantes**  
Presidente