



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada pelo Decreto Federal Nº 77.496 de 27.04.76
Reconhecida pela Portaria Ministerial Nº 874/86 de 19.12.86

INSTRUÇÃO NORMATIVA UNINFRA Nº 01/2013

Dispõe sobre o uso de veículos oficiais da Universidade Estadual de Feira de Santana – UEFS.

A Chefia da Unidade de Infraestrutura e Serviços (UNINFRA), no uso de suas atribuições, visando garantir eficiência e eficácia nos serviços de transporte, estabelece procedimentos para solicitação e concessão de serviços de transporte no âmbito da Universidade Estadual de Feira de Santana (UEFS), reafirma princípios e condutas básicas a serem seguidas pelo servidor enquanto motorista, requisitante e/ou usuário de veículo oficial, dispõe sobre questões relativas à segurança de condutores e conduzidos, uso disciplinado dos veículos, equipamentos e recursos alocados na área de transporte e condições para a manutenção e conservação da frota, através da seguinte **INSTRUÇÃO**:

TÍTULO I

Disposições Preliminares: Submissão Legal e Finalidade

1. O serviço de transporte da UEFS está submetido às regras gerais que orientam a atividade nas instituições públicas estaduais e, como tal, destina-se ao atendimento das necessidades institucionais, devidamente justificadas.
2. As necessidades institucionais são aqui definidas como as que se destinam ao atendimento de demandas da administração superior e adstrita, e as necessidades acadêmicas da UEFS, definidas como as seguintes atividades:
 - a) **ensino de Graduação e de Pós-Graduação**: Atividades programadas de campo, visitas e observações técnicas relacionadas aos componentes curriculares de cursos de graduação e de pós-graduação com a presença do docente e/ou delegação de responsabilidade a um pós-graduando em atividades de estágio docente.
 - b) **extensão**: Atividades programadas que envolvem docentes, técnicos e discentes em projetos de extensão devidamente registrados na PROEX e apresentação em eventos de trabalhos resultantes da atividade de extensão.
 - c) **pesquisa**: Atividades programadas relacionadas a projetos de pesquisa registrados na PPPG, abrangendo trabalho de campo para coleta de dados e/ou participação em eventos para apresentação de trabalhos resultantes da atividade de pesquisa.
 - d) **administrativa**: Atividades de expediente das administrações superior (reitoria, pró-reitorias, assessorias e unidades) e adstrita (departamentos e colegiados).
 - e) **aperfeiçoamento profissional**: Atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas por servidores devidamente aprovadas e justificadas pela Assessoria Técnica de Recursos Humanos.
 - f) **estudantil**: Atividades de representação estudantil, de caráter amplo e geral, devidamente justificadas e aprovadas pela UNDEC.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada pelo Decreto Federal Nº 77.496 de 27.04.76
Reconhecida pela Portaria Ministerial Nº 874/86 de 19.12.86

3. O servidor poderá dispor de veículo oficial quando as atividades institucionais (administrativas e acadêmicas) assim exigirem e não existirem outros meios de deslocamento entre seu ponto de origem e de destino, ou quando estes, por algum motivo impossibilitarem o eficiente desempenho de suas atividades.

3.1 Só será permitido transporte de servidores, docentes e técnicos, da UEFS para ministrar palestras, cursos, oficinas e atividades afins em outras instituições quando os eventos forem organizados ou apoiados pela UEFS. Viagens em demais casos, incluindo participação em bancas examinadoras em outras instituições, deverão ser solicitadas às instituições que fizerem o convite.

4. Pessoas sem vínculo com a UEFS só serão transportadas quando constarem seus nomes na requisição de transporte ou lista de passageiros e se tais pessoas estiverem ligadas à atividade institucional, vedadas as "caronas" de qualquer espécie.

TÍTULO II Da Solicitação

5. Todas as requisições de transporte deverão ser encaminhadas através do *Sitiens* – Sistema Integrado de Gestão Administrativa da UEFS, no módulo de Controle de Processos Administrativos Virtuais – CPAV.

5.1 Para o registro das solicitações de transporte no CPAV o usuário deverá acessar as opções, **cadastro de solicitação digital** ou **física**, preencher obrigatoriamente os dados solicitados na tela do sistema e, em seguida, gerar peça padrão de nome **formulário de solicitação de transportes**, preenche-la e anexá-la à solicitação, em complementação às informações necessárias a garantia do atendimento.

5.2 No preenchimento do formulário, devem constar obrigatoriamente todas as informações necessárias à realização do deslocamento, a exemplo de: identificação do(s) usuário(s) do serviço e do(s) local(is) e hora de embarque e desembarque (origem e destino), números de telefones da(s) pessoa(s) que será(ão) transportada(s) e do responsável pela viagem bem como a natureza do evento e a justificativa do deslocamento.

6. Os interessados deverão justificar toda solicitação de utilização de veículos para viagens que comece ou se estenda por final de semana ou feriado, bem como aquelas com período de início/fim fora do horário normal de atendimento descrito no **ponto 10**.

TÍTULO III Da Competência para Autorizar Deslocamentos e do Fluxo

7. As solicitações de transporte deverão obedecer a um fluxo de tramitação com a seguinte destinação:



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada pelo Decreto Federal Nº 77.496 de 27.04.76
Reconhecida pela Portaria Ministerial Nº 874/86 de 19.12.86

- a) **PPPG**: nos casos de viagens relativas a assuntos da Pós-Graduação e de projetos de pesquisa (marcar, respectivamente, as opções **Pós-Graduação** e **Pesquisa**, no formulário eletrônico do *Sitiens-CPAV*);
- b) **PROEX**: nos casos de viagens relativas a assuntos de extensão (marcar a opção **Extensão** no formulário eletrônico do *Sitiens-CPAV*);
- c) **PROGRAD**: nos casos de viagens de campo e outros assuntos ligados à Graduação (marcar a opção **Graduação** no formulário eletrônico do *Sitiens-CPAV*);
- d) **ATRH**: nos casos de viagens para participação de servidores em cursos e treinamentos (marcar a opção **Capacitação** no formulário eletrônico do *Sitiens-CPAV*);
- e) **UNDEC**: nos casos de viagens de representação de entidades discentes (marcar a opção **Estudantil** no formulário eletrônico do *Sitiens-CPAV*);
- f) **UNINFRA**: nos demais casos.
8. Após aprovação da área à qual se relaciona o deslocamento, o pedido deverá ser encaminhado à Subgerência de Transportes para programar o atendimento.

TÍTULO IV Das Condições para Atendimento

9. O procedimento padrão será o atendimento preferencial das demandas que envolvam as atividades acadêmicas e administrativas. Havendo excesso de demanda, a Subgerência de Transportes estabelecerá contato com os setores envolvidos, visando compatibilizar e adequar roteiros, horários etc.
10. Para atendimento, as solicitações autorizadas deverão chegar a Subgerência de Transportes com antecedência mínima de:

Tipo de viagem	Prazo de antecedência em relação à data da viagem
Viagens dentro do município de Feira de Santana	2 dias úteis
Viagens FSA-SSA ou SSA-FSA no ônibus de servidores	2 dias úteis
Viagens intermunicipais com ida e volta no mesmo dia (preferencialmente nos horários entre 05:00 e 23:00 horas)*	3 dias úteis
Viagens que exigem pernoite no local de destino (preferencialmente nos horários entre 05:00 e 23:00 horas)*	7 dias úteis

*Deslocamentos em horários excepcionais e/ou com início em finais de semana ou feriados deverão ser devidamente justificados.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada pelo Decreto Federal Nº 77.496 de 27.04.76
Reconhecida pela Portaria Ministerial Nº 874/86 de 19.12.86

10.1 A não observância destes prazos, ainda que justificada a necessidade do deslocamento, implicará em atendimento das solicitações somente se a capacidade da frota e de motoristas não estiver completamente ocupada ou, em caso de utilização de ônibus de servidores, se verificada existência de vaga.

11. Para atendimento das solicitações a Subgerência de Transportes tomará como local de embarque o *campus* universitário. O embarque poderá dar-se na residência do(s) passageiro(s) se as saídas ocorrerem fora dos horários normais de expediente da UEFS (antes das 08:00 e após as 19:00 horas) ou em fins de semana e feriados.

11.1 Em viagens de grupo com mais de quatro passageiros deverá ser acordado um ponto ou local comum de embarque.

12. O transporte de servidor, docente ou técnico, do *campus* universitário para sua residência e vice-versa só será efetuado, excepcionalmente, quando:

- a) o servidor estiver, temporariamente, incapacitado de locomover-se;
- b) o horário de atendimento não coincidir com o do serviço de ônibus dos servidores.

12.1 As solicitações para este tipo de deslocamento só serão atendidas quando solicitadas através do SITIENS com anuência da chefia imediata.

13. Solicitações de viagens para transportar pessoas convidadas pela instituição, cujo desembarque ocorra no Aeroporto Luís Eduardo Magalhães, deverão conter informações de identificação do(s) passageiro(s) – nome(s) completo(s), telefone(s) móvel(is), volumes de bagagem – e dados do(s) voo(s) – nome da empresa aérea, número do voo, horário previsto de chegada e local de origem do voo.

14. Solicitações de viagens de representação estudantil serão atendidas, na medida da disponibilidade de veículos e condutores, mediante anuência da UNDEC.

15. Quando houver necessidade de cancelamento de viagem, o demandante deverá solicitar a suspensão do serviço à Subgerência de Transportes com antecedência mínima de um dia útil. A inobservância deste prazo implicará medidas administrativas e disciplinares pertinentes ao caso.

16. A Subgerência de Transportes deverá comunicar a impossibilidade de atendimento ao setor demandante com antecedência mínima de 24 horas, apresentando os motivos, as alternativas possíveis e as justificativas. Excepcionalmente, este prazo poderá ser reduzido, se motivado por circunstâncias imprevistas.

17. A UNINFRA/Subgerência de Transportes se reserva ao direito de, havendo necessidade, conciliar horários para atendimento às solicitações de diversas viagens com origem na UEFS e mesmo destino.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada pelo Decreto Federal Nº 77.496 de 27.04.76
Reconhecida pela Portaria Ministerial Nº 874/86 de 19.12.86

18. Materiais e documentos para serem enviados através da Subgerência de Transportes serão conciliados com os deslocamentos programados, por isso deverão ser entregues no referido setor com antecedência de um dia útil.
19. Havendo impossibilidade do atendimento preferencial com a frota oficial da UEFS, o transporte de professores convidados (SSA/FSA/SSA) poderá ser atendido através do transporte dos docentes da instituição nos seguintes horários: 06:00h e 15:00h (SSA/FSA) e 18:30h e 23:00h (FSA/SSA). O acesso ao ônibus será possível mediante apresentação de documento de identificação, com autorização prévia da UNINFRA.
20. O roteiro da viagem será cumprido conforme solicitação formal aprovada, e esta deverá especificar o local de saída e de chegada, não podendo sofrer alterações em seu trajeto sem previa autorização.
21. A definição do motorista para execução de viagens é de competência exclusiva da UNINFRA/Subgerência de Transportes e será feita de acordo com escala de viagem, respeitando-se a isonomia na distribuição de carga horária em viagens e a necessidade de descanso dos condutores.
22. Não será tolerado o transporte e/ou consumo de bebidas alcoólicas e/ou quaisquer substâncias ilícitas nos deslocamentos com veículos da instituição.

TÍTULO V

Da Utilização dos Serviços de Transportes

23. Aos usuários dos veículos oficiais da UEFS cabe:
- a) obedecer aos horários e itinerários constantes na Requisição para Transporte;
 - b) utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da instituição;
 - c) não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;
 - d) comunicar a Subgerência de Transportes, por meio de registro, todas as ocorrências que vierem a ser verificadas, como irregularidades cometidas pelo motorista e/ou relacionadas à condução e as condições do veículo;
 - e) fornecer informações para o motorista sobre o período de espera e demais deslocamentos, visando liberar o motorista quando este não se fizer necessário;
 - f) colaborar para a preservação do patrimônio da instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;
 - g) manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

TÍTULO VI

Da Condução dos Veículos Pertencentes à Frota

24. Ao motorista e demais servidores autorizados a dirigir veículo oficial cabe:



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada pelo Decreto Federal Nº 77.496 de 27.04.76
Reconhecida pela Portaria Ministerial Nº 874/86 de 19.12.86

- a) operar o veículo, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção, além de dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, conforme o Código Brasileiro de Trânsito;
- b) averiguar as condições gerais do veículo antes dos deslocamentos, de preferência assim que recebê-lo, conferindo principalmente o nível do combustível, equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação.
- c) devolver o veículo, após viagem, abastecido e comunicar, por meio de registro, qualquer irregularidade à Subgerência de Transporte, sob pena de responsabilização por omissão e/ou negligência;
- d) comunicar ainda a Subgerência de Transportes, por meio de registro, todas as ocorrências que vierem a ser verificadas durante a viagem.
- e) apresentar à autoridade policial competente a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitada;
- e) estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam a imagem da Universidade;
- f) manter o veículo estacionado na garagem, ou em local autorizado, quando este não estiver atendendo a deslocamentos autorizados;
- g) não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade;
- h) não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores sem prévia autorização superior, observando o **ponto 4** dessa Instrução Normativa;
- i) utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento.
- j) preencher correta e fielmente os devidos documentos normativos da Universidade que se destinam ao controle do uso e manutenção da frota de veículos;
- k) arcar com os valores referentes a multas de trânsito ocorridas em função da condução do veículo oficial;
- l) responder processo administrativo para apuração de responsabilidades em caso de danos ao patrimônio público, e se considerado culpado, arcar com as despesas de conserto ou reparos necessários.

25. Ocorrendo multas quando da condução dos veículos, este fato deverá ser comunicado ao responsável pela Subgerência de Transporte da unidade.

26. Ocorrendo acidentes, batidas ou qualquer outra situação que necessite de registro de ocorrência, o condutor deve exigir este registro, bem como entregar uma cópia do mesmo para a Subgerência de Transportes da instituição.

TÍTULO VI **Das Disposições Finais**

27. Os veículos oficiais só possuem autonomia para abastecimento em cidades dentro do Estado da Bahia. Viagens interestaduais serão realizadas apenas em casos excepcionais, observada a viabilidade técnica e em condições previamente ajustadas com o responsável pela viagem.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada pelo Decreto Federal Nº 77.496 de 27.04.76
Reconhecida pela Portaria Ministerial Nº 874/86 de 19.12.86

28. A inobservância dos requisitos contidos nesta Instrução Normativa será objeto de providências administrativas e disciplinares cabíveis.
29. A UNINFRA/Subgerência de Transportes se reserva ao direito de solicitar esclarecimentos aos demandantes, devolver o processo de solicitação de transportes para complementação de informações ou mesmo recusá-lo, caso em seu teor não conste informações essenciais a programação do atendimento da solicitação.
30. Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia da UNINFRA.
31. A observância e o fiel cumprimento dos procedimentos e regras aqui estabelecidos é imprescindível para melhoria do atendimento das solicitações de transporte.
32. O solicitante deverá atentar para o preenchimento de todos os dados previstos no formulário de requisição de transporte para garantia do atendimento do deslocamento.
33. As possíveis dúvidas poderão ser esclarecidas com a Subgerência de Transportes através do ramal 8046 ou no endereço eletrônico transportes@uefs.br.
34. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Feira de Santana, 08 de março de 2013.

Fabio Silva Brito
Chefe da UNINFRA