

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2015

Regulamenta a solicitação de portaria para dirigir veículos oficiais do âmbito do Centro de Educação Superior do Oeste – CEO/UDESC.

A DIRETORA GERAL DO CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DO OESTE – CEO, DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas conforme art. 65 do Regimento Geral da UDESC.

CONSIDERANDO:

A sobrecarga de trabalhos destinados aos motoristas do Centro de Educação Superior do Oeste – CEO e a necessidade de criar meios administrativos opcionais para atender as demandas de visitas e viagens solicitadas pelos servidores para os projetos de pesquisa, ensino e extensão;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos para o servidor realizar a solicitação de portaria para dirigir veículos oficiais do âmbito do Centro de Educação Superior do Oeste – CEO/UDESC, de forma complementar ao estabelecido pelo Decreto N° 3.421, de 16 de agosto de 2005.

Art. 2º O uso dos veículos da frota oficial do Centro de Educação Superior do Oeste – CEO/UDESC será destinado às atividades administrativas e aos projetos de ensino, pesquisa e extensão que necessitam com frequência da utilização de transporte.

Art. 3º A portaria de autorização para dirigir veículos oficiais será fornecida com prazo determinado e deverá ser solicitada com 20 (vinte) dias de antecedência do período previsto para utilização a Direção Geral do Centro.

Art. 4º Para a emissão da portaria de autorização para dirigir veículo oficial o servidor deverá apresentar:

- I. Requerimento endereçado a Direção Geral do Centro constando a finalidade da atividade e justificativa para emissão da portaria;
- II. Apresentar fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação;
- III. Apresentar Termo de Compromisso de Utilização do Veículo devidamente assinado, conforme Anexo I;

Art. 5º Recebido à solicitação do servidor, a Direção Geral do CEO avaliará se está de acordo com os requisitos dessa instrução normativa.

Parágrafo Primeiro: Cumprido os requisitos previstos nessa instrução normativa e havendo disponibilidade de veículo oficial a Direção Geral enviará ofício ao Reitor da UDESC solicitando a respectiva portaria ao servidor solicitante.

Parágrafo Segundo: Cumprido os requisitos previstos nessa instrução normativa e não havendo disponibilidade de veículo oficial a Direção Geral verificará o grau de prioridade da atividade a ser desenvolvida.

Parágrafo Terceiro: A liberação de veículo será de acordo com a ordem de chegada das solicitações, cabendo ao setor de transportes definir qual o veículo será utilizado, estando este de acordo com a especificidade da atividade a ser desenvolvida pelo servidor.

Parágrafo Quarto: Encaminhar com antecedência mínima de 05 dias úteis formulário de solicitação de veículo (Anexo II), para deslocamentos que excedam 300 km de distância (ida e volta) ou que exijam pernoite. Tal solicitação deverá ter ciência e autorização da chefia imediata do solicitante.

Art. 7º O servidor que receber a portaria de autorização para dirigir veículo oficial, deverá:

- I. Vistoriar rigorosamente o veículo quando de saída e de retorno e comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;
- II. Comunicar o setor responsável sobre necessidades de manutenção para o bom desempenho do veículo;
- III. Abastecer o veículo oficial nos postos licitados pela UDESC;
- IV. Não permitir que pessoas sem autorização conduzam o veículo;
- V. Utilizar o veículo oficial somente para interesses da Instituição e nunca para interesses pessoais;
- VI. Portar sempre documentos de habilitação atualizados;
- VII. Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- VIII. Ao retornar com o veículo oficial o servidor deverá recolher os lixos produzidos internamente;
- IX. O veículo deverá ser devolvido abastecido, estando no mínimo $\frac{3}{4}$ do tanque de combustível cheio;
- X. Preencher corretamente a quilometragem de saída e retorno de cada deslocamento na planilha existente no interior do veículo, para deslocamentos municipais e intermunicipais.
- XI. Para viagem intermunicipal é obrigatório o porte do Relatório de Tráfego e a Autorização de Uso de Veículo. Tais documentos devem ser solicitados e posteriormente devolvidos devidamente preenchidos e assinados ao setor de transportes;
- XII. Planejar com antecedência mínima de 30 dias com o setor de transportes o abastecimento do veículo quando utilizado em trajetos que não contemplem o abastecimento em postos licitados.

Art. 8º É vedado ao servidor que receber a portaria de autorização para dirigir veículo oficial:

- I. Deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência;
- II. A condução de veículo por pessoa não autorizada;
- III. Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades a UDESC;
- IV. Atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;

- V. Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- VI. Fazer o uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei;
- VII. O carro da frota oficial não poderá pernoitar na garagem das residências dos servidores, salvo quando estiverem em trânsito ou se encontrarem em locais que não haja garagem ou dependência compatível. Nesse caso o motorista é responsável pela guarda do veículo.

Art. 9º. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do CEO, com base nas legislações vigentes.

Art. 10. Esta instrução normativa, com seus anexos, entra em vigor nesta data.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.



Profª. Renata Mendonça Rodrigues
Diretora Geral
CEO/UDESC

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA A CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Pelo presente Termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir os veículos oficiais de propriedade da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras, da responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso e guarda do veículo, e devidamente orientado pelo Setor de Transportes do CEO/UDESC e Instrução Normativa N. 001/2015.

Estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais aqui postas, firmo o presente de livre e espontânea vontade.

Chapecó,de.....de.....

(Nome Completo)

(Matrícula)

(Cargo)

ANEXO II
Formulário de ciência e autorização de viagem com veículo oficial da UDESC/CEO
Solicitante:
Matrícula:
Cargo:
Finalidade:

- Didática/Científica
 Administrativa
 Cultural
 Outras

Tipo de veículo:

- Passeio
 Carga

Especificação/motivo:

Itinerário:

Cidade de Saída	Cidade de Destino	Data Inicial	Data Final	Horário de saída	Horário de Chegada
<i>Ex: Chapecó</i>	<i>Lages</i>	<i>01/01/2015</i>	<i>01/01/2016</i>	<i>07:00</i>	<i>12:00</i>
<i>Lages</i>	<i>Florianópolis</i>	<i>01/01/2016</i>	<i>01/01/2016</i>	<i>18:00</i>	<i>21:30</i>

Relacionar Passageiros:

Nome:

Matrícula:

Nome:

Matrícula:

Nome:

Matrícula:

Nome:

Matrícula:

Nome:

Matrícula:

Nome:

Matrícula:

Assinatura do solicitante

Assinatura da chefia imediata

Local e data:

Local e data:

PARA USO EXCLUSIVO DO SETOR DE TRANSPORTES

Solicitação recebida em ____/____/_____

Veículo autorizado:

Placa:

Ordem de tráfego nº:
