FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA UNIR	**Conselho Superior de Administração** **CONSAD**
Processo: 23118.003472/2010-82	Da Presidência dos Conselhos Superiores Ao uso logo 22.09.16
Parecer: 417/CLN	
Câmara de Legislação e Normas – CLN	Prof. Dr. Ari Miguel Teixeira Ott Presidente Pro Tempore Portaria nº. 399/MEC de 10/05/2016
Assunto: Normas para a utilização de veículos oficias na UNIR. Regulamento Interno.	
Interessado: Campus de Ji-Paraná - Gunther Brucha.	
Relator: Conselheira Victoria Angelo Bacon.	

Parecer da Câmara:

Na 62ª sessão ordinária, em 12.08.2016, A Câmara decide rejeitar o Parecer 417/CLN e determinar o arquivamento da matéria.

Conselheiro José Juliano Cedaro
Presidente

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA UNIR	Conselho Superior De Administração – CONSAD **Câmara de Legislação e Normas - CLN**
Processo: 23118.003472/2010-82	**Parecer**: 417/CLN
Assunto: Normas para a utilização de veículos oficias na UNIR. Regulamento Interno.	
Interessado: Campus de Ji-Paraná - Gunther Brucha.	
Relator: Conselheira Victoria Angelo Bacon.	

I. RELATÓRIO

Trata-se da proposta de Gunther Brucha que trata das Normas para uso e condução de veículos oficias na UNIR – campus de Ji-Paraná. O processo foi distribuído a mim, Conselheira Victoria Angelo Bacon, da Câmara de Legislação e Normas desse CONSAD para análise e parecer. Na página 065 do referido processo, a Senhora Secretária dos Conselhos Superiores, Josefina Viana Fialho, solicitando nova instrução, visto que foram devolvidos para essa CLN sem os devidos pareceres ou indicação de alguma providência

II. DA ANÁLISE

O processo contem 74 (setenta e quatro páginas) e teve origem em 10 de fevereiro de 2011 no Conselho de Campus de Ji-Paraná. A última movimentação foi em 19 de janeiro de 2016 quando despachado pela Secretaria dos Conselhos Superiores à Secretaria do Núcleo de Saúde onde me encontro lotada. O processo tem os seguintes passos:

01-Normas de utilização de veículos oficiais no Campus de Ji-Paraná, contendo um total de 12 (doze) páginas.

02-A ata da reunião do CONSEC em 09 de dezembro de 2010, contendo um total de 04 (quatro) páginas.

03-Análise e parecer da Conselheira do CONSEC de Ji-Paraná, Ana Fany Bastos, num total de 02 (duas) páginas, aprovando a regulamentação referente á utilização de carro oficial.

04-Despacho da Senhora Aparecida Augusta, Diretora Pró-Tepore solicitando a alteração sugerida pela relatora, contendo 01 (uma) página.

05-Ata da Comissão de Elaboração das Regras de Utilização de Veículos Oficiais no campus de Ji-Paraná, contendo 01 (uma) página.

06- Novas normas que estabelece as normas referentes à utilização de veículos oficiais na UNIR, campus de Ji-Paraná, contendo 09 (nove) páginas.

07-Encaminhamento do processo por parte da Diretora do Campus de Ji-Paraná, Senhora Aparecida Augusta em 23 de fevereiro de 2011, contendo uma (01) página.

08-Ata da Reunião do CONSEC de Ji-Paraná de 10 de fevereiro de 2011, contendo 03 (três) páginas.

09-Do Conselho de Campus de Ji-Paraná para á Secretaria dos Conselhos Superiores para o Presidente da CLN, Josué da Costa Silva, em 15 de março de 2011, contendo 01 (uma) página.

10-Da Secretaria dos Conselhos Superiores, solicitando padronização para todos os campi da UNIR, após realização de estudo, contendo 01 (uma) página.

11- Encaminhamento da Direção do Campus de Vilhena, acerca da utilização de veículos oficiais para enriquecimento no Estudo de Padronização, contendo 02 (duas) páginas.

12-Anexo da Lei 9.327, de 09 de dezembro de 1996, que trata da Condução de Veículo Oficial na Administração Pública Federal, contendo 01 (uma) página.

13- Memorando da Secretaria de Controle Interno para as Unidades Administrativas e Acadêmicas da UNIR, informando os critérios a serem adotados e disciplinados no âmbito dessa Administração, contendo 02 (duas) páginas.

14- Memorando da Direção do Campus de Vilhena a todas unidades sobre a utilização de veículos oficiais, contendo 01 (uma) página.

15-Conteúdo publicado no sítio eletrônico da UNIR tratando das normas e diretrizes para a utilização de veículos oficiais, contendo 01 (uma) página

16-Memorando da Direção do Campus de Ji-Paraná explicando os motivos que levaram ao pedido de estabelecer normas para a utilização de veículos oficiais, contendo 02 (duas) páginas.

17-Instrução Normativa do MPOG/SLTI tratando da Instrução Normativa 03 de 15 de maio de 2008, contendo 14 (quatorze) páginas, sendo frente e verso.

18-Conteúdo publicado na página da Unir em caráter de urgência sobre a utilização de Veículos Oficiais em 29 de junho de 2011, contendo 02 (duas) páginas.

19-Despacho da SECOI de 04 de julho de 2011, sobre a utilização de veículos oficiais, atendendo a Memorando Circular 042 da Secretaria dos Conselhos Superiores, contendo uma 01 (uma) página.

20-Memorando de 30 de junho de 2011da Secretaria dos Conselhos Superiores às unidades administrativas e acadêmicas da UNIR, contendo 01 (uma) página.

21-E-mail da CSG/Porto Velho comunicando a adoção das normas para a utilização de veículos oficiais, contendo 01 (uma) página.

22-Despacho da Secons de 23 de novembro de 2015 à CNL/CONSAD.

23-Folha de Despacho 072/2016/DCJP de 11 de abril de 2016 devolvendo o processo físico, solicitando o parecer da CLN.

24- Devolução do processo para a relatora Victoria Angelo Bacon, afim de atualizar a proposta.

IV DA PROPOSTA

O Governo Federal publicou no Diário Oficial da União de 19 de maio de 2015, a Instrução Normativa (IN) nº 3 que detalha as regras sobre a utilização dos veículos oficiais pelos órgãos federais no atendimento dos deslocamentos inerentes ao serviço público na Administração Pública Federal.

A instrução regulamenta o Decreto N° 6.403, publicado no dia 18 de março de 2015, e que reuniu em um único texto as determinações contidas em vários outros decretos sobre a utilização de carros oficiais na Administração Pública Federal.

O documento também normatiza como esses veículos devem ser classificados, identificados, adquiridos e alienados. O texto é assinado pelo secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do

Planejamento, Rogério Santanna, e vale para os órgãos da administração federal direta, autarquias e fundações.

De acordo com o secretário Rogério Santanna, a regulamentação dispersa em vários textos normativos dificultava o entendimento e a aplicação das normas por parte dos gestores públicos. Com isso, foram revogadas as regras sobre o assunto contidas em seis decretos anteriores publicados nas últimas três décadas.

Nesse sentido, a Instrução Normativa N° 3 traz regras mais completas e detalhadas que têm como objetivo melhor orientar os gestores públicos sobre o uso de veículos oficiais, facilitar a sua aplicação, além detalhar as vedações existentes nessa área.

É um grande manual de como utilizar os veículos públicos, como sinalizá-los e identificá-los, não introduz regras novas, apenas detalha o que está previsto no Decreto N° 6.403 e, mesmo essa Universidade Federal de Rondônia, gozando de autonomia administrativa, devemos lembrar que a autonomia não está acima da legislação federal que é amparada pela Soberania da República e do Estado, exercido nesse sentido na figura do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

O texto detalha os grupos de veículos permitidos no Governo Federal de representação, de transporte institucional, serviços comuns e serviços especiais quais devem ser suas características e como e por quais servidores podem ser utilizados.

Os veículos de serviços comuns, por exemplo, devem ter modelo básico e podem ser utilizadas para transporte pessoal, coletivo atividades específicas e de transporte de carga.

Além do uso de veículos oficiais por servidores públicos, a IN n° 3 também regulamentou o deslocamento de colaboradores eventuais, profissionais terceirizados e de pessoas que não integram a Administração Federal desde que estejam desempenhando atividades de interesse e a serviço dos órgãos, entre elas as IFES que se enquadram no modelo de Autarquia.

A elaboração dessa nova Instrução Normativa, coordenada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), contou com a

colaboração da Controladoria Geral da União e das Subsecretarias de Planejamento Orçamento e Administração de diversos órgãos federais.

A Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República e aos Ministérios das Relações Exteriores e da Defesa poderão expedirão normas complementares respectivas sobre o uso de veículos especiais.

Capítulo I

Das disposições Gerais

Art. 1.º - Este regulamento dispõe sobre o controle, uso, condução e averiguação de acidentes dos veículos oficiais da Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

Art. 2. º - Para a elaboração deste regulamento, utilizou-se como referência:

I - Instrução Normativa n. º 3, de 15 de maio de 2008;

II – Instrução Normativa n. º 183, de 8 de setembro de 1986;

III – Lei n. º 9.503, de 23 de setembro de 1997;

IV – Lei n. º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Capítulo II

Dos Veículos

Art. 3.º - A UNIR utiliza dois tipos de veículos oficiais: os veículos institucionais e os veículos de serviços comuns;

§1.º O veículo institucional é de uso exclusivo da autoridade máxima da UNIR.

§2.º O veículo de serviços comuns é utilizado no transporte de servidores a serviço e de materiais.

Art. 4.º - Os veículos oficiais serão utilizados apenas no exercício da função pública.

Art. 5.º - A utilização dos veículos oficiais de serviços comuns é, prioritariamente, dos dirigentes máximos de cada *campus*, reitor, pró-reitores e chefia de gabinete; no entanto, havendo necessidade de deslocamento do servidor de trabalho, este poderá utilizar o veículo oficial, desde que devidamente autorizado, conforme Capítulo III deste regulamento.

Art. 6.º - Todos os veículos oficiais devem estar devidamente identificados, de acordo com o especificado na Instrução Normativa – IN n.º 03, de 15/05/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG. (Anexos I e II).

Art. 7.º - Os veículos oficiais deverão ficar estacionados em locais seguros, preferencialmente na garagem do respectivo *campus* ou Reitoria.

Parágrafo único. Quando os veículos oficiais não estiverem em sua sede, os mesmos deverão ser guardados em garagens de órgãos federais, quando possível. A guarda de veículos oficiais em garagem particular, exceto quando autorizado, conforme Art. 7.º da IN n.º 3, de 15/05/2008.

Capítulo III
Da Solicitação

Art. 8.º - Os veículos oficiais deverão ser solicitados por meio do preenchimento do Formulário de Requisição (Anexo III).

Art. 9.º - As requisições deverão ser feitas pelos servidores que utilizarão o veículo, devidamente autorizadas pelo gestor (chefe de gabinete, gerentes, diretores, diretores-gerais, pró-reitores e reitor), e entregues ao responsável pela frota em cada *campus*, designado por instrumento forma.

Art. 10.º - Todas as requisições deverão ser feitas com antecedência mínima de 48 horas, salvo casos excepcionais.

Parágrafo único. Para veículos de transporte de alunos ou de materiais, as requisições deverão ser feitas com antecedência mínima de dez dias, salvo casos excepcionais.

Capítulo IV
Dos Motoristas

Art. 11.º - São obrigações dos motoristas:

I – Preencher corretamente a planilha contida em cada veículo, informando nome do condutor, data, hora e quilometragem de saída, setor ao qual pertence, data, hora e quilometragem de chegada. (Anexo IV);

II – Dirigir os veículos oficiais de acordo com as normas de trânsito;

III- Dirigir somente os veículos permitidos pela categoria de sua carteira nacional de habilitação – CNH;

IV- Dirigir obedecendo às características técnicas do veículo;

V- Obedecer a sinalização de trânsito;

VI- Não dirigir sob efeito de sedativo, estimulantes ou bebida alcoólica;

VII- Não fumar no interior do veículo;

VIII- Obedecer ao roteiro proposto, sendo vedada a alteração de destino sem prévio conhecimento da Administração;

IX- Não estacionar em locais que possam denegrir a imagem da UNIR;

X- Não entregar à direção do veículo a outra pessoa sem o consentimento do responsável pela frota;

XI – Não conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores da UNIR, conforme Art. 8.º, item VI, da IN n.º 3, de 15/05/2008;

XII- Verificar se o veículo encontra-se de acordo com as especificações técnicas;

XIII- Entregar o veículo, depois da utilização, preferencialmente abastecido, sendo retirados objetos pessoais e de consumo do seu interior;

XIV- Vistoriar o veículo antes da sua entrega, para não deixar objetos e documentos em seu interior;

XV- Informar imediatamente a Administração quanto a possíveis sinistros ou defeitos que impeçam o uso do veículo, para que esta tome as providências cabíveis;

XVI- Verificar se o documento do veículo está disponível em seu interior;

XVII- Prestar socorro as vítimas de acidentes sempre que, para tanto, seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante de autoridade policial, a fim de atestar o desvio de itinerário. Constitui crime contra a pessoa (Art. 135 do Código Penal) a omissão de socorro, seja quando houver possibilidade de fazê-lo sem risco ou quando deixar de pedi-lo a autoridade pública competente.

Art.12.º - As viagens com percurso superior a 400 km ou com tempo superior a sete horas deverão conter dois motoristas ou duas pessoas designadas a dirigir o veículo, para que haja revezamento.

Parágrafo único. O tempo de direção não poderá ser superior a sete horas, conforme legislação pertinente, sendo que o motorista poderá dirigir

ininterruptamente por até quatro horas, com paradas de 30 minutos quando da condução de veículos de transporte coletivo.

Seção II

Do Responsável pela Frota

Art. 13.º - São obrigações do Responsável pela Frota:

I – Agendar a utilização do veículo;

II- Verificar a disponibilidade dos veículos, no momento do recebimento da requisição, e informar, imediatamente, quando não houver carro disponível;

III- Determinar o tipo de veículo, de acordo com a categoria da CNH do motorista;

IV- Escalar motorista quando necessário;

V- Providenciar a diária do motorista, por meio do sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP), quando necessário;

VI- Autorizar a saída do veículo;

VII- Manter controle diário dos veículos, quanto a quilometragem, prazo de manutenção e gasto de combustível;

Art. 14.º - Cada *campus* terá um responsável que desenvolverá um cronograma de manutenção de veículos, bem como providenciará o licenciamento e a inspeção veicular (Anexo V).

Art. 15. º - Caberá, ainda, a este responsável fazer uma inspeção geral no veículo quando devolvido, atentando-se aos seguintes aspectos:

I – Ferramentas e equipamento de segurança;

II- Funilaria, tapeçaria e mecânica;

III- Sistema elétrico;

IV- Pneus;

V – Manutenções programadas: dever-se verificar o manual de fabricação de cada veículo.

Capítulo v

Das Ocorrências e Acidentes de Trânsito

Art. 16.º - Em caso de acidente, o condutor deverá:

I – Fazer o Boletim de Ocorrência, mesmo que não haja vítima;

II – Abster-se de assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão da responsabilidade pelo ocorrido;

III- Em varias que não impeçam a locomoção de veículo, deve-se desobstruir a via liberando o tráfego do local do acidente;

IV- Comunicar o fato imediatamente a chefia imediata;

V- Em acidentes com vítima, solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência, sendo da competência do policial acionar a perícia;

VI – Solicitar o Boletim de Ocorrência independentemente de o condutor do outro veículo ter cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais ou se declarar culpado. Solicitar do policial comprovante que possibilite a retirada de cópia do Boletim de Ocorrência junto a Delegacia de Polícia local.

VIII- Em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, dirigir-se a Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas.

IX- Anotar-se, se possível, o nome, endereço, RG, CPF e depoimentos de pessoas testemunhas do incidente para conclusão do processo.

X- Em caso de acidentes com vítimas dever-se acionar a Polícia Militar por meio dos telefones 190 e 196 (resgate).

XI – Havendo necessidade de remoção de vítimas para hospital, outro veículo que não esteja envolvido no acidente dever ser usado – dentro do possível – evitando-se, assim , a retirada do veículo acidentado.

XII- Na impossibilidade de comparecimento da Polícia Técnica ao local onde ocorreu o acidente, deve-se encaminhar o veículo para visória no mesmo dia, no caso de acidentes com vítimas.

XIII – Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito ao local do acidente sem vítima, deslocar-se, com parte envolvida, a Delegacia de Polícia mais próxima, para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência.

XIV- Nas situações de pane, acidente ou colisão, evitar o abandono do veículo, a menos que sua ausência seja imperiosa.

Art. 17.º - Em caso de furto ou roubo o condutor deverá:

I – Informar, imediatamente, via telefone ou diretamente, a autoridade policial.

II- Comunicar-se, a seguir, a chefia imediata.

III- Lavrar o boletim de Ocorrência.

IV- Entregar o documento recebido pela polícia ao seu chefe imediato.

Art. 18.º - Em caso de multas de trânsito o motorista deverá:

I – Registrar a multa recebida no verso da Requisição de Veículo Oficial.

II- Comunicar o fato a sua chefia imediata, assim que regressar a garagem, entregando a notificação da multa de trânsito, a qual deverá tomar as providências cabíveis.

Capítulo VI

Da Apuração de Ocorrências e Acidentes de Trânsito

Art. 19.º - Para ocorrência e acidentes de trânsito deverá ser aberto um processo administrativo, a fim de apurar os fatos e averiguar as possíveis responsabilidades.

Art. 20.º - O processo administrativo deverá ser instruído com:

I – Ficha de acidente com veículo;

II- Cópia da portaria de designação do responsável pelo processo administrativo;

III- Cópia do Boletim de Ocorrência, expedida pela autoridade policial da circunscrição do local do acidente.

IV- Termo de vistoria;

V – Estimativa dos custos para conserto do veículo, com três orçamentos detalhados;

VI – Avaliação do veículo com preço de mercado anterior e posterior ao acidente;

VII- Laudo pericial, expedido por autoridade competente;

VIII- Cópia da apólice de seguro;

IX- Fotos do veículo;

Capítulo VII

Das Responsabilidades

Art. 21.º - Caberá a União através da PF/UNIR ligada à AGU responsabilizar-se pelos danos que seus servidores causarem a terceiros, mas isso não eximirá o servidor da sua responsabilidade civil, penal e administrativa.

Art. 22.º - Caso o responsável pelo dano seja o servidor, este ficará responsável pela indenização ao erário do valor da franquia do seguro ou do custo de reparo do veículo oficial.

Parágrafo único. Não havendo anuência por parte do servidor para efetuar o pagamento da franquia, o processo administrativo será encaminhado para a autoridade judicial competente, para que a cobrança seja feita judicialmente.

Art. 23.º - Se o responsável pelo dano não tiver vínculo com o serviço público, será acionado o seguro e este tratará diretamente com o responsável pelo sinistro.

Art. 24.º - Inexistindo responsabilidade pessoal, fica a UNIR responsável pelo prejuízo referente ao seu veículo.

Art. 25.º - Além da responsabilização por eventuais danos, fica o servidor responsável pelo pagamento de multas que foram lavradas quando o veículo estava sob sua condução.

Capítulo VIII
Das Proibições

Art. 26.º - Não é permitido:

I – O uso dos veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, exceto quando autorizada pela autoridade máxima do *campus*, pró-reitor ou reitor, para o desempenho do exercício da função pública.

Capítulos IX
Dos Anexos a Disposições Finais

Art. 27.º - Integram este regulamento os anexos:

I – Especificações para identificação dos veículos oficiais de transporte institucional (Anexo I);

II – Especificações para identificação dos veículos oficiais de serviços comuns (Anexo II);

III- Formulário de Requisição de veículo oficial (Anexo III).

IV- Planilha de preenchimento de uso do veículo oficial (Anexo IV).

V – Cronograma de Manutenção de Veículo Oficial (Anexo V).

V - PARECER

Em tese aos documentos, legislação pátria vigente e ausência de Normas por parte dessa IFE que normatize a utilização de veículos oficiais nessa instituição,e, lembrando que existe uma Norma Federal que normatiza tal utilização, sou de parecer favorável ao pedido do então Presidente da CLN/CONSAD, Conselheiro Josué Costa, que solicitou a padronização das normas para todas as unidades administrativas dessa Instituição de Ensino Superior e, que a Secretaria dos Conselhos Superores, após o devido acolhimento positivo desse parecer, publique no Sítio Eletrônico da Unir e encaminhe a todos os e-mails a decisão desse Colegiado, caso essa for favorável ao presente parecer. Se, aprovado por essa CLN, que seja publciado no sítio eletrônico da UNIR, encaminhado aos e-mails dos servidores para conhecimento.

Esse é o meu parecer.

Deus seja louvado!

Em Porto Velho, Rondônia 01 de agosto de 2016;

Victoria Ângelo Bacon
Secretária Executiva do NCH.
Conselheira dos Técnicos Administrativos no CONSAD
Conselheira na Câmara de Legislação e Normas.