



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA NORMATIVA Nº 207, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024

Estabelece princípios, trâmites e condutas básicas a serem seguidas por servidores e membros do corpo discente enquanto requisitantes e/ou usuários de veículos oficiais da UFES, ou fretados, objetivando deslocamento para participação em eventos ou em atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão.

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando a necessidade de instituir o regulamento para uso de veículos oficiais ou fretados Pública, a saber, Legalidade, impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência;

Considerando o disposto na Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997, na lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 e nos Decretos nº. 5.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer princípios, trâmites e condutas básicas, a serem seguidas por Servidores Docentes ou Técnico-administrativos em Educação, bem como por membros do corpo discente, enquanto requisitantes e/ou usuários dos veículos oficiais da instituição ou fretados objetivando deslocamento para participação em eventos ou em atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão.

Art. 2º. A solicitação de veículos no âmbito da UFES deverá ser protocolizada por servidor ou entidade representante do corpo discente respeitando os seguintes prazos mínimos, contados a partir da autorização por parte do gestor do recurso da unidade solicitante:

I – 72 (setenta e duas) horas, quando se tratar de deslocamento dentro da mesma cidade, ou em cidades distantes até 30km (trinta quilômetros) do ponto de partida;

II – 15 (quinze) dias, quando se tratar de deslocamento para outra cidade distante acima de 30km (trinta quilômetros) do ponto de partida, localizada dentro ou fora do estado do Espírito Santo.

Publicado em 29/10/2024no

() DOU, Seção _____, Página _____
(x) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único: O uso do transporte em questão deverá ocorrer durante a jornada de trabalho dos motoristas, salvo exceções devidamente justificadas e aprovadas junto ao Chefe da Divisão de Transporte e Logística.

Art. 3º. A solicitação de veículos deverá ser instruída 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 Cadastro de Pessoa Física – CPF e número de matrícula no Sistema de Informações Educacionais (SIE) ou no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

III - nome do coordenador responsável pela viagem, devendo este ser obrigatoriamente servidor do quadro da UFES (docente ou técnico), vedada indicação de colaborador terceirizado ou discente para tal função;

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.

§ 1º Quando se tratar de evento estudantil, o requerimento deverá ser iniciado e assinado pela entidade representativa dos alunos participantes (Centro Acadêmico, Diretório Acadêmico ou Diretório Central dos Estudantes), e, após, deve ser encaminhada ao setor competente ao qual se vincule, para verificação quanto ao interesse institucional.

§ 2º Para ônibus e micro-ônibus, a lotação mínima obrigatória para liberação do veículo para as viagens descritas no Art. 1º desta Portaria deve ser de 70% (setenta por cento)

Publicado em 29/10/2024no

() DOU, Seção _____, Página _____
(x) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

dos assentos do mesmo.

Art. 4º. É de responsabilidade dos Centros de Ensino e/ou das Pró-reitorias pertinentes:

I - a solicitação de veículo para as atividades acadêmicas, de pesquisa, de extensão ou para atendimento;

II - atestar o interesse institucional de participação de servidores e/ou alunos da UFES, quando estes forem diretamente ligados a estes órgãos;

III - atestar, juntamente com coordenador responsável pela viagem, o relatório de viagem;

IV - prover o custeio do valor do fretamento do veículo, quando o transporte não puder ser realizado por veículo da frota da UFES.

Art. 5º. 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 uso do veículo;

III - não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

IV - comunicar, à chefia da Divisão de Transportes e Logística da Superintendência de Infraestrutura, qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo;

V - fornecer informações para o motorista sobre 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

Publicado em 29/10/2024no

() DOU, Seção ____, Página ____
(x) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

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;

X - manter conduta ética e disciplinada no interior do veículo;

XI - sempre estabelecer um dos campi desta Universidade como local de início e término dos deslocamentos;

XII - constar, no Relatório de Viagem (Anexo I desta Portaria), 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.

Parágrafo único. Alterações na listagem de passageiros devem ser realizadas com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência à viagem;

Art. 6º. É de responsabilidade do Chefe da Divisão de Transportes e Logística:

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 mínimo, 10 (dez) dias úteis 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 viagens, providenciando a necessária correção de qualquer irregularidade, de acordo com o Anexo II desta Portaria;

V - fornecer ao coordenador responsável pela viagem o manual de viagem e o

Publicado em 29/10/2024 no

() DOU, Seção ____, Página ____
(x) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

relatório de viagens estabelecidos por esta Portaria;

Art. 7º. É de responsabilidade de todos os participantes da viagem:

I - não utilizar o veículo para fins ou transporte de objetos e produtos estranhos 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 a UFES;

V - não atirar objetos pela janela do veículo;

VI – não fumar no interior do veículo:

VII – não transportar e/ou fazer uso de 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.

§ 1º A não observância ao disposto nos incisos I a VIII deste Artigo sujeitarão ao autor dos atos a sua retirada do veículo, com o devido registro no relatório de viagem.

§ 2º O descumprimento ao disposto nos incisos VI e VII deste Artigo resultarão na retenção imediata das substâncias, registro no relatório de viagens e comunicação dos fatos às autoridades competentes.

§ 3º Caso ocorra o previsto no parágrafo 2º deste Artigo, o autor dos atos responderá individualmente pela infração, não havendo interrupção do deslocamento.

§ 4º A observância do teor dos parágrafos 1º ao 3º deste Artigo será compartilhada pelo motorista e pelo coordenador da viagem, cabendo ao motorista, caso o coordenador se recuse a cumprir suas responsabilidades, efetuar o registro dos fatos ocorridos no relatório de viagem.

Art. 8º É de responsabilidade do motorista:

Publicado em 29/10/2024no

() DOU, Seção _____, Página _____

(x) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- I - comunicar ao superior imediato, por meio da Programação e Autorização de Uso de Veículos (Anexo III desta Portaria), 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 as 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 trecho;
- XII - cultivar sempre boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez;
- 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 o usuário e o patrimônio da Instituição a riscos;
- 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 responsabilizado por omissão ou conivência;

Publicado em 29/10/2024 no

() DOU, Seção _____, Página _____
(x) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

XIX– preencher com atenção a Autorização para Saída de Veículos;

Art. 9º. A utilização de veículos da frota da UFES é restrita ao interesse da Instituição, sendo proibida sua utilização nos seguintes casos:

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;

VI - para transporte de estudantes (menores de dezoito anos ou não) oriundos de instituições de ensino não vinculadas à Universidade, sendo elas privadas ou públicas;

Parágrafo único. Apenas a autoridade máxima da Instituição, ou seu substituto legal, disporá de transporte oficial, restrito a compromissos oficiais.

Art. 10. Os horários de início e encerramento das viagens obedecerão aos seguintes parâmetros, com relação ao trabalho dos motoristas (Conforme Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015):

I - 11 (onze) horas de descanso ininterrupto, dentro do período de 24 (vinte e quatro) horas;

II - Até 10 (dez) horas de trabalho no dia (não computando o horário para

Publicado em 29/10/2024 no

() DOU, Seção ____, Página ____

(x) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

almoço);

III - 30 (trinta) minutos de descanso a cada 4 (quatro) horas de trabalho;

§1º Os veículos devem ser recolhidos às dependências da UFES até o final do expediente, às 18 (dezoito) horas;

§2º As viagens ocorrerão entre 5 (cinco) e 22 (vinte e duas) horas. Os veículos que estiverem em viagem ou a serviço, e que por motivos de força maior não puderem chegar ao campus de retorno às 18 (dezoito) horas, poderão ser recolhidos após esse horário, preferencialmente até às 22 (vinte e duas) horas;

§ 3º É vedado início de viagem em finais de semana ou feriados, por motivo de segurança, exceto em casos excepcionais.

Art. 11. Os casos omissos relacionados a solicitações provenientes do corpo discente serão encaminhados à PROPAES/UFES e, em se tratando de questões administrativas, à Superintendência de Infraestrutura da UFES, para análise e parecer.

EUSTAQUIO VINICIUS
RIBEIRO DE
CASTRO:48106534634

Assinado de forma digital por
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE
CASTRO:48106534634
Dados: 2024.10.25 12:31:20 -03'00'

EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO

Reitor

Publicado em 29/10/2024no

() DOU, Seção _____, Página _____
(x) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - Modelo de requerimento para solicitação de veículo

Nome do Solicitante: _____

Docente () Técnico () Matrícula: _____

Evento: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Destino: _____

Campus de origem: _____

Horário de saída: ____:____ Horário de retorno: ____: ____

Coordenador da Viagem (obrigatoriamente deve ser um dos passageiros, bem como deve ser servidor da UFES – Docente ou Técnico):

DOCUMENTOS EM ANEXO:

- I. Lista de Passageiros, constando nomes e matrículas, inclusive do Coordenador da viagem;
- II. Justificativa de interesse institucional do Centro de ensino 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;

_____/_____, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Coordenador

Publicado em 29/10/2024 no

() DOU, Seção _____, Página _____

(x) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II - Lista de Passageiros

Nº.	NOME DO PASSAGEIRO	Nº. CPF	MATRÍCULA SIAPE OU SIE
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Publicado em 29/10/2024 no

() DOU, Seção _____, Página _____

(x) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

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

Publicado em 29/10/2024 no

() DOU, Seção _____, Página _____

(x) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III - Programação e autorização de uso de veículos

INFORMAÇÕES DO DESTINO	
Unidade Administrativa:	
Nº de Pessoas Transportadas:	
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 (Docente ou Técnico)	
Nome:	
Telefone/e-mail:	

AUTORIZAÇÃO DAS CHEFIAS ENVOLVIDAS	
Centro de Ensino ou Pró-reitoria ao qual se vincule o grupo solicitante:	
Nome e Cargo:	Data da autorização: __/__/____
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), caso necessário:	
Nome e Cargo:	Data da autorização: __/__/____

Publicado em 29/10/2024no

() DOU, Seção ____, Página ____
(x) BGP