

ccim

**CENTRO
DE CIÊNCIAS DE
IMPERATRIZ**



Manual de Rotinas e Procedimentos Internos **Solicitação de Veículo Oficial**



**SETOR ADMINISTRATIVO
UNIDADE CENTRO**

Rua Urbano Santos, SN – Centro
Telefone: (99) 3529-6012/6014
E-mail: adm.ccsst@ufma.br

Núcleo Administrativo do Centro de Ciências de Imperatriz – CCIIm

ROTINA: Disponibilidade de veículos oficiais para atividades acadêmicas e administrativas

Base Legal:

- Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950;
- Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996;
- Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro) e suas alterações;
- Resolução CONTRAN nº 231 de 15/03/2007;
- Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008;
- Decreto nº 8.541, de 13 de outubro de 2015;
- Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018;
- Lei nº 14.071, de 13 de outubro de 2020.
- Portaria GR nº 647/2020-MR (SEI nº 23115.002198/2016-40)

Vídeos Relacionados:

- Veículos Oficiais: quais são as novidades trazidas pelo Decreto 9.287 de 2018
<https://www.youtube.com/watch?v=Q70seAmKATI>
- As vedações relativas aos veículos oficiais que são impostas aos Agentes Públicos
<https://www.youtube.com/watch?v=BCXPmxJxZ7A>
- Qual a preferência de modelo de gestão de veículos da Administração Pública?
<https://www.youtube.com/watch?v=oK09KGCaLNk>
- Tudo o que você precisa saber sobre Veículos Oficiais na IN 03/08 MPOG
<https://www.youtube.com/watch?v=SgdqyRDNmKI>
- Resolução Contran 231/2007
<https://www.youtube.com/watch?v=Oo1rRVpo7to>

A quem se destina: Setores acadêmicos e administrativos da UFMA.

Finalidade: proporcionar as condições de realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como atividades administrativas que demandam a utilização dos veículos oficiais, viabilizando o deslocamento de servidores, convidados, colaboradores eventuais, discentes e cargas para fins institucionais.

Informações úteis acerca do serviço: Deverão constar na solicitação de agendamento:

- a. O nome completo do requisitante/solicitante
- b. Horário e data da reserva
- c. Endereço e trajeto da viagem (roteiro, cronograma de evento e traslado)
- d. Finalidade/objetivo da viagem
- e. Telefone de contato
- f. Nº de passageiros
- g. No caso de carga, informar, em quilogramas, o respectivo peso.

h. Se tiver possibilidade, anexar documentos digitalizados que corroborem com o projeto.

O requisitante poderá dispensar a necessidade de motorista, quando possuir permissão para dirigir expedida pelo dirigente máximo da UFMA e carteira de habilitação, conforme Lei nº 9.327 / 1996.

Importante: Ocorrerá o indeferimento da solicitação quando não houver disponibilidade de motoristas e/ou veículos para a data e horário requeridos pelo demandante.

Documentos necessários à solicitação:

- Feito por solicitante INTERNO: enviar para a administração do CCIIm o **Formulário para Solicitação de Veículo Oficial** (Anexo I) devidamente preenchido.
- Feitor por solicitante EXTERNO: enviar ofício em papel timbrado, expedido pelo chefe do órgão demandante e direcionado à administração do CCIIm.

Como solicitar o serviço: Os documentos necessários à solicitação deverão ser encaminhados ao Núcleo administrativo através do seguinte e-mail: adm.ccsst@ufma.br, para análise da possibilidade de atendimento.

Forma de prestação do serviço: O serviço será prestado conforme roteiro da viagem especificado pelo demandante. O veículo realizará o percurso conforme os locais de embarque e desembarque informados na solicitação, em atendimento aos requisitos legais e normativos.

Prazo máximo para a prestação do serviço: As solicitações deverão ser realizadas com uma antecedência mínima, de acordo com a finalidade da atividade e o tipo do deslocamento, conforme prazos descritos na Tabela a seguir.

I	Tipo de solicitação	Antecedência mínima
Deslocamento Interno/Local (dentro do município)		Em até 3 dias úteis
Viagem (Dentro ou fora do Estado)		Em até 8 dias corridos

Fonte: Portaria GR nº 647/2020-MR

Importante: Uma vez encaminhada a solicitação de veículo e/ou motorista junto à administração do CCIIm, o técnico administrativo responsável verificará a disponibilidade e enviará e-mail ao solicitante, informando da possibilidade/impossibilidade de atendimento ao seu requerimento.

Dos procedimentos após a confirmação do agendamento: Nas hipóteses de viagens com participação de discentes, após a confirmação da reserva, o requisitante deve apresentar, no prazo máximo de até 72 horas os seguintes documentos:

- a. Lista contendo nome, matrícula SIAPE, no caso de servidor e matrícula na UFMA, no caso de discente de todos os participantes da programação;
- b. Comprovantes de trabalhos aceitos;
- c. Comprovantes de inscrição no evento.

ATENÇÃO: Cumpridas todas as exigências a administração enviará e-mail ao demandante originário, com as informações pertinentes à viagem. Porém, o descumprimento do requisito que alude o parágrafo anterior acarretará em cancelamento da viagem.

Do cancelamento ou alteração na solicitação de veículo pré-agendado, por parte do solicitante:

- Para realizar o cancelamento ou alteração, o solicitante deverá encaminhar Ofício à Administração para análise, no prazo não inferior a 48 horas da data da viagem;
- O deferimento da alteração solicitada estará sujeito à disponibilidade de veículo e/ou motorista, para a nova data e horário informados;
- O deferimento/indeferimento será comunicado ao demandante por e-mail.

Responsabilidades:

- Os servidores em utilização de veículo oficial, conforme dispõe a Lei nº 9.327 de 1996 e Lei nº 8.112 de 1990, responderão por eventuais danos causados ao bem público, segundo o Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União.
- O demandante, em uso de veículo oficial, se responsabilizará pela organização e acompanhamento dos passageiros relacionados à sua solicitação, ficando o motorista responsável apenas pela condução do veículo.
- As infrações de trânsito (multas) eventualmente aplicadas a servidores ou motoristas prestadores de serviços durante utilização de veículo oficial nenhum prejuízo ao erário público.
- Os servidores devidamente autorizados, bem como os motoristas prestadores de serviços, deverão preencher corretamente as planilhas de controle/deslocamento de cada veículo oficial em utilização.
- A Coordenação de Transportes (CONTRA/SINFRA) é responsável pelas condições de manutenção dos veículos através do sistema de gerenciamento de frota da UFMA.
- A Coordenação de Transportes (CONTRA/SINFRA) é responsável por oferecer condições de abastecimento dos veículos através do sistema de gerenciamento de frota da UFMA.

ANEXO I – Formulário para requisição de veículo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS DE IMPERATRIZ – CCIm
Setor Administrativo – (99) 3529-6012/6014

FORMULÁRIO PADRÃO PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

DADOS DO DEMANDANTE	
DEMANDANTE:	CPF:
CAMPUS/ UNIDADE:	SETOR:
CARGO/ FUNÇÃO:	SIAPE:
TELEFONE:	E-MAIL INSTITUCIONAL:

INFORMAÇÕES: ATIVIDADE INSTITUCIONAL				
TIPO DE ATIVIDADE:	1. () ADMINISTRATIVA () ENSINO () PESQUISA () EXTENSÃO			
	2. () LOCAL () VIAGEM			
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:				
JUSTIFICATIVA (enviar em anexo todos os documentos que comprovem o deslocamento, além de justificativas para realização de atividades em final de semana ou feriado ou pedido com prazo exímio):				
PERÍODO DO AFASTAMENTO (ROTEIRO/ITINERÁRIO):	ORIGEM		DESTINO	
	CIDADE DE SÁIDA		CIDADE DE DESTINO	
	DATA DE SÁIDA		DATA DE RETORNO	
	HORÁRIO DE SAÍDA		HORÁRIO DE CHEGADA	

DESTINO (Endereço/Descrição do Local):		Qtd. de participantes:
		Peso da carga: Kg
VEÍCULO SOLICITADO: ☐ ÔNIBUS – 48 lugares ☐ MICROÔNIBUS – 27 lugares ☐ CAMINHONETE (RANGER) ☐ OUTROS:		
DISPÕE DE PORTARIA EMITIDA PELO REITOR PARA DIRIGIR: ☐ SIM ☐ NÃO		NECESSIDADE DE MOTORISTA: ☐ SIM ☐ NÃO
<u>Obs: Caso não haja necessidade de motorista para realização do deslocamento, solicitamos que seja anexada a cópia da portaria para fins de controle de validade do referido documento.</u>		

Data da Requisição: _____

Assinatura Digital:

ATENÇÃO: A assinatura deve ser emitida preferencialmente através do site do governo federal: https://www.gov.br/pt-

ANEXO II – Fluxograma para requisição de veículo

