



INSTRUÇÕES PARA USO DO CARRO OFICIAL DO ICB

As instruções a seguir tem por objetivo normatizar e padronizar os procedimentos relacionadas à gestão e à utilização do veículo oficial do Instituto de Ciências Biomédicas, buscando obter maior controle e preservação do bem público. As instruções foram baseadas em normas já estabelecidas pela Divisão de Frota da Prefeitura do Campus da Universidade. Em conformidade com a legislação brasileira, consulte as orientações relativas à utilização de veículos oficiais descritas na Instrução Normativa que pode ser acessada pelo endereço eletrônico:

http://www.prefeitura.ufrj.br/images/_prefeitura/pfd-Ods/3_-_2008-Veiculos_Oficiais_Anexos.pdf

ESPECIFICAÇÃO DO CARRO

DESCRIÇÃO DO VEÍCULO	PLACA	NUMERO CHASSI	NÚMERO DE PATRIMÔNIO
MARCA FIAT, MODELO DOBLÔ HLX 1.8 FLEX	JEF8181	9BD11920581052488	622675

1 - RESERVA DE VEÍCULOS

As viagens somente serão agendadas com o preenchimento do formulário de solicitação de agendamento do veículo oficial, com no mínimo 48h de antecipação. O responsável pela viagem, que deve ser professor, servidor técnico administrativo e estudantes do curso de BIOMEDICINA, PPFQM, PCM e PGNET desde que o professor seja responsável, deve solicitar ao Setor de Serviços através do e-mail servicos@icb.ufrj.br.

A reserva deverá ser feita sempre na semana anterior ao período ou dia requisitado.

Para ver a agenda de reservas online acessar o link: <http://l1nk.dev/agendacarrooficialicb>

2 - CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Só poderão dirigir os veículos oficiais motoristas/condutores legalmente autorizados, mediante portaria, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertença, que conduz um veículo oficial motorizado, portador de Carteira Nacional de Habilitação no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido. (Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996).

3 - DA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL

3.1 O veículo oficial será utilizado apenas no exercício da função pública, destinado às seguintes atividades:

- I. atividades administrativas;
- II. atividade de ensino, de pesquisa e de extensão;



III. atividades científicas, esportivas, culturais e de política estudantil.

3.2 O uso do veículo oficial aos fins de semana e feriados ou fora do horário de funcionamento ficará condicionado à autorização do Diretor, mediante justificativa com antecedência de 48 horas.

3.3 O veículo deverá ter como locais de saída e de chegada aqueles previamente definidos pelo solicitante, observando os propostos na solicitação.

§1º Qualquer mudança no itinerário deverá ser informada pelo solicitante, justificada por e-mail servicos@icb.ufrj.br ao Setor de Serviços.

§2º A modificação no itinerário após iniciada a viagem só poderá ocorrer em virtude de emergência e deverá ser justificada por e-mail servicos@icb.ufrj.br, durante a realização do itinerário ou logo após a sua realização.

3.4 Na entrega do veículo será feita uma vistoria e se o mesmo precisar de serviço de limpeza (lavar e aspirar), o solicitante deverá arcar com o custo para que o procedimento seja feito.

4. RESTRIÇÕES DE USO

4.1 É vedado o uso de veículos oficiais:

4.1.1 Sem a permissão do responsável pela gestão;

4.1.2 Em desacordo com os prazos estipulados nessas instruções;

4.1.3 Para transporte de animais em qualquer veículo da frota, exceto quando relacionados às atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão, e devidamente comprovada a legalidade;

4.1.4 Para viagens de alunos desacompanhados de um servidor responsável, exceto quando elencado um Representante do Responsável dentre os alunos, desde que maior de idade.

4.1.5 Para transporte de itens particulares (encomendas), exceto aqueles que compõem a bagagem do passageiro;

4.1.6 Para o transporte de passageiros que não constem na lista de nomes previamente informada;

4.1.7 Para o transporte de pessoas da comunidade externa, exceto para os casos autorizados pela Direção do Instituto, cuja atividade esteja prevista em projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão ou no interesse da Administração Pública;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOMÉDICAS
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SETOR DE SERVIÇOS



- 4.1.8 Utilizar o veículo para fins diversos da solicitação aprovada;
- 4.1.9 Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;
- 4.1.10 Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente a Instituição ou gerar responsabilidades ao Instituto de Ciências Biomédicas;
- 4.2 Não é permitido:
 - 4.2.1 Alterar o plano de viagem, após seu início, exceto em casos de emergência comprovada;
 - 4.2.2 Iniciar a viagem sem que o documento de solicitação tenha sido autorizado previamente pelo setor de serviços;
 - 4.2.3 Circular com os veículos sem documentos;
 - 4.2.4 Conduzir o veículo com quantitativo de passageiros maior do que o número de assentos do veículo;
 - 4.2.5 Ceder a direção para pessoa inabilitada, não autorizada ou com Carteira Nacional de Habilitação vencida.
 - 4.2.6 Que os passageiros fiquem em pé dentro do veículo quando este estiver em movimento;
 - 4.2.7 Ingerir bebida alcoólica e/ou outras substâncias que sejam vedadas por lei, bem como fumar cigarros ou assemelhados no interior do veículo e portar armas de qualquer natureza, tanto pelo motorista quanto pelos passageiros;
 - 4.2.8 Atirar objetos pela janela, tanto com o veículo parado quanto em movimento;
 - 4.2.9 A prática de atividade ilícita e de comportamento inadequado, hostil, agressivo ou ameaçador no interior do veículo, por parte de qualquer passageiro, deve ser denunciada pelo motorista ao Setor de Serviços e, quando ameaçar a segurança e o curso normal da viagem, deve ser denunciada ao primeiro posto polícia;
 - 4.2.10 Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;
 - 4.2.11 Deixar o veículo pernoitar na garagem das residências de servidores, salvo com prévia autorização da autoridade competente;
 - 4.2.12 Utilizar o veículo para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos, incluindo caronas e transporte de objetos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOMÉDICAS
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SETOR DE SERVIÇOS



4.2.13 Utilizar o veículo para transporte de servidores quando estes não estão em serviço.

5. MULTAS

5.1 As infrações de trânsito serão de responsabilidade do condutor que desrespeitou o Código de Trânsito Brasileiro;

5.2 As multas serão encaminhadas aos motoristas, após identificação e confirmação das responsabilidades diante do ocorrido;

5.3 O responsável pelo Setor de Serviços é o encarregado de encaminhar a identificação do condutor dentro do prazo legal;

5.4 As multas deverão ser pagas no vencimento e, caso seja paga pelo condutor, o mesmo deverá apresentar cópia do comprovante de pagamento ao Setor de Serviços.

6. INFORME

6.1 É recomendado que os coordenadores de projeto prevejam em seu cronograma financeiro, recursos relacionados ao uso do veículo oficial, como combustíveis, manutenção preventiva e reparos. Principalmente se a universidade não tiver recurso financeiro para tais serviços.

Anderson Iorio
Chefe do Setor de Serviços
SIAPE: 1968869

José Garcia de Abreu
Diretor
SIAPE: 02125185