



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR**

**PORTARIA Nº100/2009**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA,** no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em observância ao Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como à Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências,

**RESOLVE:**

Normatizar o sistema de utilização dos veículos oficiais pertencentes a esta Universidade:

Art. 1º - Quanto à composição do sistema:

- I- O Sistema de transporte da UFRB fica constituído por todos os veículos que pertençam ao patrimônio da UFRB, veículos adquiridos em convênios da UFRB com outras instituições, e veículos alugados ou disponibilizados para a Universidade.
- II- Os veículos que estejam à disposição por convênio, aluguel ou empréstimo devem possuir documentos que comprovem a disponibilização do mesmo para a UFRB.

Art. 2º - Quanto à gestão do sistema:

- I - A gestão do sistema de transporte da UFRB (SISTRAN) será de responsabilidade da PROAD, sendo coordenado e gerenciado pela Coordenadoria de Logística.
- II - Nos centros localizados fora de Cruz das Almas, o gerente Técnico-administrativo de cada centro será responsável pela operacionalização dos serviços de transporte e pelo cumprimento das normas de funcionamento do Sistema de Transporte da UFRB no campus, estando para tal fim vinculado a Coordenadoria de Logística da PROAD.

Art. 3º - Quanto a condução dos veículos:

- I - Os veículos da UFRB serão conduzidos por motoristas oficiais ou motoristas profissionais contratados para tal fim;
- II- Os motoristas oficiais são servidores com o cargo de motorista, pertencentes ao quadro da UFRB ou disponibilizados por seus órgãos de origem para atuarem na UFRB em caráter temporário;
- III - Em caso de situação de emergência poderá conduzir o veículo o servidor habilitado que pertença ao quadro de pessoal da UFRB e que tenha sido autorizado pelo Magnífico Reitor através de Portaria;
- IV - Em caso de urgência e de determinadas situações inerentes à especificidade do trabalho, poderão os veículos tipo VW/Gol, Fiat/Uno, e GM/Pick-up ser conduzidos por servidores da UFRB, autorizados por portaria, do Magnífico Reitor para tal fim, podendo essas autorizações ser por período específico ou por tempo indeterminado;
- V - As situações consideradas de emergência serão aquelas em que coloquem a vida das pessoas em situação de perigo;
- VI - As situações consideradas de urgência serão aquelas em que houver:
  - Necessidade premente de representação da UFRB em evento ou reunião oficial, havendo disponibilidade de veículo de passeio e não havendo motorista oficial disponível;
  - Um problema administrativo da instituição a ser resolvido com urgência e não houver motorista oficial disponível.
- VII- Em relação às especificidades do trabalho administrativo, fica definido que serão autorizados para conduzir os veículos, aqueles servidores responsáveis pelo desenvolvimento das atividades abaixo discriminadas e durante o tempo necessário para realizá-las:
  - Realização de orçamento de materiais e serviços a serem adquiridos;
  - Recebimento de materiais adquiridos pela instituição;
  - Movimentação de materiais e distribuição de materiais para os diversos centros;
  - Transporte de servidores para realizarem serviços de manutenção;
  - Contatos com fornecedores dos diversos contratos mantidos pela instituição;
  - Realização de trabalhos de campo pelos coordenadores das Coordenadorias ou Chefes dos Núcleos da Área de Extensão;
  - Controle e acompanhamento do serviço de transporte;
  - Realização de serviços de correio interno ou externo.
- VIII - As atividades específicas poderão ser alteradas provisoriamente ou por tempo

indeterminado pela Pró-reitoria de Administração, a partir da análise de solicitação por uma Pró-reitoria ou diretoria;

- IX - Ficam autorizados a dirigir os veículos de passeio, o Vice-reitor e o Coordenador da Coordenadoria de Logística devido ser inerente a suas funções, deslocamentos constantes e imprevisíveis em carro oficial.
- X - Os veículos, considerados coletivos (KOMBI, VAN, MICRO-ÔNIBUS E ÔNIBUS) só poderão ser conduzidos por motoristas profissionais devidamente habilitados ou por outro servidor que tenha habilitação para tal tipo de veículo e esteja devidamente e especificamente autorizado pelo Magnífico Reitor.
- XI - Os veículos de Convênio/Projeto, que estejam à disposição da UFRB, poderão ser conduzidos pelo coordenador do convênio ou por um dos professores que trabalham no Projeto/Convênio, devidamente autorizados pelo Magnífico Reitor.

Art. 4º

Quanto ao funcionamento do Sistema:

- I - O funcionamento do sistema será gerenciado pela Coordenadoria de Logística em relação à definição, autorização e habilitação dos servidores que conduzirão os veículos; controle e acompanhamento do gasto de combustíveis por veículo/viajem/roteiro/motorista; acompanhamento e controle de quilometragem; liberação e acompanhamento das solicitações; acompanhamento e controle de viagens por roteiro, conferência de relatórios por designação do motorista e por definição de veículo.
- II - O Reitor terá veículo exclusivo sempre conduzido por motorista oficial ou ele mesmo.
- III - Os Centros (que funcionam fora de Cruz das Almas) terão a sua disposição, para uso do Diretor, um veículo de pequeno porte a ser definido pela Coordenadoria de Logística de acordo com a disponibilidade e condições de uso, podendo ser disponibilizado mais um veículo sempre que, as condições da frota permitir.
- IV - A utilização dos veículos de grande porte (KOMBI, VAN, MICRO-ÔNIBUS e ÔNIBUS), para atividades de qualquer espécie, será especialmente planejada, estruturada, controlada, acompanhada e autorizada pela Coordenadoria de Logística, considerando:
  - a ordem dos pedidos;
  - número de pedidos já autorizados para o mesmo fim e clientela;
  - a disponibilidade do motorista e veículo;
  - os recursos existentes para combustível;
  - a prioridade definida pelo Centro ou Pró-reitoria de origem
- V - Cada Centro deverá enviar a PROAD/COORDENADORIA DE LOGÍSTICA, no início de cada semestre letivo, sua programação de viagens para atividades curriculares, dentro do estabelecido no regimento geral da Universidade e normas

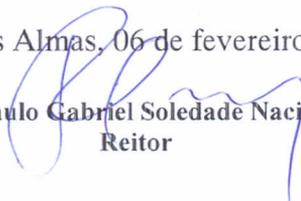
complementares, contendo as datas ou períodos previstos, os respectivos cursos e disciplinas, os professores responsáveis, as turmas e número de alunos.

- VI - A PROAD/COORDENADORIA DE LOGÍSTICA realizará no início do semestre letivo a compatibilização e a elaboração do cronograma das viagens para atividades curriculares.
- VII - Cada Centro deverá confirmar, por escrito, junto a COORDENADORIA DE LOGÍSTICA com uma antecedência mínima de 15 dias, a realização das viagens previstas para o desenvolvimento de atividades curriculares, encaminhando em anexo a lista de alunos (com nome do estudante, CPF, data de nascimento e matrícula na universidade) que deverá participar da atividade curricular.
- VIII - Nos deslocamentos ou viagens onde não houver presença do professor a Direção do Centro ou Pró-Reitoria deverá indicar um estudante para discutir com a Coordenação de Logística a viabilização da viagem bem como os contatos com o motorista durante o trajeto.
- IX - A solicitação de transporte para veículos de pequeno porte deve ser enviada à Coordenadoria de Logística, em formulário próprio, com antecedência mínima de 48 horas e autorizadas pela Direção do Centro ou Pró-Reitoria;
- X - No caso dos Centros situados fora do Campus de Cruz das Almas, as solicitações de transporte para uso dos veículos de pequeno porte devem ser enviadas à Gerência Técnica do Centro e autorizadas pela Direção;
- XI - No caso de coincidência de vários pedidos para atividades curriculares para uma mesma data a negociação ficará a cargo da PROAD/COORDENADORIA DE LOGÍSTICA junto com os gestores dos Centros envolvidos;
- XII - Toda solicitação de transporte que envolva a ausência do motorista por mais de um dia, deverá ser encaminhada com um documento anexo que justifique tal solicitação, ou seja, explique qual o evento ou motivo da viagem, para que a Coordenadoria de Logística solicite a devida diária para o mesmo;
- XII - Caberá a Direção dos Centros e Pró-Reitorias avaliar criteriosamente a solicitação do veículo, atentando para as reais necessidades inerentes e de interesse da UFRB.

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.**

Cruz das Almas, 06 de fevereiro de 2009.

  
Paulo Gabriel Soledade Nacif  
Reitor