



**P O R T A R I A G R N° 0253/2019**

*Estabelece procedimentos para  
agendamento de veículos institucionais.*

**O VICE - REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**, no exercício do cargo de Reitor, usando das atribuições estatutárias, conferidas por Decreto de 14 de junho de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 16 de junho de 2017, e

**CONSIDERANDO** a competência estabelecida no inciso I, do artigo 21, c/c inciso II, do artigo 19, todos do Estatuto da Universidade Federal do Amazonas;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer procedimentos visando disciplinar a utilização dos veículos oficiais pertencentes à frota da Universidade Federal do Amazonas;

**CONSIDERANDO** a instrução do processo 23105.083365/2018 que traz por objeto a propositura do estabelecimento de procedimentos para agendamento de veículos institucionais.

**R E S O L V E:**

**Art. 1° - ESTABELECE R**, no âmbito da Universidade Federal do Amazonas, os procedimentos para agendamento de veículos institucionais constantes do anexo deste ato.

**Art. 2° - D E T E R M I N A R** a obrigatoriedade da estrita observância dos procedimentos estabelecidos por este ato, por todos aqueles que utilizam os veículos institucionais da frota da Universidade Federal do Amazonas.

Dê-se ciência e cumpra-se

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 24 de  
janeiro de 2019.

JACOB MOYSÉS COHEN  
Vice – Reitor, no exercício do cargo de Reitor



P O R T A R I A G R N° 0253/2019

ANEXO

**PROCEDIMENTOS PARA AGENDAMENTOS DE VEÍCULOS INSTITUCIONAIS:**

1. Verificação da disponibilidade dos veículos na Coordenação de Transportes/PCU;
2. Memorando ou ofício devidamente registrado no SIE (Coordenação / Direção ou Pró-reitoria);
  - 2.1 A análise das solicitações de veículos para atividades de ensino, pesquisa e extensão inicia-se na Coordenação do curso, Direção ou Pró-reitoria ao qual esteja vinculada, que deverá atestar, ou não, o interesse institucional da solicitação para liberação do veículo, observando a aplicação dos Princípios da Administração Pública;
  - 2.2 Para projetos, programas de extensão e pesquisas deverão ser apresentados documentos com atesto da Pró-reitoria responsável informando questões vigentes na Universidade;
  - 2.3 Agendamentos que exijam pedidos de diárias deverão ser autorizados pela Pró-reitoria ou Direção de Unidade vinculada à solicitação;
3. Lista com os nomes dos passageiros e comprovantes do seguro de vida (pós-graduação ou externos)
  - 3.1 Anexar a lista de passageiros (nome + SIAPE; nome + matrícula) à solicitação do veículo;
  - 3.2 *A dispensa do Seguro de Vida aplica-se apenas aos alunos da Graduação (Memorando n. 083/2018-PROEG/UFAM). Exigindo-se, obrigatoriamente, aos alunos de pós-graduação ou externos sem vínculo com a Instituição, que poderá ser apresentado e anexado à solicitação em até 48h antes da viagem.*
4. Data / horário / endereço do evento;
5. Número para contato.



### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- Para viagens interestaduais será necessário agendamento com antecedência mínima de 15 dias, condicionadas a disponibilidade dos veículos;
- Para viagens intermunicipais será necessário agendamento com antecedência mínima de 10 dias, condicionadas a disponibilidade dos veículos;
- É vedado o uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública e autorização expressa do Reitor da Instituição;
- Sem comprovante do seguro de vida não será possível o embarque nos veículos oficiais da Universidade (discentes de pós-graduação ou externos);
- Haverá tolerância de vinte minutos do horário reservado, sem prévia comunicação, após este prazo o veículo será liberado para outros agendamentos.

### **RESPONSABILIDADE DE TODOS OS PARTICIPANTES DA VIAGEM:**

- I. Não utilizar o veículo para fins ou transporte de objetos e produtos diversos aos constantes na solicitação aprovada;
- II. Fazer uso constante do cinto de segurança, quando do veículo em movimento;
- III. Não danificar o veículo ou comprometer sua condição de uso;
- IV. Zelar pela limpeza e conservação do veículo;
- V. Evitar, no decorrer da viagem, no interior do veículo ou fora dele, conduta pessoal que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades à UFAM;
- VI. Não atirar objetos pela janela do veículo;
- VII. Não fumar no interior do veículo;
- VIII. Não transportar e/ou utilizar bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou substâncias explosivas;
- IX. Não transportar equipamentos e/ou materiais, que não os de uso pessoal, sem a devida nota fiscal ou documento que comprove a propriedade;
- X. Não transportar pessoas estranhas à Universidade sem a prévia e obrigatória autorização dos solicitantes e da Coordenação de Transportes;
- XI. Atender ao que dispõe o Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018 - sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.