



NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DO IBUSP

Documento aprovado no CTA de 22/06/2018

Alteração aprovada no CTA de 21/09/2018

O presente documento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos relativos à utilização de veículos da frota do IBUSP, sob coordenação e fiscalização da Seção de Veículos do IBUSP. Estas normas aplicam-se a toda a comunidade do IBUSP, tanto em atividades didáticas como em atividades de pesquisa e extensão. As seguintes normas e procedimentos possibilitarão à Seção de Veículos o planejamento para atendimento adequado das solicitações recebidas.

Guia Rápido [Índice para principais itens]

- Definições – motorista, servidor, aluno – item 0., p. 1.
- Definições – condutor e usuário – item 5.1, p. 6.
- A Seção de Veículos e sua Frota – itens 1. e 2., p. 2.
- Para solicitar veículos – item 3., p. 3.
- Para solicitar autorização para conduzir veículos – itens 4. e 5.4., pp. 6 e 8, respectivamente.
- Como utilizar os veículos do IBUSP:
 - Controle de Tráfego – item 5.2., p. 7.
 - Jornada de trabalho de condutores – item 5.3., p. 8.
 - Conduta ao utilizar veículos do IBUSP – itens 5.5 e 5.6., p. 9, respectivamente.
 - Solicitação de Diárias – item 6., p. 10.
 - Abastecimento de veículos – item 7., p. 11.

0. Definições usadas no presente documento (para simplificação da redação)

- *motorista* = funcionário da USP contratado na função de Motorista (seja ele vinculado ao IBUSP ou ao *pool* de veículos da USP)
- *servidor* = funcionário do IBUSP não contratado na função de docente nem de motorista.
- *aluno* = discente em nível de graduação ou pós-graduação, ou pós-doutorando vinculado a um docente do IBUSP.

1. A Seção de Veículos

A Seção de Veículos do IBUSP tem por missões:

- (a) coordenar e fiscalizar o uso da frota de veículos, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- (b) tomar as providências para que seus condutores estejam capacitados, dirigindo defensivamente e respeitando as leis, normas e diretrizes estabelecidas;
- (c) assegurar que os usuários tomem conhecimento e sigam as normas estabelecidas neste documento, de modo a utilizar os veículos do IBUSP de forma adequada, segura e responsável; e
- (d) zelar pelos demais equipamentos e materiais sob sua guarda, preservando assim, tanto o patrimônio como a imagem do IBUSP e da Universidade de São Paulo; e
- (e) providenciar a lavagem e limpeza dos veículos do IB após uso (exceto quando utilizado para pesquisa, em cujo caso essas atividades correrão por parte do solicitante).

Observação: Ao receber um veículo que foi conduzido por um docente/*servidor* autorizado a conduzir veículos do IBUSP, a Chefia da Seção de Veículos deve fazer um *checklist* de recebimento/fechamento, e acionar o solicitante caso detecte alguma avaria ao veículo recebido.

O IBUSP conta atualmente com 4 *motoristas*.

Contato da Seção de Veículos do IBUSP:

Fone: (11) 3091-7535

E-mail: veiculos@ib.usp.br

2. A Frota de Veículos

Atualmente o IBUSP possui em sua frota os seguintes veículos oficiais:

1 Van (15 passageiros);

6 Caminhonetes L200 (5 passageiros); e

1 Vitara

E conta, também, com veículos (aqui denominados 'veículos de projeto'- 2 caminhonetes L200, 1 Palio Weekend e 1 Zafira), adquiridos com verba de projetos de pesquisa. Enquanto o docente que adquiriu um desses veículos continuar tendo projetos financiados que necessitem do veículo, esse veículo permanecerá vinculado ao docente; quando não houver mais projetos associados a esse docente, esse veículo será incorporado à frota do IBUSP. A utilização desses veículos de projeto, após o uso ter sido autorizado pelo docente responsável pelo projeto, deve seguir as normas aqui estabelecidas.

3. Solicitação para uso de veículos

A comunicação para solicitação e cancelamento (e demais demandas) do uso de veículos da frota do IBUSP deve ser efetuada entre as Secretarias dos Departamentos e a Chefia da Seção de Veículos.

As seguintes normas e procedimentos visam a possibilitar à Seção de Veículos o planejamento para atendimento adequado das solicitações recebidas para utilização de veículos.

3.1. Prazos para solicitação de uso de veículos

No caso de **viagens didáticas**, as solicitações devem ser enviadas até o final dos meses de **junho** ou **dezembro** do semestre anterior no qual será efetuada a viagem didática em questão.

Observação: A Seção de Veículos fará o agendamento dessas solicitações e entrará em contato com a Secretaria do Departamento responsável pela solicitação, **com até 30 dias de antecedência**, para confirmar o agendamento, ou efetuar o cancelamento ou reagendamento (nesse caso, considerando a disponibilidade de atendimento em função da existência de uma programação já estabelecida).

Para as demais atividades, ficam estipulados os seguintes prazos:

(a) 48 horas, para solicitação de serviços no próprio campus ou na cidade de São Paulo, ou mesmo dentro da Grande São Paulo (desde que limitado a quatro horas de duração, dentro do horário comercial);

(b) 5 dias úteis – na solicitação de viagens;

Casos especiais:

(c) situações emergenciais, solicitadas em prazo inferior ao acima estabelecido poderão ser atendidas conforme disponibilidade de veículos e *motoristas*; e

(d) solicitações para buscar/levar professores e/ou pesquisadores externos ao IBUSP nos aeroportos e/ou hotéis serão atendidas se houver disponibilidade de veículos e *motoristas*, e devem ser efetuadas com a maior antecedência possível (por exemplo, quando confirmada a vinda desse colaborador). Esta cortesia é considerada uma contrapartida do IBUSP, desde que esses colaboradores estejam participando de eventos devidamente autorizados e realizados no IBUSP, tais como: bancas examinadoras, ministração de aulas.

Não serão atendidas:

(a) solicitações visando à participação de docentes e *alunos* em Congressos, uma vez que o Instituto de Biociências considera que os interessados devem solicitar auxílio em seus projetos de pesquisa junto às agências de fomento ou utilizar a reserva técnica de seus auxílios a pesquisa vigentes para essa finalidade; e

(b) solicitações visando à participação em bancas, aulas, comissões, e outras atividades realizadas por demanda de outras unidades/instituições, uma vez que o Instituto de Biociências considera que o transporte do interessado deve ser uma contrapartida da outra unidade/instituição.

3.2. Informações para solicitação de uso de veículos

A Secretaria deve preencher corretamente o campo destinado ao usuário, informando com precisão a natureza e as características do serviço solicitado, para que a Seção de Veículos possa organizar suas atividades e tomar as providências necessárias.

Observação 1: O usuário pode solicitar que seja incluída uma configuração técnica específica do veículo a ser utilizado que seja necessária para o uso que fará em sua atividade. Por exemplo, pode especificar se necessita de um veículo com caçamba e/ou com tração nas quatro rodas, entre outros.

Observação 2: No caso de viagens de pesquisa nas quais os veículos serão conduzidos por *motoristas* ou *servidores* do IBUSP, deve-se anexar à solicitação um cronograma das atividades a serem desenvolvidas, com horários aproximados de início e final de uso do veículo em movimento, assim como do início e final das atividades, ao longo de cada dia.

O objetivo é verificar se o planejamento das atividades não fere as leis que regem o horário de trabalho e de descanso do condutor do veículo, especificamente quando a condução for realizada por um funcionário do IBUSP (seja ele um *motorista* ou um *servidor* devidamente autorizado a conduzir um veículo da frota do IBUSP, como rege o item 4. deste Manual). Nesse caso, o solicitante deve modificar o cronograma de atividades proposto e resubmeter a solicitação, que será indeferida caso continue em desacordo com as leis relacionadas ao uso de veículos oficiais.

Esse cronograma diário também permite que o condutor planeje sua alimentação, no caso de ter de aguardar no campo por um longo período de tempo.

Observação: Estão dispensadas desse cronograma as viagens nas quais apenas docentes conduzam o veículo e não haja participação de *servidor(es)*.

3.3. Análise da solicitação de uso de veículos

A solicitação de uso de veículos oficiais será analisada pela Seção de Veículos, dentro de um prazo de dois dias úteis, e será atendida se houver disponibilidade dos seguintes recursos:

(a) veículos;

(b) *motoristas*, considerando-se a existência de limites de jornada de trabalho, determinados pela legislação em vigor; e

(c) recursos financeiros, que serão analisados e alocados com base na limitação orçamentária do

IBUSP.

Havendo possibilidade de atender a solicitação, a Seção de Veículos encaminhará uma mensagem de e-mail para a Secretaria do Departamento solicitante, informando a disponibilidade e confirmando a pré-reserva dos recursos.

No caso de haver coincidência de datas entre solicitações recebidas, será dada prioridade para a solicitação recebida em data mais pretérita, obedecendo a seguinte ordem de prioridade:

1. Diretoria e Assistências;
2. Atividades de Graduação ou Pós-Graduação;
3. Atividades de Pesquisa (de docentes, *alunos*, ou outros pesquisadores); e
4. Demais serviços

É de competência da Seção de Veículos determinar qual o veículo mais adequado para atender a solicitação, considerando como premissa a utilização mais eficiente dos recursos e as características da viagem a ser realizada, de acordo com o especificado no formulário de solicitação de veículos. Caso não haja disponibilidade do veículo considerado mais adequado na data solicitada, a Seção de Veículos poderá oferecer um veículo alternativo, cuja adequação a seus propósitos será avaliada pelo solicitante.

Também é de competência da Seção de Veículos definir o(s) *motorista(s)* a ser(em) destacado(s) para atender a solicitação, respeitando a escala de serviços definida pela Chefia, assim como qualquer outra característica que defina um atendimento mais bem adequado para a solicitação.

Observação: A Diretoria do IBUSP é responsável pela utilização dos veículos oficiais de sua frota em atividades didáticas de graduação e pós-graduação, e determina que os veículos que participarem dessas atividades sejam conduzidos por *motoristas* do IBUSP, ou *docentes/servidores* devidamente autorizados pela Diretoria (item **4.**), no caso de veículos de apoio, que deverão seguir/acompanhar os demais veículos utilizados, tais como ônibus, van, etc. Os docentes são responsáveis pelas atividades didáticas e por seus participantes, devendo acompanhar todo o trajeto, no ônibus ou no veículo de apoio, para que possam estar atentos e tomar a decisão adequada em qualquer eventualidade.

Não havendo possibilidade de atender a solicitação da forma original, a Seção de Veículos entrará em contato para verificar a possibilidade de efetuar alterações visando ao atendimento da solicitação. No caso de não haver alternativas adequadas para as finalidades do solicitante, a solicitação será cancelada.

3.4. Cancelamento da solicitação de uso de veículos por parte do solicitante

Cancelamentos de solicitações por parte do solicitante devem ser comunicados **de imediato** à Seção de Veículos, de preferência por e-mail (veiculos@ib.usp.br), ou por telefone (3091-7535), para que seja eventualmente providenciada alteração na escala de serviços dos *motoristas* e/ou disponibilizado o veículo para outra finalidade.

4. Autorização para conduzir veículos da frota do IBUSP

A Diretoria do IBUSP poderá autorizar docentes ou *servidores* a dirigir os veículos oficiais da frota do IBUSP.

Para solicitar essa autorização pela primeira vez, o interessado deverá encaminhar ao Diretor do IBUSP ofício solicitando autorização para condução de veículo oficial, e, caso sua solicitação seja deferida, deve entregar na Seção de Veículos uma cópia de sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e da Certidão de Prontuário atualizada (obtida junto ao sítio do Detran na Internet)

Essa autorização terá validade por período definido pela Diretoria, e poderá ser renovada (exigindo-se novo encaminhamento da documentação, caso algum dos documentos tenha seu prazo expirado).

A Seção de Veículos providenciará o cadastro desse condutor junto ao Sistema Frota da USP e a emissão do Manual de Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos Oficiais e do Termo de Responsabilidade “Indicação de Condutor Infrator”.

A Seção de Veículos efetuará consulta periódica junto aos órgãos competentes sobre a situação da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores cadastrados no IBUSP. Caso essa consulta somente puder ser realizada pelo titular da CNH, esse condutor deverá fornecê-la a cada nova solicitação de autorização.

Dentro do prazo de validade da autorização, as demais solicitações para condução de veículos deverão ser encaminhadas juntamente com as solicitações de uso de veículos.

5. Uso dos veículos

5.1. Definições – Condutor e Usuário

Segundo a **Portaria GR-5.431 da USP**, de 16-12-2011:

(a) Entende-se por condutor o servidor contratado para a função de Motorista, o Agente de Vigilância, bem como os servidores autorizados a conduzir veículos da frota da USP (Artigo 7º);

(b) Entende-se por usuário a pessoa que utilize o veículo colocado nominalmente à sua disposição, por meio do formulário “Controle de Tráfego” e suas responsabilidades limitam-se ao período em que o veículo ficar à sua disposição (Artigo 6º). Cabe ao usuário:

I – fiscalizar:

(a) **a exatidão do itinerário solicitado e dos horários registrados pelo condutor no**

documento “Controle de Tráfego”;

(b) a correção de atitudes e habilidades do condutor; e

(c) as condições de segurança, limpeza e conservação do veículo.

II – obedecer às normas que regulam o uso de veículo; e

III – preencher e assinar o “Controle de Tráfego”, bem como os relatórios de ocorrências.

Para as presentes Normas, entende-se que:

(a) Quando a condução do veículo for efetuada por um *motorista*, será considerado ‘usuário’ o responsável pela viagem presente no veículo, seja docente, *servidor*, ou *aluno*, nesta ordem;

(b) Quando a condução do veículo for efetuada por docente, ele próprio será considerado o ‘usuário’ durante o uso do veículo; e

(c) Quando a condução do veículo for efetuada por *servidor*, será considerado ‘usuário’ o responsável pela viagem presente no veículo, seja docente ou *aluno*, nesta ordem.

5.2. Definições – Controle de Tráfego

O ‘Controle de Tráfego’ é um documento oficial da Universidade de São Paulo e acompanha todo veículo que se desloca para fora da Sede. Ele auxilia a Seção de Veículos no lançamento adequado das horas trabalhadas pelos *motoristas* e na verificação de eventuais ocorrências.

Ele deve ser preenchido pelo condutor, informando horário e quilometragem tanto de início como de final de movimento do veículo durante uma ‘viagem’. O usuário deve acompanhar as anotações do condutor, incluindo seu ‘visto’ na coluna do formulário apropriada para tal finalidade, de preferência a cada final/início de movimento. Para tal, o usuário tem o direito de solicitar ao condutor acesso ao Controle de Tráfego.

Ao final da ‘viagem’, o usuário deverá conferir e assinar o Controle de Tráfego, validando os apontamentos feitos pelo condutor. Poderá, também, registrar no Controle de Tráfego eventuais ocorrências, irregularidades cometidas pelo condutor e/ou necessidade de reparo no veículo. O Controle de Tráfego possui o campo “Comentários do Usuário” para essa finalidade.

Observação: O usuário deve considerar e utilizar o Controle de Tráfego como o veículo oficial e apropriado para relatar seus comentários, dúvidas e insatisfações à Seção de Veículos (e indiretamente à Diretoria do IBUSP). No entanto, o usuário é bem vindo a encaminhar qualquer documento adicional que considere relevante.

A Seção de Veículos receberá o Controle de Tráfego finalizado e tomará as providências necessárias.

Observação: Caso o Controle de Tráfego não contenha a assinatura do usuário nos locais adequados, o usuário será solicitado a fazer o preenchimento correto. A inobservância dessa norma impedirá nova autorização para uso de veículos da frota do IBUSP pelo *aluno* e por seu

docente/orientador responsável.

Caso o veículo seja utilizado em viagens de pesquisa por *alunos*, sem o acompanhamento do docente/orientador responsável, a Seção de Veículos encaminhará uma cópia do Controle de Tráfego finalizado ao docente/orientador responsável para seu conhecimento.

5.3. Jornada de trabalho de *motoristas* do IBUSP

Em atendimento à Legislação (CLT), os *motoristas* não podem ultrapassar o limite de 11 horas de trabalho em um mesmo dia [8 horas de jornada, mais 1 hora de intervalo de almoço, mais 2 horas adicionais no máximo].

Observação 1: O mesmo se aplica a condutores que sejam *servidores*.

Observação 2: Em casos de necessidade absoluta, e mediante compensação em dia útil, um *motorista* poderá ser convocado para trabalhar em domingo ou feriado.

Também devem ser atendidas as restrições previstas na Resolução CONTRAN 405, de 12-06-2012 (Artigo 3º, Incisos I-III):

- (I) Observar intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos para descanso a cada 4 (quatro) horas ininterruptas na condução de veículo;
- (II) Observar, dentro do período de 24 (vinte e quatro) horas, intervalo de, no mínimo, 11 (onze) horas de descanso; e
- (III) Somente iniciar viagem com duração maior que 24 (vinte e quatro) horas após o cumprimento integral do intervalo de descanso regulamentar previsto no inciso II.

Adicionalmente deve ser atendida a Lei 13103/2015, que determina que viagens com duração superior a 5h30min, com micro-ônibus, van ou caminhão, deverão ter a participação de 2 condutores, que se revezarão no percurso a fim de prevenir acidentes por desgaste físico ou estresse dos condutores. Se for cumprido o intervalo de 30 minutos de descanso a cada quatro horas, pode-se utilizar um único condutor (até 800 km).

Observação: Para veículos do pool, a USP também define que a quilometragem diária não deve ultrapassar 800 quilômetros para veículos leves ou 650 quilômetros para veículos pesados.

5.4. Procedimentos específicos para Condutores autorizados a utilizar veículos da frota do IBUSP

Para a retirada do veículo oficial o condutor autorizado deverá comparecer à Seção de Veículos, de 2ª a 6ª feira das 08h00min. às 16h00min., para fazer o *checklist* e retirar as chaves e o Controle de Tráfego (ver item 5.2. deste Manual). Para os casos em que a utilização do veículo ocorrer fora do horário de atendimento da Seção de Veículos, os procedimentos previstos para a retirada do

veículo deverão ser realizados antecipadamente.

Após o uso, o veículo deverá ser devolvido à Seção de Veículos, juntamente com os documentos necessários devidamente preenchidos.

Quando o veículo for utilizado para fim de pesquisa, deverá ser devolvido lavado e com tanque cheio. Ou seja, todas as despesas correm por conta do solicitante.

Observações Importantes:

(a) O condutor autorizado não poderá entregar a direção do veículo a outra pessoa sem o conhecimento e autorização prévios da Chefia da Seção de Veículos;

(b) O condutor autorizado deve vistoriar o veículo antes de sua devolução, para não deixar objetos e documentos em seu interior;

(c) O condutor autorizado é responsável pelo veículo, incluindo acessórios e sobressalentes relacionados, desde o recebimento até a devolução das chaves à Chefia da Seção de Veículos. Também é responsável por eventuais infrações cometidas nesse período; e

(d) No caso de ocorrer algum acidente ou a necessidade de reparo ou substituição de peças no veículo, o condutor autorizado deve entrar em contato com a Chefia da Seção de Veículos, para que seja solicitada autorização da Diretoria para efetuar o serviço necessário, de modo que o condutor autorizado possa ter os gastos ressarcidos pelo IBUSP. Gastos efetuados sem prévia autorização da Diretoria não serão ressarcidos.

Observação: Essa autorização poderá ser concedida somente a docentes ou *servidores*. *Alunos* não serão autorizados a conduzir veículos, sob nenhuma circunstância.

5.5. Lista de Passageiros

A Secretaria do Departamento solicitante deve encaminhar a lista de passageiros que utilizarão o veículo da frota do IBUSP até o momento de início das atividades, ou seja, até a saída do veículo da Sede.

Essa lista é fundamental considerando-se que a Universidade de São Paulo possui um seguro de vida e acidente, que poderá ser acionado havendo necessidade.

Observação: É **proibido** o transporte de pessoas não registradas nominalmente na relação de passageiros.

5.6. Conduta durante deslocamentos utilizando veículos da frota do IBUSP

Além da recomendação de que condutores e usuários se tratem de forma respeitosa, os usuários de veículos da frota do IBUSP devem seguir as seguintes recomendações (além do que foi reproduzido no item **5.1.**):

(a) Colaborar e zelar para a preservação do patrimônio do IBUSP;

- (b) Zelar para que o condutor mantenha sua atuação dentro das Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos Oficiais e/ou Locados e das Normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- (c) Utilizar cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro);
- (d) Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
- (e) Colaborar e respeitar o trabalho do condutor, auxiliando-o diante de possíveis dificuldades;
- (f) Obedecer ao roteiro proposto. Qualquer mudança no itinerário deverá ser justificada com antecedência e por escrito;

Observação Importante: Modificação no itinerário, após iniciada a viagem, só poderá ocorrer em virtude de emergência de tráfego, ou, excepcionalmente, quando, ao chegar no local indicado no roteiro original, notar-se que o estudo proposto não poderá ser realizado e for sugerido dirigir-se a um novo local, desde que não diste mais do que 100 km do local originalmente proposto.

- (g) Colaborar na organização do serviço a ser executado, planejando-se da melhor forma possível para a agilização do atendimento, contribuindo para que o condutor não se ausente do veículo;
- (h) Fornecer informações para o condutor sobre o período de espera e demais deslocamentos, visando a liberar o condutor quando este não se fizer necessário;
- (i) Não solicitar ou permitir o uso indevido do veículo;
- (j) Não solicitar e/ou permitir que o veículo seja estacionado em locais que possam comprometer a imagem da USP;
- (k) Não fumar no interior do veículo;
- (l) Não usar e/ou transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei no interior do veículo;
- (m) Aguardar o estacionamento regular do veículo para desembarque; e
- (n) Transportar carga apenas na caçamba das caminhonetes, de forma alguma no interior dos veículos.

6. Solicitação de Diárias

Diárias devem ser solicitadas diretamente pelo interessado [*docente, motorista ou servidor*], levando-se em conta que os valores de diárias são definidos pela Vice-Reitoria Executiva de Administração da USP, devendo-se seguir as normas abaixo:

- (a) Não serão pagas diárias para deslocamentos cujo período seja inferior a 8 horas;
- (b) Não serão pagas diárias para deslocamentos dentro da Região Metropolitana da Grande São Paulo, conforme regem a Lei 8112/1990 (Art. 58, § 3º) e a Lei Complementar Estadual 1139/2011;
- (c) Para deslocamentos cujo período seja igual ou superior a 8 horas, em que não haja pernoite, será paga uma diária simples;
- (d) Para um mesmo deslocamento não poderão ser pagas duas diárias simples;
- (e) Para deslocamentos em que haja pernoite será paga uma diária completa. Considera-se que há

pernoite quando o deslocamento for superior a 12 horas e incluir o período compreendido entre as 20:00 h de um dia e as 04:00 h do dia seguinte;

(f) No caso de diárias consecutivas inicia-se nova contagem de tempo, de acordo com as regras acima, somente após o término do período de 24 horas correspondente à diária anterior. Ou seja, não é permitido o pagamento de diária na qual o período de apuração se inicie no mesmo dia da diária anterior; e

(g) Para atividades de pesquisa, as diárias serão pagas pelo solicitante do veículo.

7. Abastecimento de veículos da frota do IBUSP

No caso de **excursões didáticas**, os veículos oficiais devem ser abastecidos utilizando cartões de abastecimento disponíveis para essa finalidade, devendo-se utilizar postos credenciados.

Cada cartão de abastecimento está vinculado ao Número USP de um funcionário autorizado para utilizá-lo.

No caso de eventual impossibilidade de uso do cartão de abastecimento durante uma viagem, o condutor deve entrar em contato com a Chefia da Seção de Veículos, para que seja solicitada autorização da Diretoria para utilizar outra forma de pagamento, de modo que o condutor possa ter os gastos ressarcidos pelo IBUSP. Gastos efetuados sem prévia autorização da Diretoria não serão ressarcidos.

No caso de atividades de pesquisa, todos os custos serão de responsabilidade do usuário.

8. Considerações Finais

Sugestões e críticas que visem ao aprimoramento destas Normas e do uso dos veículos da frota do IBUSP são bem-vindas. Nosso trabalho só alcançará o máximo de eficiência se pudermos contar com a colaboração de todos.