

Boletim Interno de Serviços e Pessoal

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



Universidade Federal
de São João del-Rei

RESOLUÇÕES DOS CONSELHOS SUPERIORES

Reitor

SÉRGIO AUGUSTO ARAÚJO DA GAMA CERQUEIRA

Secretária dos Conselhos Superiores

MARIA DA PENHA RESENDE RODRIGUES

	Universidade Federal de São João del-Rei	BIN	Nº 214	13.12.2019	Página 2
---	--	-----	--------	------------	----------

Conselho Diretor – CONDI

RESOLUÇÃO Nº 011, de 9 de dezembro de 2019.

Regulamenta a concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador ou a Discente para a participação em eventos acadêmicos no âmbito dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* da UFSJ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a necessidade de regulamentar a utilização do Auxílio Financeiro a Pesquisador ou a Discente para cobrir gastos referentes à participação em eventos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* da UFSJ; e o Parecer nº 012, de 09/12/2019, deste mesmo Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador ou a Discente para a participação em atividades científico-acadêmicas desenvolvidas no âmbito dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* (PPGs) da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ).

Parágrafo único. A concessão do presente auxílio detém os seguintes objetivos:

- I – estimular os docentes e discentes dos PPGs da UFSJ a incrementar sua produção científica sempre pautada pela qualidade;
- II – melhorar a produção científica dos PPGs da UFSJ;
- III – contribuir para a melhoria do conceito CAPES dos PPGs da UFSJ;
- IV – repor parcialmente os custos relacionados à produção científica arcados pelos próprios pesquisadores.

Art. 2º São requisitos para a solicitação do Auxílio Financeiro a Pesquisador:

- I – o solicitante deverá ser docente permanente ou colaborador do PPG da UFSJ;
- II – no caso da apresentação de trabalhos em eventos, o nome da Universidade Federal de São João del-Rei deverá aparecer, no trabalho a ser apresentado no evento, no local relacionado à afiliação do solicitante.

Art. 3º São requisitos para a solicitação do Auxílio Financeiro a Discente:

- I – o solicitante deverá ser discente regularmente matriculado do PPG da UFSJ;
- II – no caso da apresentação de trabalhos em eventos, o nome da Universidade Federal de São João del-Rei deverá aparecer, no trabalho a ser apresentado no evento, no local relacionado à afiliação do solicitante.

CAPÍTULO I DA IMPLEMENTAÇÃO DOS AUXÍLIOS

Art. 4º Os auxílios a que se referem esta Resolução serão custeados com recursos do PROAP/CAPES ou com recursos orçamentários da UFSJ descentralizados para os PPGs conforme disponibilidade orçamentária.

Art. 5º Os PPGs deverão, em normativo específico elaborado para este fim,

	Universidade Federal de São João del-Rei	BIN	Nº 214	13.12.2019	Página 3
---	--	-----	--------	------------	----------

instituir os valores correspondentes aos auxílios financeiros, que serão concedidos aos Pesquisadores e aos Discentes.

§ 1º Os programas deverão instituir tabela de auxílios com valores fixos admitindo-se os seguintes critérios de diferenciação:

- I – a categoria do solicitante;
- II – a distância da localidade de realização do evento em relação à cidade que sedia o Programa;
- III – a abrangência do evento considerando sua relevância para o Programa.

§ 2º O instrumento normativo previsto no *caput* deste artigo deverá estabelecer o limite máximo de auxílios dessa modalidade, que poderá ser recebido anualmente por cada Pesquisador ou Discente.

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DO AUXÍLIO

Art. 6º Para a concessão do Auxílio Financeiro a Pesquisador ou a Discente para a participação em atividades científico-acadêmicas, deverão ser observados os seguintes critérios:

- I – os Colegiados dos PPGs editarão, anualmente e por meio de normativo destinado a este fim, os Critérios específicos do Programa para a Concessão do Auxílio Financeiro a Pesquisador ou a Discente;
- II – para a concessão do presente auxílio financeiro, o requerente deverá comprovar a realização da atividade para a qual pleiteia o recebimento.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

Art. 7º As solicitações deverão ser encaminhadas à Secretaria do Programa de Pós-graduação em regime de fluxo contínuo, obedecendo-se aos prazos do exercício financeiro.

Art. 8º Para solicitar o Auxílio Financeiro a Pesquisador ou a Discente para a participação em atividades científico-acadêmicas, o requerente deverá encaminhar à Secretaria do Programa de Pós-graduação os seguintes documentos:

- I – formulário de solicitação, disponibilizado pela Secretaria do Programa de Pós-graduação, devidamente preenchido, no qual deverá constar, entre outras informações, o número de CPF e os dados bancários do solicitante;
- II – fôlder ou outro documento que comprove a localidade de realização da atividade;
- III – documento que ateste a realização da atividade;
- IV – no caso da apresentação de trabalhos em eventos, documento que ateste o seu aceite, observando-se as disposições do inciso II dos artigos 2º e 3º;
- V – outros documentos solicitados pelo Programa de Pós-graduação na edição de seus critérios específicos.

Parágrafo único. Caso a documentação referente aos incisos II, III e IV esteja em língua estrangeira, deverá ser apresentada a tradução correspondente.

Art. 9º Os pedidos serão analisados e classificados pelo Colegiado conforme os critérios estabelecidos pelo PPG, e os pedidos aprovados serão atendidos até o limite orçamentário definido por cada Programa.

Art. 10. Após a aprovação da concessão do Auxílio Financeiro a Pesquisador ou a Discente por parte do PPG, a Secretaria do Programa deverá montar Processo em que conste:

	Universidade Federal de São João del-Rei	BIN	Nº 214	13.12.2019	Página 4
---	--	-----	--------	------------	----------

I – Memorando eletrônico, autenticado pelo coordenador do Programa, solicitando ao pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação o pagamento do auxílio, que explicita:

- a) a justificativa do pedido;
- b) sua previsão no Plano de Aplicação de Recursos do PPG;
- c) a fonte dos recursos do PPG que será utilizada para a concessão do Auxílio (PROAP/CAPEs ou recursos orçamentários da UFSJ descentralizados para o Programa);
- d) que a solicitação atende aos critérios, estabelecidos pelo Colegiado do Programa e desta Resolução, para concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador ou a Discente para a participação em atividades científico-acadêmicas;

II – os documentos necessários para a concessão do auxílio definidos no artigo 8º desta Resolução;

III – cópia do normativo do Colegiado que estabeleceu os critérios do Programa para concessão dessa modalidade de auxílio.

Parágrafo único. O Processo a que se refere o *caput* deste artigo será encaminhado à Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, que, após a conferência da documentação, se manifestará e encaminhará o processo à Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN) para a concessão do Auxílio.

CAPÍTULO IV DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO PROAP

Art. 11. Os requerentes poderão solicitar ressarcimento das despesas relacionadas com a participação em atividades científico-acadêmicas apenas quando houver a indisponibilidade de recursos do PROAP/CAPEs para o Programa.

Parágrafo único. A solicitação prevista no *caput* deste artigo deverá ser instruída, além da documentação prevista no art. 8º desta Resolução, com documentos que comprovem as despesas realizadas para participação na atividade, tais como: comprovantes de pagamento da taxa de inscrição e comprovantes de pagamentos relacionados com passagens e diárias dentre outros.

Art. 12. Os pedidos de ressarcimento aprovados pelos PPGs serão custeados através da concessão do menor valor resultante da comparação entre as despesas comprovadas pelo solicitante e os limites máximos definidos nos critérios de concessão do auxílio do PPG.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Nos casos em que o solicitante do auxílio detenha vínculo funcional ativo com o serviço público federal, deverão ser observadas as normativas referentes aos registros de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Art. 14. Nos casos em que houver mais de um autor do corpo docente do PPG em um mesmo trabalho que será apresentado em evento acadêmico-científico, somente um dos autores poderá solicitar o auxílio.

Art. 15. A concessão simultânea desta modalidade de auxílio por mais de um programa de pós-graduação, que tenha como fundamento a participação em uma mesma atividade, estará condicionada à aprovação desta outorga conjunta pelos Colegiados.

Art. 16. Caberá à Secretaria do Programa de Pós-graduação verificar o atendimento às exigências desta Resolução antes de encaminhar a solicitação do auxílio para

	Universidade Federal de São João del-Rei	BIN	Nº 214	13.12.2019	Página 5
---	--	-----	--------	------------	----------

apreciação do Colegiado.

Art. 17. Os casos omissos ou controversos serão apreciados pelo Colegiado do Programa de Pós-graduação.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São João del-Rei, 9 de dezembro de 2019.

Prof. SÉRGIO AUGUSTO ARAÚJO DA GAMA CERQUEIRA
Presidente do Conselho Diretor

RESOLUÇÃO Nº 012, de 9 de dezembro de 2019.

Aprova o Calendário Administrativo 2020 da UFSJ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Parecer nº 013, de 09/12/2019, deste mesmo Conselho:

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Calendário Administrativo para o ano de 2020 da Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação.

São João del-Rei, 9 de dezembro de 2019.

Prof. SÉRGIO AUGUSTO ARAÚJO DA GAMA CERQUEIRA
Presidente do Conselho Diretor

RESOLUÇÃO Nº 013, de 9 de dezembro de 2019.

Aprova o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna da UFSJ – PAINT/2020.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Parecer nº 015, de 09/12/2019, deste mesmo Conselho:

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do exercício de 2020 da Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ, conforme documento constante do Processo nº 23122.023677/2019-53.

Art. 2º Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação.

	Universidade Federal de São João del-Rei	BIN	Nº 214	13.12.2019	Página 6
---	--	-----	--------	------------	----------

São João del-Rei, 9 de dezembro de 2019.

Prof. SÉRGIO AUGUSTO ARAÚJO DA GAMA CERQUEIRA
Presidente do Conselho Diretor

RESOLUÇÃO Nº 014, de 9 de dezembro de 2019.

Regulamenta a execução do orçamento de 2020 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto na legislação vigente e tendo em vista o Parecer nº 017, de 09/12/2019, deste mesmo Conselho:

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Proposta Orçamentária 2020 da UFSJ.

Art. 2º Cada Unidade Administrativa receberá um subteto orçamentário, definido pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN) da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), tomando como base os gastos e as distribuições anteriores, que será aprovado pelo Conselho Diretor.

Parágrafo Único. Não serão alcançados pelo disposto no *caput* deste artigo os gastos destinados ao pagamento das despesas com manutenção, tais como: energia elétrica, telefonia, água, esgoto, contratos de manutenção, contratos de terceirização, publicações no Diário Oficial, Internet, manutenção de veículos, seguro de prédios e veículos e despesas de manutenção da infraestrutura física.

Art. 3º A Reitoria e a Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN) estarão autorizadas a estabelecer contingenciamento para ajustar o orçamento de 2020 caso haja determinações superiores por parte do Ministério da Educação.

Parágrafo Único. O Conselho Diretor será informado sobre o valor e a extensão do contingenciamento, se houver.

Art. 4º O orçamento de capital será administrado pela Reitoria, conforme planos de gastos a ser preparado pelo chefe de Gabinete, caso haja liberação de cotas de limite de empenho por parte da SPO/MEC, com exceção do valor destinado para aquisição de acervo bibliográfico, que ficará alocado diretamente na Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEN).

Art. 5º Toda compra ou contratação de serviços de terceiros será realizada exclusivamente pela Divisão de Materiais e Patrimônio (DIMAP) da Pró-reitoria de Administração (PROAD), respeitada a Lei 8.666/93.

§ 1º A UFSJ não se responsabilizará pelos compromissos firmados por servidor que não estiver expressamente autorizado, exceto no caso de contratação de colaboradores eventuais, que poderá ser efetuada pela Pró-reitoria solicitante, desde que obedecida a Resolução nº 012/2017/CONDI.

§ 2º É responsabilidade do solicitante de despesa providenciar três orçamentos

	Universidade Federal de São João del-Rei	BIN	Nº 214	13.12.2019	Página 7
---	--	-----	--------	------------	----------

junto às empresas/prestadores de serviços, que deverão ser encaminhados para o Setor de Compras e Licitação (SECOL) da Divisão de Materiais e Patrimônio (DIMAP) da Pró-reitoria de Administração (PROAD), para comporem os processos.

Art. 6º A contratação de professores substitutos ou visitantes será realizada mediante concurso público simplificado, nos termos da Lei nº 8.745/93 e da Resolução nº 004/1991/CONDS, ficando a cargo exclusivamente da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) a elaboração e aplicação do concurso.

Art. 7º Todo ato administrativo, tais como celebração de convênios, acordos ou ajustes, de processos licitatórios, de contratos, de dispensa ou inexigibilidade de licitação e extratos de edital de concursos, deverá ter publicidade no Diário Oficial da União (exceto convênios de estágios curriculares), cujas despesas ficarão a cargo da Pró-reitoria de Administração (PROAD).

Art. 8º Os recursos de pessoal e de assistência à saúde e os benefícios obrigatórios (auxílios pré-escolar, transporte, alimentação, natalidade e funeral serão gerenciados pela Divisão de Administração de Pessoal (DIPES) da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP), e os recursos para exames periódicos pelo Setor de Apoio ao Servidor (SEAPS) da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP) da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP).

Art.9º As despesas de manutenção, tais como luz, água, telefonia, limpeza, vigilância e xerox, dentre outras, serão de responsabilidade da Divisão de Prefeitura de *Campus* (DIPRE), da Divisão de Prefeitura de *Campus* do Alto Paraopeba (DIPAP) e da Coordenação Administrativa do *Campus* Sete Lagoas (CACSL), da Pró-reitoria de Administração (PROAD) e da Gestão Administrativa do *Campus* Centro-oeste Dona Lindu (CCO).

Art. 10. Os recursos destinados ao atendimento de despesas de pequeno vulto, de pronto pagamento, serão gerenciados pelos responsáveis pelos Suprimentos de Fundos, designados pela Reitoria, mediante a utilização de cartões de pagamento do Governo Federal, obedecida a legislação pertinente.

Art. 11. Os gastos com capacitação de pessoal serão gerenciados pela Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) de acordo com o plano de capacitação institucional.

Art. 12. Os demais recursos serão descentralizados de acordo com o proposto nos Quadros de Distribuição Interna do Orçamento, cujas Pró-reitorias poderão ainda descentralizá-los internamente se assim o desejarem.

Art. 13. As transferências de convênios ou descentralizações de créditos, quando celebrados e informadas às respectivas dotações orçamentárias, serão alocadas pelo Setor de Execução Orçamentária (SETOR) da Divisão de Planejamento e Gestão (DPLAG) da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN) nas Pró-Reitorias co-executoras, respeitando-se o objeto pactuado.

Art. 14. Os recursos diretamente arrecadados serão gerenciados pela Reitoria.

Art. 15. Obedecendo-se aos Quadros de Distribuição Interna do Orçamento, os recursos serão distribuídos às Pró-reitorias, Departamentos e Coordenadorias na proporção de 1/3 (um terço), do total orçamentário anual, sendo lançado pelo Setor de Execução Orçamentária (SETOR) nos meses de março, maio e agosto do corrente exercício, de acordo com o repassado pela SPO/MEC.

Art. 16. Os equipamentos e materiais permanentes a serem utilizados na tecnologia educacional dos cursos serão adquiridos pela Reitoria e administrados pelo Setor de Tecnologia Educacional e Informacional (SETEC).

	Universidade Federal de São João del-Rei	BIN	Nº 214	13.12.2019	Página 8
---	---	-----	--------	------------	----------

Art. 17. As transferências de recursos orçamentários entre as Pró-reitorias serão efetuadas através de solicitação por *e-mail* ao Setor de Execução Orçamentária (setor@ufsj.edu.br) da Divisão de Planejamento e Gestão (DPLAG) da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN).

Art. 18. A emissão de Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), Requisição de Passagem Aérea (RPA), Requisição de Passagem Terrestre (RPT) e Requisição de Transportes (RT) serão encerradas no dia 16 de outubro de 2020.

Art. 19. A emissão de notas de empenhos será encerrada no dia 6 de novembro de 2020.

Art. 20. As emissões de requisições junto ao Setor de Almoarifado (SEALM) podem ser realizadas até a data de 11 de dezembro de 2020, exceto para as unidades que possuem recursos orçamentários descentralizados (CAPES, SESu e FNDE), que deverão cadastrá-las até a data de 30 de outubro de 2020.

Art. 21. A prestação de contas de suprimentos de fundos será em 11 de dezembro de 2019.

Art. 22. A emissão de ordens bancárias será encerrada em 31 de dezembro de 2019.

Art. 23. As datas estipuladas nos artigos 18 a 22 poderão ser alteradas pela Reitoria.

Art. 24. Cada Pró-reitoria deverá preencher os relatórios de gestão/atividades relativos ao exercício de 2020, atendendo à demanda da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN) para elaboração do Relatório de Gestão Administrativa a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União (TCU).

Art. 25. A Auditoria Interna (AUDIT) poderá determinar o bloqueio da execução de recursos do orçamento da Unidade Administrativa que se encontrar em situação de irregularidade ou impropriedade.

Parágrafo Único. Antes de proceder nos termos em que determina o *caput* deste artigo, a Auditoria Interna (AUDIT) comunicará a Unidade Administrativa, informando-a sobre o fato que motivou a irregularidade ou impropriedade e dando-lhe 15 (quinze) dias para saná-la.

Art. 26 Esta Resolução entra em vigor nesta data e terá sua vigência até 31/12/2020.

São João del-Rei, 9 de dezembro de 2019.

Prof. SÉRGIO AUGUSTO ARAÚJO DA GAMA CERQUEIRA
Presidente do Conselho Diretor

RESOLUÇÃO Nº 015, de 9 de dezembro de 2019.

Estabelece procedimentos para utilização de veículos oficiais da UFSJ, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL

	Universidade Federal de São João del-Rei	BIN	Nº 214	13.12.2019	Página 9
---	--	-----	--------	------------	----------

DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- a necessidade de estabelecer procedimentos para a utilização dos veículos automotores de transporte de passageiros e cargas da UFSJ;
- a necessidade de definir as responsabilidades dos condutores de veículos, dos motoristas oficiais, das unidades gestoras da frota, das empresas e motoristas terceirizados e dos usuários;
- o que dispõem a Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950; a Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996; o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; o Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018; e a Instrução Normativa/MPOG nº 3, de 15 de maio de 2008;
- o disposto no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal;
- o Parecer nº 018, de 09/12/2019, deste mesmo Conselho.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a utilização dos veículos da frota da UFSJ, doravante denominados veículos, de acordo com o que dispõe a legislação vigente.

Art. 2º Para os fins da presente Resolução, adotam-se as seguintes definições:

- I – Atividades específicas: aquelas que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização;
- II – Colaborador Eventual: pessoa convidada a prestar serviços à UFSJ, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público;
- III – Veículos da frota da UFSJ: veículos de transporte individual, coletivo ou de carga, que integram o patrimônio da UFSJ e ainda aqueles temporariamente contratados por meio de locação ou outras espécies de contrato.

Art. 3º Os veículos de serviços comuns se destinam ao transporte de servidores a serviço e de materiais, bem como à execução de atividades específicas.

Art. 4º Os veículos de serviços comuns são classificados da seguinte forma:

- I – transporte individual (automóveis, motocicletas, motonetas ou ciclomotores);
- II – transporte coletivo (ônibus, micro-ônibus ou van);
- III – transporte de carga e realização de atividades específicas (furgão, utilitário, camioneta, caminhão, trator etc.).

§ 1º Os veículos de transporte coletivo são de uso prioritário pelas coordenadorias de cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu*.

§ 2º As viagens ou serviços de transporte relacionados a atividades de campo devem constar no Plano de Ensino de cada disciplina, com a definição exata das datas, devidamente aprovado pelo respectivo colegiado.

§ 3º Cada coordenadoria de curso de graduação ou pós-graduação deve apresentar as requisições de transporte e os respectivos planos de ensino, aprovados conforme o § 2º deste artigo, de todas as aulas em que houver visitas técnicas ou atividades de campo à unidade gestora da frota até o final da primeira quinzena do início de cada semestre.

§ 4º Não serão atendidas quaisquer viagens para visitas técnicas ou atividades de campo solicitadas após a data estabelecida no § 3º deste artigo e tampouco solicitadas por

	Universidade Federal de São João del-Rei	BIN	Nº 214	13.12.2019	Página 10
---	--	-----	--------	------------	-----------

coordenadoria de curso que não possua recursos orçamentários necessários.

Art. 5º Para efeitos desta Resolução, considera-se pessoa a serviço, além do servidor:

I – o colaborador eventual, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração;

II – o prestador de serviço, cujo contrato preveja, expressamente, o transporte a cargo da UFSJ ou a possibilidade de uso de veículos da frota da UFSJ para a realização de atividades relacionadas à sua contratação;

III – o indivíduo que esteja acompanhando o servidor com finalidade de realização de serviço.

Art. 6º O uso dos veículos da frota da UFSJ é destinado a atividades:

I – de ensino, de pesquisa e de extensão universitária;

II – de gestão;

III – de serviços;

IV – científicas, esportivas, culturais e estudantis vinculadas à UFSJ.

§ 1º A unidade requisitante descentralizará, via Sistema Integrado de Gestão (SIG), para o centro de custo da Unidade Gestora da Frota, o valor estimado para a viagem, o qual deverá ser calculado com base na distância a ser percorrida e nos custos por quilômetro rodado e diárias de motoristas, publicado em Portaria da Reitoria até o término do primeiro trimestre do ano em exercício.

§ 2º Os veículos adquiridos com financiamentos de projetos de pesquisa e/ou extensão são gerenciados e têm sua manutenção integralmente custeada pelo projeto durante a vigência deste.

Art. 7º Em cada um dos municípios que possuem unidades educacionais da UFSJ, há uma unidade responsável pela gestão da frota de veículos da UFSJ definida pela Reitoria, competindo a elas:

I – gerenciar a documentação, licenciamento, seguro, manutenção, reparo, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos;

II – estabelecer orientações e procedimentos para requisição de transportes, atuação dos condutores em casos de acidente de trânsito, falha mecânica ou qualquer outra situação emergencial;

III – seguir procedimentos complementares a esta Resolução, que venham a ser definidos por meio de Ordem de Serviço emitida pela Reitoria;

IV – buscar a otimização do uso da frota de veículos, sempre que possível, mediante o aproveitamento de viagem/trajeto para atender às demandas apresentadas pelos usuários;

V – implementar e fiscalizar o disposto nesta Resolução;

VI – elaborar anualmente o plano de gerenciamento da frota, com previsão de despesas para aquisição e manutenção dos veículos;

VII – manter elo constante com as demais unidades de gestão para otimização da utilização da frota *intercampi*.

Art. 8º Os veículos são conduzidos, preferencialmente, por motorista profissional, seja servidor ocupante do cargo de motorista oficial ou readaptado, integrante do quadro de pessoal permanente da UFSJ, ou prestador de serviço especificamente contratado para esse fim.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a unidade gestora da frota pode autorizar a condução de veículos oficiais de transporte individual por colaboradores eventuais.

Art. 9º Não havendo disponibilidade de motorista profissional, a Reitoria pode

	Universidade Federal de São João del-Rei	BIN	Nº 214	13.12.2019	Página 11
---	--	-----	--------	------------	-----------

credenciar servidores da UFSJ para conduzir veículo, no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, atendido o estabelecido nesta Resolução.

§ 1º O credenciamento para a condução de veículos oficiais deve ser apreciado mediante encaminhamento de formulário próprio, firmado pela chefia da unidade interessada e encaminhado às unidades gestoras da frota em cada município.

§ 2º A solicitação para credenciamento para conduzir veículo oficial deve ser encaminhada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, mediante formulário próprio disponível nas páginas das unidades gestoras da frota, devendo ser instruída com:

- a) nome e qualificação dos servidores aptos à condução de veículos oficiais;
- b) cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de cada um;
- c) justificativa do pedido face à necessidade do serviço;
- d) extrato/informativo atualizado de pontuação de CNH em nome do condutor;
- e) termo de responsabilidade devidamente preenchido;

§ 3º Atendidos os requisitos legais, o Reitor da UFSJ pode conceder o credenciamento para direção de veículos oficiais com prazo não superior ao da validade da CNH do servidor.

§ 4º O credenciamento efetivado nos termos deste artigo não dispensa o encaminhamento de Requisição de Transporte a cada deslocamento a ser realizado.

Art. 10. Encaminhada a Requisição de Transporte à unidade gestora da frota, observados os prazos estabelecidos no art. 13 e não havendo motorista profissional disponível para o período requisitado, o responsável pela unidade deve atestar tal circunstância e informá-la à unidade requisitante.

Art. 11. O uso indevido do veículo oficial ou de credenciamento para condução que lhe tenha sido concedido implicará o imediato cancelamento deste e a sujeição do servidor às sanções disciplinares cabíveis, observado o devido processo legal.

Art. 12. Observado o disposto nesta Resolução, os veículos terceirizados ou contratados serão conduzidos de acordo com o previsto nos respectivos contratos administrativos.

Art. 13. A Requisição de Transporte a ser formalizada junto à unidade gestora da frota será atendida de acordo com a disponibilidade de veículos e deve ser encaminhada nos prazos abaixo definidos:

I – para uso no município e mesorregião que sedia a unidade requisitante: no mínimo, 3 (três) dias úteis;

II – viagem destinada à atividade de serviço: no mínimo, 4 (quatro) dias úteis, salvo em situações excepcionais, tais como convites e convocações, dentre outros, hipótese em que tal circunstância deverá estar devidamente justificada e comprovada, inclusive com a autorização de afastamento, quando for o caso;

III – viagem em veículo de transporte coletivo: no mínimo, 5 (cinco) dias úteis, observado o calendário universitário oficial da Instituição.

Parágrafo único. O uso de veículo em situações emergenciais deve ser solicitado à unidade gestora da frota e poderá ser atendido mediante apresentação de justificativa e conforme a disponibilidade de veículo e de motorista profissional.

Art. 14. A Requisição de Transporte deve ser preenchida com todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

- I – nome e natureza da atividade;
- II – justificativa da atividade;

	Universidade Federal de São João del-Rei	BIN	Nº 214	13.12.2019	Página 12
---	--	-----	--------	------------	-----------

- III – itinerário proposto;
- IV – data e horário de saída da sede do local de trabalho;
- V – locais de visita com endereços, se houver, e referências;
- VI – tempo de permanência;
- VII – data e horário de retorno à sede do local de trabalho;
- VIII – relação nominal preliminar de passageiros, sendo que, quando se tratar de deslocamento em transporte coletivo, deverá ser fornecido, também, o Registro de Identidade (RG) ou equivalente de todos os passageiros;
- IX – nome e contato do servidor responsável pela atividade;
- X – autorização do servidor responsável pela unidade requisitante.

§ 1º Qualquer mudança no itinerário deve ser justificada à unidade gestora de transporte, com antecedência e por escrito.

§ 2º Eventuais alterações no horário ou no itinerário, após iniciada a viagem, somente podem ocorrer mediante autorização da unidade gestora da frota em cada município onde a UFSJ possua unidades educacionais e devem constar do relatório de viagem e ser apresentado para homologação no retorno.

§ 3º A relação nominal definitiva dos passageiros em transportes coletivos deve ser entregue à unidade gestora da frota com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data da viagem, devendo nela constar o número de documento oficial de identidade.

§ 4º O embarque no veículo somente é permitido àquele cujo nome esteja incluído na relação nominal definitiva.

§ 5º A viagem deve ser cancelada caso seja constatado pelo motorista responsável, inclusive de serviço terceirizado, que o número de passageiros é inferior à metade da capacidade de lotação do ônibus ou do micro-ônibus, conforme o caso, após 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início.

§ 6º No caso previsto no § 5º deste artigo, havendo disponibilidade de veículo de menor lotação, pode haver substituição, após consulta ao responsável pela unidade gestora da frota.

§ 7º Caso não seja respeitado o previsto nos §§ 5º e 6º deste artigo, deve ser aberto processo para apuração das responsabilidades, devendo ser aplicadas as sanções administrativas cabíveis.

Art. 15. É terminantemente proibida a utilização dos veículos nos seguintes casos:

- I – no atendimento de interesses particulares ou para fins diversos ao interesse da UFSJ, sob quaisquer pretextos;
- II – no transporte para casas de diversão, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;
- III – em excursões, passeios ou trabalhos estranhos ao serviço público;
- IV – no transporte de familiares de servidor ou de qualquer pessoa estranha ao serviço público;
- V – no deslocamento de servidor ao local de trabalho, ou vice-versa;
- VI – no transporte aos locais de embarque e desembarque quando o servidor receber o adicional de deslocamento destinado a cobrir esse tipo de despesa, conforme legislação vigente;
- VII – no transporte de objetos particulares (encomendas);
- VIII – no transporte de pessoas não constantes da relação de passageiros (caronas);
- IX – no transporte de menores de idade sem a guarda de uma pessoa devidamente autorizada pelos pais ou responsáveis, expedida pelo Juizado de Menores;
- X – no transporte coletivo de discentes sem a presença de um docente ou um

	Universidade Federal de São João del-Rei	BIN	Nº 214	13.12.2019	Página 13
---	--	-----	--------	------------	-----------

técnico-administrativo responsável lotado na unidade requisitante;

XI – no traslado internacional de servidores;

XII – aos sábados, domingos ou feriados, exceto para desempenho de encargos inerentes ao serviço público devidamente justificado.

Art. 16. Os veículos devem ser recolhidos às dependências da UFSJ até o final do expediente diário.

§ 1º Os veículos que estiverem em viagem ou a serviço podem ser recolhidos fora do horário estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 2º Nos transportes que exijam saídas antes do horário de expediente, a unidade gestora da frota de veículos pode autorizar o pernoite do veículo fora das dependências da UFSJ, mediante obtenção antecipada de Termo de Responsabilidade do Condutor, garantindo seu recolhimento em garagem ou estacionamento apropriado, sempre visando a resguardá-lo de furto ou roubo, de perigos mecânicos ou de ameaças climáticas.

Art. 17. A programação de viagens deve levar em conta os critérios de economicidade, devendo ser priorizada a otimização das rotas, pelo agrupamento de diferentes usuários por veículo que necessitem deslocamento para a mesma localidade ou microrregião em determinado período de tempo comum.

Parágrafo único. Têm prioridade para uso as viagens:

a) programadas com maior antecedência;

b) cujo número de passageiros seja o mais próximo possível da lotação do veículo;

c) maior distância do local de saída, no caso de existirem coincidências de datas em mais de uma das solicitações recebidas.

Art. 18. A unidade gestora de transporte da UFSJ, visando à otimização e sustentabilidade quanto ao uso da frota, poderá estabelecer dias e horários fixos de viagens com veículos de transporte coletivo de modo a atender a demandas a destinos rotineiros, inclusive aeroportos; e uma vez estabelecidos esses destinos e horários, cada unidade demandante deverá planejar as suas viagens de modo que seu atendimento seja, prioritariamente, realizado por essa disponibilização predefinida, visando a cumprir com o princípio da economicidade na Administração pública.

Parágrafo único. A concessão de transporte tratado no *caput* deste artigo será concedida, exclusivamente e em todas as hipóteses de deslocamento, seguindo os mesmos trâmites e sistemas utilizados pelas demandas convencionais.

Art. 19. Os transportes devem seguir estritamente o roteiro estipulado pela unidade gestora da frota, ressalvados os casos:

I – de cumprimento ao que determina o Código de Trânsito Brasileiro – inclusive a disponibilização do veículo e o seu condutor, à disposição de autoridades policiais devidamente identificadas, para atender a casos de emergência, socorro a vítimas ou evitar qualquer fuga;

II – para sanar defeitos mecânicos, sendo da responsabilidade do condutor a alteração.

Parágrafo único. Havendo necessidade de se proceder a qualquer alteração do roteiro inicialmente estipulado, deve ser observado o disposto no art. 14, § 2º, desta Resolução.

Art. 20. É expressamente proibido aos condutores e usuários:

I – viajar em pé;

II – fumar dentro do veículo;

	Universidade Federal de São João del-Rei	BIN	Nº 214	13.12.2019	Página 14
---	---	-----	--------	------------	-----------

III – transportar ou ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas mesmo quando o veículo estiver estacionado, sujeitando-se o infrator à sua retirada do veículo;

IV – transportar materiais que possam expor a risco os passageiros e o patrimônio da UFSJ, devendo observar o disposto em legislação específica no tocante a transporte de animais, cargas, substâncias perigosas etc.;

V – transportar bagagem em local diverso do bagageiro;

VI – utilizar dispositivos sonoros, tais como instrumentos musicais e equipamentos eletrônicos;

VII – retirar a camisa ou vestir-se somente com trajes de banho ou íntimos, bem como utilizar roupas molhadas;

VIII – conversar com o condutor ou agir de modo a distrair sua atenção, exceto em casos de absoluta necessidade;

IX – transitar com portas ou porta-malas abertos;

X – ficar sem o cinto de segurança enquanto o veículo estiver em movimento.

Art. 21. O servidor responsável pela viagem e o motorista do veículo devem registrar, em formulário próprio da unidade gestora da frota, a quilometragem total do veículo no início e ao término da viagem.

Art. 22. O planejamento orçamentário de cada exercício para as coordenadorias de curso deve considerar:

I – o histórico de utilização de veículos dos 2 (dois) últimos semestres letivos;

II – o custo do quilômetro rodado da frota UFSJ.

Parágrafo único. Esta previsão será incorporada ao orçamento dos centros de custo de cada coordenadoria.

Art. 23. O custo do quilômetro rodado de que trata o artigo anterior será publicado até o término do primeiro trimestre do ano em exercício, conforme art. 6º, § 1º, pela Reitoria, via Portaria, em consonância com o cálculo efetuado pela unidade de gestão de transporte e será disponibilizado na página oficial do Setor de Transporte da UFSJ ou Unidade equivalente.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revoga-se a Resolução/CONDI nº 004, de 16 de março de 2015.

São João del-Rei, 9 de dezembro de 2019.

Prof. SÉRGIO AUGUSTO ARAÚJO DA GAMA CERQUEIRA
Presidente do Conselho Diretor

 UFSJ	Universidade Federal de São João del-Rei	BIN	Nº 214	13.12.2019	Página 15
--	---	-----	--------	------------	-----------

Telefone para contato: +55(32)3379-5807

Responsável pela publicação: MARIA DA PENHA RESENDE RODRIGUES

Boletim Interno de Serviços e Pessoal da UFSJ – nº 214/2019 – Contém 15 páginas.
