



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

PARA

UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

- 1997 -



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

CAIXA DE PÓS-GRADUAÇÃO

1991

Reitor

Flávio Fava de Moraes

Vice-Reitora

Myriam Krasilchik

Coordenador de Administração Geral

Hélio Nogueira da Cruz

Diretora de Recursos Humanos

Helena M. C. Carmo Antunes

Diretora da COPAVO

Elizabeth de Jesus Canadas

Pesquisa, Redação e Digitação

Departamento de Recursos Humanos

Seção de Treinamento e Desenvolvimento

Serviço de Expediente e Controle de Legislação e Documentos

Comissão Permanente de Apuração de Acidentes com Veículos Oficiais

Colaboração

Unidades

Ademir Mazzucato
Ailton de Souza Coelho
Antonio Sergio Delonero
Aparecido Rosa da Silva
Azie Rodrigues do Nascimento
José Angelo da Silva
José Marcos Viriato
Luiz Paulo Matas
Carmen Lúcia D. M. Gonçalves
Gelson de Souza Maciel
Israel Russo
João Borges Avelino
João da Silva Campos
Joaquim Dionísio Filho
Oswaldo Albanes
Paulo Roberto Romano
Silvio Luis Crispim
Sinval Bernardo
Vanderlei da Silva Rigo

FFCLRP
IF
FO
EP
EE
FMRP
FFLCH
ICMSC
FORP
FCF
IME
ECA
FCFRP
FOB
IB
EESC
EERP
IFSC
IQSC

Órgãos

Antonio Marcos Biazibetti
Antonio de Souza Galvão
Carmela Mohrmann
Flávio Siqueira Lins Filho
Hélio de Oliveira
Iara de Fátima Rodrigues
Jorge Fernando Coelho Cocato
José Amado Salomão
Luiz Roberto Alves
Maria Leonor de Calasans
Mário Carlos Palloti
Milton Benício
Orlando Rosales
Sandra Maria Leite de Souza
Vidal Moraes Affonso Filho

PCARP
HU
MZ
CCE
CEBIMAR
RUSP
PCAB
PCAPS
CISC
IEA
FUNDUSP
MP
PCASC
PCLQ
PCO

APRESENTAÇÃO

fls. 001

A presente publicação tem por objetivo divulgar as normas relacionadas com a utilização de veículos oficiais e os procedimentos relativos às atividades das áreas de Transportes, dos Órgãos e Unidades da Universidade de São Paulo.

Seu conteúdo é o resultado do Programa de Qualidade na Utilização de Veículos Oficiais, coordenado pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH, em parceria com a Comissão Permanente de Apuração de Acidentes com Veículos Oficiais - COPAVO, no qual a participação das Chefias das áreas de Transportes trouxe uma valiosa contribuição para o trabalho.

A padronização das rotinas básicas visa melhorar o relacionamento entre as diferentes Unidades/Órgãos e a Reitoria, no que se refere à regulamentação para a utilização dos veículos oficiais, bem como o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade.

A aplicação destas normas permitirá o planejamento das atividades das áreas de Transportes, tendo em vista não só a satisfação dos usuários, como também a disponibilidade das informações sobre a frota de veículos para a sua adequada administração e dimensionamento.

MISSÃO

fls. 001

Conduzir, de forma adequada, segura e responsável, os usuários, equipamentos e materiais, mantendo a frota de veículos em perfeitas condições e seus condutores capacitados, dirigindo defensivamente e respeitando as leis, as normas e diretrizes estabelecidas, preservando assim, não só o patrimônio, como a imagem da Universidade.

SUMÁRIO

fls. 001

- Introdução
- Solicitação de Veículo
- Escala de Serviços
- Controle de Tráfego
- Tráfego de Veículos em Condições Excepcionais
- Supervisão de Pessoal
- Manutenção de Veículo
- Relatório Para o Sistema de Administração de Transportes
- Alteração da Frota de Veículos
- Sinistro com Veículos Oficiais - Acidentes, Furto e Roubo
- Multa de Trânsito
- Anexos-documentos :
 - Anexo-doc. I Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos Oficiais - Responsabilidades do Usuário
 - Anexo-doc. II Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos Oficiais - Responsabilidades do Motorista
 - Anexo-doc. III Normas do Fundo de Sinistro
 - Anexo-doc. IV Ciência da Notificação da Multa
 - Anexo-doc. V Indeferimento de Recurso
 - Anexo-doc. VI Deferimento de Recurso
- Anexos-formulários:
 - Anexo-form. 1 Solicitação de Veículo
 - Anexo-form. 2 Escala de Serviços
 - Anexo-form. 3 Controle de Tráfego
 - Anexo-form. 4 Autorização
 - Anexo-form. 5 Solicitação e Pagamento de Diárias

SUMÁRIO

fls. 002

- Anexo-form. 6 Ficha de Custo e Manutenção do Veículo
- Anexo-form. 7 Requisição de Combustível
- Anexo-form. 8 Controle de Abastecimento
- Anexo-form. 9 Ordem de Serviço de Manutenção do Veículo
- Anexo-form. 10 Relatório Mensal da Frota de Veículos das Unidades/Órgãos
- Anexo-form. 11 Cadastro Individual de Veículo Oficial
- Anexo-form. 12 Cadastro de Veículo em Convênio - Grupo 10
- Anexo-form. 13 Quadro Demonstrativo da Frota

- Anexos-modelos:
 - Anexo-mod. I Ofício de Encaminhamento para Apuração de Responsabilidade
 - Anexo-mod. II Requerimento para Recurso de Multa de Trânsito

- Anexos-textos (Legislação)
 - Anexo-texto I Portaria GR nº 3020, de 09 de agosto de 1996
 - Anexo-texto II CIRC/SG/COP/03, de 04 de janeiro de 1996
 - Anexo-texto III Portaria GR nº 2933, de 10 de fevereiro de 1995
 - Anexo-texto IV OF/CIRC/DF/nº 36, de 02 de junho de 1997
 - Anexo-texto V Resolução nº 3502, de 31 de março de 1989
 - Anexo-texto VI Resolução nº 3635, de 18 de janeiro de 1990
 - Anexo-texto VII Portaria CAT - 56, de 21 de agosto de 1996
 - Anexo-texto VIII Portaria GR nº 211, de 10 de junho de 1974
 - Anexo-texto IX Portaria GR nº 417, de 30 de junho de 1976
 - Anexo-texto X CODAGE/CIRC/186, de 07 de novembro de 1997
 - Anexo-texto XI Portaria GR nº 3163, de 19 de maio de 1999
 - Anexo texto XII Portaria GR nº 3162, de 19 de maio de 1999

O Programa de Qualidade na Utilização de Veículos Oficiais foi implantado na Universidade de São Paulo pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH, em parceria com a Comissão Permanente de Apuração de Acidentes com Veículos Oficiais - COPAVO, em 15 de abril do presente ano, tendo como meta principal melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

A adoção, pelos motoristas da Universidade, de comportamentos seguros no trânsito é um aspecto fundamental ao atendimento dos usuários e, neste sentido, o DRH ofereceu aos funcionários o Curso de Direção Defensiva. Ministrado pela CET - Companhia de Engenharia de Tráfego de São Paulo, este curso recebeu 248 inscrições e certificou 200 motoristas, no período de 15 de abril a 15 de julho de 1997.

Outros fatores que influenciam na qualidade dos serviços são a padronização de normas e procedimentos para a utilização de veículos oficiais e a capacitação das chefias para fazer cumprir as rotinas básicas. Assim, foram realizadas 23 reuniões com os Chefes das áreas de Transportes da maioria das Unidades/Órgãos, no período de 15 de abril a 30 de julho de 1997, o que possibilitou o levantamento das principais rotinas executadas pela área, bem como o diagnóstico das situações que necessitavam de melhorias.

É importante ressaltar a eficácia do trabalho de equipe realizado pelos participantes, no qual os conhecimentos e experiências individuais foram colocados a serviço do grupo para que os objetivos propostos fossem atingidos.

Nesta etapa do Programa de Qualidade constatou-se a existência de diferentes métodos, procedimentos e instrumentos, utilizados para o desempenho de uma mesma atividade, gerando problemas no atendimento ao usuário, no cumprimento de normas e regras básicas de atuação

estabelecidas pela Administração Central, bem como desperdícios de um modo geral.

Neste sentido, destacaram-se importantes sugestões de melhorias, as quais já se encontram integradas no conjunto das normas apresentadas neste documento, a saber:

- Adoção de formulário padrão para solicitação de veículos.
- Estabelecimento de prazos para o encaminhamento da solicitação pelo usuário.
- Padronização do cálculo do custo de serviço, utilizando como parâmetro a CIRC/SG/COP/03, de 04 de janeiro de 1996, uma vez que algumas Unidades já utilizavam este procedimento.
- Padronização do registro dos serviços diários para o dimensionamento adequado dos recursos disponíveis.
- Definição de prioridades acadêmicas para o atendimento das solicitações.
- Estabelecimento de dias específicos na semana para o atendimento de solicitações freqüentes e regulares de determinados setores (Compras e Tesouraria).
- Alteração do formulário "Controle de Tráfego – Modelo 4" do SAT, visando sua praticidade, incluindo obrigatoriamente o nome e o brasão da Universidade, com o intuito de evitar obstáculos junto à fiscalização rodoviária e policial, uma vez que o presente documento estava sendo reproduzido de forma inadequada pelas Unidades/Órgãos.
- Implantação de formulário padrão para autorizar o tráfego de veículo oficial, em condições excepcionais, previstas na Portaria GR nº 2933, de 10 de fevereiro de 1995, nos moldes do Decreto Estadual nº 9543, de 1 de março de 1977, incluindo, obrigatoriamente, o nome e o brasão da Universidade, com o intuito de evitar obstáculos junto à fiscalização rodoviária e policial, uma vez que a maioria das Unidades/Órgãos não estava adotando este procedimento. Esta autorização deverá ser assinada pelo Dirigente da Unidade/Órgão ou delegada ao servidor responsável pela Administração do SAT, devido às características da atividade.

- Implantação de formulário padrão para solicitação e pagamento de diárias.
- Alteração do formulário "Controle de Despesa por Veículo - Base Mensal - Modelo 5" do SAT, visando sua adequação e praticidade.
- Adoção de formulário padrão para encaminhamento do veículo para manutenção ("Ordem de Serviço de Manutenção do Veículo").
- Implantação de um formulário para registro diário do consumo de combustível por veículo ("Controle de Abastecimento").
- Definição de parâmetros para a realização de revisões nos veículos, de acordo com quilometragens mínimas estipuladas ou as constantes no Manual de Propriedade.
- Padronização da rotina referente ao abastecimento de veículos pelas Prefeituras, com a utilização de um documento padrão ("Requisição de Combustível"), a ser expedido em duas vias (motorista e Prefeitura).
- Alteração do formulário "Relatório Mensal - Órgão Setorial para Órgão Central - Modelo 6" do SAT, visando sua adequação ao formulário proposto para o controle dos custos e manutenção dos veículos, onde houve um detalhamento maior dos registros, com o intuito de fornecer à Administração Central uma visão mais abrangente da frota de veículos da Universidade.
- Realização de perícia médica periódica (anual) nos motoristas, pelo SESMT, com exames aprofundados, inclusive psicológico, visando diagnosticar/prevenir distúrbios que venham a interferir no desempenho das atividades, no que tange aos aspectos relativos à sua segurança e de terceiros.

Cabe ressaltar, no entanto, que outras propostas de melhorias foram levantadas e estão em processo de análise, quais sejam:

- Implantação de um serviço centralizado de coleta e entrega de correspondência pelo Correio, por meio de convênio com as agências, em cada "Campi" (na Capital utilizar a agência existente que já presta serviços para as seguintes Unidades: FCF, IEA, RUSP).

INTRODUÇÃO

fls. 004

- Instituição do serviço de entrega coletiva de documentos/ correspondências, que não necessitem ser protocolados e cujos destinatários sejam externos às Unidades/Órgãos, na área de Transportes, até um horário previamente fixado para o devido encaminhamento. Desta forma, utilizar-se-ia, apenas, um veículo e um contínuo. Nos "Campi" do Interior este serviço poderia ser realizado pelas Prefeituras.
- Condução de veículos oficiais somente por pessoa que exerça a função de Motorista.
- Adoção de seguro pessoal para motoristas e usuários nos moldes da apólice constante no OF/CIRC/DF/nº 36, de 02 de junho de 1997, em caráter obrigatório e permanente.
- Designação de 2 (dois) motoristas para viagens, com ônibus, acima de 500km ou com duração superior a seis horas, a fim de evitar acidentes ocasionados por "stress".
- Desenvolvimento de Programas de Treinamentos periódicos e obrigatórios, visando a reciclagem e a capacitação das chefias e motoristas.
- Destinação de verba específica para a manutenção de veículo, sob o controle da Tesouraria e/ou Compras, com o conhecimento da Chefia da área de Transportes para o devido planejamento de suas atividades e agilização dos consertos necessários.
- Revisão obrigatória dos veículos, de acordo com o Manual de Propriedade do Carro, dentro e fora do período de garantia.
- Aquisição de cordão de luz para compor o conjunto de ferramentas mínimas do veículo para utilização em casos de emergência.
- Contratação dos serviços de um despachante ou credenciamento de um funcionário de cada Unidade/Órgão/Campus, junto à repartição de trânsito local, visando racionalizar, uniformizar e agilizar serviços desta natureza.
- Substituição automática, pelo Órgão Central do SAT, dos veículos dos grupos 03 a 08, com quilometragem e tempo de fabricação inferiores ao determinado pela Portaria GR nº 2933/95, de 6 anos de fabricação ou

300.000km para 5 anos ou 200.000km, tendo-se por referência os relatórios mensais sobre as condições da frota.

- Instalação de dispositivos de segurança, visando minimizar/dificultar roubo/furto de veículos.
- Criação de uma estrutura nos "Campi" para dar suporte em casos de acidentes e situações adversas, tais como quebra de veículo, eventual problema de saúde e outras (linha com telefone direto, plantão nas Prefeituras, guincho etc.), uma vez que atualmente não encontram respaldo, imediato, da Administração nestas circunstâncias.
- Aplicação de penalidades disciplinares quando o motorista cometer três infrações às normas de trânsito, no mesmo ano, devendo o comprovante da multa ser anexado ao seu prontuário.
- Encaminhamento de ofício ao órgão de trânsito local, comunicando o nome do motorista que incorreu em infração por excesso de velocidade, para a sanção legal pertinente ao caso.

A elaboração do presente Manual de Normas e Procedimentos para as Chefias das áreas de Transportes, visando solucionar os problemas levantados e padronizar as principais atividades do Sistema de Transportes da Universidade, destaca-se como resultado de tais reuniões e constituiu experiência importante para os participantes, os quais passam agora a contar com um ponto de partida para suas tomadas de decisão.

A importância do envolvimento do próprio usuário, que também faz parte do processo e que, portanto, influencia na qualidade dos serviços, foi constatada no decorrer das atividades. Assim, a integração dos usuários será realizada por meio de uma campanha nos veículos de comunicação de massa da Universidade, sensibilizando-os quanto ao importante papel que desempenham no cumprimento da missão da área de Transportes.

1. OBJETIVO

formalizar a utilização de veículos, possibilitando o planejamento dos serviços da área de Transportes das Unidades/Órgãos.

2. COMPETÊNCIA

por parte do usuário

- 2.1 utilizar o veículo oficial em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pela Universidade (**Anexo-doc. I**);
- 2.2 entregar com antecedência a "Solicitação de Veículo" (**Anexo-form. 1**) em 3 vias, contribuindo para o planejamento das atividades e cumprindo os seguintes prazos:
 - a. **48 horas** - na solicitação de serviços no próprio campus ou cidade; ✓
 - b. **5 dias** - na solicitação de viagens;
 - c. serviços **com calendário fixo** deverão ser agendados, assim que forem programados.
- 2.3 preencher corretamente o campo destinado ao usuário, informando com precisão no item "Especifique" do **Anexo-form. 1**, a natureza e as características do serviço solicitado, para que a área de Transportes possa organizar suas atividades e tomar as providências necessárias.

Exemplo: Transporte de carga perigosa:- finalidade, tipo, quantidade, cuidados para o acondicionamento e transporte, documentação para fins de fiscalização etc.

por parte da chefia

- 2.1 receber a solicitação, protocolando-a no campo específico, nas 3 vias (usuário, motorista e área de transportes), observando o preenchimento correto dos campos pelo usuário;
- 2.2 analisar as características do serviço solicitado, visando:

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

fls. 002

- a. o atendimento ao usuário;
- b. conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes;
- c. a elaboração da "Escala de Serviços" (**Anexo-form. 2**).

2.3 orientar o usuário sobre as formas alternativas de transportes quando da impossibilidade de atendimento da solicitação; –

2.4 preencher corretamente os demais campos destinados à área de Transportes, incluindo o registro seqüencial do "Controle de Tráfego" (**Anexo-form. 3**) que irá acompanhar a Solicitação de Veículo, bem como os custos do serviço, quando necessário, observando a Portaria GR nº 3020, de 09 de agosto de 1996 (**Anexo-texto I**) e a CIRC/SG/COP/03, de 04 de janeiro de 1996 (**Anexo-texto II**), para atividades envolvendo viagens decorrentes das disciplinas de graduação.

Observações

- a. Em situação diferente da prevista na circular citada, os valores estipulados poderão ser utilizados como parâmetro, no cálculo dos custos do serviço.
- b. Caso a área de transportes faça o controle numérico da "Solicitação" e da "Autorização" para trafegar em situação excepcional (**Anexo-form. 4**) poderá ser utilizado o campo "Observações".

2.5 seguir o mesmo padrão para as solicitações de veículos entre Unidades/Órgãos, incluindo as Prefeituras dos "Campi" (ônibus rodoviário, microônibus etc.), devendo, no entanto, constar a autorização de seus Dirigentes.

ANEXOS

Anexo-doc. I	Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos Oficiais - Responsabilidades do Usuário ✓
Anexo-form. 1	Solicitação de Veículo
Anexo-form. 2	Escala de Serviços
Anexo-form. 3	Controle de Tráfego
Anexo-form. 4	Autorização
Anexo-texto I	Portaria GR nº 3020, de 09 de agosto de 1996
Anexo-texto II	CIRC/SG/COP/03, de 04 de janeiro de 1996

1. OBJETIVO

planejar as atividades da área de Transportes das Unidades/Órgãos, visando a utilização adequada dos recursos disponíveis e o acesso às informações sobre a distribuição dos serviços diários.

2. COMPETÊNCIA

por parte da chefia

- 2.1 elaborar a "Escala de Serviços" (**Anexo-form. 2**) considerando os seguintes aspectos:
- a. as características dos serviços solicitados, visando conciliar os atendimentos e priorizando as atividades didáticas e científicas (graduação, pós-graduação e pesquisa), tendo em vista os objetivos da Universidade;
 - b. as solicitações freqüentes de determinados setores, estabelecendo dias específicos para o atendimento (exemplo: Seção de Compras e Tesouraria);
 - c. o tipo do material a ser transportado (carga perigosa, documentos, animais etc.) para a adoção de cuidados especiais;
 - d. o tipo do veículo mais adequado ao atendimento, considerando sua classificação (grupos), de acordo com a Portaria GR nº 2933, de 10 de fevereiro de 1995 (**Anexo-texto III**);
 - e. a habilitação do motorista para serviços específicos;
 - f. o número de veículos disponíveis da área;
 - g. a escala diária dos motoristas (férias, licenças e compensação de horas-extras).
- 2.2 preencher corretamente o formulário "Escala de Serviços", afixando-o em local visível, constituindo-se em um relatório diário de saída de veículos;
- 2.3 solicitar aos motoristas que, ao retornarem à área de transportes, preencham o campo "Observações" caso ocorram anormalidades que exijam providências da Chefia;

- 2.4 verificar os registros efetuados pelos motoristas tomando as providências necessárias quanto às ocorrências observadas.

ANEXOS

Anexo-form. 2 Escala de Serviços

Anexo-texto III Portaria GR nº 2933, de 10 de fevereiro de 1995

1. OBJETIVO

formalizar a saída e o tráfego, diário, de veículos oficiais em serviço, efetuando-se o acompanhamento e o controle das ocorrências e despesas do veículo em trânsito.

2. COMPETÊNCIA

por parte da chefia

- 2.1 providenciar a impressão do formulário "Controle de Tráfego" (**Anexo-form. 3**), **sem sofrer nenhuma alteração**;
- 2.2 preencher o formulário "Controle de Tráfego", atribuindo-lhe uma numeração seqüencial a partir do nº 1 e reiniciando a série anualmente;
- 2.3 anexar ao "Controle de Tráfego" uma ou mais solicitações de veículo, encaminhando esta documentação ao motorista escalado para o atendimento;
- 2.4 encerrar o "Controle de Tráfego" e abrir, imediatamente, um outro havendo troca de motoristas;
- 2.5 verificar, diariamente, as anotações efetuadas pelos motoristas e pelos usuários, para realizar o controle e o registro de abastecimento de combustível por quilometragem, bem como para tomar as providências necessárias em caso de acidentes, consertos, manutenções, multas e outras irregularidades. Este controle é fundamental para o preenchimento de outros formulários, incluindo o relatório mensal sobre o desempenho e situação da frota, conforme solicitação do Órgão Central.

por parte do motorista

- 2.1 assumir a direção do veículo oficial somente quando estiver de posse do "Controle de Tráfego", devidamente preenchido pela Chefia;

2.2 encaminhar o "Controle de Tráfego" a sua Chefia, ao retornar ao local de trabalho, sendo obrigatório o preenchimento correto de **todos** os campos sob sua responsabilidade, incluindo Nome e Assinatura.

por parte do usuário

2.1 preencher, datar e assinar, obrigatoriamente, o campo "Preenchimento pelo Usuário", com observações referentes às condições do veículo, ao serviço prestado, à conduta do motorista e outras que julgar importantes para melhorar a qualidade do atendimento;

2.2 visar o verso do Controle de Tráfego, no campo "Condutor - Visto - Usuário", a fim de que seja constatado o uso do veículo pelo solicitante e o horário de encerramento do serviço executado.

Observação

No caso de mais de um usuário ou serviço, o verso do Controle de Tráfego deverá ser vistado pelo respectivo usuário, na medida em que cada um dos serviços seja concluído e o campo "Preenchimento pelo Usuário" preenchido pelo último passageiro que desembarcar do veículo, sendo este responsável pela finalização do serviço prestado.

ANEXOS

Anexo-form. 3 Controle de Tráfego

1. OBJETIVO

estabelecer procedimentos e critérios para as atividades relacionadas ao tráfego de veículos fora da sede da Unidade/Órgão, em dias não úteis ou fora do período normal de expediente.

2. COMPETÊNCIA

por parte da chefia

- 2.1 analisar as características do serviço, através da "Solicitação de Veículo" (**Anexo-form. 1**), verificando a necessidade de tráfego em condições excepcionais;
- 2.2 preencher corretamente o formulário "Autorização" (**Anexo-form. 4**) para ser anexado à "Solicitação de Veículo" e ao "Controle de Tráfego" (**Anexo-form. 3**), providenciando a impressão do formulário, **sem sofrer nenhuma alteração**;
- 2.3 solicitar a assinatura do Dirigente da Unidade/Órgão nos formulários acima, uma vez que deverá autorizar o tráfego de veículos em condições excepcionais;
- 2.4 providenciar o seguro pessoal, nos termos do OF/CIRC/DF/nº 36, de 02 de junho de 1997 (**Anexo-texto IV**), quando liberado pelo Diretor da Unidade/Órgão, bem como as diárias para os motoristas designados a prestar serviços, em local diverso da sede de trabalho, conforme Resolução nº 3502, de 31 de março de 1989 (**Anexo-texto V**), por meio do formulário "Solicitação e Pagamento de Diárias" (**Anexo-form. 5**);
- 2.5 conferir numerários e notas de despesas com viagens, avaliando o custo do serviço prestado e registrando os dados na "Solicitação de Veículo" e/ou na "Ficha de Custo e Manutenção do Veículo" (**Anexo-form. 6**);
- 2.6 observar o contido na CIRC/SG/COP/03, de 04 de janeiro de 1996 (**Anexo-texto II**) e preencher o formulário específico, nos casos em que

houver necessidade de auxílio financeiro para atividades envolvendo viagens decorrentes de disciplinas de graduação.

ANEXOS

- Anexo-form. 1 Solicitação de Veículo
- Anexo-form. 3 Controle de Tráfego
- Anexo-form. 4 Autorização
- Anexo-form. 5 Solicitação e Pagamento de Diárias
- Anexo-form. 6 Ficha de Custo e Manutenção do Veículo
- Anexo-texto II CIRC/SG/COP/03, de 04 de janeiro de 1996
- Anexo-texto IV OF/CIRC/DF/nº 36, de 02 de junho de 1997
- Anexo-texto V Resolução nº 3502, de 31 de março de 1989

1. OBJETIVO

acompanhar o desempenho dos motoristas, orientando-os em suas atividades e promovendo seu desenvolvimento pessoal e profissional, tendo em vista a qualidade dos serviços.

2. COMPETÊNCIA

por parte da chefia

2.1 observar os seguintes aspectos relacionados ao desempenho dos motoristas:

- a. qualidade do atendimento ao usuário no que se refere à cortesia e à colaboração;
- b. apresentação pessoal;
- c. assiduidade e pontualidade;
- d. uso adequado do veículo oficial de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela Universidade de São Paulo (**Anexo-doc. II**);
- e. preenchimento correto dos formulários e documentos utilizados na execução das atividades, principalmente, do "Controle de Tráfego" (**Anexo-form. 3**);
- f. cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- g. condições físicas e psicológicas dos motoristas;
- h. habilidades para execução de determinados serviços, a fim de delegar tarefas de forma adequada;
- i. conhecimento sobre normas e procedimentos do serviço;
- j. iniciativa para solução de problemas rotineiros e interesse em sugerir melhorias na prestação dos serviços, visando a satisfação dos usuários;
- l. adoção de comportamentos que preservem a imagem da Universidade de São Paulo;
- m. conhecimento e prática dos procedimentos diários de revisão das condições dos veículos antes do uso (manutenção preventiva);

- n. adoção de comportamentos defensivos no trânsito, a fim de evitar acidentes;
- o. realização de horas-extras, visando a administração dos períodos de compensação para a elaboração da escala de Motoristas e Serviços, conforme dispõe a Resolução nº 3635, de 18 de janeiro de 1990 (Anexo-texto VI).

ANEXOS

- | | |
|-----------------------|--|
| Anexo-doc. II | Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos Oficiais - Responsabilidades do Motorista |
| Anexo-form. 3 | Controle de Tráfego |
| Anexo-texto VI | Resolução nº 3635, de 18 de janeiro de 1990 |

1. OBJETIVO

manter a frota em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como reduzir os custos com despesas relativas à manutenção corretiva.

2. COMPETÊNCIA

por parte do motorista

- 2.1 inspecionar o veículo antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas e após o serviço, observando os seguintes aspectos:
- a. limpeza (interna e externa);
 - b. documentação (veículo e condutor);
 - c. ferramentas (macaco, cabo, chave de rodas e outros);
 - d. equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros);
 - e. tapeçaria (bancos, corrediças, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos retrovisores, máquinas dos vidros, fechaduras e outros);
 - f. mecânica (direção, freios, inclusive nível de óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros);
 - g. sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz de cortesia, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do pára-brisa, lavador do pára-brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros);
 - h. funilaria e pintura (pára-lamas, portas, capô do motor, tampa do porta-malas, pára-choques e outros);
 - i. pneus e rodas (pneus, estepe, aros e calotas);
 - j. motor (nível de óleo do motor, correias, mangueira, ruídos anormais, regulagem, velas e cabos);
 - l. reposição na Bolsa de Ferramentas;
 - m. manutenção dos 5.000km.

- 2.2 comunicar as anormalidades constatadas, por escrito, à chefia imediata, no verso do "Controle de Tráfego" (**Anexo-form. 3**), para que seja providenciado o conserto do veículo (manutenção corretiva) ou qualquer outro procedimento relativo à manutenção de um modo geral (lavagem e lubrificação). Da mesma forma, **deverá registrar se o veículo não apresentar problemas** durante o serviço.

por parte da chefia

- 2.1 registrar as operações relativas à manutenção preventiva, incluindo o abastecimento de combustível e a substituição de peças, na "Ficha de Custo e Manutenção do Veículo" (**Anexo-form. 6**), realizando revisões de acordo com o Manual de Propriedade do Carro e/ou a quilometragem abaixo especificada:

- a. pastilhas de freio: 15.000km;
- b. amortecedores: 30.000km;
- c. velas: 15.000km;
- d. óleo do motor: 5.000km;
- e. revisão do motor: 10.000km;
- f. rodízio de pneus: 15.000km;
- g. alinhamento e balanceamento: 20.000km;
- h. caixa de direção (hidráulica): 15.000 a 20.000km;
- i. filtros: a cada duas trocas de óleo;
- j. lonas de freio: 30.000km;
- l. lavagem completa e lubrificação: a cada 02 meses.

- 2.2 transcrever os valores da "Requisição de Combustível" (**Anexo-form. 7**), expedida em duas vias pelas Prefeituras (motorista e Prefeitura), para a "Ficha de Custo e Manutenção do Veículo" (**Anexo-form. 6**).

Observação

A título de sugestão encontra-se anexo um formulário para registro diário de consumo de combustível por veículo - "Controle de Abastecimento" (**Anexo-form. 8**).

Da Manutenção Corretiva

por parte da chefia

- 2.1 encaminhar o veículo para conserto após autorização, acompanhado do formulário "Ordem de Serviço para Manutenção do Veículo" (**Anexo-form. 9**), devidamente preenchido pelo motorista, sendo que o responsável pelo conserto, seja nas oficinas da Universidade ou de terceiros, deverá atestar a condição de tráfego do veículo, no campo específico deste formulário;
- 2.2 lançar todas as operações relacionadas à manutenção corretiva, na "Ficha de Custo e Manutenção do Veículo", da seguinte forma:
- a. preenchimento diário para cada veículo da frota, com encerramento ao final de cada mês, cujas informações darão origem ao Relatório Mensal solicitado pelo Órgão Central (SAT);
 - b. os dados do veículo deverão ser obtidos do Certificado de Registro e de Licenciamento;
 - c. os valores a serem lançados no formulário deverão ser extraídos das Notas Fiscais ou documentos equivalentes;
 - d. a quilometragem a ser registrada deverá ser a do hodômetro do veículo, quando da execução do serviço ou a constante no documento que comprove a despesa realizada (exemplo: Nota Fiscal);
 - e. no campo "Manutenção", o item "Tipo" deverá ser preenchido de acordo com a seguinte legenda:
 - "A" - acidentes;
 - "C" - manutenção corretiva; e
 - "P" - manutenção preventiva.
 - f. no campo "Outras Despesas", o item "Outros" deverá ser utilizado para:
 - pedágios;
 - serviços de despachantes;

MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

fls. 004

- seguro obrigatório (DPVAT);
 - licenciamento;
 - guincho, entre outros.
- g. poderão ser utilizadas quantas folhas de continuação forem necessárias, por veículo, devidamente identificadas com numeração seqüencial.

ANEXOS

- | | |
|----------------------|---|
| Anexo-form. 3 | Controle de Tráfego |
| Anexo-form. 6 | Ficha de Custo e Manutenção do Veículo |
| Anexo-form. 7 | Requisição de Combustível |
| Anexo-form. 8 | Controle de Abastecimento |
| Anexo-form. 9 | Ordem de Serviço de Manutenção do Veículo |

1. OBJETIVO

informar o Órgão Central sobre as ocorrências, desempenho e situação da frota de veículos de cada Unidade/Órgão, subsidiando o planejamento e as decisões relativas à área de Transportes da USP.

2. COMPETÊNCIA

por parte da chefia

- 2.1 encaminhar o "Relatório Mensal da Frota de Veículos das Unidades/Órgãos" (**Anexo-form. 10**) sobre os veículos e despesas em geral, ao DA-01/CODAGE, até o dia 15 do mês seguinte ao mês de referência. No mês de janeiro deverá ser aberto processo específico, tendo como assunto "Relatório Mensal - SAT/(Sigla da Unidade) - ANO / " e, nos meses subseqüentes, o relatório deverá ser encaminhado por meio de protocolado, referente ao processo inicial;
- 2.2 preencher o "Relatório Mensal" utilizando os dados dos formulários "Controle de Tráfego" (**Anexo-form. 3**) e "Ficha de Custo e Manutenção do Veículo" (**Anexo-form. 6**);
- 2.3 relacionar todos os veículos da Unidade/Órgão (Placa, Marca/Modelo, Grupo/Comb.), um a um, separadamente, sendo que no campo "Grupo/Comb." deverá ser indicado o número do grupo a que pertence o veículo e o seu tipo de combustível;
- 2.4 utilizar o campo "Observações Gerais" para informar, **obrigatoriamente**, o tipo de combustível, a quantidade e o valor dispendido, bem como qualquer evento ocorrido durante o mês de referência, tais como furto, colisão etc., para o acompanhamento, pelo Órgão Central, da movimentação da frota de veículos da Unidade/Órgão informante.

ANEXOS

- Anexo-form. 3** Controle de Tráfego
- Anexo-form. 6** Ficha de Custo e Manutenção do Veículo
- Anexo-form. 10** Relatório Mensal da Frota de Veículos das
Unidades/Órgãos

1. OBJETIVO

estabelecer critérios e procedimentos para compra, transferência, alienação/venda e veículos de convênios, visando o controle qualitativo e quantitativo da frota da Universidade.

2. COMPETÊNCIA

Da Compra de Veículos

por parte do Órgão Central

- 2.1 avaliar os relatórios mensais enviados pelas Unidades/Órgãos à Reitoria, levantando a dimensão e as condições da frota de veículos da Universidade;
- 2.2 possibilitar, conforme recursos orçamentários disponíveis, a substituição de veículos, de acordo com as normas estabelecidas pela Portaria GR nº 2933, de 10 de fevereiro de 1995, nos artigos 12 a 14 (**Anexo-texto III**);
- 2.3 encaminhar um ofício ao Dirigente das Unidades/Órgãos, informando a possibilidade de substituição de veículos;
- 2.4 efetuar a compra, encaminhando o veículo novo e a nota fiscal, acompanhada de uma autorização do Magnífico Reitor, a fim de que seja providenciada a transferência de propriedade para o nome da Unidade/Órgão, junto à repartição de trânsito local.

por parte da chefia

- 2.1 providenciar ofício informando o Órgão Central sobre o interesse em adquirir veículos novos, mencionando as características do veículo pretendido e as do que será substituído;
- 2.2 efetuar a transferência do veículo, no prazo máximo de 30 dias, a partir da data de emissão da nota fiscal de compra, assim como as providências necessárias para:

- a. licenciamento;
 - b. seguro obrigatório (DPVAT, observando o ofício CODAGE/CIRC/186, de 07 de novembro de 1997 – **Anexo-texto X**);
 - c. isenção do IPVA, conforme a Portaria CAT - 56, de 21 de agosto de 1996 (**Anexo-texto VII**);
- 2.3 providenciar o número patrimonial do veículo após a conclusão do processo de sua incorporação na frota, uma vez que ele é encaminhado à Unidade/Órgão com o número patrimonial da Reitoria;
- 2.4 encaminhar à Reitoria a primeira via (original ou xerox autenticada) da nota fiscal de compra do veículo, assim como o formulário “Cadastro Individual de Veículo Oficial” (**Anexo-form. 11**), devidamente preenchido, a saber:
- a. as características do veículo serão obtidas diretamente do Certificado de Registro e de Licenciamento do Veículo;
 - b. as renovações do licenciamento e do seguro são de responsabilidade das áreas de Transportes e deverão ser anotadas, **imediatamente**, após terem sido providenciadas;
 - c. os dados de compra serão retirados do respectivo processo;
 - d. o campo “Observações” poderá receber as informações que a área julgar necessárias. Os veículos recebidos através de convênio, **antes** da publicação da Portaria GR nº 2916, de 24 de outubro de 1994, deverão ser registrados neste campo;
 - e. o formulário deverá permanecer ativo na área de Transportes, até a venda do veículo, sendo que o campo “Dados da Venda” será preenchido, posteriormente, pelo Órgão Central - SAT;
 - f. a cópia deste formulário deverá ser encaminhada ao Órgão Central - SAT, em processo específico, na sua abertura e nas alterações posteriores.

Da Transferência de Veículos entre Unidades

por parte da chefia

- 2.1 providenciar para que o Dirigente da Unidade/Órgão encaminhe ofício ao Órgão Central, para a devida formalização da solicitação de transferência do veículo selecionado, entre aqueles recolhidos, junto à Prefeitura do Campus da Capital.

Dos Veículos de Convênio

por parte da chefia

- 2.1 observar o contido no artigo 15 da Seção IV da Portaria GR nº 2933, de 10 de fevereiro de 1995, sendo que o responsável pelo convênio deverá apresentar ao cedente do veículo, previsão de despesas com abastecimento, licenciamento, despesas com seguro, manutenção e conservação do veículo, durante o período de vigência do convênio;
- 2.2 encaminhar ao Órgão Central - SAT, em processo específico, o formulário "Cadastro de Veículo em Convênio - Grupo 10" (Anexo-form. 12) preenchido da seguinte forma:
 - a. as características do veículo serão obtidas diretamente do Certificado de Registro e Licenciamento;
 - b. os dados complementares devem ser obtidos no documento fiscal de compra do veículo;
 - c. os campos "Finalidade do Convênio" e "Partes Interessadas" devem ser preenchidos com dados que figurarem no Convênio. A desincorporação do veículo é feita em processo USP específico;
 - d. o campo "Observações" é destinado a qualquer complemento ou ressalva que se queira registrar com relação ao veículo;
 - e. os veículos recebidos através de Convênio, **após** a publicação da Portaria GR nº 2916, de 24 de outubro de 1994, deverão constar do presente formulário;

- f. a cópia deste formulário deverá ser encaminhada na sua abertura e nas alterações posteriores.

Do Quadro Demonstrativo da Frota

por parte da chefia

- 2.1 preencher, sempre que ocorrer qualquer modificação na frota, o formulário "Quadro Demonstrativo da Frota" (**Anexo-form. 13**) da seguinte forma:
- a. o ano do veículo será aquele indicado no Certificado de Registro e de Licenciamento;
 - b. a quantidade de veículos da "Frota Transitória" e da "Frota Dimensionada" deverá ser indicada, segundo o Anexo II constante na Portaria nº 2916, de 24 de outubro de 1994;
 - c. cópia do formulário deverá ser encaminhada ao Órgão Central - SAT, em processo específico, na sua abertura e nas alterações posteriores.

ANEXOS

- Anexo-form. 11 Cadastro Individual de Veículo Oficial
- Anexo-form. 12 Cadastro de Veículo em Convênio - Grupo 10
- Anexo-form. 13 Quadro Demonstrativo da Frota
- Anexo-texto III Portaria GR nº 2933, de 10 de fevereiro de 1995
- Anexo-texto VII Portaria CAT - 56, de 21 de agosto de 1996
- Anexo-texto X CODAGE/CIRC/186, de 07 de novembro de 1997

Nota: A Portaria GR nº 2916, de 24 de outubro de 1994, que criou o SAT, foi revogada pela Portaria GR nº 2933, de 10 de fevereiro de 1995, não constando deste documento.

1. OBJETIVO

regulamentar os procedimentos para a apuração da responsabilidade e para o ressarcimento de danos com veículos oficiais quando envolvidos em acidentes de trânsito, furto e roubo.

2. COMPETÊNCIA

por parte do motorista

- 2.1 abster-se de assinar, no local do acidente, qualquer declaração de culpa ou admitir a responsabilidade do ocorrido;
- 2.2 remover o veículo, quando o acidente ocorrer no "Campus", **somente**, após ter sido fotografado pela Comissão Permanente de Apuração de Acidentes com Veículos Oficiais – COPAVO. Caso haja necessidade do local ser liberado pela segurança do "Campus", deverá ser identificado o agente e apontado no "Controle de Tráfego" (**Anexo-form. 3**);
- 2.3 entrar em contato com o Superior imediato para comunicar o acidente e, em seguida, tomar as providências legais no sentido de ser confeccionado o Boletim de Ocorrência, o qual deverá ser lavrado, imediatamente, após o acidente, observando os seguintes aspectos:
 - a. somente em casos excepcionais, esta medida poderá ser prorrogada dentro do prazo legal, **desde que** devidamente justificada e autorizada pelo Chefe da área de Transportes;
 - b. as partes devem se dirigir à Delegacia de Polícia mais próxima ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito ou ao Posto de Atendimento do DSV da região;
 - c. a lavratura do Boletim de Ocorrência deve ser solicitada mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais ou que se declare culpado;

SINISTRO COM VEÍCULOS OFICIAIS
ACIDENTES, FURTO E ROUBO

fls. 002

- 2.4 procurar a Delegacia de Polícia, Batalhão de Polícia de Trânsito ou Posto de Atendimento do DSV mais próximo para relatar o ocorrido, em caso de fuga do condutor do outro veículo, fornecendo a placa do carro infrator e nome de testemunha;
- 2.5 fazer constar a manifestação do condutor do outro veículo no Boletim de Ocorrência, na hipótese dele admitir sua culpa pelo acidente;
- 2.6 preencher o verso do "Controle de Tráfego" que acompanha o veículo, relatando o acidente e anotando o nome, endereço, RG, CIC das testemunhas, as quais serão de grande valia na apuração de responsabilidade;
- 2.7 prestar imediato socorro, em caso de acidente com vítima(s), conduzindo-a(s) ao Hospital ou Pronto Socorro mais próximo, observando os seguintes aspectos:
- a. havendo possibilidade de utilizar outro veículo não envolvido no acidente para socorrer a(s) vítima(s), o motorista deve fazê-lo, evitando assim, remover o veículo acidentado do local;
 - b. não havendo possibilidade de usar outro veículo, o motorista deverá socorrer a(s) vítima(s) com o próprio veículo acidentado, se houver condições para tanto. Este caso constitui-se em exceção ao procedimento descrito no item 2.2;
 - c. caso não seja possível o comparecimento da Polícia Técnica no local, o veículo deverá ser levado para vistoria no mesmo dia.

Observação

Atualmente, a Polícia não comparece ao local do acidente, nos casos em que haja somente danos materiais.

- 2.8 ressarcir a Universidade dos prejuízos causados, sujeitando-se à pena disciplinar cabível, quando considerado responsável pelos danos ocasionados ao patrimônio da USP e de terceiros, de acordo com a legislação em vigor;

- 2.9 observar as regras de boas maneiras mesmo em caso de acidentes;
- 2.10 adotar procedimento legal e administrativo igual ao do acidente em caso de **furto** ou **roubo** do veículo oficial.

por parte da chefia

Da Apuração da Responsabilidade

- 2.1 informar a COPAVO, por telefone, quando ocorrerem acidentes com danos materiais na Capital, observando as seguintes situações:
- a. acidentes no "Campus" e no horário de expediente serão comunicados, imediatamente, para que um funcionário da COPAVO fotografe o local e os veículos na posição de embate;
 - b. acidentes fora do "Campus" e no horário de expediente serão comunicados, imediatamente, para que o veículo ao retornar à Universidade seja fotografado na própria Unidade/Órgão ou onde for determinado;
 - c. acidentes fora do "Campus" e fora do horário de expediente serão comunicados, no 1º dia útil, após o acidente, para que o veículo seja fotografado na própria Unidade/Órgão ou onde for determinado.

Observação

Nos acidentes ocorridos na Capital, envolvendo veículos de Unidades/Órgãos dos "Campi" do Interior, as providências citadas deverão ser tomadas pelos **motoristas**, quando possível, entretanto, o procedimento descrito no item 2.1.a. deverá ser sempre adotado.

- 2.2 obter do motorista todas as anotações feitas sobre o acidente, bem como uma declaração escrita do mesmo, detalhando a ocorrência, acompanhada de *croqui* do local, fazendo constar também o nome das testemunhas, usuárias ou não do veículo;

SINISTRO COM VEÍCULOS OFICIAIS
ACIDENTES, FURTO E ROUBO

fls. 004

- 2.3 entrevistar o motorista, a fim de obter pormenores que lhe permita elaborar o relato previsto na letra "h", do artigo 6º, da Portaria GR nº 211, de 10 de junho de 1974 (**Anexo-texto VIII**);
- 2.4 providenciar, junto à Delegacia de Polícia do local do acidente, a retirada do Boletim de Ocorrência;
- 2.5 obter, no mínimo, três orçamentos referentes aos danos do veículo oficial e após concluído o conserto, enviar à COPAVO a correspondente cópia xerox da nota fiscal ou recibo que comprove a despesa efetuada pela Unidade/Órgão, a fim de instruir o processo para oportuno ressarcimento do responsável pelo evento.

Observação

O comprovante a ser enviado deverá se referir somente aos danos decorrentes do acidente, discriminando as partes afetadas.

- 2.6 encaminhar ao Dirigente da Unidade/Órgão, por meio do "Ofício de Encaminhamento para Apuração de Responsabilidade" (**Anexo-mod. I**), a seguinte documentação:
 - a. boletim de ocorrência;
 - b. cópia da ficha de registro;
 - c. cópia da ficha ou declaração onde são lançadas as decisões e recomendações referentes aos processos apurados pela COPAVO (artigo 7º da Portaria nº 211/74), bem como os antecedentes do motorista quanto ao uso e manejo do veículo oficial;
 - d. laudo pericial do Instituto de Criminalística, quando for o caso;
 - e. três orçamentos referentes aos danos do veículo oficial acidentado;
 - f. cópia do bilhete de seguro obrigatório ou DPVAT e da apólice de responsabilidade civil, se a Unidade/Órgão possuir;
 - g. relatório elaborado pelo motorista do veículo oficial, descrevendo o acidente, bem como a indicação de testemunhas;
 - h. *croqui* do local do acidente;
 - i. relato sucinto da ocorrência e dos dados que estiver encaminhando, elaborado pela Chefia;

- j. cópia do Controle de Tráfego;
- l. cópia da C.N.H. do motorista (Carteira Nacional de Habilitação);
- m. cópia do recibo do Manual de Normas e Procedimentos;
- n. "Autorização" (Anexo-form. 4) para trafegar em condições excepcionais.

Observações

- a. nos acidentes ocorridos na Capital, o Dirigente da Unidade/Órgão encaminhará a documentação mencionada, mediante processo, ao Senhor Coordenador da CODAGE, para a apuração da responsabilidade do acidente de trânsito pela COPAVO;
 - b. nos acidentes ocorridos nos "campi" do Interior, o Dirigente da Unidade/Órgão encaminhará o processo à COPAVO, para anotações preliminares, o qual retornará à Unidade/Órgão para a apuração. Após a decisão administrativa, deverá ser devolvido à COPAVO, para registro, em obediência ao contido na Portaria GR nº 417, de 30 de junho de 1976 - parágrafos 3º e 4º - (Anexo-texto IX). Os processos deverão conter, ainda, fotografias dos veículos acidentados e do local de embate, quando for possível, podendo ser adotados os procedimentos descritos no item 2.1., adequando-os às características da sua Unidade/Órgão.
- 2.7 instruir o processo, em casos de furto ou roubo, conforme relação citada no item 2.6, incluindo os seguintes documentos:
- a. cópia da certidão de não localização do veículo, requerida junto ao DEIC, após 30 dias da data da ocorrência; e
 - b. cópia do DUT (Documento Único de Transferência).

Do Ressarcimento de Danos, via Fundo de Sinistro

por parte da chefia

- 2.1 observar o contido nas "Normas do Fundo de Sinistro" (**Anexo-doc. III**), para os procedimentos corretos nos respectivos casos de ressarcimento, no que se refere a documentação necessária e ao seu encaminhamento.

ANEXOS

- Anexo-doc. III Normas do Fundo de Sinistro
- Anexo-mod. I Ofício de Encaminhamento para Apuração de Responsabilidade
- Anexo-texto VIII Portaria GR nº 211, de 10 de junho de 1974
- Anexo-texto IX Portaria GR nº 417, de 30 de junho de 1976

1. OBJETIVO

estabelecer critérios para o controle das infrações cometidas pelos motoristas, visando disciplinar a sua conduta, em termos administrativos e pecuniários.

2. COMPETÊNCIA

por parte do motorista

- 2.1 registrar a multa recebida, no campo específico do Controle de Tráfego (**Anexo-form 3**), quando for autuado pessoalmente pela autoridade de trânsito, informando sua chefia e entregando-lhe a notificação
- 2.2 tomar ciência da Notificação de Autuação de Multa de Trânsito, assinando o documento "Ciência da Notificação da Multa" (**Anexo-doc. IV**), no qual se responsabilizará pela infração, no que diz respeito a pontuação, ressarcimento do valor da multa à Universidade e encaminhamento de recurso, ao órgão responsável pelo trânsito local, nos moldes do requerimento (**Anexo-mod.II**).

Observação

Caso o motorista não entregue este documento será passível de penalidades disciplinares.

- 2.3 acusar o recebimento da documentação necessária à interposição do recurso, datando e assinando no protocolado referente à multa em questão.
- 2.4 fornecer à Chefia cópia do recurso e respectivo comprovante de encaminhamento ao órgão competente, para juntada ao protocolado específico.

Observação

O recurso deverá ser encaminhado ao órgão competente assim que o motorista for informado do recebimento, pela Unidade/Órgão, da "Notificação de Pagamento de Multa de Trânsito", sendo de sua total

responsabilidade a não interposição do mesmo, dentro do prazo legal. Ressalte-se, por oportuno, que apesar do recurso poder ser entregue até a data do pagamento da multa, é de interesse tanto da Administração quanto do motorista que o mesmo seja entregue o mais breve possível.

- 2.5 aguardar o resultado do julgamento do recurso.
- 2.6 assinar o documento "Indeferimento do Recurso" (**Anexo-doc. V**) ou "Deferimento do Recurso" (**Anexo-doc. VI**), conforme o caso.

Observação

Caso o recurso seja indeferido, poderá ser apresentado novo recurso (2ª Instância), ao órgão competente, nos termos dos artigos 289 e 290 do Código de Trânsito Brasileiro.

- 2.7 informar, imediatamente, ao Superior Imediato, por escrito, quando for notificado pelo órgão de trânsito que sua CNH está suspensa ou cassada, juntando cópia da notificação (**Portaria nº 3163, de 19.05.99 - Anexo-texto XI**).

por parte da chefia

- 2.1 abrir processo específico, no mês de janeiro, tendo como assunto "Multas por Infração de Trânsito de Veículos Oficiais - Transportes (Sigla da Unidade/Órgão) ANO ____.
- 2.2 providenciar junto ao órgão responsável pelo trânsito local, cópia da foto, nos casos de multas eletrônicas, ou microfilmagem do auto de infração, a fim de constatar a procedência da multa e identificar o condutor do veículo, por meio do Controle de Tráfego, quando do recebimento da "Notificação de Autuação de Infração de Trânsito".
- 2.3 verificar se a multa por infração de trânsito é inerente ao ato de dirigir ou não. Nesse passo, cumpre lembrar que, atualmente, deverá ser obedecida a Portaria GR nº 3162, de 19.05.99 (**Anexo-texto XII**), uma vez que o artigo 24 da Portaria GR nº 2933/95, passou a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 24 - A responsabilidade pelo pagamento das multas por infração às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais da USP, caberá :

I - ao condutor, quando as infrações cometidas forem decorrentes de atos praticados na direção do veículo;

II - à Administração - proprietária do veículo - quando a infração for referente à prévia regularização e preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores, quando esta for exigida, assim como, outras disposições que deva observar.”

Das Infrações Inerentes ao Ato de Dirigir

por parte da chefia

2.1 abrir protocolado, referente ao processo “Multas por Infração de Trânsito de Veículos Oficiais”, em nome do motorista, identificado pela própria Chefia, como condutor do veículo na ocasião da infração, contendo, inicialmente, os seguintes documentos:

- cópia da “Notificação de Autuação de Multa de Trânsito”
- cópia do “Controle de Tráfego”
- foto ou microfilmagem do auto de infração

2.2 comunicar ao motorista o recebimento da Notificação de Autuação de Multa de Trânsito, apresentando-lhe o documento “Ciência da Notificação da Multa”, o qual deverá ser devidamente datado e assinado.

Observação

Caso haja recusa por parte do motorista, o superior deverá fazer constar do termo que o mesmo foi cientificado, mas se recusou a assiná-lo, sempre na presença de 2 (duas) testemunhas, que deverão assinar o documento.

2.3 indicar o condutor do veículo, via correio e carta registrada, ao órgão que estiver especificado na “Notificação de Autuação de Multa de Trânsito”,

MULTA DE TRÂNSITO

fls. 004

preenchendo o campo "Indicação do Condutor" do formulário e anexando cópia da C.N.H. do motorista, observando o prazo legal.

Observações

- a. Havendo responsabilidade pela infração a se imputar ao condutor, a Unidade/Órgão terá, **obrigatoriamente**, que o identificar, no prazo de 15 dias corridos, contados da data de recebimento da notificação a ser devidamente registrada, no próprio documento, pela Seção de Protocolo. **A não identificação do motorista implica em penalização do proprietário, nos termos do parágrafo 8º do artigo 257 do Código de Trânsito Brasileiro.**
 - b. Atualmente, multas ambientais decorrentes da infração à lei nº 9.690/97 (rodízio estadual), não incorrem em atribuição de pontuação, não havendo necessidade de indicação do condutor. No entanto, para a Universidade, sua identificação se faz necessária para que este possa ser responsabilizado para o devido ressarcimento.
- 2.4 anexar, ao protocolado, cópia da "Indicação do Condutor", devidamente preenchida e assinada pelo Dirigente da Unidade/Órgão.
 - 2.5 anexar o original da "Notificação de Autuação de Multa de Trânsito" e cópia do "Controle de Tráfego" à documentação original do veículo (seguro obrigatório e CRLV = DUT), até o seu licenciamento.
 - 2.6 aguardar o recebimento da "Notificação de Pagamento de Multa de Trânsito", fornecendo ao motorista, imediatamente, cópia da documentação indicada na notificação encaminhada pelo órgão emissor, bem como, da relacionada no item 2.1 (Das Infrações Inerentes ao Ato de Dirigir), caso se faça necessário, podendo, ainda, ser utilizado como modelo o formulário "Requerimento para Recurso de Multa de Trânsito".

Observações

- a. A Chefia deverá verificar se a documentação necessária para interposição de recurso está contida na "Notificação de Autuação de

Multa de Trânsito”. Caso isto ocorra, deverá seguir a orientação prevista neste documento.

- b. A entrega dos documentos relacionados deverá ser certificada no protocolado, devendo o motorista acusar o recebimento, datando e assinando.
- 2.7 anexar, ao protocolado, cópia do recurso apresentado pelo condutor e comprovante de seu encaminhamento ao órgão competente.
 - 2.8 proceder ao pagamento da multa, na data de seu vencimento, mesmo que não haja resposta do recurso, eventualmente encaminhado pelo motorista, para poder se beneficiar do desconto de 20%.
 - 2.9 juntar, ao protocolado, a resposta do recurso interposto pelo motorista.
 - 2.10 comunicar ao motorista o resultado do recurso, por intermédio do documento adequado, ou seja, “Indeferimento de Recurso” ou “Deferimento do Recurso”, o qual deverá ser datado e assinado, para ser juntado ao protocolado.

Observação

Caso o recurso tenha sido indeferido, o motorista poderá apresentar novo e último recurso, junto à Autoridade competente, nos termos dos artigos 289 e 290 do Código de Trânsito Brasileiro.

- 2.11 anexar, ao protocolado, cópia do novo e último recurso, eventualmente, encaminhado pelo motorista à 2ª Instância, bem como o comprovante de entrega.
- 2.12 aguardar o julgamento do novo e último recurso apresentado, juntando a resposta ao protocolado e comunicando o resultado ao motorista, da mesma forma como a constante no item 2.10.
- 2.13 providenciar, nos casos de deferimento de recurso, em que a Administração tenha quitado a multa, a devolução da quantia paga, por meio de requerimento, o qual deverá ser instruído com o comprovante de pagamento.

- 2.14 juntar, ao protocolado, o comprovante de recebimento da quantia devolvida pelo órgão competente, devendo ser dada ciência final ao Dirigente da Unidade/Órgão.
- 2.15 fazer o controle e o levantamento das pontuações de cada motorista, observando, as informações transmitidas pelo próprio condutor ou recebidas do órgão de trânsito competente.
- 2.16 encaminhar o protocolado ao Dirigente da Unidade/Órgão, para as providências de sua alçada, caso o último recurso apresentado tenha sido indeferido.
- 2.17 informar, no protocolado, o Dirigente da Unidade/Órgão sobre a situação do motorista com relação a todas as infrações cometidas, indicando as pontuações e os respectivos protocolados.
- 2.18 abrir, imediatamente, processo em nome do condutor quando este apresentar declaração, informando que sua CNH está suspensa ou cassada, pelo órgão de trânsito, juntando cópia da notificação ou quando verificar que o mesmo atingiu a somatória dos 20 pontos, indicando o protocolado que cuidou de cada notificação de infração de trânsito.

Observação

Nestas hipóteses, a Chefia não deverá permitir que o motorista dirija veículos oficiais, a fim de obedecer as normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

- 2.19 encaminhar, o processo ao dirigente da Unidade/Órgão, para as providências de sua alçada.

por parte dos Dirigentes das Unidades/Órgãos

- 2.1 tomar ciência do protocolado encaminhado pela chefia, em que o recurso obteve êxito, junto ao órgão de trânsito competente, tendo havido a respectiva devolução pecuniária aos cofres da Universidade, determinando o seu encaminhamento à área financeira para as providências cabíveis e posterior arquivamento.

- 2.2 determinar a instauração de processo disciplinar, no caso de indeferimento dos recursos apresentados pelo condutor, junto ao órgão de trânsito, ou quando o condutor tiver atingido a somatória dos 20 pontos ou, ainda, quando ocorrer a suspensão/cassação da CNH do motorista, visando o ressarcimento do valor da multa, a penalidade administrativo-disciplinar a ser aplicada, bem como definir a situação do motorista nos casos de suspensão/cassação da sua CNH.
- 2.3 decidir, nos termos do artigo 205 do ESU e com base na conclusão da Comissão, sobre as medidas que lhe parecerem cabíveis, dando o andamento pertinente ao processo.

Das Infrações Não Inerentes ao Ato de Dirigir

por parte da chefia

- 2.1 observar o conteúdo da Portaria nº 3162, de 19.05.99, a qual alterou o artigo 24 da Portaria GR nº 2.933/95.
- 2.2 abrir protocolado, em nome do Setor de Transportes, referente ao processo "Multas por Infração de Trânsito de Veículos Oficiais", contendo, inicialmente, os seguintes documentos:
- cópia da "Notificação de Autuação de Multa de Trânsito"
 - foto ou microfilmagem do auto de infração
- 2.3 anexar o original da "Notificação de Autuação de Multa de Trânsito" à documentação original do veículo (seguro obrigatório e CRLV=DUT), até o licenciamento.
- 2.4 comunicar ao Superior Imediato, por meio de um relatório, devidamente datado e assinado, apresentando as justificativas para os fatos constantes da "Notificação de Autuação de Multa de Trânsito".
- 2.5 aguardar o recebimento da "Notificação de Pagamento da Multa" para quitação junto à rede bancária, devendo a Unidade/Órgão proceder ao pagamento no dia do vencimento.

Observação

Caso seja constatada a improcedência da multa, recorrer junto ao órgão que autuou, utilizando o formulário "Requerimento para Recurso de Multa de Trânsito".

- 2.6 juntar, ao protocolado, a cópia do recurso interposto e comprovante de seu encaminhamento ao órgão competente.
- 2.7 proceder ao pagamento da multa, na data de seu vencimento, mesmo que não haja resposta do recurso, para poder se beneficiar do desconto de 20%.
- 2.8 aguardar o julgamento do recurso, juntando a resposta, ao protocolado.

Observação

Caso o recurso tenha sido indeferido, poderá ser apresentado novo e último recurso, junto à Autoridade competente, nos termos dos artigos 289 e 290 do Código de Trânsito Brasileiro.

- 2.9 anexar, ao protocolado, cópia do último recurso e comprovante de entrega, encaminhado à 2ª Instância.
- 2.10 aguardar o julgamento do novo e último recurso apresentado, juntando a resposta ao protocolado.
- 2.11 providenciar, nos casos de deferimento de recurso, em que a Administração tenha quitado a multa, a devolução da quantia paga, por meio de requerimento, o qual deverá ser instruído com o comprovante de pagamento.
- 2.12 juntar, ao protocolado, o comprovante de recebimento da quantia devolvida pelo órgão competente, devendo ser dada ciência final ao Dirigente da Unidade/Órgão.

2.13 encaminhar o protocolado ao Dirigente da Unidade/Órgão, para as providências de sua alçada, caso o último recurso apresentado tenha sido indeferido.

por parte dos Dirigentes das Unidades/Órgãos

- 2.1 tomar ciência do protocolado encaminhado pela Chefia, em que o recurso obteve êxito, junto ao órgão de trânsito competente, tendo havido a respectiva devolução pecuniária aos cofres da Universidade, determinando o seu encaminhamento à área financeira, para as providências cabíveis e posterior arquivamento.
- 2.2 determinar a instauração de sindicância ou processo disciplinar, no caso de indeferimento dos recursos apresentados, junto ao órgão de trânsito, visando o ressarcimento do valor da multa e a penalidade administrativo-disciplinar a ser aplicada ao responsável pela infração.
- 2.3 decidir, nos termos do artigo 205 do ESU e com base na conclusão da Comissão, sobre as medidas que lhe parecerem cabíveis, dando o andamento pertinente ao processo.

ANEXOS

- Anexo-doc. IV** Ciência da Notificação da Multa
- Anexo-doc. V** Indeferimento de Recurso
- Anexo-doc. VI** Deferimento de Recurso
- Anexo-form. 3** Controle de Tráfego
- Anexo-mod. II** Requerimento para Recurso de Multa de Trânsito
- Anexo-texto XI** Portaria nº 3163, de 19.05.99
- Anexo-texto XII** Portaria nº 3162, de 19.05.99

ANEXOS-DOCUMENTOS

ANEXOS-DOCUMENTOS

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS
- Responsabilidades do Usuário -

1. Colaborar no planejamento dos serviços, encaminhando a Solicitação de Veículo, com antecedência.
2. Utilizar veículos em serviços de interesse exclusivo da Universidade.
3. Colaborar para a preservação do patrimônio da USP, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos Oficiais e das Normas do Código de Trânsito Brasileiro.
4. Não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo.
5. Obedecer os horários e itinerários fixados na Solicitação de Veículo.
6. Conversar em voz baixa no interior do veículo, para não distrair a atenção do motorista.
7. Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor.
8. Aguardar o estacionamento regular do veículo para desembarque.
9. Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo.
10. Usar o veículo durante o horário permitido, preencher o impresso "Controle de Tráfego", comunicando o Chefe ou responsável da área de Transportes qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo.

11. Colaborar e respeitar o trabalho do motorista, auxiliando-o diante de possíveis dificuldades.
12. Fornecer informações para o motorista sobre o período de espera.
13. Utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro).
14. Considerar a importância do serviço de transporte para a USP.
15. Colaborar na organização do serviço a ser executado, planejando-se da melhor forma possível para a agilização do atendimento, contribuindo para que o motorista não se ausente do veículo.

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS
- Responsabilidades do Motorista -

1. Operar conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção.
2. Comunicar, por escrito, ao Superior imediato, as ocorrências verificadas durante o período de trabalho, utilizando, para tanto, o verso do Controle de Tráfego.
3. Apresentar-se ao serviço trajando uniforme determinado, quando for o caso, barbeado, cabelos cortados e irrepreensível quanto aos cuidados com a higiene pessoal.
4. Cuidar para que possa estar nos locais determinados com a necessária antecedência.
5. Não estacionar em locais que possam comprometer a imagem da USP.
6. Preencher corretamente o Controle de Tráfego.
7. Apresentar à autoridade policial competente, sempre que solicitada, a documentação própria e a do veículo.
8. Dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, acatando as ordens dos policiais de trânsito.
9. Obedecer rigorosamente a sinalização de trânsito.
 - 9.1. Ambulâncias e outros carros com características especiais não estão desobrigados de respeitarem as normas de trânsito.

10. Dar ciência ao Superior imediato, logo no início do trabalho, se estiver sob o efeito de sedativo ou estimulante, que porventura tenha ingerido durante as últimas 12 (doze) horas.
11. Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço.
12. Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade.
13. Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor.
14. É proibido conduzir pessoas estranhas aos quadros de servidores da USP ("caronas"), bem como servidores, sem prévia autorização superior, exceto o policial rodoviário, quando em serviço, ou para atender dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro, que determina seja o veículo e o seu condutor colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificadas, para evitar a fuga de delinqüentes ou em caso de emergência.
15. Prestar socorro às vítimas de acidentes, sempre que para tanto seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial, a fim de atestar o seu desvio do itinerário. A omissão de socorro, quando possível fazê-lo sem risco ou deixar de pedir - desde que possível e oportuno - o socorro da autoridade pública, constitui crime contra a pessoa (Art. 135 do Código Penal).
16. Manter o veículo limpo interna e externamente.
17. Verificar constantemente e principalmente, antes de qualquer viagem, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com o equipamento e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem.
18. Revistar minuciosamente o interior do veículo, ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao Superior imediato.

19. Cultivar sempre as boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez e sempre que possível, abrir e fechar as portas do veículo à subida e descida dos passageiros.
20. Ao receber o veículo, executar a manutenção preventiva, comunicando qualquer irregularidade ao Superior imediato, sob pena de responsabilidade.
21. Manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas.
22. É proibido usar o veículo da USP para serviços particulares, comunicando, sob pena de responsabilidade, as ocorrências de seu conhecimento neste sentido.
23. Prestar socorro aos veículos da USP, encontrados em pane no trajeto, exceto rebocar ou empurrar.
24. Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de carga, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável.
25. Evitar, agindo com amabilidade e delicadeza, que o usuário danifique o veículo. Os fatos que presenciar ou tiver conhecimento, neste sentido, deverão ser comunicados ao Superior imediato, sob pena de responsabilidade.
26. Observar os limites de velocidade estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro, para circulação de veículos.
27. Usar, sempre que estacionado irregularmente, por motivo de pane ou acidente, o triângulo de segurança e as luzes de emergência, além destes, quando houver possibilidade, espalhar galhos de árvores numa extensão razoável, para maior segurança.
28. Estacionar, para desembarque do(s) usuário(s), no acostamento ou próximo à guia da calçada. Nunca estacionar no meio da via pública, atrapalhando o

fluxo de tráfego e expondo o usuário a riscos desnecessários, bem como o próprio patrimônio.

29. Utilizar a marcha adequada nos declives acentuados. É proibido transitar com o veículo em marcha neutra ("banguela"), em declives.
30. Os coletivos devem trafegar com as portas fechadas. E em caso de embarque/desembarque de passageiros não movimentá-los sem que as portas já estejam devidamente fechadas, pois, em caso de acidente com vítima nesta circunstância, responderá o motorista por homicídio culposo.
31. Manter distância de segurança do veículo à frente é regra elementar de trânsito, para que se evite acidentes em caso de freada brusca ou situações inesperadas.
32. O motorista incumbido de qualquer atribuição não poderá se ausentar do veículo oficial, a menos que encontre local adequado e seguro para estacioná-lo.
33. Comunicar, ao órgão responsável pela administração da frota ou subfrota, eventuais atrasos no cumprimento das tarefas.
34. Entregar ao Superior imediato a notificação quando da aplicação de multas.

NORMAS DO SEGURO DE VEÍCULOS

(Circ.SG/COP/85, de 24 de novembro de 2015)

O Seguro de Veículos, administrado pela COP na forma de “auto-seguro”, dará cobertura somente aos danos materiais ocorridos em veículos oficiais e a terceiros, quando oriundos de acidentes de trânsito não dolosos, desde que obedecidos os critérios estabelecidos nestas Normas.

A Unidade interessada será responsável pela **franquia obrigatória** de R\$ 1.000,00 (hum mil reais), dedutível de cada reclamação apresentada. Este valor será atualizado periodicamente pela COP.

CONDIÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO SEGURO DE VEÍCULOS

I - RESSARCIMENTO DE DANOS EM VEÍCULO DO PATRIMÔNIO DA USP

O pedido de reembolso dos danos em veículo da USP deverá ser encaminhado à COP, em processo específico, em nome da Unidade e, para tanto, a mesma juntará os seguintes documentos:

1. cópia do Boletim de Ocorrência;
2. três orçamentos e a correspondente cópia xerox da Nota Fiscal ou recibo que comprove a despesa efetuada.
 - 2.1. caso a Unidade não disponha de recursos suficientes para o conserto, poderá pleitear, de imediato, a quantia a ser efetivamente gasta, com exceção da franquia obrigatória.
 - 2.2. o documento comprobatório deverá se referir somente aos danos decorrentes do acidente, discriminando as partes afetadas. Esse documento será utilizado para oportuno ressarcimento do responsável pelo evento.

3. caso o valor dos prejuízos ultrapasse a R\$ 1.000,00 (um mil reais), a Unidade deverá submeter o veículo a vistoria pela Prefeitura do respectivo *campus*, onde será elaborado laudo técnico que deverá integrar o pedido de ressarcimento.

Observação:

Paralelamente, ao processo de ressarcimento dos danos do veículo deverá ser remetido à COPAVO, o processo administrativo-disciplinar, conforme prevê a Portaria nº 211/74 (**Anexo-texto VIII**). No caso das Unidades do Interior aplica-se também a Portaria nº 417/76 (**Anexo-texto IX**).

II - RESSARCIMENTO DE DANOS EM VEÍCULOS NÃO PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DA USP

O Fundo de Sinistro poderá ser utilizado para ressarcir danos materiais a terceiros, desde que seja apurada a culpa do motorista desta USP, em processo próprio, que deverá ser encaminhado imediatamente à COPAVO, conforme prevê a Portaria nº 211/74. As Unidades do Interior deverão instaurar processo administrativo-disciplinar, imediatamente, após o acidente e proceder nos termos das Portarias nº 211/74 e nº 417/76.

1.- Veículo Particular

A **indenização** dos prejuízos deverá ser **pleiteada** pelo **proprietário** do carro particular, através de requerimento encaminhado à COP.

O **reclamante** deverá instruir o pedido com os seguintes documentos:

1.1.- cópia do Boletim de Ocorrência;

1.2.- requerimento dirigido ao Presidente da COP, acompanhado de cópia do Anexo I - formulário do pedido de indenização - a ser retirado junto ao Setor de Transportes da Unidade, na qual está patrimoniado o veículo oficial da USP;

1.3.- xerox do Certificado de propriedade do veículo;

- 1.4.- xerox da C.N.H e Carteira de Identidade do proprietário e/ou do condutor do carro;
- 1.5.- três orçamentos, detalhando as partes danificadas no acidente e Nota Fiscal quando for o caso;
- 1.6.- comprovante de vistoria: nos casos em que os prejuízos, ultrapassarem o valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), o reclamante deverá submeter o veículo a vistoria junto à PCO ou à Prefeitura do Campus da USP mais próximo do local do acidente, qual fornecerá o respectivo comprovante. O laudo técnico sobre os danos será encaminhado diretamente à COP, via COPAVO, para instruir o pedido de ressarcimento. Na capital do Estado, o reclamante deverá, após a vistoria, dirigir-se à COPAVO, a fim de ser fotografado o veículo. No interior do Estado, a fotografia do veículo acidentado deverá ser providenciada junto à Prefeitura do Campus da USP onde for feita a vistoria.

Caberá aos Diretores das Unidades designar pessoa responsável para orientar terceiros quanto ao ressarcimento dos danos, a qual, em caso de dúvida, deverá contatar a COPAVO.

Observações

- a) Os chefes dos Setores de Transportes das Unidades deverão comunicar aos motoristas dos veículos oficiais que, no caso do particular desejar pleitear o ressarcimento dos danos ocasionados em seu carro, deverá manter contato com a pessoa designada pelo Diretor da Unidade, que o orientará sobre a documentação necessária.
- b) O processo de ressarcimento de danos deverá ser protocolado na Unidade e encaminhado à Comissão que está apurando o acidente e esta manifestar-se-á quanto à culpa ou não do motorista-servidor, juntando elementos que formaram o seu juízo conclusivo e só depois é que este processo será encaminhado à COP, para deliberação.
- c) **UNIDADES DO INTERIOR:**

Caso o acidente tenha envolvido veículo de Unidade do interior, caberá a Unidade informar ao "terceiro" acerca da documentação necessária para o

ressarcimento e, paralelamente instaurar sindicância administrativa-disciplinar para verificar o real culpado pelo acidente. Após a conclusão da sindicância, a Unidade deverá manifestar-se conclusivamente em relação ao pedido de ressarcimento, encaminhando o seu parecer à COP, que tomará as demais providências.

2.- Companhia de Seguros

Em caso de indenização dos prejuízos pleiteada por uma **Companhia de Seguros**, deverão ser juntados ao pedido a seguinte documentação:

- 2.1.- carta encaminhada ao Presidente da COP, pleiteando a indenização;
- 2.2.- cópia do Boletim de Ocorrência;
- 2.3.- orçamentos ou Nota Fiscal e recibo de quitação;
- 2.4.- aviso de sinistro;
- 2.5.- cópia da apólice de seguro;
- 2.6.- demonstrativo do cálculo referente ao valor pleiteado; e
- 2.7.- procuração outorgada ao peticionário (se o pedido não for pleiteado pela Seguradora).

Neste caso é dispensado o laudo técnico de vistoria pela PCO ou Prefeitura do *Campus*.

Efetuada o pagamento de indenização, cujo recibo valerá como instrumento de cessão, a USP ficará subrogada, até o limite da indenização paga, em todos os direitos e ações contra aqueles que, por ato, fato ou omissão, tenham causado os prejuízos indenizados pelo Fundo de Sinistro ou para com eles concorrido.

III - RESSARCIMENTO DE PREJUÍZOS DECORRENTES DE ROUBO OU FURTO

O Fundo de Sinistro também dará cobertura nos casos de roubo ou furto do veículo do patrimônio da USP, desde que devidamente comprovado, via sindicância.

A Unidade deverá, de imediato, verificar junto ao responsável pelo Setor de Transportes como ocorreu o fato.

Se o veículo oficial estava sob a responsabilidade de um motorista e em serviço, deverá ser instaurada sindicância e encaminhada à COPAVO. Excluindo-se esta hipótese, a apuração dos fatos, através de Sindicância, deverá ocorrer no âmbito da própria Unidade, que procurará detectar, se possível, as falhas ou até mesmo os responsáveis pelo fato.

Documentos mínimos necessários para instrução do processo de pedido de reposição do veículo:

- 1.- Boletim de Ocorrência;
- 2.- Instauração da Comissão de Sindicância, onde conste o número do processo;
- 3.- Certidão de não localização do veículo, requerida junto ao DEIC, após 30 dias da data da ocorrência;
- 4.- Documentação original do veículo = DUT.

Aprovada a solicitação pela COP, a Unidade será ressarcida com recursos financeiros correspondentes ao valor de mercado do veículo roubado ou furtado.

Caso o veículo seja localizado, após ter sido declarado oficialmente desconhecido seu paradeiro, ele pertencerá ao Fundo de Sinistro e a Unidade deverá recolhê-lo, junto à Reitoria, comunicando a COP, no próprio processo que tratou do ressarcimento do prejuízo, retirando-o do arquivo, se for o caso.

IV - PERDA TOTAL

Considera-se a perda total de veículo sempre que os prejuízos e/ou despesas relativas aos veículos, tanto oficial como particular, for igual ou superior a 75% do valor de mercado do veículo, devidamente comprovado.

Nestes casos, antes do pagamento ao terceiro, a COPAVO deverá ser contactada a fim de orientar quanto a documentação exigida e a rotina administrativa a ser seguida.

No caso de indenização por perda total ou da substituição de peças ou de partes do veículo, os salvados (o veículo sinistrado, as peças ou partes substituídas, conforme o caso), pertencerão ao Fundo de Sinistro, e deverão ser recolhidos, ao DA da Reitoria.

Caso os salvados fiquem em poder do reclamante, o valor atribuído a eles deverá ser deduzido do montante a ser indenizado.

V - RESSARCIMENTO À USP

Os valores recebidos a título de ressarcimento de danos e/ou prejuízos com acidentes com veículos da USP devem reverter ao Fundo de Sinistro, descontando-se a quantia paga pela Unidade (franquia obrigatória), cujo valor ser-lhe-á devolvido.

Na hipótese de acordo entre as partes, a quantia apurada será recolhida proporcionalmente entre o Fundo de Sinistro e a Unidade.

Caberá ao DF da Reitoria repassar o valor recebido, informando imediatamente a COP.

VI - OBRIGAÇÕES DAS UNIDADES

Para que o Fundo seja utilizado, necessário se faz que as regras contidas no Manual de Normas e Procedimentos, bem como, a Portaria nº

211/74, que trata da apuração de responsabilidade administrativo-disciplinar do motorista do veículo oficial, sejam obedecidas rigorosamente.

A Unidade é obrigada a manter o veículo em bom estado de conservação e segurança.

VII - BENS EXCLUÍDOS DO FUNDO DE SINISTRO

Ficam excluídos deste Fundo os seguintes bens e/ou prejuízos:

- a) os acessórios, mesmo que fornecidos normalmente pelos fabricantes de veículos;
- b) os pneumáticos e câmaras de ar, salvo nos casos de incêndio, de roubo ou furto total do veículo oficial.

VIII - PERDA DE DIREITO

O Fundo de Sinistro ficará isento de qualquer obrigação decorrente destas Normas se:

- a) a Unidade deixar de cumprir as obrigações estipuladas nestas normas e anexos;
- b) a Unidade permitir que o motorista dirija o veículo sem habilitação legal ou permitir que o mesmo seja dirigido por pessoa não legalmente habilitada.

IX - CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela COP, ouvido o órgão técnico competente, caso se faça necessário e com base nas normas gerais que regulam os seguros de veículos.

PEDIDO DE INDENIZAÇÃO

DADOS REFERENTES AO RECLAMANTE

Nome do Proprietário _____

Endereço _____ nº _____

Bairro _____ Fone _____ Profissão _____

Tipo de Veículo _____ Placa _____

Marca/Modelo _____ Ano de Fabricação _____

DADOS REFERENTES A USP

Tipo do Veículo _____ Placa _____ Marca/Modelo _____

Nome do Motorista _____ Unidade _____

ACIDENTE

Data _____ Hora _____ Local _____

_____ nº _____

Em cruzamento? ___ com que rua? _____ É mão única? _____

Há outro veículo envolvido no acidente? _____

Direção do veículo da USP _____ velocidade _____

Nome de quem dirigia o veículo do reclamante _____

Direção _____ velocidade _____

Cart. de Habilit. nº _____ Certif. Propried. nº _____

Condição de trânsito no local _____

Chovia? _____ Havia cerração? _____ Havia sinalização de trânsito? _____

Havia guarda? _____ Havia curva? _____ Para que lado? _____

Havia lombada? _____ Tipo de pavimentação no local _____

Autoridade que compareceu ao local _____

DESCRIÇÃO DO ACIDENTE

Valor do Pedido R\$ _____

Orçamentos fornecidos pelas _____

Local da vistoria _____

nº _____ Bairro _____

VÍTIMAS

Nome Idade Est. Civil Profissão

1º _____

2º _____

3º _____

Endereço Lesões Sofridas

1º _____

2º _____

3º _____

Socorridas por _____

Há outras vítimas estranhas ao presente pedido? _____

TESTEMUNHAS

Nome Endereço Profissão

1º _____

2º _____

3º _____

Houve inquérito? _____ Em que Delegacia? _____

O interessado prestou declarações? _____

Afirmo que as declarações por mim prestadas neste pedido são verdadeiras e que os danos são decorrentes exclusivamente do acidente.

São Paulo, _____ de _____ de 19 _____

Assinatura do Motorista

Manter contato com a Unidade a que pertence o veículo oficial, a fim de ser informado se o carro particular deverá ser vistoriado no Órgão competente da Prefeitura da Cidade Universitária, baseado no valor dos orçamentos.

“Ciência da Notificação da Multa”

Cumpre-me informá-lo de que, conforme “Notificação de Autuação de Multa de Trânsito” de fls. ___ e “Controle de Tráfego” de fls. ___, Vossa Senhoria fica cientificado de que será indicado como condutor do veículo oficial placa _____, nos termos da legislação vigente.

Cabe-me alertá-lo de que, para sua defesa, Vossa Senhoria poderá apresentar recurso ao Órgão competente, observado o formulário que lhe será entregue, acompanhado da documentação necessária, quando do recebimento da “Notificação de Pagamento de Multa de Trânsito” por parte desta Administração.

Há que se observar, por oportuno, que apesar do recurso poder ser entregue até a data do pagamento da multa, é de interesse tanto da Administração quanto de Vossa Senhoria que o mesmo seja entregue o quanto antes possível, observado que, de toda forma esta Unidade/Órgão efetuará o pagamento da multa na data de seu vencimento, beneficiando-se dos 20% de desconto previsto.

Na oportunidade, cabe-me salientar que nos termos da legislação vigente Vossa Senhoria será responsável pelo ressarcimento da multa paga, caso o(s) recurso(s) que venha apresentar seja(m) indeferido(s) pela Autoridade de Trânsito competente.

São Paulo, ___ de _____ de ____

Nome e assinatura do Superior

Nome e assinatura do Motorista

INDEFERIMENTO DE RECURSO

Estou ciente de que o recurso interposto, por mim, foi indeferido conforme fls. _____ e de que posso recorrer à Autoridade competente, encerrando assim a instância administrativa de julgamento de infrações e penalidades, nos termos dos artigos 289 e 290 do CTB.

São Paulo, ___ de _____ de ____.

Nome e assinatura do Motorista

DEFERIMENTO DE RECURSO

Estou ciente de que o recurso interposto, por mim, foi deferido,
conforme fls. ____ .

São Paulo, ____ de _____ de ____.

Nome e assinatura do Motorista

ANEXOS-FORMULÁRIOS

ANEXOS-FORMULÁRIOS

ANEXO-FORM. 1

fls. 001

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

PARA PREENCHIMENTO DO USUÁRIO

UNIDADE: _____ DATA: _____

DEPARTAMENTO/SEÇÃO: _____

SOLICITANTE: _____ Nº FUNCIONAL: _____ FONE/RAMAL: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ CHEFIA IMEDIATA: _____
(Nome/Assinatura)

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: () Campus/Cidade () Viagem

FINALIDADE: () Didática () Cultural () Científica () Administrativa () Outras

ESPECIFIQUE: _____

DESTINO: _____

(Local/Endereço)

SAÍDA: DATA: ___/___/___ HORÁRIO: _____

RETORNO: DATA: ___/___/___ HORÁRIO: _____

MOTORISTA À DISPOSIÇÃO: () Sim () Não

PASSEGEIROS: relacione no verso

TIPO DO VEÍCULO: () Passageiro () Ônibus () Carga () Ambulâncias
() Outros _____

PARA USO EXCLUSIVO DA SEÇÃO DE TRANSPORTE CONTROLE DE TRÁFEGO Nº: _____

SOLICITAÇÃO RECEBIDA EM ___/___/___ HORÁRIO: _____ POR: _____

ATENDIDA: () Sim () Não PORQUE: _____

VEÍCULO: _____ PLACA: _____ PATRIMÔNIO: _____ MOTORISTA: _____

CUSTO DO SERVIÇO:

KM INICIAL: _____ KM FINAL: _____ KM PERCORRIDA: _____

KM R\$: _____

DIÁRIAS R\$: _____

COMBUSTÍVEL (TERCEIROS) R\$: _____

COMBUSTÍVEL (USP) R\$: _____

OUTROS R\$: _____ TOTAL R\$: _____

OBSERVAÇÕES:

Nome/Assinatura do Expedidor: _____

ANEXO-FORM. 3

fls. 001



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

SUBFROTA _____

CIDADE _____

CONTROLE DE TRÁFEGO Nº _____

Placa	Marca/Modelo	Tipo	Patrimônio	Grupo

ABERTURA / SAÍDA DO VEÍCULO

Hodômetro	Data	Horário
Condutor _____		
Dirigir-se aos endereços abaixo para a realização dos serviços:		
a) Endereço _____ Nome _____	Horário _____	
b) Endereço _____ Nome _____	Horário _____	
c) Endereço _____ Nome _____	Horário _____	
d) Endereço _____ Nome _____	Horário _____	
e) Endereço _____ Nome _____	Horário _____	

Ass./Carimbo do Expedidor

Cargo

Reg.Funcional

ENCERRAMENTO / RETORNO DO VEÍCULO

Data	Tempo de Utilização	
Hodômetro	Km percorridos	
Ass./Carimbo do Expedidor	Cargo	Reg.Funcional

PREENCHIMENTO PELO USUÁRIO (OBRIGATÓRIO)

Considerações Gerais sobre o veículo e/ou condutor _____

_____ datar e assinar

CONDUTOR					
Dia	Destino	Horário		Hodômetro	Usuário
		Chegada	Partida		Visto

ABASTECIMENTO					
Data	Combustível	Quilômetros	Litros	N. F. nº /Requisição	Valor

RELATÓRIO DE SERVIÇOS		
Defeitos no veículo: Sim () Não () Obs.: Em caso positivo, relacione-os e preencha a "Ordem de Serviço de Manutenção do Veículo".		
Multa (tipo, local e hora) _____ _____		
Acidentes/ Irregularidades _____ _____ _____ _____		
Assinatura do Condutor	Reg. Funcional	Data



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

AUTORIZAÇÃO

O veículo marca _____ modelo _____
cor _____ placa _____ grupo _____
subfrota _____, está autorizado a trafegar
fora da sede do órgão detentor, em dias não úteis e fora do período normal de trabalho, em
face do disposto nos incisos I, II e III do artigo 66, do Decreto nº 9.543/77, combinado com o
artigo 11, § 3º da Portaria GR nº 2.933/95.

Esta AUTORIZAÇÃO só é válida para o(s) dia(s) _____ e quando
acompanhada do impresso de Controle de Tráfego de saída do veículo e da justificativa
abaixo:

JUSTIFICATIVA

_____ de _____ de _____

Assinatura e Carimbo do Dirigente

ANEXO-FORM.5

fls. 001

SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Nome do Servidor: _____

Unidade: _____ Cargo: _____

Referência: _____ Mês: _____

DISCRIMINAÇÃO

SAÍDA DA SEDE		DESTINO	CHEGADA NA SEDE		NÚMERO DE DIÁRIAS	TOTAIS PARCIAIS
DIA	HORA		DIA	HORA		
DIÁRIAS COM PERNOITE - Valor de uma diária R\$						
SUB-TOTAL						
DIÁRIAS SEM PERNOITE - Valor de uma diária R\$						
SUB-TOTAL						
TOTAL A RECEBER						
Recebi o valor de R\$ _____ (_____) referente as diárias a que fiz jus conforme demonstração supra.						

_____ de _____ de _____

Servidor

Confere a frequência

_____ de _____ de _____

Superior Imediato

RELATÓRIO

O valor de R\$ _____ (_____), refere-se ao
pagamento de despesas realizadas em decorrência de viagem à cidade de _____
para _____

Nome do Servidor

Superior Imediato

Diretor

FICHA DE CUSTO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO														
UNIDADE/ÓRGÃO										MÊS/ANO				
MARCA/MODELO		ESPÉCIE/TIPO		ANO DO MODELO		COMBUSTÍVEL (TIPO)		Nº DE PATRIMÔNIO RUSP		GRUPO		PLACA		
DIA	MANUTENÇÃO			DESPESAS (EM REAIS)					COMBUSTÍVEIS			HODÔMETRO NA DATA DO REGISTRO		
	M.O. USP	M.O. TERC.	PINT/FUN	PEÇAS	TIPO	PNEUS	CAM. AR	ÓLEOS	LAVAGEM LUBRIF.	OUTROS	PREFEITURAS		TERCEIROS	VALOR
TRANSP. TOTAL												TOTAL LITROS	TOTAL VALOR	
QUILÔMETROS RODADOS NO MÊS		ÚLTIMO LANÇAMENTO DA COLUNA (HODÔMETRO)			PRIMEIRO LANÇAMENTO DA COLUNA (HODÔMETRO)					DIFERENÇA (KM RODADOS)				
DATA		ASSINATURA DO RESPONSÁVEL			ORGÃO SETORIAL					Nº FUNCIONAL			CARGO/FUNÇÃO	

* A = Acidentes

C = Manutenção Corretiva

P = Manutenção Preventiva

REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL

Unidade _____

Data _____ Hora _____

Km _____ Placa _____

LITROS	COMBUSTÍVEL
	Álcool Hidratado
	Gasolina
	Óleo Diesel
	Óleo Lubrificante

Assinatura do Frentista

Assinatura do Motorista

Nº _____
(ordem sequencial)

1ª via – Motorista
2ª via – Prefeitura

ANEXO-FORM.9

fls. 001

ORDEM DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

UNIDADE:	DATA:
VEÍCULO:	PLACA:
MOTORISTA:	ASSINATURA:

INFORME DO MOTORISTA

Assinale com "X" as irregularidades constatadas

MOTOR/REFRIGERAÇÃO	SISTEMA ELÉTRICO INT/EXT	TRANSMISSÃO	PAINEL DE INSTRUMENTO		
()Nível do óleo baixo	()Alternador não carrega	()Diferencial roncando	()Iluminação		
()Não puxa	()Motor de partida falha	()Câmbio roncando	()Indicador pressão de óleo		
()Batendo	()Bateria fraca	()Cardã vibrando	()Pressão reserv. pneumático		
()Aquecendo	()Faróis	()Patinando embreagem	()Manômetro de ar		
()Vazando óleo combustível	()Setas	()Embreagem dura	()Tacógrafo		
()Vazando óleo lubrificante	()Luzes interna e externa	()Sincronizado raspando	()Contagiro		
()Vazando água	()Limpador de pára-brisas	()Embreagem desregulada			
()Excesso de fumaça	()Buzinas	()Vazamento óleo câmbio/dif			
()Motor falhando	()Chave de contato c/ defeito				
()Mangueira furada					
()Bomba d'água vazando					
FREIOS SERVIÇO/ESTACIONAMENTO	RODAS E PNEUS	EIXOS/SUSPENSÃO E DIREÇÃO			
()Baixo	()Vazando	()Vazando	()Solta	()Trepidando	()Batendo
()Puxando	()Trepidando	()Cortado	()Gasto	()Puxando	()Folga
()Não segura	()Compressor de ar	()Quebrada	()Furado	()Arriada	

OBSERVAÇÃO: _____

AUTORIZAÇÃO PARA MANUTENÇÃO	PARA USO DA OFICINA
DATA ___/___/___	SERVIÇO PROVIDENCIADO/LIBERAÇÃO DO VEÍCULO DATA ___/___/___
_____ Nome/Assinatura do Expedidor	_____ Responsável pelo Serviço

Motorista, a manutenção deste veículo depende do preenchimento correto deste formulário!

ANEXO-FORM. 10

fls. 001

RELATÓRIO MENSAL DA FROTA DE VEÍCULOS DAS UNIDADES/ÓRGÃOS

UNIDADE/ÓRGÃO

MÊS BASE/ANO

PLACA	MARCAMOD.	GRUPO COMB	MANUTENÇÃO				DESPESAS EM REAIS					QUILOMETRAGEM				
			M.O. USP	M.O. TERC.	PINT/FUN	PEÇAS	PNEUS	CAM. AR	ÓLEOS	LAVAGEM LUBRIF.	OUTROS	LITROS	COMBUSTÍVEL R\$	SOMA *	KM INÍCIO DO MÊS	KM FINAL DO MÊS
A TRANSPORTAR OU TOTAL																

EMISSÃO DE CONTROLE DE TRÁFEGO → ÚLTIMO Nº DO MÊS ANTERIOR: ÚLTIMO Nº DO MÊS BASE: Nº DE CONTROLE DE TRÁFEGO EXPEDIDO:

OBSERVAÇÕES GERAIS:

DATA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO SETORIAL

Nº FUNCIONAL

CARGO/FUNÇÃO

* Somar as colunas "MANUTENÇÃO", "DESPESAS GERAIS" e "COMBUSTÍVEL"

ANEXO-FORM.11

fls. 001

CADASTRO INDIVIDUAL DE VEÍCULO OFICIAL

UNIDADE/ÓRGÃO:

CARACTERÍSTICAS DO VEÍCULO

MARCA/MODELO	ESPÉCIE/TIPO	GRUPO	PLACA
COMBUSTÍVEL	COR	ANO DO MODELO	PATRIMÔNIO Nº
CHASSI Nº	CERTIFICADO DE REGISTRO Nº	KM (DATA DO 1º REGISTRO)	

DADOS COMPLEMENTARES

RENOVAÇÃO DO LICENCIAMENTO	RENOVAÇÃO DO SEGURO DPVAT	
DATA	DATA	VALOR (R\$)

DADOS DA COMPRA

DADOS DA VENDA

PROCESSO Nº	VALOR (R\$)	DATA DA N.F.	PROCESSO Nº	VALOR (R\$)	DATA

OBSERVAÇÕES SOBRE A COMPRA, TRANSFERÊNCIA OU VENDA:

ANEXO-FORM.12

fls. 001

CADASTRO DE VEÍCULO EM CONVÊNIO - GRUPO 10

UNIDADE/ÓRGÃO

CARACTERÍSTICAS DO VEÍCULO (do certificado de registro)			
MARCA/MODELO	ESPÉCIE/TIPO	ANO DO MODELO	CERTIFICADO DE REGISTRO Nº
PLACA	COMBUSTÍVEL	COR	CHASSI Nº

DADOS COMPLEMENTARES		
NOTA FISCAL Nº	DATA	VALOR DA AQUISIÇÃO (R\$)

FINALIDADES DO CONVÊNIO

PARTES INTERESSADAS	
CEDENTE	VIGÊNCIA até ____/____/____
DESTINAÇÃO DO VEÍCULO AO TÉRMINO DO CONVÊNIO: () USP () DEVOLUÇÃO	DESINCORPORAÇÃO DO VEÍCULO EM: ____/____/____ PROCESSO Nº _____

OBSERVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO SETORIAL		
NOME	CARGO OU FUNÇÃO	DATA

QUADRO DEMONSTRATIVO DA FROTA

UNIDADE/ÓRGÃO:

VEÍCULOS EXISTENTES POR GRUPO											
ANO	G 1	G 2	G 3	G 4	G 5	G 6	G 7	G 8	G 9	G 10	SOMA
Até 1974											
De 1975 a 1979											
1980											
1981											
1982											
1983											
1984											
1985											
1986											
1987											
1988											
1989											
1990											
1991											
1992											
1993											
1994											
1995											
1996											
1997											
1998											
1999											
TOTAIS											

FROTA TRANSITÓRIA

QTDE.											
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FROTA DIMENSIONADA

QTDE.											
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÓRGÃO SETORIAL

Data ____/____/____

Assinatura do Responsável _____

Nº Funcional: _____

Cargo ou Função: _____

DE ACORDO

Data ____/____/____

Assinatura do Diretor _____

ANEXOS-MODELOS

ANEXOS-MODELOS

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

SCTTRANS 000.97/00/00/97

_____ de _____ de ____.
local

Senhor Diretor

Estamos encaminhando em anexo, a documentação necessária para apurar a responsabilidade no acidente ocorrido em __/__/__, às __h__min, na Av. / Rua _____, com o veículo oficial placa _____, dirigido pelo sr. _____, nº funcional _____.

Cabe-nos informar que, os referidos documentos deverão ser encaminhados, através de processo específico, à CODAGE/COPAVO, para os devidos fins, nos termos da Portaria nº 211, de 10 de junho de 1974.

Nota : - Para as Unidades dos "Campi" do Interior acrescentar no final do último parágrafo: ..., combinada com a Portaria nº 417, de 30 de junho de 1976.

Atenciosamente.

assinatura do Chefe da Área de Transportes

Ao Excelentíssimo Senhor
Professor Doutor
Diretor

REQUERIMENTO PARA RECURSO DE MULTA DE TRÂNSITO

ILMO. SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO - DSV

NOME		resistente à	
RUA / AVENIDA		NUMERO	COMPL.
BAIRRO	CEP	MUNICIPIO	PROFISSÃO
condutor do veículo	PLACA	MARCA	COR
ESPECIE	CATEGORIA	ANO	tendo recebido a notificação
NUMERO DA NOTIFICAÇÃO	correspondente ao auto de infração	AUTO DE INFRAÇÃO	
acusando infração no dia	DATA DA INFRAÇÃO	às	HORA DA INFRAÇÃO na
LOCAL DA INFRAÇÃO			NUMERO
correspondente ao	ENQUADRAMENTO	do Código de Trânsito Brasileiro, ou seja,	
INFRAÇÃO			

vem interpor recurso, alegando em sua defesa o seguinte:

Pelo exposto, requer o encaminhamento ao órgão julgador para que aprecie os fundamentos invocados, como for de direito.

São Paulo, [] de [] de []

ASSINATURA DO RECORRENTE

ANEXOS-TEXTOS

**ANEXOS-TEXTOS
(LEGISLAÇÃO)**



/asa

GABINETE
DO
REITOR

PORTARIA GR Nº 3020 DE 09 DE AGOSTO DE 1996.

Dispõe sobre despesas com refeições, locomoção, manutenção regular de veículos oficiais e estacionamento.

O Reitor da Universidade de São Paulo, usando de suas atribuições legais e considerando a necessidade de que sejam disciplinados os gastos com refeições, locomoção, manutenção regular de veículos oficiais e estacionamento efetuados por servidores da USP quando a serviço da mesma, baixa a seguinte

PORTARIA:

SEÇÃO I
Das despesas com refeições

Art. 1º - Quando o servidor encontrar-se a serviço em local afastado de sua sede (cada um dos "campi"), em horário próximo às refeições, isto é, das 11:30h às 13:30h e das 18:00h às 20:00h, serão aceitas notas fiscais das refeições realizadas, limitadas ao montante máximo de R\$ 7,00 (sete reais) por servidor.

§ 1º - A necessidade de afastamento do servidor no período citado deverá ser obrigatoriamente atestada pelo superior imediato, de forma a não ficar caracterizada a habitualidade.

§ 2º - Não serão aceitas notas fiscais de estabelecimentos localizados nos "campi" ou nas proximidades dos mesmos (até o limite de aproximadamente 5 km), ou fora do itinerário entre a sede e o local de destino.

SEÇÃO II
Das despesas com táxis

Art. 2º - A utilização de táxis por servidores deve ocorrer exclusivamente para suprir necessidades inadiáveis, não devendo constituir-se em regra.

Art. 3º - O itinerário coberto pelo táxi deve ser claramente especificado, para que seja feita uma avaliação permanente de seu custo/benefício. O documento a ser apresentado deve, obrigatoriamente, ser emitido pelo taxista e conter itinerário resumido (saída e destinos), quilometragem, preço e a placa do veículo.



GABINETE
DO
REITOR

SEÇÃO III

Das despesas com manutenção regular de veículos da USP

Art. 4º - O abastecimento de combustível por veículos da USP em Postos, dentro dos limites das Cidades onde se localizam seus "campi", somente será permitido mediante justificativa devidamente fundamentada.

Art. 5º - Lavagem, troca de óleo e borracharia de veículos deverão ser realizadas preferencialmente junto às Prefeituras Universitárias, salvo veículos de Unidades sediadas fora dos "campi" com tais Prefeituras.

SEÇÃO IV

Das despesas com estacionamento

Art. 6º - Quando o veículo oficial necessitar aguardar o usuário e não houver local livre para estacionar, o motorista deverá estacionar em localidade próxima que permita o uso do talão "zona azul" ou, excepcionalmente, em estacionamento privado.

Parágrafo único - Para o ressarcimento de despesas com estacionamento privado o veículo oficial deverá ser devidamente identificado, com justificativa assinada pelo usuário e por seu superior imediato.

SEÇÃO V

Da comprovação e aprovação de despesas com refeições, locomoção (inclusive táxis), manutenção regular de veículos oficiais e estacionamento

Art. 7º - As notas fiscais e os comprovantes de despesas com refeições, locomoção (inclusive táxis), manutenção regular de veículos oficiais e estacionamento devem conter identificação clara do usuário e de seu superior imediato, com as respectivas assinaturas.

Art. 8º - Caberá ao superior imediato aceitar ou não as justificativas apresentadas para a realização das despesas referidas no artigo anterior, assumindo a responsabilidade por inteiro da respectiva despesa.

Art. 9º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Reitoria da Universidade de São Paulo, 09 de agosto de 1996.

Flávio Fava de Moraes
Flávio Fava de Moraes
Reitor

Por Delegação do M. Reitor
Art. 42 do Estatuto da USP
MYRIAM KRASILCHIK
Vice-Reitora

PUBLICADO NO D. O.

EM 10 AGO 1996

SECRETARIA



REITORIA
CIDADE UNIVERSITÁRIA
Fone: 211-0011 - P.A.B.X.
End. Telegr. RUSPAULO
Caixa Postal Nº 8191
TELEX 11 80902

São Paulo, 04 de Janeiro de 1996.

Circ./SG/COP/03
LC/jn

Senhor(a) Diretor(a).

Para o correto preenchimento dos formulários enviados às Unidades pela COP, visando "auxílio para atividades envolvendo viagens decorrentes de disciplinas de graduação", listamos uma série de equívocos comumente observados, os quais passamos a enumerar:

1- Têm sido erradamente listadas, atividades decorrentes de disciplinas de pós-graduação, de cursos de extensão, de aperfeiçoamento, etc... Insistimos que somente serão consideradas, as atividades que de fato, correspondam a disciplinas de graduação.

2- Tem-se verificado discrepâncias nas anotações das quilometragens das viagens programadas.

3- Destinam-se erroneamente diárias a docentes, a estudantes e a funcionários que não os motoristas. Insistimos que as diárias previstas destinam-se exclusivamente aos funcionários condutores dos veículos e que as mesmas devam ser utilizadas como normalmente é feito pelas Unidades (considerando-se, por exemplo, 1/2 diária, diária simples ou com pernoite, conforme o caso).

4- Tem-se verificado equívocos no preenchimento das quantidades de diárias destinadas.

5- Tem-se observado enfim, falta de divulgação das normas e dos princípios que regem o preenchimento dos formulários, seja entre os Departamentos envolvidos, seja entre os funcionários responsáveis pelo preenchimento. A divulgação das informações é importante e necessária para a fidelidade dos dados.



REITORIA
CIDADE UNIVERSITÁRIA
Fone: 211-0011 - P.A.B.X.
End. Telegr. RUSPAULO
Caixa Postal Nº 8191
TELEX 11 80902

Insistimos, também em lembrar que este projeto visa complementar os recursos destinados para tais atividades, tanto no pagamento da manutenção ou do combustível usado pelos veículos, quanto das diárias dos motoristas. Não se pretende que os recursos repassados às Unidades cubram totalmente as despesas decorrentes de tais atividades.

Alguns pequenos cuidados são importantes e devem ser observados no preenchimento dos formulários, tais como:

- I) Incluir a viagem completa (ida/volta) e os deslocamentos no campo ou no destino, na "distância a percorrer".
- II) Destacar, no preenchimento, uma viagem que se prolongue por mais de um dia.

Esclarecemos outrossim que o valor destinado ao pagamento do combustível e da manutenção do veículo, é calculado considerando-se:

R\$ 0,30 por quilômetro rodado, em caso de ônibus.

R\$ 0,10 por quilômetro rodado, em caso de outros veículos.

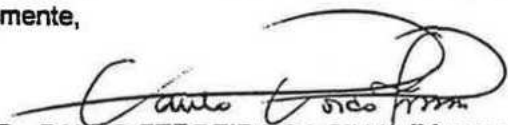
As diárias são calculadas com base em:

1 diária simples = R\$ 22,00

Observamos finalmente, como já solicitado em circular anterior, a necessidade de ser enviado à COP, pelas Unidades, um relatório sobre as viagens efetivamente realizadas e as não realizadas ao final de cada semestre.

Colocando-me a sua inteira disposição, aproveito a oportunidade para reiterar meus protestos de consideração e respeito.

Atenciosamente,


Prof. Dr. PAULO FERREIRA DA SILVA PORTO JUNIOR
Presidente da COP



REITORIA
CIDADE UNIVERSITÁRIA
Fone 211-0011 - PABX
End. Teleg. RUSPAULO
Caixa Postal Nº 8191-900
TELEX (011) 21.519
Circ.SG/COP/44
LC/msh

São Paulo, 21 de Junho 1994.

Senhor(a) Diretor(a).

**SOBRE A PROPOSTA PARA AUXÍLIO FINANCEIRO
ÀS VIAGENS DIDÁTICAS**

Neste último semestre, a COP tem analisado o projeto de auxílio às viagens didáticas, enfatizando sua importância, procurando corrigir distorções e buscando uma distribuição mais justa e adequada dos recursos envolvidos.

As diretrizes que motivaram a criação deste sistema de auxílio estabelecem que os valores repassados às Unidades, para atendimento às viagens didáticas, constitui suporte complementar para atividades exclusivamente ligadas a disciplinas de graduação. Objetiva, outrossim, a cobertura das despesas com combustível e a manutenção do veículo utilizado, não constando de sua formulação inicial, o pagamento de quaisquer tipos de diárias, cuja previsão consideramos essencial à realização do projeto. Pudemos, no entanto, observar uma grave distorção na distribuição e na utilização de tais recursos, a qual se acentuou nos últimos semestres e que se comprova pelo texto elaborado e analisado pelos membros da COP.


Decidimos então, pelo uso de nova sistemática que envolve cálculos específicos, estabelecidos por entidades especializadas, através da qual pode se determinar os custos atualizados do combustível e da manutenção do veículo utilizado, por quilômetro rodado.

Tais valores, que são obtidos fazendo-se uma média, considerando-se veículos de "idades" diferentes, de diversas marcas e que utilizam vários tipos de combustíveis devem, ao final, ressarcir as Unidades que cedem os veículos para tais atividades e não aquelas que solicitam as viagens didáticas.

Observamos ainda, que nem sempre os veículos envolvidos pertencem a uma Unidade Central do campus (como por exemplo a Prefeitura), algumas Unidades utilizam seus próprios veículos, enquanto outros se utilizam dos serviços de terceiros, cujas disponibilidades são desconhecidas "a priori". Torna-se, então, inviável atualmente um melhor planejamento ou a adoção de um procedimento mais ágil e centralizado.

Devido a estes e a outros obstáculos, as Unidades deverão solicitar auxílio para as viagens didáticas, da forma usual e com a maior precisão possível, preenchendo o formulário em anexo, que agora apresenta um campo para previsão de diárias.

Ao final de cada semestre estas Unidades deverão também enviar à COP, as informações sobre as viagens efetivamente realizadas e os eventuais cancelados, que poderão gerar saldo para o semestre seguinte.


Prof. Dr. EDUARDO VASCONCELLOS
Presidente da COP

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA ATIVIDADES DIDÁTICAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Unidade:
Semestre:

Ano:

ATIVIDADES DIDÁTICAS PROGRAMADAS: excursões, trabalhos de campo, visitas técnicas e afins.

Disciplina de Graduação que originou atividade	Professor Responsável	Número de Alunos	Data prevista para a Viagem	Município e Estado de destino	Tipo(s) de Veículo(s) a utilizar	Unidade(s) a que pertence o(s) veículo(s) *	Quilometragem a ser percorrida	Tipo de Combustível	Número de diárias envolvidas

* a ser preenchido em caso de conhecimento prévio da Unidade que cederá o veículo



GABINETE
DO
REITOR

PORTARIA GR Nº 2933 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1995.

Dá nova redação à Portaria GR nº 2916, de 21.10.94, que criou o Sistema de Administração de Transportes - SAT - no âmbito da Universidade de São Paulo e inclui alterações nos seus Anexos I e II.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, baixa a seguinte

PORTARIA:

Seção I - Da Organização do Sistema de Administração de Transportes - SAT

Artigo 1º - O Sistema de Administração de Transportes - SAT compreende os seguintes Órgãos:

- I - Órgão Central;
- II - Órgãos Setoriais.

Parágrafo Único - Integram-se, no sistema, os usuários e condutores de veículos oficiais da USP.

Artigo 2º - Cabe à Coordenadoria de Administração Geral - CODAGE a atribuição de Órgão Central do Sistema de Administração de Transportes, atuando, através do Departamento de Serviços Administrativos - DA, como órgão normativo e controlador na administração do sistema, em relação à Universidade.

Artigo 3º - Cabe às Unidades Universitárias e demais Órgãos detentores de veículos oficiais a atribuição de Órgãos Setoriais, atuando, através de suas unidades administrativas envolvidas com a administração do uso de veículos, como executores e controladores na administração do sistema.

Seção II - Das Atribuições

Artigo 4º - Ao Órgão Central cabe:

I - Coletar dados, estudar e propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento do Sistema de Administração de Transportes da Universidade de São Paulo - SAT;

II - Manter controle de todas as informações pertinentes ao SAT e necessárias ao diagnóstico de seu desempenho;

III - Expedir normas complementares a estas, que objetivem a perfeita operacionalização do SAT;

IV - Efetuar os expedientes licitatórios, centralizadamente, para compra e alienação de veículos da frota da Universidade de São Paulo.

Artigo 5º - Aos Órgãos Setoriais incumbe:



GABINETE
DO
REITOR

2

I - Realizar os serviços necessários à administração de suas frotas de veículos, efetuando os controles na forma solicitada pelo Órgão Central;

II - Coletar dados e manter registros de conformidade com o que vier a ser estipulado pelo Órgão Central, relativamente à sua frota de veículos;

III - Realizar estudos e apresentar propostas ao Órgão Central, objetivando o aperfeiçoamento do SAT e dos seus serviços;

IV - Manter cadastro dos veículos oficiais;

V - Providenciar o emplacamento e o licenciamento dos veículos;

VI - Providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais e, se autorizado, o seguro geral dos veículos;

VII - Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais, inclusive reabastecimento de óleo, combustível e água;

VIII - Guardar os veículos em local seguro e preferencialmente coberto;

IX - Elaborar escalas de serviço;

X - Manter atualizados e em perfeita ordem os controles que se referam, entre outros, ao tráfego, às condições e ao consumo dos veículos, bem como ao desempenho funcional dos seus condutores;

XI - Apresentar, às Prefeituras Universitárias de seus "campi", pedidos de uso eventual ou habitual de veículos dos grupos "2", "5", "6", "7", "9" e "10", com respectivos condutores, como dispõem os incisos II e III do artigo 11.

Parágrafo Único: Os pedidos referidos no inciso XI deste artigo deverão ser apresentados exclusivamente para atendimento às atividades previstas no artigo 2º do Estatuto da Universidade de São Paulo.

Artigo 6º - Aos usuários incumbe:

I - Fiscalizar:

- a) a exatidão do itinerário percorrido;
- b) a correção de atitudes e habilidades do condutor;
- c) o estado do veículo.

II - Obedecer às presentes normas, que regulam o uso do veículo oficial;

III - Preencher e assinar relatórios de ocorrências e de controle de tráfego.

§ 1º - As responsabilidades do usuário, definidas neste artigo, limitam-se ao período em que o carro ficar à sua disposição.

§ 2º - Aos usuários, na hipótese prevista no parágrafo único do artigo 18, caberá a atribuição prevista no inciso VII do artigo anterior.



GABINETE
DO
REITOR

3

Artigo 7º - Aos condutores incumbe:

I - Inspeccionar o veículo antes da partida e durante o percurso;

II - Requisitar a manutenção preventiva ou corretiva do veículo;

III - Dirigir corretamente o veículo, obedecendo às disposições do Regulamento do Código Nacional de Trânsito e as demais normas e os regulamentos;

IV - Zelar pelo veículo;

V - Preencher documentos relativos ao controle de tráfego e outros pertinentes ao uso e aos defeitos mecânicos do veículo.

Seção III - Das Competências

Artigo 8º - No âmbito do Órgão Central, compete:

I - Ao Coordenador de Administração Geral:

a) aprovar requisição de compras, independentemente da fonte de recursos que financiará a aquisição, considerando, para qualquer caso, que o número de veículos da "Frota Dimensionada" do interessado não sofra alteração;

b) propor à Comissão de Orçamento e Patrimônio - COP a alienação de veículos;

c) autorizar a transferência de veículos entre Unidades ou Órgãos da USP;

d) manter atualizado o Anexo I, desta Portaria, que trata dos veículos disponíveis no mercado fornecedor, observada a classificação em grupos, conforme o fixado no artigo 10 e seus incisos;

e) alterar, em caráter extraordinário e fundamentando a decisão em cada caso, ou nas condições previstas no § 4º do artigo 10, a composição das frotas de veículos das Unidades e Órgãos da USP, fixadas no Anexo II desta Portaria;

f) autorizar, mediante justificativa apresentada pelas Unidades Universitárias ou Órgãos interessados, e desde que não provoque modificação na composição da "Frota Dimensionada", a permanência de veículos nas frotas por tempo ou quilometragem superiores ao previsto no Artigo 12 e incisos;

g) decidir sobre a efetivação de seguros contra riscos materiais, furtos e incêndios ou sobre a administração de fundo especial para cobrir despesas da espécie, fixando procedimentos para qualquer das alternativas.

h) aprovar normas administrativas complementares para a perfeita operacionalização do SAT;

i) aprovar a locação de veículos que não tenha caráter eventual;

j) autorizar a baixa patrimonial de veículos.



GABINETE
DO
REITOR

k) submeter, ao Reitor, propostas que objetivem aperfeiçoar o sistema instituído através desta Portaria;

II - Ao Diretor do Departamento de Serviços Administrativos - DA compete:

a) solicitar aos Órgãos Setoriais dados e informações que possibilitem a análise e o controle do desempenho do SAT;

b) encaminhar ao Coordenador da CODAGE propostas, representações e quaisquer outros documentos que objetivem manter a integridade e o aperfeiçoamento do SAT.

Artigo 9º - O dirigente responsável pela frota é sempre o dirigente da Unidade ou Órgão detentor de veículos, a ele competindo:

I - Indicar a Unidade Administrativa que administrará o SAT, no âmbito de sua Unidade ou Órgão;

II - Comunicar ao Órgão Central a decisão prevista no inciso anterior, inclusive, quando proceder a qualquer alteração nesse sentido;

III - Propor ao Órgão Central medidas que objetivem o aperfeiçoamento do SAT;

IV - Encaminhar, na forma que vier a ser disciplinada em ato específico do Órgão Central, controles e documentos que permitam a análise dos trabalhos desenvolvidos em suas respectivas Unidades ou Órgãos;

V - Aprovar planos internos de distribuição e uso de veículos;

VI - Apresentar pedido de compra de veículos;

VII - Apresentar pedido de alienação e baixa patrimonial de veículos;

VIII - Autorizar usuário a dirigir veículo oficial, observando a regularidade quanto à sua habilitação e quanto à compatibilidade desta com o tipo de veículo que será conduzido, de conformidade com a legislação vigente;

IX - Baixar normas, no âmbito de sua Unidade ou Órgão, sobre o uso e conservação de veículos oficiais e, quando for o caso, de veículos de convênios;

X - Distribuir os veículos pelos usuários e designar condutores;

XI - Autorizar requisição de transportes, inclusive nos casos a que se refere o § 3º do artigo 11;

XII - Apresentar a requisição de combustível, de peças e acessórios e de reparos.

Parágrafo Único: As incumbências definidas nos incisos X a XII poderão ser delegadas a servidores responsáveis pelas Unidades Administrativas que executarão



GABINETE
DO
REITOR

5

os trabalhos pertinentes à administração do SAT, na qualidade de Órgãos Setoriais.

Seção IV - Da Classificação, Utilização, Compra e Alienação

Artigo 10 - Os veículos oficiais da Universidade de São Paulo, exceto tratores e similares, para qualquer finalidade, serão classificados como:

I - Do grupo "1", constituindo-se em automóveis de quatro portas, cor escura, acabamento de luxo, capacidade para cinco ou mais pessoas;

II - Do grupo "2", constituindo-se em automóveis de quatro portas, cor escura, acabamento simples, capacidade para 5 ou mais pessoas;

III - Do grupo "3", constituindo-se em automóveis de duas ou quatro portas, cor clara, preferencialmente branca, acabamento simples, capacidade para quatro ou mais pessoas;

IV - Do grupo "4", constituindo-se em veículos do tipo "automóvel/perua", três a cinco portas, acabamento simples, cor clara, preferencialmente branca, adequados ao transporte misto de passageiros e pequenas cargas;

V - Do grupo "5", constituindo-se em veículos do tipo "camionete", cabine simples ou dupla, com ou sem caçamba, "furgões" e "jipes", acabamento simples, cor clara, preferencialmente branca, adequados ao transporte misto de passageiros e cargas até duas toneladas;

VI - Do grupo "6", constituindo-se em caminhões com carroceria aberta ou fechada, do tipo baú, cavalo-mecânico e basculantes, para transporte de cargas, cuja capacidade líquida seja superior a duas toneladas;

VII - Do grupo "7", constituindo-se em veículos do tipo ônibus e microônibus;

VIII - Do grupo "8", constituindo-se em veículos do tipo motocicleta e motoneta;

IX - Do grupo "9", constituindo-se em veículos especiais, dos tipos "ambulância", "guincho", "caminhão tanque", "caminhão com Munck", "caminhão frigorífico", "trailer" etc.;

X - Do grupo "10", constituindo-se em qualquer veículo que tenha ingressado na USP por convênio.

§ 1º - Os veículos definidos neste artigo poderão ser movidos por qualquer tipo de combustível, de forma a melhor atender às necessidades de natureza econômica e operacional da Universidade de São Paulo, devidamente justificadas no processo de compra.

§ 2º - A frota de veículos das Unidades Universitárias e demais Órgãos está fixada no Anexo II desta Portaria.

§ 3º - O Anexo a que se refere o parágrafo anterior, contém o seguinte



GABINETE
DO
REITOR

6

significado:

a) Demonstrativo dos veículos da "Frota Transitória", compreendendo a quantidade de veículos em seus respectivos grupos, com os quais a Unidade Universitária ou Órgão contará imediatamente após a vigência desta Portaria, que oportunamente serão substituídos ou recolhidos conforme prevê o artigo 13 e seus incisos;

b) Demonstrativo dos veículos da "Frota Dimensionada", compreendendo a quantidade de veículos, em seus respectivos grupos, com os quais a Unidade Universitária ou Órgão contará depois de processados os expedientes previstos no inciso anterior.

§ 4º - Além das alterações promovidas em caráter extraordinário previstas no artigo 8º, inciso I, alínea "e" a cada 4 (quatro) anos, contados da publicação desta Portaria, poderão ocorrer modificações no Anexo II, objetivando o redimensionamento das frotas de veículos das Unidades Universitárias e dos demais Órgãos.

Artigo 11 - A utilização dos veículos, para desempenho de função ou de representação do cargo, deve ser procedida atendendo às seguintes condições:

I - Os veículos do grupo "1" serão utilizados exclusivamente pelo Reitor e pelo Vice-Reitor;

II - Os veículos do grupo "2" deverão pertencer exclusivamente às frotas das Prefeituras Universitárias, sendo destinados restritivamente:

a) ao atendimento de autoridades e demais visitantes oficiais ou convidados da Universidade de São Paulo;

b) no transporte intermunicipal ou interestadual de pessoas, quando a Unidade Universitária ou Órgão, justificadamente, não dispuser de veículo em condições satisfatórias para o tráfego em rodovias.

III - Os veículos dos grupos "5" a "9", e os correspondentes a estes do grupo "10", salvo as exceções que deverão estar previstas no Anexo II e em suas futuras alterações, como prevê a alínea "e" do inciso I do artigo 8º, pertencerão às frotas das Prefeituras Universitárias.

§ 1º - Os veículos pertencentes aos grupos "3" a "10" deverão ser utilizados exclusivamente a serviço, nos dias úteis: de 2ª a 6ª feira, no período de funcionamento regular da Unidade ou Órgão.

§ 2º - Sob pena de responsabilização do dirigente da Unidade ou Órgão, são vedadas as locomoções até residências de condutores ou usuários, antes, durante e após o expediente, salvo quando eventuais e de interesse público, devidamente justificadas e registradas no controle de tráfego.

§ 3º - Os usuários ou condutores de veículos portarão autorização escrita



GABINETE
DO
REITOR

7

quando, habitual ou excepcionalmente, circularem:

- I - Fora da sede da Unidade ou Órgão;
- II - Em dias não úteis;
- III - Além do período referido no parágrafo segundo.

§ 4º - Observado o disposto no parágrafo único do artigo 5º e no inciso III deste artigo, as Prefeituras Universitárias deverão privilegiar, em sua prestação de serviços, os atendimentos destinados ao desenvolvimento de atividades didáticas.

Artigo 12 - Os veículos pertencentes à Universidade de São Paulo, ao completarem a quilometragem ou o tempo de vida útil, o que ocorrer primeiro, a seguir fixados, salvo quando houver autorização prevista no Artigo 8º, inciso I, alínea "f", serão imediatamente recolhidos e alienados, sendo substituídos de conformidade com a "Frota Dimensionada":

- I - Os veículos dos grupos "1" e "2", após 6 (seis) anos ou 120.000km;
- II - Os veículos dos grupos "3", "4", "8" e aqueles equivalentes a estes grupos classificados no grupo "10", após 15 (quinze) anos ou 300.000km; e
- III - Os veículos dos grupos "5" a "7", "9" e aqueles equivalentes a estes grupos classificados no grupo "10", após 20 (vinte) anos ou 400.000km.

Artigo 13 - As compras de veículos para substituição deverão atender aos seguintes princípios:

- I - A substituição será feita sempre no mesmo grupo a que pertence o veículo a ser substituído;
- II - Quando os veículos dos grupos "3" a "8" a serem substituídos tiverem mais de 6 (seis) anos de fabricação ou 300.000km, a substituição se fará na razão de 2 (dois) veículos recolhidos para um comprado, dentro do mesmo grupo, até que o número de veículos da "Frota Dimensionada", conforme dispõe o Anexo II, seja alcançado;
- III - É vedada a compra de veículos em substituição dos classificados no grupo "10", salvo se esta ocorrer com recursos de convênios.

Artigo 14 - Os veículos novos, destinados à substituição dos usados, só poderão ser incorporados ao patrimônio da Unidade detentora após a baixa do veículo substituído e a entrega deste ao Órgão Central, sem a retirada de qualquer peça ou componente que prejudique seu funcionamento normal.

Parágrafo Único - Ao constatar a falta de peça ou acessório essencial ao veículo recolhido nas condições previstas neste artigo, o Órgão Central deverá orçar o custo das peças faltantes e remanejar o valor correspondente da dotação da Unidade para a da Reitoria.

Artigo 15 - A USP poderá receber veículos em convênio, conforme a



GABINETE
DO
REITOR

8

classificação prevista no inciso X do artigo 10 desta Portaria, respeitadas, ainda, as demais condições fixadas.

§ 1º - Fica vedado o recebimento, em convênio, de veículo especificado nos grupos "1" e "2".

§ 2º - Os veículos recebidos em convênio deverão ser conduzidos por servidores ou docentes da Universidade de São Paulo e utilizados nas formas previstas nesta Portaria.

§ 3º - Encerrada a vigência do convênio, caso o veículo permaneça na Universidade de São Paulo, este deverá ser incorporado e considerado nas eventuais modificações do Anexo II, conforme prevê o parágrafo 4º do Artigo 10.

§ 4º - A desincorporação de veículos do grupo se processará ao expirar-se o termo de convênio ou quando da alienação.

Artigo 16 - Exceto no caso dos veículos dos grupos "1" e "2", os demais deverão conter, em suas portas dianteiras, a expressão "Universidade de São Paulo" em caracteres pretos sobre uma faixa branca de quinze por quarenta centímetros, no mínimo.

Parágrafo Único: Abaixo da faixa serão inscritas, em posição e tamanho estéticos, as siglas da Unidade/Órgão a que pertence o veículo.

Artigo 17 - Os veículos oficiais serão guardados nas garagens das respectivas Unidades e Órgãos, sendo vedada a guarda ou pernoite fora desses locais.

Artigo 18 - Os veículos oficiais serão conduzidos por servidor que tenha por atribuição específica o desempenho dessa função.

Parágrafo Único: Excepcionalmente, o dirigente da Unidade ou Órgão, à vista das exigências do serviço, devidamente fundamentadas, e obedecidas as normas legais de habilitação, poderá expedir autorização para o usuário conduzir veículo oficial, devendo fixar no ato o período de vigência da autorização.

Artigo 19 - Veículos com problemas mecânicos em peças ou sistemas essenciais à segurança, tais como freios, suspensão, direção, sistema elétrico de lanternas e pneus, bem como os que não dispõem de equipamentos obrigatórios determinados pelo Código Nacional de Trânsito, têm a circulação proibida, sob pena de responsabilização do dirigente da Unidade ou Órgão.

Artigo 20 - À exceção dos veículos do grupo "1", os demais deverão, obrigatoriamente, ter sua utilização sistemática e documentalmente controlada pelos Órgãos Setoriais, com monitoramento e gerenciamento realizados pelo Órgão Central.

Artigo 21 - A alienação dos veículos oficiais da USP deverá ser precedida, pela ordem, de avaliação, autorização da COP e baixa patrimonial por inservíveis, devendo ser procedida na forma da legislação que rege a matéria.

CTB
faixa
portas
hier



GABINETE
DO
REITOR

9

§ 1º - Salvo casos expressamente justificados e devidamente autorizados na forma descrita neste artigo, a alienação de veículos só poderá ocorrer após estes completarem o tempo de vida útil ou a quilometragem previstos no Artigo 12.

§ 2º - As receitas provenientes da alienação de veículos só retornarão à Unidade ou Órgão de origem do veículo alienado caso este tenha adquirido o veículo com recursos de sua receita própria.

Seção V - Das Responsabilidades

Artigo 22 - O condutor é responsável pelo veículo, inclusive pelos acessórios e sobressalentes, desde o momento em que recebe a chave até a devolução da mesma ao encarregado pela guarda do veículo.

§ 1º - A devolução da chave deve coincidir com a entrega, pelo condutor, do documento de controle de tráfego gerado para a execução dos seus serviços.

§ 2º - O documento acima será sempre assinado pelo condutor e pelo usuário atendido por este.

Artigo 23 - A apuração de responsabilidade quanto a acidentes ou surgimento de dano em veículos oficiais pertencentes à USP obedecerá às normas da Portaria nº 211, de 10.06.74.

Artigo 24 - A responsabilidade pelo pagamento das multas por infração às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais da USP, caberá:

I - Ao condutor, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer quando estiver sozinho no veículo;

II - Ao usuário, se a transgressão às regras de trânsito se der por sua ordem;

III - À Administração, quando a transgressão às regras de trânsito tiver como causa circunstâncias decorrentes de falha técnica do veículo ou outras imprevisíveis, independentemente da vontade do condutor e do usuário, devendo ser objeto de representação imediata por parte do motorista envolvido à autoridade a que estiver subordinado, com vistas à verificação das causas do evento.

Seção VI - Das Disposições Finais

Artigo 25 - O Órgão Central do SAT, no prazo de 30 dias contados da publicação desta Portaria, expedirá modelos de impressos de uso obrigatório, que possibilitem o total controle do tráfego de veículos oficiais, e dos demais procedimentos que contribuam para o planejamento e o controle das ações empreendidas na área de transportes.

Artigo 26 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria GR nº 1002, de 10.06.81 e a Portaria GR nº 1009, de 16.06.81.



GABINETE
DO
REITOR

10

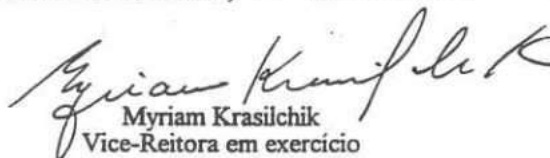
Das Disposições Transitórias

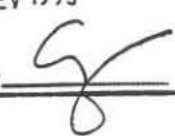
Artigo 1º - A alienação dos veículos recolhidos deverá ser iniciada no prazo de 75 (setenta e cinco) dias da data da vigência desta Portaria.

Artigo 2º - As Unidades Universitárias e demais Órgãos da USP que sofreram, no Anexo II, modificações na "Frota Transitória", deverão encaminhar ao Órgão Central do SAT, até 15 (quinze) dias da publicação desta Portaria, a relação dos veículos disponíveis que irão ocupar os claros decorrentes das alterações promovidas.

Parágrafo Único - Os veículos que não forem incluídos na "Frota Transitória", como dispõe este artigo, deverão ser recolhidos na forma e no momento em que forem requisitados pelo Órgão Central, no estado em que se encontravam quando da publicação desta Portaria.

Reitoria da Universidade de São Paulo, 10 de fevereiro de 1995.


Myriam Krasilchik
Vice-Reitora em exercício

PUBLICADO NO D. O.
EM 14 FEV 1995
SVPUBL-01- 



GABINETE
DO
REITOR

Anexo I

Nos termos do artigo 8º, inciso I, alínea "d", da Portaria GR nº 2933, de 10.2.95, a seguir estão listados os veículos disponíveis no mercado fornecedor, distribuídos, segundo a classificação contida em seu artigo 10:

Grupo 1 - Santana GLS, Versailles Ghia, Omega CD e GLS, Monza GLS, Vectra CD e GLS, Tempa Ouro;

Grupo 2 - Santana CL, Versailles GL, Verona LX, Monza GL, Omega GL, Tempa Básico;

Grupo 3 - Voyage CL, Gol CL e 1000, Fusca, Escort Hobby e L, Kadett GL, Corsa Wind, Prêmio CS, Uno S e Mille Eletronic;

Grupo 4 - Kombi Standard, Parati CL, Veraneio, Bonanza Custon S, Ipanema GL, Elba Weekend, Ibiza, F-1000 com carroceria Brasilvan, Engerauto Spartakus;

Grupo 5 - Kombi Furgão com ou sem caçamba, Saveiro CL, Pampa L, F-1000 com ou sem caçamba, GM série 20, cabine simples ou dupla, com ou sem caçamba, Chevy 500, Fiorino, Agrale 1600-D, Agrale 1800-D, Toyota Bandeirante, cabine simples ou dupla, com ou sem caçamba, Engerauto Magnum, Engerauto versão Duo;

Grupos 6 a 10 - Todos os caminhões, ônibus, microônibus, motocicletas e outros veículos especiais à prestação de serviços específicos.

Os veículos importados serão classificados pelo Órgão Central do SAT, em cada caso, segundo a semelhança de suas especificações técnicas e finalidades de uso com as dos veículos nacionais mencionados nos grupos acima.



GABINETE
DO
REITOR

Anexo II

Nos termos do artigo 10, parágrafos 3º e 4º, da Portaria GR nº 2933, de 10.2.95, as frotas de veículos automotores das Unidades Universitárias e Órgãos da Universidade de São Paulo, ficam compostas como segue:

a) Veículos da "Frota Transitória"

Unidade/ Órgão	GRUPOS										Frota Transitória
	Um	Dois	Três	Quatro	Cinco	Seis	Sete	Oito	Novo	Dez	
eca			1	5		1					7
ee			1	3							4
eef				2							2
eerp				7							7
eesc				11	1						12
ep			1	8	2	1				2	14
esalc			6	9	9	2		1		6	33
feu			1	2	1						4
fcf			1	2	1						4
fcrp				3	1						4
fd			1	1							2
fe				3							3
fea			4	2							6
ffich			1	4	1		2				8
ffclrp				3	1						4
fm			3	3	1						7
fmrp				7	1						8
fmvz				5	4	1	4		1		15
fo			1	2	1						4
fob				3	1						4
forp				2	1						3
fsp			1	4	2		1				8
ga				2							2
g				5	3	1				4	13
ib			1	1	1						3
icb			2	3	1						6
icmsc				2							2
if			1	5	1						7
iqsc				1	1						2
ifsc				2	1						3
ig			2	4	3		2			3	14
ime				2							2
io			1	4	2						7
ip				1	1						2
iq				3	1						4
pco		5	28	16	34	22	27	32	3	1	168
pcalq		1	2	2	9	7	5	9	1		36
pcarp		5	1	10	7	2	6	6			37
pcab		1		3	0	1	2	2	1		10
pcasc		4	1	4	4	3	2	2	2		22
pcaps		1	1	4	2	3	2	2	3		18
nce				7							7
o			1	4				2			7
cebimar				1	1						2
cens			2	2	4						8
cepeusp				2							2
cosees			1	3	4	2					10
cisc				1							1
edusp				5							5
fundusp			1	3							4
hprlp			1	3	1				1		6
hu			2	2	1	1			5		11
iea			1								1
ieb				2							2
iee				1	1					2	4
mec				1	1						2
mae				2	1						3
mp				2	1						3
mz				1	1					1	3
reitons	3		18	6							27
sibi			1								1
svoc			1		2						3

ANEXO-TEXTO III

fls. 014

b) Veículos da "Frota Dimensionada"

Unidade/ Órgão	GRUPOS										Frota Dimensionada
	Um	Dois	Três	Quatro	Cinco	Seis	Sete	Oito	Novo	Dez	
eca			2	4		1					7
ee				4							4
eef				3							3
eerp				7							7
eesc				11	1						12
ep			1	7	2	1				2	13
esalg			6	9	11	2		1		8	35
fau			1	3	1						5
fct			1	1	1						3
fcrp				3	1						4
fd			3	2							5
fe			1	3							4
fee			4	4							8
ffch			1	5	1		2				9
ffcrp				3	1						4
fm			3	5	1						9
fmrp			1	7	1						9
fmvz				5	4	1	4		1		15
fo			1	4	1						6
fob				2	1						3
forp				2	1						3
fsp			1	4	2		1				8
ga				2			1				3
g				5	3	1				4	13
ib			1	1	1						3
icb			2	3	1						6
icmasc				1	1						2
if			1	5	1						7
igsc				1	1						2
ifsc				2	1						3
ig			2	4	3		2			3	14
ime			1	2	1						4
io			1	4	2						7
ip			1	1	1						3
iq			1	2	1						4
pco		5	29	16	34	22	27	32	3	1	169
pcalq		1	2	2	9	7	5	9	1		38
pcarp		5	1	10	7	2	5	8			38
pcab		1		3	0	1	2	2	1		10
pcnac		4	1	3	3	2	2	2	2		19
pcas		1	1	4	2	3	2	2	3		18
pce				6							6
ps			1	3				2			6
cebimar				1	1						2
cena			1	3	4						8
cepeusp				2							2
coasa			1	3	4	2					10
cisc				1							1
edusp				5							5
fundusp			1	3							4
hprlp			1	3	1				1		6
hu			2	1	1	1			5		10
iea			2								2
ieb				2							2
iee				2	1					2	5
mac				1	1						2
mae				2	1						3
mp				2	1						3
mz				2						1	3
reitoria	3		18	6							27
sibi			1								1
svoc			1		2						3



REITORIA
CIDADE UNIVERSITÁRIA
Caixa Postal nº 8191
Fone: 818.4244 - PABX
Fax: 815.6251

São Paulo 02 de junho de 1997

OF/CIRC/DF/n.36/97

Senhora Diretora

Em continuidade ao assunto tratado no ofício circular DF n.16/97, datado de 25.03.97, no qual foi comunicado que a USP mantém junto à COSESP uma Apólice de Seguro de Acidentens Pessoais Coletivo sob n. 80/4741-APC, comunicamos que a mesma além de poder ser utilizada por funcionários docentes e não docentes, também poderá beneficiar alunos desta Universidade, em viagem, por qualquer período, no país e no exterior, possibilitando as seguintes coberturas:

Morte.....	RS	25.000,00
Invalidez Perm. (total ou parcial).....	RS	25.000,00
Despesas Médico - Hospitalares(DMH)	RS	2.500,00

O Custo diário por segurado é de R\$ 0,53 (cinquenta e três centavos) a cargo da Unidade, a ser descontado da respectiva Unidade pelo DF.

Como novo critério, a Unidade interessada deverá solicitar a inclusão dos beneficiados, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis antes da viagem, diretamente à COSESP, através do FAX nº .253.4888- ramal 253, fornecendo: nome completo, nº.do CIC, vínculo com a USP (docente ,não docente ou aluno) e o período de ausência, utilizando, para tal, os FORMULÁRIOS



REITORIA
CIDADE UNIVERSITÁRIA
Caixa Postal nº 8191
Fone: 818.4244 - PABX
Fax: 815.6251

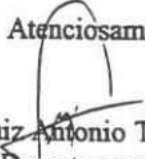
denominados I e II, devendo o primeiro ser remetido à COSESP e o segundo a este Departamento, através do FAX n.818.3489, ambos impreterivelmente no mesmo dia, dentro do prazo acima citado. Como os formulários deverão conter numeração única da Unidade, sugerimos que os pedidos sejam centralizados.

Alertamos sobre a importância de ser o "FORMULÁRIO II" remetido a este Departamento, pois sua ausência poderá comprometer o fiel cumprimento do contrato firmado com a COSESP.

Maiores informações poderão ser obtidas através do tel: 818.3251, com o Sr. Sérgio.

Solicitando sua colaboração no sentido de ser divulgado em sua Unidade o teor deste ofício, aproveitamos o ensejo para apresentar-lhe nossos votos de apreço e consideração.

Atenciosamente


Luiz Antonio Teixeira
Diretor do Departamento de Financeiro

FORMULÁRIO II - VIA DEPARTAMENTO FINANCEIRO

UNIDADE: _____ RELAÇÃO Nº ____/____

São Paulo, ____/____/____.

Ao Departamento Financeiro

A/C do Sr. Luiz Antonio Teixeira
FAX nº 818-3489

Comunicamos que nesta data foi solicitada à COSESP a inclusão na Apólice de Acidentes
Pessoais nº 80/4741-APC, dos seguintes segurados

SEGURADO (NOME)	VÍNCULO	C.P.F.	PERÍODO	TOTAL DIÁRIAS
			TOTAL GERAL....	

(quantidade /por extenso)

Responsável /Assinatura
TEL.nº
FAX Nº



/vlb

GABINETE
DO
REITOR

RESOLUÇÃO Nº 3502, DE 31 DE MARÇO DE 1989.

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidores e revoga a Resolução nº 3.306, de 11 de dezembro de 1986.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais e "ad referendum" do Conselho Universitário, baixa a seguinte

R E S O L U Ç Ã O :

Artigo 1º - Os servidores da Universidade de São Paulo, quando designados para desempenhar missões ou tarefas oficiais, em local diverso da sede de trabalho, receberão diárias, observados os limites a serem fixados pelo Reitor, de acordo com a natureza, o local e as condições dos serviços.

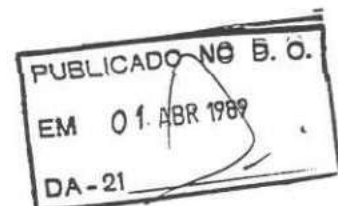
Artigo 2º - Para o recebimento das diárias o servidor preencherá formulário onde conste seu nome, Unidade a que pertence, cargo ou função, padrão de vencimentos, o motivo do afastamento, número de diárias, o mês a que se referem as diárias, o valor da diária, a importância a receber, os dias e horas das saídas e chegadas à sede, bem como o recibo da importância referente às diárias recebidas.

Artigo 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta do orçamento da Reitoria, quando se tratar de interesse genérico da Universidade; e à conta do orçamento das Unidades, nos demais casos.

Artigo 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 3.306, de 11 de dezembro de 1986.

Reitoria da Universidade de São Paulo, 31 de março de 1989.

Almeida
JOSÉ GOLDEMBERG
Reitor
Por Delegação do M. Reitor
(Art. 42 do Estatuto da USP)
ROBERTO LEAL LOSSO E SILVA FILHO
Vice-Reitor





GABINETE
DO
REITOR

/rtr

RESOLUÇÃO Nº 3635, DE 18 DE JANEIRO DE 1990.

Dispõe sobre gratificação de serviços extraordinários na Universidade de São Paulo.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais e de acordo com o deliberado pela Comissão de Orçamento e Patrimônio, em sessão realizada em 6/12/89, baixa a seguinte

R E S O L U Ç Ã O:

Artigo 1º - Aplicam-se no que couber, aos funcionários e servidores da Universidade de São Paulo, as disposições do Decreto nº 29.440, de 28/12/88.

Artigo 2º - Fica vedada a convocação para prestação de serviços extraordinários de servidores que já tenham incorporada a gratificação referente ao Regime de Atividade Acrescida ou referente à prestação de serviços no Curso Noturno.

Artigo 3º - A prestação de serviços extraordinários somente será autorizada para atender a casos emergenciais de absoluta necessidade da administração.

Parágrafo único - A prestação de serviços a que se refere o "caput" deste artigo não poderá ultrapassar, anualmente, o prazo de 3 (três) meses para cada servidor.


Artigo 4º - O órgão interessado deverá, mediante exposição pormenorizada, justificar a necessidade da prestação do serviço extraordinário.

Artigo 5º - As solicitações serão examinadas e deferidas pelo Coordenador da Coordenadoria de Administração Geral da Reitoria, à vista da justificativa apresentada.

Artigo 6º - As despesas decorrentes da prestação de serviços extraordinários onerarão as dotações orçamentárias das Unidades e órgãos envolvidos.

Artigo 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as da Resolução nº 3278, de 31/10/86 (Proc. USP nº 86.1.42868.1.4).

Reitoria da Universidade de São Paulo, 18 de janeiro de 1990.


ROBERTO LEAL LOBO E SILVA FILHO
Reitor


JOAQUIM JOSÉ DE CAMARGO ENGLER
Coordenador de Administração Geral

PUBLICADO NO D. O.
EM 29/01/90
DA-21

■ **COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**
Portaria CAT-56, de 21-8-96

Disciplina o reconhecimento das imunidades, a concessão de isenções e a dispensa de pagamento, relativamente ao Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores — IPVA, e dá outras providências.

O Coordenador da Administração Tributária, tendo em vista o disposto no artigo 10 da Lei 6.606, de 20-12-89, expede a seguinte portaria:

CAPÍTULO I

**DO RECONHECIMENTO DAS IMUNIDADES E DA CONCESSÃO DAS
ISENÇÕES.**

Artigo 1º - Para o reconhecimento formal de imunidades e a concessão de isenções previstas nos artigos 8º e 9º da Lei Estadual nº 6.606, de 20 de dezembro de 1989, e no artigo 2º da Lei Estadual nº 8.205, de 29 de dezembro de 1992, o interessado deverá apresentar requerimento dirigido ao Delegado Regional Tributário, segundo o modelo 1 anexo, emitido em 3 (três) vias, com a seguinte destinação:

- I - 1ª via - processo;
- II - 2ª via - arquivo - Posto Fiscal;
- III - 3ª via - interessado.

§ 1º - O requerimento, instruído com os documentos relacionados nos artigos 2º, 3º e 4º será apresentado, conforme o município onde se encontrar registrado o veículo, nos seguintes locais:

- 1 - na Capital, nos protocolos das Delegacias Regionais Tributárias da Capital, de acordo com o domicílio constante no Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo -CRLV;
- 2 - nas demais localidades, no Posto Fiscal a que estiver vinculado o domicílio constante no CRLV.

§ 2º - Os dados constantes no requerimento, inclusive os de caráter pessoal, deverão ser aqueles indicados no CRLV.

§ 3º - É facultada a apresentação de um único formulário para vários veículos registrados no mesmo município e pertencentes ao mesmo interessado.

§ 4º - O reconhecimento da imunidade de veículos de propriedade da União, Estados e Municípios, bem como a concessão de isenção de máquinas agrícolas e veículos com mais de 30 (trinta) anos de fabricação, será efetuado com base nos dados constantes do Cadastro Geral de Veículos DETRAN/FAZENDA, dispensada a apresentação de requerimento.

Artigo 2º - O reconhecimento de imunidade far-se-á mediante apresentação, conforme o caso, dos seguintes documentos, por cópia:

- I - autarquias: estatuto e lei de criação;
- II - partidos políticos: lei de criação e registro no Tribunal Superior Eleitoral; para suas fundações: estatuto;
- III - entidades sindicais dos trabalhadores: estatuto, ata de constituição e carta sindical expedida pelo Ministério do Trabalho;
- IV - instituições de educação ou de assistência social:
 - a) ato oficial de reconhecimento de utilidade pública no Estado e, na hipótese de instituição de assistência social, registro no órgão competente da Secretaria da Criança, Família e Bem-Estar Social;
 - b) estatuto ou contrato social;
 - c) livros revestidos das formalidades capazes de assegurar a exatidão da escrituração de suas receitas e despesas (termo de abertura de diário, razão ou outros);
 - d) balanço patrimonial do último exercício;
 - e) declaração do imposto de renda do último exercício;
 - f) declaração sobre a não prestação de serviços unicamente a associados e contribuintes;
- V- templos de qualquer culto: estatuto e ata da eleição de seus representantes.

Parágrafo único - Em relação aos incisos II, III, IV e V deverá, também, ser apresentada declaração sobre o uso efetivo do veículo nas finalidades essenciais da entidade.

Artigo 3º - A concessão da isenção condicionar-se-á à apresentação, conforme o caso, dos documentos a seguir enumerados:

- I - embarcação de propriedade de pescador profissional: cópia do Título de Inscrição ou Registro no Tribunal Marítimo, que comprove tratar-se de propriedade de pessoa física e utilizada na atividade pesqueira;
- II - veículos de Embaixadas, Representações Consulares, Embaixadores, Representantes Consulares e funcionários de carreira diplomática ou de serviço consular: documento fornecido pelo Ministério das Relações Exteriores, declaratório do direito de tratamento diplomático e assecutorio de que o país de origem adota medida recíproca em relação aos funcionários diplomáticos ou do serviço consular brasileiro, bem como cópia da identidade funcional do interessado, fornecida pelo Ministério da Justiça;
- III - turistas estrangeiros:
 - a) cópia do documento comprobatório da condição de turista e comprovação de tratamento recíproco no país de origem;
 - b) cópia autenticada do "Certificado Internacional de Circular e Conduzir", ou documento de habilitação do condutor, equivalente;
 - c) cópia do documento fornecido pela Receita Federal, relativo ao Cadastro de Pessoas Físicas - CPF - no caso de aquisição de veículo;
- IV - proprietários de táxi:
 - a) cópia do documento comprobatório fornecido pelo órgão municipal competente de que exerce a atividade de condutor autônomo de passageiros na categoria de aluguel (táxi);
 - b) declaração de que não possui outro veículo com o benefício;

V - proprietários de embarcações, aeronaves e locomotivas utilizadas nos serviços de transporte público de passageiros e de cargas:

- a) cópia do ato da concessão/permissão do Poder Público;
- b) cópia do documento fornecido pelo órgão competente que autorize o exercício da atividade de transporte coletivo de passageiros ou de cargas;
- c) cópia do estatuto ou contrato social;
- d) relação da frota cadastrada para exercer o transporte público, especificando as respectivas linhas e itinerários;

VI - proprietários de ônibus urbano e metropolitano:

- a) cópia do ato da concessão/permissão do Poder Público;
- b) cópia do documento fornecido pelo órgão municipal competente, que autorize o exercício da atividade de transporte coletivo de passageiros;
- c) cópia do contrato de prestação de serviços que especifique a linha regular com o respectivo itinerário e, na hipótese de contratos por prazo indeterminado e que tenham sido celebrados há mais de dois anos, declaração recente do tomador dos serviços de que estes ainda continuam a ser prestados;

VII - veículos especialmente adaptados de propriedade de deficientes físicos:

- a) cópia do laudo de perícia médica fornecido exclusivamente pelo DETRAN, especificando o tipo de defeito físico e o tipo de veículo que o deficiente possa conduzir;
- b) cópia da Carteira Nacional de Habilitação, onde conste a aptidão para dirigir veículos com adaptações especiais, discriminadas no laudo, na qual conste estar o interessado autorizado a dirigir veículo adaptado às suas condições físicas;
- c) cópia da nota fiscal referente às adaptações, de fábrica ou realizadas por empresa especializada, feitas no veículo, considerando-se adaptações as constantes na Resolução nº 734, de 31 de julho de 1989, do Conselho Nacional de Trânsito;
- d) declaração de que não possui outro veículo com o benefício.

§ 1º - Quando o transporte for efetuado por autônomo, proprietário de ônibus ou de embarcação, devidamente autorizado, deverá ser exigido apenas o documento constante das alíneas "b" dos incisos V e VI.

§ 2º - O benefício será concedido para apenas um veículo de propriedade do deficiente físico, do motorista autônomo de táxi ou de ônibus, ressalvados os casos excepcionais de destruição completa, desaparecimento do veículo ou alienação devidamente comprovada.

§ 3º - Na falta do documento exigido na alínea "c" do inciso VII, será exigido laudo expedido por entidades de inspeção credenciadas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO, que ateste as adaptações efetuadas.

Artigo 4º - Além dos documentos indicados nos artigos 2º e 3º, cada requerimento deve ser instruído com cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), Certificado de Registro de Veículo (frente e verso), Certificado de Matrícula e Nacionalidade e Certificado de Aeronavegabilidade (aeronaves), Título de Inscrição de Embarcação ou Registro no Tribunal Marítimo (embarcações), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e Cadastro Geral de Contribuintes (CGC).

Parágrafo único - Em se tratando de veículo novo, serão exigidas cópias da nota fiscal relativa à sua aquisição e do requerimento do Registro Nacional de Veículos Automotores (RENAVAM), com a etiqueta da placa do veículo.

Artigo 5º - Compete à Seção de Julgamento da Delegacia Regional Tributária julgar os pedidos constantes nos requerimentos de que trata o artigo 1º.

§ 1º - Quando da decisão favorável ao requerente, a Seção de Julgamento emitirá a "Declaração de Imunidade/Isenção do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA", conforme modelo 2 anexo, em duas vias que terão a seguinte destinação:

1- 1ª via - contribuinte;

2- 2ª via - processo.

§ 2º - Fica dispensada a emissão da "Declaração de Imunidade/Isenção" de que trata o parágrafo anterior, nas hipóteses previstas no § 4º do artigo 1º.

§ 3º - A "Declaração de Imunidade/Isenção" prevalecerá enquanto subsistirem as razões para sua emissão nos termos dos artigos 2º e 3º.

Artigo 6º - A Seção de Julgamento cientificará o interessado de sua decisão, no próprio processo ou mediante notificação, por registro postal, enviada ao endereço declarado no Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV e, em caso de devolução da correspondência pela repartição postal, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único - Sendo deferido o pedido, a 1ª via da "Declaração de Imunidade/Isenção" substituirá a notificação.

Artigo 7º - O contribuinte beneficiado deverá comunicar ao fisco a alienação, roubo, destruição, sinistro ou outra ocorrência com o veículo que goza de imunidade ou isenção, servindo-se de instrumento, conforme modelo 3 anexo, instruído com cópia dos documentos comprobatórios das ocorrências e do comprovante do recolhimento do imposto, se devido, entregues nos locais indicados no § 1º do artigo 1º.

Parágrafo Único - Somente após o atendimento do disposto no "caput" poderá o interessado solicitar nova concessão de isenção.

Artigo 8º - Verificado, a qualquer tempo, por iniciativa do Fisco ou provocação das autoridades competentes, a falta de autenticidade e/ou legitimidade dos laudos, certificados e outros documentos usados na instrução do processo ou que o interessado não satisfazia ou deixou de satisfazer as condições legais e requisitos necessários ao reconhecimento da imunidade ou concessão de isenção, a decisão proferida pela Seção de Julgamento será revista e/ou cobrado o crédito tributário com os acréscimos legais.

Artigo 9º - As cópias de documentos previstas nesta portaria deverão ser apresentadas com os originais, para conferência, dispensando-se, salvo disposição em contrário, autenticação ou reconhecimento de firma.

CAPÍTULO II

DA DISPENSA DO PAGAMENTO DO IMPOSTO

Artigo 10 - O requerimento de que trata o artigo 2º do Decreto nº 40.846, de 17 de maio de 1996, deverá ser apresentado conforme modelo 1 anexo.

Artigo 11 - Na hipótese de furto ou roubo, ocorrendo a localização do veículo em relação ao qual tenha sido solicitada e/ou concedida a dispensa do pagamento do imposto, o interessado deverá requerer a respectiva baixa, conforme modelo 3 anexo.

CAPÍTULO III

DO CÓDIGO DO IPVA

Artigo 12 - Fica criada a tabela de códigos do IPVA para fins de identificação dos modelos dos veículos nacionais e importados, a ser publicada e atualizada no mês de dezembro, por ocasião da divulgação da tabela de valores do IPVA.

Artigo 13 - O código do IPVA será formado com base nos dados constantes na Nota Fiscal, a qual deverá conter a descrição do produto, ou seja, marca, modelo, tipo, espécie, série, combustível e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, nos termos indicados no artigo 114 do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto 33.118, de 14 de março de 1991.

Parágrafo único - No caso de importação direta do exterior serão consideradas as informações constantes no documento de importação.

Artigo 14 - Relativamente aos veículos automotores nacionais e importados cujo código de registro DENATRAN contenha dígitos finais 99 (noventa e nove), o código do IPVA de que trata o artigo 12 será o constante da tabela de código do IPVA.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 15 - Os requerimentos para expedição de segundas vias da "Declaração de Imunidade/Isenção" e do comprovante do recolhimento do imposto serão apresentados em 2 (duas) vias, juntamente com o comprovante de recolhimento da Taxa de Fiscalização e Serviços Diversos, e conterão as seguintes indicações:

- I - qualificação completa do interessado;
- II - dados identificativos do veículo;
- III - município de licenciamento do veículo;
- IV - cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV, Certificado de Matrícula e Nacionalidade ou Certificado de Aeronavegabilidade (aeronaves), Título de Inscrição de Embarcação ou Registro no Tribunal Marítimo (embarcações).

§ 1º - Em se tratando de segunda via de comprovante de recolhimento do IPVA, os requerimentos deverão conter, ainda:

- 1 - o exercício a que se refere;
- 2 - a indicação da parcela pretendida;
- 3 - o banco (nome, agência e número) onde se deu o recolhimento, bem como a respectiva data e valor recolhido.

§ 2º - Os requerimentos serão apresentados:

- 1 - nos locais indicados no § 1º do artigo 1º, quando se referirem à expedição de segunda via da "Declaração de Imunidade/Isenção";
- 2 - no Centro de Informações Econômico-Fiscais - CINEF, na Capital, e no Posto Fiscal de vinculação do interessado, nas demais localidades, quando se referirem à expedição de segunda via do comprovante de recolhimento do imposto.

Artigo 16 - Os pedidos de retificação de guia de recolhimento de IPVA serão apresentados em uma via, conforme modelo 4 anexo, juntamente com os documentos nele previstos, bem como com o comprovante de recolhimento da Taxa de Fiscalização e Serviços Diversos.

§ 1º - Na via da Guia de Recolhimento do IPVA, apresentada pelo contribuinte para retificação, será aposto, a carimbo, a expressão: "RETIFICAÇÃO REQUERIDA EM ___/___/___", juntamente com a identificação e assinatura do funcionário responsável pela recepção do pedido, a qual servirá como protocolo do requerente.

§ 2º - O pedido será encaminhado ao CINEF/SIEF para verificação e correção do sistema, sendo devolvido ao Posto Fiscal, para as devidas providências.

Artigo 17 - Em caso de indeferimento do pedido de reconhecimento da imunidade, da concessão de isenção e da dispensa do pagamento do imposto, o interessado poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contado do terceiro dia útil posterior ao do registro postal ou do quinto dia útil posterior ao da publicação no Diário Oficial do Estado, apresentar recurso, em duas vias, ao Delegado Regional Tributário ou, não o fazendo, deverá recolher o imposto devido, atualizado monetariamente, se for o caso, acrescido de juros, multa e demais acréscimos legais.

§ 1º - O recurso será apresentado nos mesmos locais referidos no § 1º do artigo 1º.

§ 2º - Os processos aguardarão o prazo de que trata o "caput" na Seção de Julgamento.

Artigo 18 - Improvado o recurso, o interessado deverá recolher, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da ciência do despacho, ou do terceiro dia útil posterior ao do registro postal ou do quinto dia útil posterior ao da publicação no Diário Oficial do Estado, o imposto atualizado monetariamente, se for o caso, acrescido de juros, multa e demais acréscimos legais.

Artigo 19 - Não apresentado recurso, nem havendo o recolhimento do imposto, o processo será encaminhado para as providências fiscais cabíveis, na Capital, ao Posto Fiscal do IPVA e nas demais localidades, ao Posto Fiscal de vinculação do interessado.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20 - Constatada a existência de bloqueio no cadastro de veículos, por ocasião da renovação do licenciamento do veículo, será exigida a apresentação da "Declaração de Imunidade/Isenção" ou do comprovante de recolhimento do imposto.

§ 1º - Nos casos em que o reconhecimento da imunidade ou a concessão da isenção estiver pendente de julgamento, o requerimento de que trata o artigo 1º desta portaria, devidamente protocolado, servirá como instrumento hábil para fins de registro inicial ou renovação do licenciamento do veículo.

Artigo 21 - O documento comprobatório do recolhimento, quando necessário, poderá ser apreendido pelo Agente Fiscal de Rendas mediante lavratura de Auto de Apreensão de Documentos - AAD.

Artigo 22 - Esta portaria e suas disposições transitórias entrarão em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria CAT nº 39, de 7 de maio de 1996.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 1º - Os pedidos de reconhecimento de imunidade ou concessão de isenção que deixaram de ser formulados, na oportunidade, serão examinados de conformidade com as regras fixadas nesta portaria.

Artigo 2º - Os pedidos protocolizados em data anterior à vigência da Portaria CAT-39, de 7 de maio de 1996 e desta portaria, que se encontram pendentes de decisão, serão examinados de conformidade com as regras fixadas na Portaria CAT-12, de 17 de março de 1988.

ANEXO-TEXTO VII

fls. 010

MODELO 1

 <p>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA</p> <p align="center">PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE, ISENÇÃO OU DISPENSA DO IPVA</p>		<p>DATA DE RECEBIMENTO</p> <p>DATA DE EMISSÃO</p> <p>DRT</p>												
<p align="center">IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE</p> <p>_____ <small>Nome completo do requerente</small></p> <p>_____ <small>Endereço completo</small></p> <p>_____ <small>Cidade e Estado</small></p>														
<p align="center">DADOS DO VEÍCULO (SE FOR ACIMA DE UM VEÍCULO RELACIONAR SOMENTE NO VERSO)</p> <table border="1"> <tr> <td>PLACA</td> <td>TIPO</td> <td>ANEXO</td> </tr> <tr> <td>____</td> <td>____</td> <td>____</td> </tr> <tr> <td>____</td> <td>____</td> <td>____</td> </tr> <tr> <td>____</td> <td>____</td> <td>____</td> </tr> </table>			PLACA	TIPO	ANEXO	____	____	____	____	____	____	____	____	____
PLACA	TIPO	ANEXO												
____	____	____												
____	____	____												
____	____	____												
<p>SR. DELEGADO REGIONAL TRIBUTÁRIO DA SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA, O PROPRIETÁRIO SUPRA IDENTIFICADO, VEM REQUERER, A PARTIR DE</p> <p><input type="checkbox"/> O RECONHECIMENTO DA IMUNIDADE PREVISTA NA LEI 8.508/88, ARTIGO 9º</p> <p><input type="checkbox"/> A CONCESSÃO DE ISENÇÃO PREVISTA NA LEI 8.508/88, ARTIGO 9º</p> <p><input type="checkbox"/> A DISPENSA DO PAGAMENTO PREVISTA NA LEI 8.508/88, ARTIGO 11º</p>														
<p>DECLARO QUE SE TRATA DE PEDIDO INICIAL E ÚNICO DA ESPÉCIE.</p> <p align="center">TERNOS EM QUE PEDE DEFERIMENTO.</p>														
<p align="center">RECEBI</p> <p>_____ <small>Assinatura do Delegado Regional Tributário</small></p>														


ANVERSO - FORMATO A-4 (210mm x 297mm), PAPEL Sulfite Branco de 1ª QUALIDADE, GRABATURA 75 G/M² E IMPRESSÃO NA COR PRETA

MODELO 2

 <p>SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA</p> <p align="center">DECLARAÇÃO DE IMUNIDADE / ISENÇÃO DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES - IPVA</p>		<p>DATA DE RECEBIMENTO</p> <p>DATA DE EMISSÃO</p> <p>DRT</p>												
<p align="center">IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO OU INTERESSADO</p> <p>_____ <small>Nome completo da instituição ou interessado</small></p> <p>_____ <small>Endereço completo</small></p> <p>_____ <small>Cidade e Estado</small></p>														
<p align="center">DADOS DO VEÍCULO (PARA CADA UM DOS VEÍCULOS PREENCHER O VERSO)</p> <table border="1"> <tr> <td>PLACA</td> <td>TIPO</td> <td>ANEXO</td> </tr> <tr> <td>____</td> <td>____</td> <td>____</td> </tr> <tr> <td>____</td> <td>____</td> <td>____</td> </tr> <tr> <td>____</td> <td>____</td> <td>____</td> </tr> </table>			PLACA	TIPO	ANEXO	____	____	____	____	____	____	____	____	____
PLACA	TIPO	ANEXO												
____	____	____												
____	____	____												
____	____	____												
<p>Declaro que o veículo acima encontra-se <input type="checkbox"/> isento <input type="checkbox"/> imune do recolhimento do imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores, nos termos dos artigos 8º e 9º da Lei Estadual 8.508/88 e Portaria CAT nº 55/96, desde _____</p>														
<p align="center">RECEBI</p> <p>_____ <small>Assinatura do Coordenador da Administração Tributária</small></p>														

Obs: Este documento deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fisco

MODELO J

 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA		PEDIDO DE BAIXA DE IMUNIDADE, ISENÇÃO OU DISPENSA DO IPVA		DRT	
IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE					
Nome: _____					
Endereço: Rua, Av. ou Favela nº _____					
Cidade: _____		UF: _____		CEP: _____	
CPF: _____		RG: _____		Data de nascimento: _____	
Assinatura: _____		Assinatura: _____			
DADOS DO VEÍCULO (SE FOR ACIMA DE UM VEÍCULO, RELACIONAR SOBRE O VERSO)					
Marca/Modelo: _____		Tipo: _____		Ficha de Registro: _____	
Lançamento: _____		Categorias: _____		Lançamento: _____	
Licenciamento: _____		Tributação: _____		Placa: _____	
Ano de fabricação: _____		Ano de aquisição: _____		Ano de registro: _____	
Número de veículos relacionados no veículo de origem: _____		Número de DRT relacionados: _____		Número de veículos relacionados: _____	
SR. DELEGADO REGIONAL TRIBUTÁRIO DA SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA, O PROPRIETÁRIO SUPRA IDENTIFICADO, VEM REQUERER, A PARTIR DE _____ A BAIXA DA IMUNIDADE/ISENÇÃO/DISPENSA CONCEDIDA PELO PROCESSO Nº _____ POR MOTIVO DE:					
<input type="checkbox"/> ALIENAÇÃO PARA? _____					
<input type="checkbox"/> PERDA/RECUPERAÇÃO _____					
DOCUMENTOS ANEXOS A ESTE PEDIDO (ESPECIFICAR)					
TERMOS EM QUE PEDE DEFERIMENTO					
PROTÓCOLO					
RECEBI					

ANVERSO - FORMATO A-4 (210mm x 297mm), PAPEL SULFITE BRANCO DE 1ª QUALIDADE, GRAMATURA 75 G/M² E IMPRESSÃO NA COR PRETA

(VERSO DA DECLARAÇÃO DE IMUNIDADE/ISENÇÃO)

RELAÇÃO DE VEÍCULOS

Nº	MARCAMODELO	ESPÉCIE/TIPO	COMBUSTÍVEL	ANO DE FABRICAÇÃO	PLACA		CÓDIGO RENAVAM	CÓDIGO DO MUNICÍPIO DA PLACA
					LETRA	NÚMERO		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

Declaro que os veículos acima encontrados isentos imunes do recolhimento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores, nos termos dos artigos 2º e 3º da Lei Estadual 6.808/99, e Portaria CDT nº 56/99, desde

(VERSO DOS PEDIDOS DE RECONHECIMENTO E DE BAIXA DE IMUNIDADE, ISENÇÃO OU DISPENSA DO IPVA)

RELAÇÃO DE VEÍCULOS

Nº	MARCAMODELO	ESPECÍFICO	COMBUSTÍVEL	ANO DE FABRICAÇÃO	PLACA		CÓDIGO RENAVAM	CÓDIGO DO MUNICÍPIO DA PLACA
					LETRA	NÚMERO		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

Obs: No caso de aeronave ou embarcação, relacionar a parte, especificando nº de matrícula (aeronave) ou nº de título de inscrição (embarcação), potência (CV) (embarcação), comprimento (m) (embarcação), gr (embarcação), peso máximo de decolagem (aeronave) (embarcação), peso máximo de deslocamento (aeronave).



SABINETE
DO
REITOR

Proc. RUSP nº 14 988/56
/cerl

PORTARIA Nº 211, DE 10 DE JUNHO DE 1 974

Institui normas para apuração
de responsabilidade em acidentes ocor-
ridos com veículos oficiais pertencen-
tes à USP.

ORLANDO MARQUES DE PAIVA, REITOR DA UNI-
VERSIDADE DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, bai-
xa a seguinte

P O R T A R I A

Artigo 1º - Fica criada uma Comissão Per-
manente - (COPAVO) junto à CODAGE, composta de até três mem-
bros, preferentemente sob presidência de bacharel em direito,
destinada a apurar responsabilidades em quaisquer acidentes en-
volvendo veículos oficiais da USP.

Parágrafo Único - Os membros da Comissão
Permanente poderão ser dispensados de suas funções normais, a
critério do Coordenador da CODAGE e mediante representação fun-
damentada, em cada caso.

Artigo 2º - Os processos administrativos
serão instaurados e concluídos consoante as normas capituladas
nos Títulos VII e VIII da Lei nº 10.261 de 28/10/68, quando o
indiciado detiver a condição de funcionário público ou segundo
as dos Títulos VI e VII do E.S.U., quando se tratar de servidor
autárquico ou contratado pelo regime da CLT.

Artigo 3º - Além da pena disciplinar que
couber, o motorista culpado será responsabilizado pelos danos
causados, procedendo-se ao correspondente desconto no seu venc-
imento ou remuneração, de acordo com as normas vigentes.

Artigo 4º - Dos contratos de trabalho de
motorista, celebrados de conformidade com a CLT, deverá cons-
tar, obrigatoriamente, cláusula expressa prevendo o ressarci-



GABINETE
DO
REITOR

mento de prejuízos, uma vez apurada a responsabilidade por dolo ou culpa.

Artigo 5º - O pedido de dispensa de motorista envolvido em acidente com veículo oficial só será decidido após as conclusões da Comissão Permanente, podendo, no interregno, aplicar-se a suspensão preventiva, na forma prevista no diploma estatutário correspondente.

Artigo 6º - Os dirigentes de órgãos da USP, logo que tenham conhecimento de acidente com viatura oficial de seu patrimônio, encaminharão à Comissão Permanente os seguintes dados, para fins de abertura do competente processo:

- a - boletim de ocorrência, elaborado pela autoridade policial competente;
- b - a situação funcional do servidor envolvido no acidente;
- c - os antecedentes, no uso e manejo de veículo oficial e, especialmente, os que figurarem do assentamento individual do servidor;
- d - sempre que possível, o Laudo da Polícia Técnica;
- e - orçamento da reparação dos danos do veículo oficial acidentado;
- f - dados sobre as apólices de seguro obrigatório e de responsabilidade civil;
- g - relatório elaborado pelo motorista responsável pela viatura oficial, com indicação das pessoas que se encontravam no veículo no momento da ocorrência;
- h - relato sucinto da ocorrência e dos dados que estiver encaminhando, acompanhado de cópia do boletim de serviço que estiver sendo cumprido na ocasião do evento.



SABINETE
DO
REITOR

Parágrafo Único - Os dados a que se referem as alíneas "d" e "e" deste artigo, serão requisitados pela Comissão Permanente, quando não apresentados para abertura da sindicância, devendo sempre constar do processo e figurar na formação do juízo conclusivo.

Artigo 7º - Serão lançadas nos assentamentos funcionais do indiciado, as decisões e recomendações aprovadas pela autoridade competente, nos processos instaurados pela Comissão Permanente.

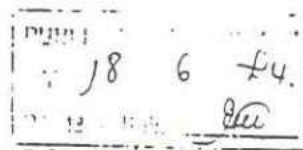
Artigo 8º - A CODAGE expedirá instruções contendo as normas gerais de segurança a serem seguidas pelo motorista de veículo oficial da USP.

Artigo 9º - A apuração de responsabilidade em acidentes com veículo oficial do patrimônio de órgãos da USP sediados fora do Município de São Paulo, será processada pelo respectivo dirigente, observados os princípios da presente Portaria.

Parágrafo Único - Ulтимado o processo, deverá ser encaminhada à Comissão Permanente, no prazo de cinco dias, cópia do relatório final e correspondente decisão, para fins de registro.

Artigo 10 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade de São Paulo, 10 de junho de 1974.



19/6/74

ORLANDO MARQUES DE PAIVA
Reitor

FAUSTO HAROLDO RIBEIRO
Coordenador de Administração Geral



GABINETE
DO
REITOR

Proc. RUSP.nº 14.988/56
/gmp

PORTARIA Nº 417, DE 30 DE JUNHO DE 1976

*Altera dispositivo da Portaria
nº211, de 10 de junho de 1974, e dá ou -
tras providências.*

ORLANDO MARQUES DE PAIVA, REITOR DA UNIVERSIDADE DE
SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, e

*considerando, nos casos de acidentes que envolvem
veículos do patrimônio da USP, em uso nas Unidades sediadas no Interior do
Estado, ter sido verificada, de um lado, a impraticabilidade econômica de
deslocar Comissões Sindicantes do Interior para ouvir testemunhas residen -
tes na região da Grande São Paulo e, de outro, a inviabilidade de conáuzir
as referidas testemunhas para deporem no Interior;*

*considerando, igualmente que a experiência demons -
trou ser necessária a adoção de outras providências para aperfeiçoamento do
registro de tais ocorrências,*

resolve baixar a seguinte

P O R T A R I A :-

*Artigo 1º - O Artigo 9º da Portaria nº 211, de 10
de junho de 1974, passa a vigorar com a seguinte redação:*

*" Artigo 9º - A apuração da responsabilidade em a
cidentes com veículo oficial do patrimônio de órgãos da USP sedia dos
fora do Município de São Paulo, será processada pelo respectivo diri -
gente, observados os princípios da presente Portaria.*

*§ 1º - Constituirão exceção às disposições do 'ca -
put' deste artigo, os acidentes que ocorram em Municípios da Região
da Grande São Paulo, cuja apuração de responsabilidade ficará a cargo
da Comissão Permanente, mesmo que o veículo pertença a Unidade sedia -
da no Interior do Estado.*

*§ 2º - Nos casos de que trata o § 1º deste artigo,
ultimado o processo, será a conclusão final da Comissão Permanente en -
caminhada à consideração do dirigente da Unidade, para fins de deci -
são final a ser proposta.*



GABINETE
DO
REITOR

Proc. RUSP.nº 14.988/56
/gmp

fls. 2-

§ 3º - Quando aberto o processo pela Unidade, em caso de acidentes ocorridos fora da Grande São Paulo, deverá a Comissão Permanente, ser, de imediato, notificada do acidente ocorrido e das providências tomadas, a fim de que possa, desde logo, proceder às devidas anotações preliminares.

§ 4º - Ulтимado o processo de que trata o § 3º, de verá ser encaminhada à Comissão Permanente, no prazo de cinco dias, cópia do relatório final e correspondente decisão, para fins de registro."

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade de São Paulo, aos 30 de junho de 1976.

ORLANDO MARQUES DE PAIVA
Reitor

p/FAUSTO HAROLDO RIBEIRO
Coordenador de Administração Geral

PUBLICADO NO "D. O."
EM 13-7-76
DC - 13 - Rub.



REITORIA
CIDADE UNIVERSITÁRIA
End. Telegr. RUSPAULO
Cabeça Postal nº 8191

São Paulo, 07 de novembro de 1997.

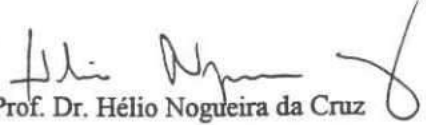
CODAGE/CIRC/186/97
/lgsa

Deverá ser comunicado à COSESP - Cia. de Seguros do Estado de São Paulo, através do endereço abaixo, a inclusão de veículo à Frota Dimensionada da Unidade / Órgão, para que possa aquela companhia emitir, por ocasião do licenciamento, a respectiva *Apólice do Seguro Obrigatório*.

Depto. de Seguros Órgãos Governamentais - Desog
Rua Pamplona, 227 - 7ª andar - Bela Vista - CEP 01405-902
Fone: 253.4888 - R/ 237 / 369 - Fax: 253.4888 - R/ 163
Senhor José Epifânio.

Solicito, de V. Exa. dar ciência do teor deste Ofício aos responsáveis pela frota de veículos oficiais, de sua Unidade / Órgão.

Atenciosamente.


Prof. Dr. Hélio Nogueira da Cruz
Coordenador de Administração Geral