



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO- UNIRIO  
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD  
DIRETORIA DE ATIVIDADES DE APOIO – DAA  
SETOR DE TRANSPORTE

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 01, DE 23 DE MAIO DE 2023.**

*Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais, princípios e condutas a serem seguidos pelo servidor e/ou terceirizado enquanto motorista, requisitante e/ou usuário dos veículos oficiais no âmbito do UNIRIO.*

O Pró-Reitor de Administração, usando das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.227, de 07 de outubro de 2019, a Portaria nº 214, de 01 de abril de 2021 Artigo 15, inciso IX, o Estatuto do UNIRIO bem como o Regimento Geral.

Considerando a Instrução Normativa SEDA/P nº 205, de 08 de abril de 1988, a Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, o Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, a Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008, a Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012, Decreto nº 8.541, de 13 de outubro de 2015 e o Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, publicados no Diário Oficial da União.

RESOLVE:

**Título I - Preâmbulo**

**Artigo 1º.** Normatizar, no âmbito do UNIRIO, os procedimentos de utilização dos veículos oficiais de serviços comuns.

Parágrafo único - O cumprimento destas normas está afeto a todos os motoristas oficiais e terceirizados, aos dirigentes de unidades que fazem uso dos veículos do UNIRIO e a todos os usuários.

**Título II – Da Utilização dos Veículos Oficiais**

**Capítulo I – Das Finalidades**

**Artigo 2º.** Os veículos oficiais, assim considerados os de serviços comuns, de propriedade do UNIRIO, serão usados, somente, no restrito interesse institucional.

Parágrafo único - A comprovação de uso de veículo oficial em interesse particular de qualquer servidor e/ou terceirizado é passível de instauração de processo administrativo disciplinar.

**Capítulo II – Da Solicitação**

**Artigo 3º.** As solicitações de veículos oficiais, para uso Administrativo, deverão ser feitas pelo e-mail: [transporte@unirio.br](mailto:transporte@unirio.br), com a antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas, e serão atendidas de acordo com a disponibilidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD  
DIRETORIA DE ATIVIDADES DE APOIO – DAA  
SETOR DE TRANSPORTE

**Artigo 4º.** Os veículos requisitados para viagens intermunicipais e/ou interestaduais, tendo como objeto Congressos, Seminários, Saias a Campo e transporte de materiais e/ou equipamentos deverão ser solicitados com a antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias, sendo obrigatória a presença de um professor e/ou responsável indicado pelo órgão solicitante, que se responsabilizará pela viagem.

**Parágrafo único** – Na solicitação deverá constar o destino, o roteiro a cumprir, o número de passageiros, o responsável pela viagem, tipo de carga, finalidade, quantidade, cuidados para o acondicionamento e transporte, documentação para fins de fiscalização, entre outros que se fizerem necessários.

**Artigo 5º.** A requisição de veículos para viagens previstas no artigo 4º deverá ser feita em formulário próprio (Anexo I) que será enviado pela Decania e/ou Pró-Reitorias a Pró-Reitora de Administração – PROAD, por meio eletrônico ([proad@unirio.br](mailto:proad@unirio.br)) com cópia para [transporte@unirio.br](mailto:transporte@unirio.br).

**Artigo 6º.** No caso de saídas programadas e desmarcadas com aviso prévio, as programações futuras da unidade solicitante perdem a prioridade em seus atendimentos.

**Capítulo III – das Normas de Trânsito**

**Artigo 7º.** Os motoristas (oficiais e terceirizados), assim como os usuários dos veículos de serviço da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO devem cumprir, rigorosamente, as normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei 9.503/1997 e demais alterações).

**Capítulo IV – Das Proibições**

**Artigo 8º.** Aos motoristas (oficiais e terceirizados), assim como os usuários dos veículos de serviço da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO devem atender aos seguintes vetos.

I - Sob hipótese alguma, o aluno poderá ser autorizado a conduzir veículo oficial da UNIRIO.

II - É proibida a utilização de veículos oficiais nos casos de: Transporte para casas de diversão, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço, excursões ou passeios, aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes ao serviço público e expressamente autorizado pelo Magnífico Reitor da UNIRIO.

III - Vedado o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de servidores, ressalvados os casos previstos nas alíneas "b" e "c" do artigo 3º e no artigo 14, ambos do Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994;

V - Vedado o deslocamento de servidor aos locais de embarque e desembarque, ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, em viagem objeto do serviço, ressalvados aqueles deslocamentos que não possam ser feitos por meio regular de transporte existente ou nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento em função da Instituição com prévia autorização do Setor de Transporte e da Diretoria de Atividades de Apoio.

**Artigo 9º.** É terminantemente proibido conduzir qualquer pessoa a título de carona, exceto nos casos a seguir:

I - Em cumprimento ao que determina o Código de Trânsito Brasileiro – que o veículo e o seu condutor devem ser colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificados, para atender a casos de emergência ou evitar qualquer fuga;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO- UNIRIO**  
**PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD**  
**DIRETORIA DE ATIVIDADES DE APOIO – DAA**  
**SETOR DE TRANSPORTE**

II – Prestar socorro às vítimas de acidentes de trânsito, sempre que para isso for solicitado, obtendo o comprovante da autoridade policial presente, a fim de atestar o desvio do itinerário;

III – Funcionários da UNIRIO devidamente identificados.

**Artigo 10º.** É vedado o uso de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas no interior dos veículos oficiais.

**Artigo 11º.** É vedado o transporte de passageiros menores de idade. Em casos excepcionais:

I – O menor de idade deverá ser acompanhado pelos pais;

II – Caso o menor de idade esteja acompanhado de representante legal, esse deverá apresentar autorização expedida pelo Juiz competente.

**Artigo 12º.** É terminantemente proibida a viagem de pessoas não constantes da relação de passageiros entregue ao Setor de Transporte, devendo ser observado a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do horário de saída da viagem solicitada.

**Artigo 13º.** É vedada a parada em locais não estabelecidos no roteiro, para embarque ou desembarque de passageiros.

**Artigo 14º.** Os veículos oficiais da UNIRIO somente poderão ser utilizados para traslado a partir das Unidades Administrativas e até o local de destino e deste aos pontos de trabalho, ao local de destino da viagem.

**Artigo 15º.** É vedada qualquer alteração no roteiro proposto, exceto por defeitos mecânicos, sendo da responsabilidade do motorista tal alteração.

**Título III – Das Competências e Responsabilidades**

**Capítulo I – Do Setor de Transportes**

**Artigo 16º.** Ao Setor de Transporte compete planejar, elaborar e executar as normas e demandas requeridas pela Universidade, de acordo com a legislação vigente.

**Artigo 17º.** Os motoristas oficiais e/ou terceirizados são responsáveis pela condução e uso dos veículos, em conformidade com as normas de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, respondendo administrativa, disciplinar e financeiramente pelas infrações cometidas.

**Artigo 18º.** Cabe ao motorista utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas, condições mecânicas, bem como mantê-lo limpo interna e externamente.

**Capítulo III – Do Usuário**

**Artigo 19º.** Os usuários deverão:

I – Cumprir os horários estabelecidos para o atendimento;

II – Comunicar, com antecedência, o cancelamento do serviço para o qual foi solicitado o veículo;

III – Respeitar o motorista, tratando-o com cordialidade;

IV – Assinar o formulário de Solicitação de Uso de Veículo Oficial (Anexo II) ao final do atendimento, preenchendo-o adequadamente;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD  
DIRETORIA DE ATIVIDADES DE APOIO – DAA  
SETOR DE TRANSPORTE

V – Comunicar ao Setor de Transporte ou ao dirigente do órgão solicitante, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo motorista no exercício das suas funções;

VI – Utilizar sempre o cinto de segurança (nos bancos dianteiros e traseiros).

**Artigo 20º.** O responsável pelas viagens intermunicipais e/ou interestaduais, deverá apresentar ao Setor de Transporte, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência à viagem, a relação completa de todos os passageiros. Informando o número de matrícula e nome de discente da UNIRIO, ou matrícula SIAPE, no caso de servidor, bem como o número de documentação oficial de identificação.

**Artigo 21º.** Toda viagem deverá ter um responsável, que será obrigatoriamente servidor da UNIRIO (docente ou técnico administrativo).

**Título IV – Das Disposições Gerais**

**Artigo 22º.** Os motoristas oficiais e/ou terceirizados estão sujeitos às penalidades previstas na legislação em vigor (Lei nº 8.112/1990 e outras pertinentes), quando considerados culpados por danos causados aos veículos oficiais, devendo ressarcir à UNIRIO quaisquer despesas relativas a consertos.

**Artigo 23º.** Todo dano proposital causado ao veículo pelos usuários deverá ser ressarcido:

I – Pelo infrator, quando este for identificado;

II – Por todo grupo, quando não for identificado o infrator; e

III – Cabendo, após sindicância, sanção disciplinar aos responsáveis pela ocorrência e ao responsável pela viagem.

**Artigo 24º.** Nas viagens intermunicipais e/ou interestaduais, os veículos devem ser guardados, quando possível, em uma Universidade Pública.

**Artigo 25º.** No interesse do serviço, o Reitor poderá autorizar servidor, não ocupante do cargo de motorista, a conduzir veículo oficial da UNIRIO.

**Parágrafo 1º** - O Reitor, por meio de Ato da Reitoria, poderá delegar competência aos dirigentes de Unidades Administrativas da UNIRIO para autorizarem servidor, não ocupante do cargo de motorista, a conduzir veículo oficial da Universidade, desde que estejam devidamente habilitados –Anexo III.

**Artigo 26º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.

**THIAGO  
DA SILVA  
LIMA**

Assinado de forma digital por THIAGO DA SILVA LIMA  
Dados: 2023.05.23 19:16:32 -03'00'

Thiago da Silva Lima  
Pró-Reitor de Administração  
Matrícula SIAPE nº 225465-0



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD  
DIRETORIA DE ATIVIDADES DE APOIO – DAA  
SETOR DE TRANSPORTE  
ANEXO I

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO PARA VIAGENS INTERMUNICIPAL E/OU INTERESTADUAL

À PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD – email: proad@unirio.br

A/C do Setor de Transportes da Diretoria de Atividades de Apoio – transporte@unirio.br

SOLICITANTE:

CAMPUS: Unidade Administrativa:

(  ) DOCENTE (  ) TÉCNICO ADMINISTRATIVO MATRÍCULA SIAPE:

DESTINO:

PERÍODO:

SAÍDA: CAMPUS HORÁRIO:

CHEGADA: CAMPUS HORÁRIO:

RESPONSÁVEL PELA VIAGEM:

DOCENTE (  ) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (  ) MATRÍCULA SIAPE:

Anexar o que for pertinente:

- I. Lista de Passageiros, constando nomes e matrículas, inclusive do Coordenador da viagem;
- II. Justificativa de interesse institucional do Centro Acadêmico ou Pró-Reitoria ao qual se vincula o evento;
- III. Convite, convocação ou material gráfico do evento (quando houver);
- IV. Lista de trabalhos a serem apresentados (quando houver);
- V. Descrição do itinerário, com previsão de paradas e tempo gasto em cada uma delas;
- VI. Aprovação da Decania do Centro Acadêmico ou Pró-Reitoria ao qual se vincula o evento.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requirente



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD  
DIRETORIA DE ATIVIDADES DE APOIO - DAA  
SETOR DE TRANSPORTE

LISTA DE PASSAGEIROS

Nº.	NOME DO PASSAGEIRO	Nº. DOC. DE IDENTIDADE (RG)	MATRÍCULA SIAPE OU SIE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

PROGRAMAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULOS

INFORMAÇÕES DO DESTINO	
Unidade Administrativa:	
Nº de Pessoas Transportadas:	
Data/Horário de Saída: / /	Local de Saída:
Data/Horário de Retorno: / /	Local de Retorno:
Percursos:	
Objetivo/Justificativa:	

COORDENADOR DA VIAGEM
Nome:
Telefone/e-mail:

AUTORIZAÇÃO DA DECANIA	
Centro Acadêmico ao qual se vincula o grupo solicitante:	
Nome e Cargo:	Data da autorização: / /
Assinatura:	

**OBSERVAÇÕES:** 1 - É proibida a utilização de veículos oficiais aos sábados, domingos ou feriados; 2 - É vedado o transporte de passageiros menores de idade. Em casos excepcionais: I - O menor de idade deverá ser acompanhado pelos pais; II - Caso o menor de idade esteja acompanhado de representante legal, esse deverá apresentar autorização expedida pelo juiz competente. 3- É terminantemente proibida a viagem de pessoas não constantes da relação de passageiros entregue ao Setor de Transporte, devendo ser observado a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do horário de saída da viagem solicitada. 4- É obrigatória a presença de um professor e/ou responsável indicado pelo órgão solicitante, que se responsabilizará pelo grupo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

ANEXO II

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO				<b>Nº</b>
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD				
DIRETORIA DE ATIVIDADES DE APOIO - DAA				
SETOR DE TRANSPORTE				
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL				
PREENCHIMENTO PELO SOLICITANTE				
UNIDADE REQUISITANTE	TEL/RAMAL	DATA	HORÁRIO SAÍDA	
USUÁRIO(S)	MATRÍCULA SIAPE E/OU CPF			
DESTINO (ENDEREÇO COMPLETO)				
NATUREZA DO SERVIÇO				
LIBERAÇÃO DO ATENDIMENTO PELA DIRETORIA DE ATIVIDADES DE APOIO				
AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA				
PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO SETOR DE TRANSPORTE				
MOTORISTA:		ODÔMETRO:	PLACA VEÍCULO:	
HORA SAÍDA:		ODÔMETRO:		
HORA DE CHEGADA:		ODÔMETRO:		
ABASTECIMENTO:		ODÔMETRO:		
DEVER DO MOTORISTA OBSERVAR O ESTADO FÍSICO E HIDRÁULICO DO VEÍCULO				
1. LIMPEZA:	<input type="checkbox"/> EXTERNA <input type="checkbox"/> INTERNA <input type="checkbox"/> NÃO LIMPO			
2. DO ESTEPE:	MACAÇO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO CHAVE DE RODA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
3. LATARIA:	<input type="checkbox"/> COM ARRANHÕES <input type="checkbox"/> SEM ARRANHÕES APARENTES			
4. ÁGUA P/ABRIR:	<input type="checkbox"/> COM NÍVEL DE ÁGUA <input type="checkbox"/> SEM ÁGUA			
5. SITUAÇÃO DO TANQUE:	<input type="checkbox"/> CHEIO <input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> 2/4 <input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> VAZIO			
SERVIÇO REALIZADO / LIBERAÇÃO PELO USUÁRIO				
DATA:	HORA:			
NOME:	MAT.:			
ASSINATURA:				
OBSERVAÇÕES PERTINENTES				
ENCERRAMENTO DO SERVIÇO PELO MOTORISTA:				
DATA:	HORÁRIO:			
ASSINATURA E BASTA DO SERVIÇO PELO MOTORISTA				



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ANEXO III

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO			Nº
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD			
DIRETORIA DE ATIVIDADES DE APOIO - DAA			
SETOR DE TRANSPORTE			
FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL			
PREENCHIMENTO PELO SOLICITANTE			
UNIDADE REQUISITANTE	TEL/RAMAL	DATA	HORÁRIO SAÍDA
USUÁRIO(S)	MATRÍCULA SIAPE E/OU CPF		
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH			
Nº REGISTRO	DATA VALIDADE		CAT.HAB.
NATUREZA DO SERVIÇO			
ATO DA REITORIA QUE DELEGOU COMPETÊNCIA			
DIRIGENTE DE UNIDADE ADMINISTRATIVA - AUTORIZAÇÃO ESPECIAL			
NOME:		MAT. SIAPE	
ASSINATURA:			
PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO SETOR DE TRANSPORTE			
SERVIDOR		PLACA VEICULO:	
HORA SAÍDA:		ODÔMETRO:	
HORA DE CHEGADA:		ODÔMETRO:	
ABASTECIMENTO:		ODÔMETRO:	
DEVER DO MOTORISTA			
OBSERVAR O ESTADO FÍSICO E HIDRÁULICO DO VEÍCULO			
1. LIMPEZA:	<input type="checkbox"/> EXTERNA <input type="checkbox"/> INTERNA <input type="checkbox"/> NÃO LIMPO		
2. DO ESTEPE:	MACACO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO CHAVE DE RODA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
3. LATARIA:	<input type="checkbox"/> COM ARRANHÕES <input type="checkbox"/> SEM ARRANHÕES APARENTES		
4. ÁGUA PARABRISA:	<input type="checkbox"/> COM NÍVEL DE ÁGUA <input type="checkbox"/> SEM ÁGUA		
5. SITUAÇÃO DO TANQUE:	<input type="checkbox"/> CHEIO <input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> 2/4 <input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> VAZIO		
SERVIÇO REALIZADO / LIBERAÇÃO PELO USUÁRIO			
DATA:	HORA:		
NOME:	MAT.:		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ASSINATURA:		
OBSERVAÇÕES PERTINENTES		
ENCERRAMENTO DO SERVIÇO PELO SERVIDOR		
DATA:		HORARIO:
ASSINATURA E BAIXA DO SERVIÇO PELO SERVIDOR		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO			Nº
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD			
DIRETORIA DE ATIVIDADES DE APOIO - DAA			
SETOR DE TRANSPORTE			
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL			
PREENCHIMENTO PELO SOLICITANTE			
UNIDADE REQUISITANTE	TEL/RAMAL	DATA	HORÁRIO SAÍDA
USUÁRIO(S)	MATRÍCULA SIAPE E/OU CPF		
DESTINO (ENDEREÇO COMPLETO)			
NATUREZA DO SERVIÇO			
LIBERAÇÃO DO ATENDIMENTO PELA DIRETORIA DE ATIVIDADES DE APOIO			
AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA			
PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO SETOR DE TRANSPORTE			
MOTORISTA:		PLACA VEÍCULO:	
HORA SAÍDA:	ODÔMETRO:		
HORA DE CHEGADA:	ODÔMETRO:		
ABASTECIMENTO:	ODÔMETRO:		
DEVER DO MOTORISTA			
OBSERVAR O ESTADO FÍSICO E HIDRÁULICO DO VEÍCULO			
1. LIMPEZA:	( <input type="checkbox"/> ) EXTERNA ( <input type="checkbox"/> ) INTERNA ( <input type="checkbox"/> ) NÃO LIMPO		
2. DO ESTEPE:	MACACO: ( <input type="checkbox"/> ) SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO CHAVE DE RODA: ( <input type="checkbox"/> ) SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO		
3. LATARIA:	( <input type="checkbox"/> ) COM ARRANHÕES ( <input type="checkbox"/> ) SEM ARRANHÕES APARENTES		
4. ÁGUA PARABRISA:	( <input type="checkbox"/> ) COM NÍVEL DE ÁGUA ( <input type="checkbox"/> ) SEM ÁGUA		
5. SITUAÇÃO DO TANQUE:	( <input type="checkbox"/> ) CHEIO ( <input type="checkbox"/> ) 3/4 ( <input type="checkbox"/> ) 2/4 ( <input type="checkbox"/> ) 1/4 ( <input type="checkbox"/> ) VAZIO		
SERVIÇO REALIZADO / LIBERAÇÃO PELO USUÁRIO			
DATA:	HORA:		
NOME:	MAT.:		
ASSINATURA:			
OBSERVAÇÕES PERTINENTES			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ENCERRAMENTO DO SERVIÇO PELO MOTORISTA:		
DATA:		HORARIO:
ASSINATURA E BAIXA DO SERVIÇO PELO MOTORISTA		