

Universidade de São Paulo

REITORIA

Portaria GR-5.431, de 16-12-2011

Disciplina o Sistema de Administração de Transportes – SAT, no âmbito da Universidade de São Paulo

O Reitor da Universidade de São Paulo baixa a seguinte portaria:

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

Artigo 1º – Compõem o Sistema de Administração de Transportes – SAT:

I – Órgão Central;
II – Órgãos Setoriais.
Parágrafo único. Os usuários e condutores de veículos da USP, definidos respectivamente nos parágrafos únicos dos arts. 6º e 7º desta portaria, integram-se ao sistema.

Artigo 2º – A Coordenadoria de Administração Geral - Codage, por intermédio do Departamento de Administração - DA, compete exercer a função de Órgão Central do Sistema de Administração de Transportes, normatizando e controlando a administração do sistema, por meio do Sistema Frota.

§ 1º – As Coordenadorias dos Campi integrarão o Órgão Central, para fins de recebimento de veículos destinados à alienação.

§ 2º – O “Sistema Frota” é sistema corporativo, de uso obrigatório pelos órgãos setoriais, que permite o gerenciamento da frota da Universidade de São Paulo.

Artigo 3º – Cabe às Unidades Universitárias, e aos demais Órgãos detentores de veículos, a atribuição de Órgãos Setoriais, administrando o uso dos veículos na condição de executores e controladores valendo-se, para tanto, de sua estrutura própria.

Seção II
Das Atribuições
Artigo 4º – Ao Órgão Central incumbe:

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 – gerenciar a composição da frota de veículos da Universidade de São Paulo e efetuar os procedimentos licitatórios necessários.

Artigo 5º – Aos Órgãos Setoriais incumbe:
I – cumprir as normas estabelecidas no Manual de Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos, a ser baixado pelo Órgão Central;

II – executar as rotinas necessárias à administração de sua subfrota de veículos, efetuando os controles na forma solicitada pelo Órgão Central;

III – coletar dados e manter registros em conformidade com o que vier a ser estipulado pelo Órgão Central, relativamente à sua subfrota;

IV – realizar estudos e apresentar propostas ao Órgão Central, objetivando o aperfeiçoamento do SAT e dos seus serviços;

V – manter atualizados e em perfeita ordem os controles que se referam, entre outros, ao tráfego, às condições dos veículos, bem como os registros exigidos pelo Sistema Frota;

VI – providenciar o emplacement, o licenciamento e as inspeções veiculares, conforme legislação vigente;

VII – providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais;

VIII – providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, inclusive reabastecimento de óleo, combustível e água;

IX – guardar os veículos em local seguro e preferencialmente coberto;

X – elaborar escalas de serviço;

XI – solicitar às Unidades/Coordenadorias dos campi o uso eventual de veículo, para execução de atividades eventuais que atendam ao previsto no artigo 2º do Estatuto da Universidade de São Paulo, observado o disposto no parágrafo 1º do artigo 16 desta portaria.

Parágrafo único. Entende-se por Manual de Normas e Procedimentos para a Utilização de Veículos, a seguir denominado simplesmente “Manual de Normas”, o conjunto de rotinas e procedimentos, desenvolvido com base na legislação de trânsito e suas alterações, destinados à utilização dos veículos da Universidade, visando ao gerenciamento da frota, dos condutores e usuários.

Artigo 6º – Aos usuários incumbe:

I – fiscalizar:
a) a exatidão do itinerário solicitado e dos horários registrados pelo condutor no documento “Controle de Tráfego”;
b) a correção de atitudes e habilidades do condutor; e
c) as condições de segurança, limpeza e conservação do veículo.

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

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

Parágrafo único. Entende-se por usuário a pessoa que utiliza o veículo colocado nominalmente à sua disposição, por meio do formulário “Controle de Tráfego” e as responsabilidades, definidas neste artigo, limitam-se ao período em que o veículo ficar à sua disposição.

Artigo 7º – Aos condutores incumbe:

I – inspecionar 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 Código de Trânsito Brasileiro e demais normas e regulamentos;

IV – zelar pelo veículo;

V – preencher documentos relativos ao controle de tráfego e outros pertinentes ao uso e aos defeitos mecânicos do veículo;

VI – cumprir, integralmente, as normas estabelecidas no Manual de Normas.

Parágrafo único. Entende-se por condutor o servidor contratado para a função de Motorista, o Agente de Vigilância, bem como os servidores autorizados, nos termos do inciso I do artigo 19 desta portaria.

Seção III
Das Competências

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

I – Ao Vice-Reitor Executivo de Administração:
a) submeter, ao Reitor, propostas que objetivem o aperfeiçoamento do Sistema instituído nesta Portaria;

b) aprovar normas administrativas para a perfeita operacionalização do SAT;

c) aprovar os atos de composição da frota de veículos, independentemente da fonte de recursos que financiará a aquisição;

d) autorizar, mediante solicitação devidamente fundamentada, a substituição de veículo ou a alteração da composição da subfrota da Unidade ou Órgão fixada no Anexo I desta portaria;

II – Ao Diretor do Departamento de Administração - DA:
a) analisar e decidir sobre empréstimo e permuta de veículos;

b) gerenciar o desenvolvimento do Sistema Frota;

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

d) encaminhar ao Vice-Reitor Executivo de Administração propostas, representações e quaisquer outros documentos que objetivem manter a integridade e o aperfeiçoamento do SAT.

III – As Coordenadorias dos Campi:

a) receber e manter a guarda do veículo recolhido para alienação;

b) encaminhar à Comissão de Orçamento e Patrimônio - COP proposta de alienação de veículos; e
c) efetuar a alienação dos veículos.

Artigo 9º – No âmbito do Órgão Setorial, compete ao Dirigente da Unidade/Órgão:

I – propor ao Órgão Central medidas que objetivem o aperfeiçoamento do SAT;

II – aprovar planos internos de distribuição e uso de veículos;

III – apresentar pedido de aquisição de veículos para composição da frota;

IV – justificar o recolhimento de veículo;

V – autorizar servidor ou docente da Universidade de São Paulo a dirigir veículo da sua subfrota, nos termos do art. 19, I, desta portaria;

VI – baixar normas, no âmbito de sua Unidade/Órgão, sobre o uso e conservação de veículos e, quando for o caso, de veículos de convênios ou doação;

VII – distribuir os veículos pelos usuários e designar condutores, observando a regularidade quanto à sua habilitação e quanto a compatibilidade desta com o tipo de veículo que será conduzido, de conformidade com a legislação vigente, observado o art. 22 desta portaria;

VIII – autorizar o uso do veículo nos casos a que se refere o parágrafo 4º do artigo 16.

§ 1º – A incumbência definida no inciso VII poderá ser delegada a servidor da seção/área responsável pela execução dos trabalhos pertinentes à administração do SAT, na qualidade de Órgão Setorial.

§ 2º – A incumbência definida no inciso VIII poderá ser atribuída, mediante ordem de serviço interna, a servidor da Unidade, não podendo o autorizador ser o condutor autorizado, respeitado o nível hierárquico, quando se tratar de subordinado.

Seção IV
Da Composição, Classificação e Renovação da Frota

Artigo 10 – A frota da Universidade de São Paulo é composta por veículos próprios, locados ou recebidos por convênio, comodato ou outro instrumento contratual, classificados nos seguintes grupos:

I – Grupo 1: veículo do tipo automóvel, preferencialmente sedan e de cor escura, destinado ao transporte de passageiros em atividades de representação da Universidade.

II – Grupo 2: veículo do tipo automóvel, preferencialmente sedan e de cor clara, destinado ao transporte de passageiros em atividades executivas das Unidades.

III – Grupo 3: veículo do tipo automóvel, preferencialmente de cor branca, destinado ao transporte de passageiros em atividades administrativas e/ou operacionais das Unidades.

IV – Grupo 4: veículo do tipo utilitário e de transporte de carga, preferencialmente de cor branca, caracterizado por apresentar configuração personalizada, de acordo com a necessidade de utilização, destinado ao transporte misto ou não, de cargas e/ou passageiros.

V – Grupo 5: veículo do tipo van, micro-ônibus e ônibus, preferencialmente de cor predominante prata, caracterizado por apresentar configuração personalizada, de acordo com a necessidade de utilização e destinado ao transporte coletivo de passageiros.

VI – Grupo 6: veículo do tipo motociclo ou motoneta, caracterizado por apresentar duas rodas, sendo destinado ao transporte individual de pessoas.

VII – Grupo 7: veículo do tipo trator e similares que sejam licenciados perante o órgão de trânsito, auto-tracionado ou não, caracterizado por equipamentos de uso civil ou reboque automotivo, destinado à utilização específica para a finalidade a que se destina.

§ 1º – Os veículos que compõem a frota da Universidade serão, preferencialmente, de fabricação nacional e, sempre que possível, movidos a etanol.

§ 2º – Fica vedado o recebimento de veículo em doação, convênio ou comodato para fim diverso de sua destinação, observados os grupos de classificação desta portaria.

Artigo 11 – Todos os veículos, exceto os classificados no grupo “1”, deverão conter, em suas portas dianteiras, a expressão “Universidade de São Paulo” em caracteres pretos em 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, inclusive dos órgãos que compõem a Administração Central.

Artigo 12 – A distribuição dos veículos que compõem a frota pelas Unidades e Órgãos da Universidade está fixada no Anexo I – Frota Dimensionada.

§ 1º – A “Frota Dimensionada” poderá ser alterada, por autorização do Vice-Reitor Executivo de Administração, mediante solicitação da Unidade ou Órgão, demonstrando o crescimento da atividade fim.

§ 2º – Os veículos recebidos em doação, convênio ou comodato não serão contados na “Frota Dimensionada”. Caso a Unidade decida pela incorporação do veículo a sua subfrota, deverá recolher outro, para que não haja alteração na Frota Dimensionada.

Artigo 13 – A substituição de veículo próprio da Universidade se dará no mesmo grupo de classificação do veículo substituído, observados os seguintes parâmetros:

I – Para os veículos dos Grupos 1 e 2, a cada 05 (cinco) anos ou 150 (cento e cinquenta) mil quilômetros;

II – Para os veículos do Grupo 3, a cada 05 (cinco) anos ou 200 (duzentos) mil quilômetros;

III – Para os veículos dos Grupos 4 e 5, a cada a cada 08 (oito) anos ou 350 (trezentos e cinquenta) mil quilômetros; e

IV – Para os veículos do Grupos 6, a cada a cada 04 (quatro) anos ou 50 (cinquenta) mil quilômetros.

§ 1º – Excepcionalmente, poderá ser autorizada a substituição de veículo fora dos parâmetros fixados neste artigo, em razão dos custos de manutenção, apurados pelo Sistema Frota.

§ 2º – É vedada a substituição de veículos recebidos em doação, convênio ou comodato, salvo se esta ocorrer com recursos de convênio ou de receita própria da Unidade/Órgão.

Artigo 14 – O veículo novo será entregue à Unidade mediante recolhimento e transferência patrimonial do veículo substituído à Coordenadoria do Campus, sem a retirada de qualquer peça ou componente que prejudique seu funcionamento normal.

Artigo 15 – Quando do recolhimento do veículo, para alienação, deverão ser respeitados os procedimentos relativos à rotina específica constante do Manual de Normas.

Artigo 16 – A receita proveniente da alienação de veículo será destinada à renovação da frota da Universidade e só retornará à Unidade/Órgão de origem do veículo alienado, caso este tenha sido adquirido com recurso oriundo de receita própria ou de convênio ou ainda, recebido em doação.

Seção V
Da Utilização

Artigo 17 – A utilização dos veículos deve atender às seguintes regras:

I – os veículos do grupo “1” serão utilizados para representação da Universidade, exclusivamente pelo Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores e Vice-Reitores Executivos;

II – os veículos do grupo “2” serão utilizados exclusivamente pelo dirigente da Unidade/Órgão, ou por seu substituto legal;

III – os veículos dos demais grupos deverão ser utilizados para atendimento da atividade-fim da Unidade/Órgão.

§ 1º – A Unidade/Órgão que não dispuser de veículo adequado ao desenvolvimento de serviço eventual poderá solicitá-lo a outra, com ou sem condutor, nos termos do inciso XI do artigo 5º, responsabilizando-se pelas eventuais ocorrências.

§ 2º – Os veículos pertencentes aos grupos “3” a “7” deverão ser utilizados exclusivamente em serviço, de 2ª a 6ª feira, no período de funcionamento da Unidade/Órgão.

§ 3º – Sob pena de responsabilização do Dirigente da Unidade/Órgão, bem como de qualquer outra pessoa diretamente envolvida, é vedada a locomoção até a residência de condutor ou usuário, antes, durante e após o expediente, salvo quando de interesse público, devidamente justificada e registrada no Controle de Tráfego.

§ 4º – Os condutores de veículos portarão autorização escrita quando, excepcionalmente, circularem:

I – fora da sede da Unidade ou Órgão;

II – em dias não úteis;

III – além do período referido no § 2º deste artigo.

§ 5º – O transporte de pessoas sem vínculo com a Universidade só poderá ocorrer, quando devidamente autorizado pelo Dirigente da Unidade, mediante justificativa.

Artigo 18 – Os veículos serão guardados nas garagens das respectivas Unidades/Órgãos, sendo vedada a guarda ou pernoite fora desses locais.

Artigo 19 – Os veículos, inclusive os recebidos em convênio, comodato ou doação, serão conduzidos por servidor que tenha por atribuição específica o desempenho dessa função e sua utilização deverá obedecer às regras estabelecidas nesta Portaria.

I – O dirigente da Unidade/Órgão, à vista das exigências excepcionais de serviço, em decisão devidamente fundamentada, poderá expedir autorização para servidor ou docente da Universidade de São Paulo conduzir veículo, obedecidas as normas legais de habilitação, devendo fixar no ato o período de vigência da autorização.

II – Para a concessão da referida autorização deverão ser obedecidos os procedimentos definidos no Manual de Normas.

III – O responsável pela condução do veículo não poderá ceder sua direção a terceiros, seja servidor ou não.

Artigo 20 – É proibida a circulação de veículos que não atendam aos requisitos exigidos por lei e que não estejam em perfeito estado de funcionamento.

Seção VII

Das Responsabilidades

Artigo 21 – O condutor é responsável pelo veículo e seus acessórios, a partir do momento em que recebe a chave até sua devolução, que deverá coincidir com a entrega do documento “Controle de Tráfego” gerado para a execução dos seus serviços.

Artigo 22 – Caberá ao responsável pela área de transporte verificar a compatibilidade da CNH e a necessidade de credencial específica, do condutor, ao destinar veículo a ele para a execução de uma tarefa.

Artigo 23 – A apuração de responsabilidade quanto a acidentes ou surgimento de dano nos veículos obedecerá às normas contidas na Portaria nº 211, de 10 de junho de 1974, bem como no Manual de Normas.

Artigo 24 – A responsabilidade pelo pagamento das multas por infração às normas de trânsito, aplicadas aos veículos da USP, observadas as rotinas contidas no Manual de Normas, caberá:

I – ao condutor que vier a ser apontado como autor da irregularidade, 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.

Seção VIII
Das Disposições Finais

Artigo 25 – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias GR-2.916, de 21-10-1994, GR-2.933, de 10-02-1995, e GR-3.162, de 19-05-1999.

Anexo I

Nos termos do artigo 10 e parágrafos, da Portaria GR-5.431, de 16-12-2011, as subfrotas de veículos automotores das Unidades Universitárias e Órgãos da Universidade de São Paulo, ficam compostas como segue:

Frota Dimensionada									
	Unidade	G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7	Total
1	RUSP	11	9	33	8	2			63
2	FD		1	3	1				5
3	EP		1	7	6			2	16
4	IEE		1	3	2				6
5	FM		1	3	4	2			10
6	FSP		1	6	2	1		1	11
7	EE		1	1	2	1			5
8	FFLCH		1	2	4	2		1	10
9	FCF		1	2	1				4
10	FMVZ		1	2	7	8		4	22
11	ESALQ		1	18	28	1	4	29	81
12	FEA		1	2	2				5
13	CCB		1	2	2	2	2		9
14	IAG		1	2	4	1		12	20
16	FAU		1	1	2				4
17	FMRP		1	4	4	1		1	11
18	EESC		1	6	4	1		4	16
19	CCPS		1	5	20	5	4		35
21	IO		1	1	10	1			13
22	EERP		1	2	2	1			6
23	FO		1	0	3	2			6
25	FOB		1	3	2	1			7
27	ECA		1	2	4	1			8
30	CEBIMar		1		2				3
31	IEB		1	1					2
32	MAC		1	0	1			1	3
33	MP		1	2	1				4
35	COSEAS		1	6	10	2			19
37	IEA		1	0	1				2
38	MZ		1	0	1	1		4	7
39	EEFE		1	1	1				3