

Tipo do Documento	NORMA OPERACIONAL	NO.USOP.001 – Página 1/14	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS - SERVIÇOS VINCULADOS A GESTÃO DA USOP	Emissão: 09/10/2025	Próxima revisão: 09/10/2027
		Versão: 01	

1. OBJETIVO(S)

- Estabelecer procedimentos e diretrizes para o uso de veículos oficiais aos quais estão vinculados a gestão da Unidade de Suporte Operacional – USOP do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (HU-UFGD/Ebserh).
- Orientar a todos os usuários envolvidos nos processos de requisição, autorização, disponibilização e uso dos veículos oficiais da instituição visando utilização de forma consciente e sustentável dos veículos oficiais, com foco nos princípios básicos da responsabilidade individual com o bem público e a redução de custos, conforme recomendação dos órgãos controladores.

2. COMPETÊNCIAS

- No HU-UFGD/Ebserh os serviços de transportes administrativo e de carga estão sob o escopo da USOP e consistem na prestação de serviço de transporte em geral, como transporte de documentos, materiais e passageiros. Tais como: transporte de documentos nos mais diversos órgãos públicos no perímetro urbano da cidade (Delegacias de Polícia, Fórum, Secretaria da Saúde do município, 4ª Coordenadoria Regional de Saúde, Ministério Público Federal, Vigilância Epidemiológica, Estação Rodoviária, entre outros); transporte de materiais como: aparelhos auditivos, medicamentos, materiais de almoxarifado, etc.; transporte de profissionais a Serviço da Atenção Domiciliar; servidores e empregados públicos para eventos e reuniões, à serviço do hospital, podendo ser no âmbito de Dourados e região.
- O transporte de pacientes para exames e consultas fora do Hospital não faz parte do escopo da USOP, sendo esta uma necessidade assistencial, e se dá no perímetro urbano da cidade de Dourados, para remoção/transporte de pacientes para realização externa de exames de diagnóstico e/ou procedimentos indisponíveis no Hospital, com retorno ao HU-UFGD. No que diz respeito ao transporte de pacientes, compete a USOP apenas a gestão da manutenção preventiva e corretiva e abastecimento do veículo ambulância, manter motorista devidamente capacitado e habilitado e fornecer auxiliar operacional para apoio administrativo dos agendamentos do serviço.



Tipo do Documento	NORMA OPERACIONAL	NO.USOP.001 – Página 2/14	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS - SERVIÇOS VINCULADOS A GESTÃO DA USOP	Emissão: 09/10/2025	Próxima revisão: 09/10/2027
		Versão: 01	

3. DISPOSIÇÃO E CONCEITOS PRELIMINARES

- 3.1** Os serviços de transporte administrativo são prestados, diuturnamente de segunda a sábado, e com possibilidade de efetuar viagens a serviço do HU-UFGD/Ebserh aos domingos, feriados e períodos noturnos, desde que pré-agendados.
- 3.2** A frota do HU-UFGD/Ebserh é composta de veículos leves, ambulância e caminhão, podendo ser própria ou alugada. Para a prestação dos serviços de transporte, dispõe-se de contratos terceirizados de condução de veículos (motoristas) e de gestão de frota para o abastecimento e manutenção, preventiva e corretiva dos veículos automotores de propriedade do hospital.
- 3.3** Entender alguns conceitos acerca da gestão de transportes facilita o entendimento dos processos. Sendo:
- I. **Motorista Profissional:** Motorista fornecido por empresa terceirizada, contratado para este fim;
 - II. **Motorista Autorizado:** Agente público não ocupante do posto de motorista e que, para exercício de sua função, possui permissão formal e oficial, emitida pelo Dirigente máximo, para condução de veículos oficiais, conforme Lei nº 9.327, de 9/12/1996;
 - III. **Passageiro Autorizado:** Servidor ou empregado público do quadro permanente, profissional terceirizado prestador de serviço, participante de projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão devidamente registrado, profissional de empresa conveniada, outro colaborador eventual devidamente identificado, com atividade definida e autorizado pela Unidade, sempre no exercício de atividade de interesse do Hospital Universitário da UFGD/EBSEERH;
 - IV. **Veículo oficial:** Veículos próprios ou contratados para prestação de serviços para União, Estados, Municípios e Distrito Federal, seus respectivos órgãos, departamentos, autarquias ou fundações públicas na forma do Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, IN 03/2008 e da legislação estadual, municipal e do Distrito Federal vigentes;
 - V. **Veículo de transporte individual:** Veículo automotor com capacidade para até 05 (cinco) pessoas, incluindo o motorista.
 - VI. **Responsável pela viagem:** Servidor ou empregado público do quadro permanente, solicitante do serviço de transporte que assume a responsabilidade pela organização da viagem e coordenação dos passageiros autorizados, podendo responder pelos atos dos passageiros, dependendo do caso.
- 3.4** O transporte de pessoas que não se enquadrem nessas condições deverá ser informado na solicitação, com devida justificativa de participação no deslocamento, sendo passível de indeferimento.



Tipo do Documento	NORMA OPERACIONAL	NO.USOP.001 – Página 3/14	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS - SERVIÇOS VINCULADOS A GESTÃO DA USOP	Emissão: 09/10/2025	Próxima revisão: 09/10/2027
		Versão: 01	

4. VEÍCULOS

Os veículos do HU-UFGD/Ebserh são classificados como:

- I. Veículos de serviços comuns destinados ao transporte de materiais e transporte de pessoal à serviço;
- II. Veículos de serviços especiais destinados a prestar serviços relacionados à saúde pública.

5. RESTRIÇÕES DE USO

5.1 É vedado o uso dos veículos oficiais nos casos abaixo relacionados:

- Sem o conhecimento do responsável pelos transporte - USOP;
- Em desacordo com os prazos estipulados neste Manual;
- Para viagens/trajetos de pacientes desacompanhados de equipe assistencial responsável;
- Para transporte de itens particulares (encomendas), exceto aqueles que compõem bagagem do passageiro em trajeto;
- Para o transporte de passageiros que não constem na lista de nomes previamente informada na solicitação;
- Para o transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento da indenização estabelecida no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
- O uso de veículos oficiais em excursões de lazer ou passeios;
- O uso de veículos oficiais no transporte de familiares de servidor público ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial ou em outros locais, exceto quando houver autorização da autoridade competente máxima do Órgão.

5.2 Não são permitidos os procedimentos listados a seguir:

- Alterar o plano de viagem, após seu início, exceto em casos de emergência e quando for de interesse da administração, devidamente comprovada;



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	NORMA OPERACIONAL	NO.USOP.001 – Página 4/14	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS - SERVIÇOS VINCULADOS A GESTÃO DA USOP	Emissão: 09/10/2025	Próxima revisão: 09/10/2027
		Versão: 01	

- Iniciar a viagem sem que o documento de solicitação tenha sido autorizado previamente pela USOP, salvo as exceções constantes ao contrato de prestação de serviços de condução de veículos oficiais;
- Reservar todos os veículos da frota para um único evento, salvo em casos de extrema necessidade e sob a anuência da Superintendência ou Colegiado Executivo;
- Circular os veículos sem documentos;
- Conduzir o veículo com quantitativo de passageiros maior do que o número de assentos do veículo;
- Ceder a direção para pessoa inabilitada, não autorizada pelo HU-UFGD/Ebserh ou com Carteira Nacional de Habilitação vencida;
- Ingerir bebida alcoólica ou qualquer substância psicotrópica pelo motorista, mesmo fora da direção, em caso de jornada dupla de condutores (viagens longas);
- Fumar cigarros ou assemelhados no interior do veículo e portar armas de qualquer natureza, tanto pelo motorista quanto pelos passageiros;
- Atirar objetos pela janela, estando o veículo parado ou em movimento.

5.3 Condução

- Os veículos oficiais de serviços comuns ou especiais relacionados à saúde pública serão conduzidos por motoristas contratados por meio de empresa especializada na prestação de serviços de transporte.
- Excepcionalmente, com autorização da Superintendência (por meio de emissão de portaria), e não havendo disponibilidade de prestadores de serviço para esse fim, poderá ser autorizada a condução de veículos por servidores ou empregados públicos do HU-UFGD/Ebserh, desde que possuam Carteira Nacional de Habilitação, conforme Lei nº 9.327, de 09/12/1996.
- Para a autorização de condução de veículos oficiais por servidores ou empregados públicos será necessária a apresentação dos seguintes documentos à USOP:
 - ✓ Cópia da Portaria, emitida pela Superintendência, autorizando a condução do veículo;
 - ✓ Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

5.4 Manutenção

- A manutenção dos veículos oficiais é de responsabilidade da USOP, que periodicamente realizará as ações preventivas e corretivas, por meio de contrato de gerenciamento de frotas - manutenção de veículos.

Tipo do Documento	NORMA OPERACIONAL	NO.USOP.001 – Página 5/14	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS - SERVIÇOS VINCULADOS A GESTÃO DA USOP	Emissão: 09/10/2025	Próxima revisão: 09/10/2027
		Versão: 01	

- Além disso, a USOP realizará vistoria nos veículos junto ao Departamento Estadual de Trânsito (Detran – MS), para atendimento às normas do Código de Trânsito Brasileiro e às Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (Contran).

5.5 Infrações de trânsito - Multas

- As infrações de trânsito serão de responsabilidade do condutor que desrespeitou o Código de Trânsito Brasileiro.
- Quando as infrações são executadas por motorista profissional, colaborador da empresa contratada pelo HU-UFGD/Ebserh:
 - ✓ As multas serão encaminhadas à contratada, após identificação e confirmação das responsabilidades diante do ocorrido;
 - ✓ O responsável pela contratada é o encarregado de encaminhar a identificação do condutor dentro do prazo legal.
 - ✓ A não identificação do condutor, dentro do prazo exigido por lei, será objeto de apuração de responsabilidades;
 - ✓ As multas deverão ser pagas no vencimento e, caso seja paga pelo condutor, este deverá apresentar cópia do comprovante de pagamento à USOP.
- Quando as infrações são executadas por motorista autorizado, agente público do HU-UFGD/Ebserh:
 - ✓ Será encaminhado ao colaborador após identificação e confirmação das responsabilidades diante do ocorrido;
 - ✓ Havendo necessidade será realizado abertura de processo administrativo.

6. MOTORISTAS

6.1 São considerados motoristas:

- I. Os colaboradores das empresas prestadoras de serviços de transporte, devidamente contratadas pelo HU-UFGD/Ebserh para este fim.
- II. Os servidores ou empregados públicos, em caráter excepcional, quando autorizados pela Superintendência, por meio da emissão de portaria.

Tipo do Documento	NORMA OPERACIONAL	NO.USOP.001 – Página 6/14	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS - SERVIÇOS VINCULADOS A GESTÃO DA USOP	Emissão: 09/10/2025	Próxima revisão: 09/10/2027
		Versão: 01	

6.2 Os motoristas possuem as seguintes obrigações:

- Apresentar-se ao serviço com o uniforme completo (calça, camisa e sapato), em condições de higiene e cuidados; caso não seja cumprida esta orientação, o responsável pela USOP poderá não autorizar o condutor a trabalhar e ele ficará sujeito ao desconto proporcional em folha de pagamento;
- Apresentar-se pontualmente para atender aos deslocamentos, comunicando com antecedência possível, qualquer impedimento neste sentido;
- Cumprir normas de condução do veículo, inclusive estacionando o veículo em lugar seguro em caso de alguma irregularidade;
- Fornecer cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) à USOP para acompanhamento;
- Utilizar o veículo oficial somente para o fim autorizado pela USOP, sendo proibido o transporte de pessoas não autorizadas;
- Obedecer ao Conselho Nacional de Trânsito (Contran), regulamentos e normas internas do HU-UFMG/Ebserh e demais legislações pertinentes;
- Tratar com presteza e urbanidade os usuários e demais servidores.

6.3 Deveres dos motoristas:

- Zelar pelas condições gerais do veículo, comunicando eventuais avarias e providenciando a manutenção quando em viagem;
- Providenciar a limpeza e higienização do veículo após o encerramento da viagem (retirada do lixo e areia etc.);
- Verificar diariamente as condições do veículo que lhe for destinado (pneus, combustível, água, óleo, freios, parte elétrica e limpeza interna e externa);
- Verificar a documentação do veículo, ou seja, o Certificado de Registro e Licenciamento;
- Em caso de acidente, dar prioridade à sinalização para os demais motoristas e atendimento aos usuários, comunicando-se com a USOP imediatamente;
- Comunicar à USOP o retorno da viagem e entregar todos os formulários preenchidos e devidamente assinados.



Tipo do Documento	NORMA OPERACIONAL	NO.USOP.001 – Página 7/14	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS - SERVIÇOS VINCULADOS A GESTÃO DA USOP	Emissão: 09/10/2025	Próxima revisão: 09/10/2027
		Versão: 01	

7. PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DA DEMANDA

A utilização dos veículos pertencentes ao HU-UFOD/Ebserh deverá ser requerida pelo solicitante via SEI (USOP/DLIH/GAD/HU-UFOD) ou via e-mail usop.hu-ufgd@ebserh.gov.br e será autorizada pela USOP, o requerimento deve conter:

- Período de deslocamento;
- Local de destino;
- Justificativa da atividade;
- Identificação dos passageiros;
- Em caso de transporte de cargas deverá conter ainda:
 - ✓ Volume,
 - ✓ Tipo de carro que comporta a carga a ser transportada,
 - ✓ Contato do local e/ou pessoa com quem será entregue/retirada a carga.

A USOP informará aos interessados sobre a disponibilidade dos tipos de veículos, dias e horários para possíveis agendamentos, conforme a Planilha de Controle de Agendamento de Viagem, com a finalidade de orientar os usuários em suas solicitações.

Quaisquer alterações na listagem de passageiros a serem embarcados que não estejam de acordo com as normas de utilização dos veículos, respeitando ainda o limite de passageiros por veículo, deverão ser apontados. Se esta alteração implicar em transporte de pessoas não vinculadas à instituição ou à atividade que demandou o uso do veículo oficial, ou se for excedido o limite de passageiros por veículo, o transporte destes não deverá ser realizado.

No seu destino, o veículo se deslocará apenas para locais de visita programados e autorizados pela USOP, sendo vedado o transporte para locais que não constem na requisição encaminhada a USOP. O responsável da viagem (solicitante) e o motorista responderão pelo desvio do percurso e por eventuais danos causados, ficando obrigados a reparar o(s) objeto(s) danificado(s), após apuração de responsabilidades.

A prática de atividade ilícita e de comportamento inadequado, hostil, agressivo ou ameaçador no interior do veículo, por parte de qualquer passageiro, deve ser denunciada pelo motorista à USOP e, quando ameaçar a segurança e o curso normal da viagem, deve ser denunciada ao primeiro posto policial.

7.1 Reservas

- I. Para atividades no **município de Dourados e Região:**
 - Os requisitantes poderão realizar as reservas via SEI (USOP/DLIH/GAD/HU-UFOD) ou

Tipo do Documento	NORMA OPERACIONAL	NO.USOP.001 – Página 8/14	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS - SERVIÇOS VINCULADOS A GESTÃO DA USOP	Emissão: 09/10/2025	Próxima revisão: 09/10/2027
		Versão: 01	

por e-mail (usop.hu-ufgd@ebserh.gov.br), contendo as informações necessárias descritas no primeiro parágrafo do item 7 deste documento e serão deferidas de acordo com a disponibilidade de veículos, motoristas e outros procedimentos necessários à utilização, **obedecendo ao prazo mínimo de 24 (vinte e quatro horas)**;

- Após a confirmação da **reserva com deslocamentos para outros municípios**, a USOP deverá encaminhar solicitação de indicação de motorista a empresa contratada para o pagamento de diárias ao (s) motorista (s), **com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas**.
- **Não serão permitidas reservas fora do prazo, exceto quando:**
 - ✓ A convocação, comprovada por documento, se der em prazo inferior ao estabelecido e a sua relevância for indiscutível;
 - ✓ Em situações emergenciais, mediante apresentação de justificativa plausível, e conforme disponibilidade de veículos e de motoristas.
- II. **Casos excepcionais de demandas para prover necessidades assistenciais:**
 - Os solicitantes deverão encaminhar as necessidades assistenciais excepcionais a Gerência de Atenção à Saúde - GAS para avaliação e anuência, vide POP.GAS.002 - SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE SOCIAL DE PACIENTES, ACOMPANHANTES E FAMILIARES NO HU-UFGD. Em caso de aceite, a GAS encaminhará a demanda a USOP para operacionalização.

7.2 Diárias aos motoristas

O pagamento de diária (s) aos motoristas, se faz necessário quando:

- Atividade com pernoite fora do Município de Dourados (diária inteira);
- Atividade sem pernoite fora do Município de Dourados (meia diária), excetuando-se os distritos do Município.

8. PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DA DEMANDA

8.1 Início de viagem:

- O motorista, o responsável pela viagem e os demais passageiros deverão comparecer ao local de origem da viagem com **antecedência mínima de 20 (vinte) minutos** do horário agendado para a partida. Esse tempo é essencial para a realização da vistoria inicial, acomodação, conferência de passageiros e ajustes que possam ser necessários para o início da viagem.

Tipo do Documento	NORMA OPERACIONAL	NO.USOP.001 – Página 9/14	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS - SERVIÇOS VINCULADOS A GESTÃO DA USOP	Emissão: 09/10/2025	Próxima revisão: 09/10/2027
		Versão: 01	

- As bagagens devem ser identificadas pelo próprio passageiro e ficar alojadas, preferencialmente, em compartimento próprio dos veículos, não devendo conter bebidas alcoólicas, material inflamável, corrosivo, tóxico ou que coloque em risco a segurança dos passageiros e motoristas, assim como do patrimônio público.
- O sistema de som do veículo, bem como outras partes dele, como ar-condicionado e sistemas de iluminação (com exceção da iluminação individual), só poderão ser manuseados pelo motorista.
- As saídas de viagens deverão ter origem no Hospital Universitário – HU-UFMG/Ebserh. Caso o servidor tenha algum motivo de força maior para ser apanhado em sua residência (ou outro local), deverá solicitar por escrito à USOP que, dependendo da justificativa, poderá autorizá-la ou não.
- O veículo só poderá transitar pela via quando atendidos os requisitos e condições de segurança estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro e nas normas do Conselho Nacional de Trânsito (Contran).
- O motorista responsável pela viagem deverá realizar a vistoria necessária no veículo e Lista de verificação (Anexo I), verificando se todos os equipamentos obrigatórios se encontram no interior do veículo.
- Não será permitida a partida do veículo sem que os seguintes documentos estejam previamente preenchidos e a bordo do veículo:
- ✓ Os documentos de identificação do veículo e do motorista previstos na legislação em vigor.

8.2 Final da viagem

Ao final de cada viagem, o motorista e o responsável pela atividade devem:

- **Motorista:** É responsabilidade do motorista preencher o “Livro de Bordo” (Anexo II) com os dados da viagem, assim como preencher a “Requisição de Diária” (Anexo III) e solicitar a assinatura do requisitante da viagem. O motorista deve ainda relatar qualquer tipo de ocorrência indevida no Livro de Bordo e comunicar à USOP com a maior brevidade possível.
- **Responsável (solicitante):** Assinar a “Requisição de Diária” (Anexo III) e relatar possíveis ocorrências que divergiram do planejado para que sejam tomadas as devidas providências a USOP, com a maior brevidade possível, após o encerramento da viagem. Podendo ser encaminhada pelo solicitante, via e-mail ou SEI a USOP.

A viagem só será considerada encerrada quando o veículo estiver de volta ao HU-UFMG, após vistoria a ser realizada pelo motorista.



Tipo do Documento	NORMA OPERACIONAL	NO.USOP.001 – Página 10/14	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS - SERVIÇOS VINCULADOS A GESTÃO DA USOP	Emissão: 09/10/2025	Próxima revisão: 09/10/2027
		Versão: 01	

Caso seja identificado algum defeito que comprometa a circulação do veículo, o motorista deve comunicar à USOP para a imediata regularização.

Se o retorno da atividade ocorrer após as 20h, o servidor poderá ser deixado em sua residência ou em local de fácil acesso ao transporte coletivo.

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950. Dispõe sobre o uso de carros oficiais.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l1081.htm

BRASIL. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996: dispõe sobre a condução de veículos oficiais.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9327.htm

BRASIL. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503compilado.htm

BRASIL. Secretaria-Geral. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 14.071, de 13 de outubro de 2020 – Altera a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), para modificar a composição do Conselho Nacional de Trânsito e ampliar o prazo de validade das habilitações; e dá outras providências.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l14071.htm

BRASIL. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006: Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm

BRASIL. Secretaria-Geral. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018: Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9287.htm

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008 – Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.** Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-15-de-maio-de-2008>



Tipo do Documento	NORMA OPERACIONAL	NO.USOP.001 – Página 11/14	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS - SERVIÇOS VINCULADOS A GESTÃO DA USOP	Emissão: 09/10/2025	Próxima revisão: 09/10/2027
		Versão: 01	

BRASIL. Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT. **Instrução de serviços DNIT nº 07, de 26 de maio de 2009: Dispõe sobre a atividade de transporte destinada ao atendimento das necessidades de serviços, por meio de veículos oficiais, próprios ou contratados, no Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, em complementação às normas vigentes na Administração Pública Federal.** Disponível em: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/instrucoes-normativas/instrucoes-de-servicos/2009-1/instrucao-de-servico-ndeg-07-2009-dg-veiculos.pdf>

BRASIL. Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT. **RESOLUÇÃO Nº 3.916, DE 18 DE OUTUBRO DE 2012 da AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES.** Dispõe sobre a isenção do pagamento da tarifa de pedágio para veículos do Corpo Diplomático e para veículos oficiais utilizados pela União, Estados, Municípios e Distrito Federal, seus respectivos órgãos, departamentos, autarquias ou fundações públicas, no âmbito das rodovias federais concedidas. Disponível em: <https://www.gov.br/antt/pt-br/assuntos/ultimas-noticias/antt-libera-pagamento-de-pedagio-para-veiculos-de-carga-com-donativos-acompanhados-de-viatura-oficial/resolucao-antt-3916-de-18-de-outubro-de-2012.pdf>

10. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	10/01/2025	Elaboração do documento

Elaboração Josiclari Mota – Chefe da Unidade de Suporte Operacional	Data: 10/01/2025
Análise Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativa	Data: 04/10/2025
Validação Fuad Fayed Mahmoud – STGQ	Data: 09/10/2025
Aprovação João Fernandes Guimarães Júnior – Chefe da DLIH Colegiado Executivo	Data: 24/09/2025 Data: 09/10/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.011349/2024-07



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	NORMA OPERACIONAL	NO.USOP.001 – Página 12/14	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS - SERVIÇOS VINCULADOS A GESTÃO DA USOP	Emissão: 09/10/2025	Próxima revisão: 09/10/2027
		Versão: 01	

ANEXO I - Checklist do Veículo

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO	
VEÍCULO:	
PLACA:	
MOTORISTA:	
1- PNEUS	
2- MECÂNICA/ELÉTRICA/ACESSÓRIOS	
3- LATARIA	
4- DOCUMENTAÇÕES (SEGURO OBRIGATÓRIO/IPVA/LICENCIAMENTO)	
5- OBSERVAÇÕES	
MOTORISTA RESPONSÁVEL PELA VISTORIA	
Identificação (assinatura/carimbo)	
Data: ____/____/____	



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	NORMA OPERACIONAL	NO.USOP.001 – Página 13/14	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS - SERVIÇOS VINCULADOS A GESTÃO DA USOP	Emissão: 09/10/2025	Próxima revisão: 09/10/2027
		Versão: 01	

ANEXO II - Livro de Bordo

Nome do motorista:		Data:	
Hora da saída:		Km inicial:	
Hora da chegada:		Km final:	
Descrição detalhada do serviço/transporte:			
Ass. do motorista:			
O serviço foi executado conforme solicitado.			
Assinatura do usuário/requisitante:			
<hr/>			



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	NORMA OPERACIONAL	NO.USOP.001 – Página 14/14	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS - SERVIÇOS VINCULADOS A GESTÃO DA USOP	Emissão: 09/10/2025	Próxima revisão: 09/10/2027
		Versão: 01	

ANEXO III – Requisição de diária

REQUISIÇÃO DE DIÁRIA

Veículo _____ Placa _____ Motorista _____

Saída/Km inicial _____ Horário _____ Dia ____ / ____ / ____

Chegada/Km final _____ Horário _____ Dia ____ / ____ / ____

Motivo da viagem

Solicitado por: _____ / ____ / ____

Assinatura e carimbo do solicitante

Autorizado por: _____ / ____ / ____

Assinatura e carimbo da fiscalização do contrato

Tipo de diária

*Será preenchido pela
fiscalização do contrato.*

Diária com pernoite

*Será paga quando houver necessidade
de pernoite fora da sede do HU/UFGD.*

Meia diária

*será paga quando exigir pernoite
fora da sede da UFGD.*