



RESOLUÇÃO Nº 1.408-CAS/INBIO/UFMS, DE 26 DE JUNHO DE 2026.

Estabelece as competências para gestão da frota de veículos oficiais do Instituto de Biociências.

O CONSELHO DE INSTITUTO DO INSTITUTO DE BIOCIÊNCIAS da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o art. 10, caput, inciso XXI, do Regimento Geral da UFMS, aprovado pela Resolução nº 137, Coun, de 29 de outubro de 2021, tendo em vista o disposto na Resolução nº 1.407-CAS/INBIO/UFMS, de 26 de junho de 2026, na Resolução nº 588-CD/UFMS, de 30 de junho de 2025, na Instrução Normativa nº 33-GAB/PROADI/UFMS, de 16 de março de 2026, e considerando o contido no Processo nº 23104.015681/2026-95, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidas as competências para gestão da frota de veículos oficiais do Instituto de Biociências - Inbio, na forma do Anexo a esta Resolução.

Art. 2º A utilização dos veículos do Inbio deve atender prioritariamente às atividades dos servidores do Inbio, preferencialmente as atividades de ensino e pesquisa dos Programas de Pós-Graduação.

Art. 3º As solicitações devem ser encaminhadas com, no mínimo, 30 dias de antecedência, e inseridas, após aprovação, na Agenda Compartilhada da Frota Veicular do Inbio.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CARLA CARDOZO PINTO DE ARRUDA,
Presidente.

NOTA
MÁXIMA
NO MEC

UFMS
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Carla Cardozo Pinto de Arruda, Presidente de Conselho**, em 08/07/2026, às 15:41, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6500951** e o código CRC **F56AED1A**.



CONSELHO DO INSTITUTO DE BIOCÊNCIAS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000152/2026-97

SEI nº 6500951



ANEXO

RESOLUÇÃO Nº 1.408-CAS/INBIO/UFMS, DE 26 DE JUNHO DE 2026.

MANUAL DE COMPETÊNCIAS PARA GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS DO INBIO

Comissão Setorial de Gestão da Frota

Composta por, no mínimo, um representante de cada Programa de Pós-Graduação (PPG) que possua veículos oficiais destinados às atividades de ensino e pesquisa.

Competências

- Assessorar a Direção do INBIO na gestão da frota de veículos oficiais.
 - Deliberar sobre a utilização dos recursos da Matriz de Mobilidade do INBIO destinados a cada PPG.
 - Emitir parecer ao Gestor Setorial de Frota acerca de intercorrências envolvendo os veículos oficiais, recomendando a adoção de medidas administrativas e/ou aplicação de sanções nos casos de dano, uso inadequado ou descumprimento das normativas institucionais.
-

Gestor Setorial de Frota

Direção da Unidade de Administração Setorial

Competências

- Gerenciar a Matriz de Mobilidade do INBIO, incluindo a destinação e aplicação dos recursos orçamentários.
 - Acompanhar a utilização dos veículos oficiais, adotando medidas voltadas à melhoria da eficiência da frota.
 - Deliberar e encaminhar providências relativas a sinistros e demais intercorrências envolvendo os veículos oficiais.
 - Intervir junto ao Cogestor e ao Fiscal Administrativo da Frota nos casos de falhas, uso inadequado ou baixa eficiência na utilização dos veículos oficiais.
 - Emitir parecer sobre solicitações de veículos encaminhadas pelos servidores do INBIO à SETRAN.
 - Emitir parecer sobre solicitações de utilização de veículos vinculados aos PPGs.
 - Emitir parecer sobre solicitações de manutenção dos veículos oficiais do INBIO.
-

Cogestor

Docente do Programa de Pós-Graduação

Competências

- Acompanhar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade.
 - Autorizar a utilização dos veículos oficiais, registrando as condições de conservação e uso do veículo.
 - Zelar pela adequada utilização dos veículos, garantindo a segurança dos usuários.
 - Comunicar ao Gestor Setorial de Frota quaisquer intercorrências ou sinistros envolvendo os veículos sob sua responsabilidade.
 - Solicitar ao Fiscal Administrativo da Frota a emissão de ordens de serviço para manutenção, observada a disponibilidade de recursos.
 - Solicitar ao Fiscal Administrativo da Frota a disponibilização de recursos para abastecimento, observada a disponibilidade orçamentária.
 - Elaborar relatórios de utilização e das condições dos veículos, encaminhando-os ao Gestor Setorial de Frota.
 - Elaborar e organizar as escalas de utilização dos veículos, na ausência de Responsável pelo Agendamento de Veículo.
-

Responsável pelo Agendamento de Veículo

Cogestor e/ou Servidor Designado

Competências

- Receber as solicitações de utilização de veículos por meio do SIGETRAN.
 - Em caráter excepcional, o Fiscal Administrativo da Frota poderá receber e aprovar agendamentos no SIGETRAN, desde que expressamente autorizado pelo Cogestor, nos casos em que não houver Responsável pelo Agendamento de Veículo designado ou quando este estiver indisponível.
 - Confirmar, junto ao Cogestor, a autorização para utilização do veículo.
 - Verificar, em conjunto com o Fiscal Operacional de Veículo e o Cogestor, se as condições de manutenção e segurança do veículo são adequadas para utilização.
 - Elaborar e organizar as escalas de utilização dos veículos, observando os prazos estabelecidos nas normativas institucionais.
-

Fiscal Administrativo da Frota

Coordenação Administrativa - COAD

Competências

- Acompanhar a utilização dos veículos oficiais e manter o Gestor Setorial de Frota informado acerca das condições de uso, despesas com manutenção e abastecimento.
 - Manter sob sua guarda as chaves, documentos e cartões de abastecimento dos veículos quando estes não estiverem em utilização.
 - Organizar e manter atualizados os controles de saída e utilização dos veículos oficiais.
 - Organizar e manter os registros de manutenção dos veículos.
 - Solicitar a emissão de ordens de serviço para manutenção no sistema institucional, mediante solicitação do Cogestor e aprovação da SETRAN e do Gestor Setorial de Frota.
 - Controlar a utilização dos recursos da Matriz de Mobilidade do INBIO.
 - Solicitar a emissão e realizar o controle dos cartões de abastecimento.
 - Emitir solicitações de liberação orçamentária para utilização dos recursos da Matriz de Mobilidade do INBIO.
 - Conferir a documentação necessária para liberação da autorização de uso, incluindo Termo de Compromisso, Relação de Passageiros, Autorização para dirigir e Declaração de Disponibilidade de Recursos.
 - Elaborar e emitir relatórios de utilização de recursos destinados ao Gestor Setorial de Frota.
-

Fiscal Operacional de Veículo

Servidor Designado

Competências

- Realizar vistoria dos veículos antes e após sua utilização.
 - Efetuar a entrega e o recebimento das chaves dos veículos aos usuários autorizados.
 - Encaminhar os veículos para manutenção mecânica, quando necessário.
 - Informar ao Cogestor e ao Fiscal Administrativo da Frota acerca de problemas mecânicos, danos ou demais intercorrências identificadas durante as vistorias.
 - Entregar ao Fiscal Administrativo da Frota as chaves e os controles de saída contendo os registros das vistorias realizadas.
-

Usuário

Servidor Condutor do Veículo

Competências e Responsabilidades

- Cumprir as normas institucionais e observar os prazos estabelecidos para utilização dos veículos oficiais (Resolução nº 588-CD/UFMS, de 30 de junho de 2025 e INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 33-GAB/PROADI/UFMS, DE 16 DE MARÇO DE 2026).
- Realizar os agendamentos por meio do SIGETRAN.
- Encaminhar lista atualizada de todos os passageiros, contendo a identificação aplicável (CPF e RGA/Siape).
- Retirar e devolver o veículo em dias úteis, observando os prazos mínimos estabelecidos nas normativas institucionais, sob pena de cancelamento da viagem.
- Devolver o veículo limpo e abastecido.
- Comunicar imediatamente ao Fiscal Operacional de Veículo e ao Cogestor quaisquer intercorrências, problemas mecânicos ou sinistros ocorridos durante a utilização do veículo.
- Responsabilizar-se pelos sinistros ocorridos durante o período de utilização do veículo, nos termos da regulamentação institucional aplicável.