



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE SAÚDE E TECNOLOGIA RURAL
CAMPUS DE PATOS-PB
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

RESOLUÇÃO Nº 01/2015

Institui as normas sobre o uso, guarda, conservação e manutenção de veículos pertencentes ao Centro de Saúde e Tecnologia Rural da Universidade Federal de Campina Grande e dá outras providências.

A Diretora do Centro de Saúde e Tecnologia Rural da Universidade Federal de Campina Grande, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da Instituição, analisando a necessidade de definição de normas que disciplinem a utilização dos veículos oficiais do CSTR, tendo como base os princípios Constitucionais da Administração Pública de Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, e considerando as peças constantes no processo de n.º 23096.033559/14-43, e a vista da deliberação adotada pelo Conselho Administrativo em reunião Ordinária realizada no dia 26 de fevereiro de 2015,

R E S O L V E:

Art. 1º. Aprovar, nos termos do Anexo Único desta Resolução, as normas que disciplinam a utilização dos veículos oficiais do Centro de Saúde e Tecnologia Rural da Universidade Federal de Campina Grande.

Art. 2º. O Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação deste Centro.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Administrativo do Centro de Saúde e Tecnologia Rural da Universidade Federal de Campina Grande, em Patos-PB, 26 de fevereiro de 2015.

ANA CÉLIA RODRIGUES ATHAYDE
Presidente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE SAÚDE E TECNOLOGIA RURAL
CAMPUS DE PATOS-PB
CONSELHO ADMINISTRATIVO
SUBPREFEITURA UNIVERSITÁRIA DO CSTR SETOR DE TRANSPORTES
(ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO N.º 01/2015)**

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DO CSTR

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O controle geral de veículos oficiais deverá cumprir a seguinte legislação:

I – Lei n.º 9.327, de 09 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial;

II – Decreto Federal n.º 6.403, de 17 de março de 2008, que dispõe sobre o uso de veículos oficiais próprios ou contratados;

III – Instrução Normativa n.º 03, de 15 de maio de 2008, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais;

IV – Lei n.º 12.619, de 30 de abril de 2012, que dispõe sobre o exercício da função de motorista;

V – Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 2º. Os veículos oficiais se destinam ao atendimento das necessidades das atividades institucionais (administrativas e acadêmicas) e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal.

**CAPÍTULO II
DA SOLICITAÇÃO**

Art. 3º. A solicitação de veículo oficial para deslocamento deverá ser feita, quando da viabilidade, por meio de formulário (requisição de transporte) próprio disponível na internet na

página do CSTR (<http://www.cstr.ufcg.edu.br>) e deve ter todos os campos preenchidos de forma correta, informando o motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido, anexando-se a relação com os nomes dos passageiros com suas respectivas matrículas e/ou documentos de identificação oficial e encaminhar às respectivas chefias imediatas.

Parágrafo único. Após o deferimento da solicitação pela chefia imediata, esta deverá encaminhá-la à Direção do CSTR para aprovação e encaminhamento ao Setor de Transportes para provimento, havendo disponibilidade de veículo em conformidade com o a demanda encaminha, cabendo ao Setor de Transporte agendar o deslocamento, com o envio de confirmação à unidade requisitante.

Art. 4. Caso não haja suficiente disponibilidade de veículos para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados os serviços urgentes, assim considerados aqueles cuja inobservância implique risco ou prejuízo ao Centro.

Art. 5. Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, em razão da disponibilidade de veículos ou condutor, o Setor de Transporte informará quando o veículo poderá ser disponibilizado.

Art. 6º. A solicitação de veículo oficial deverá ser entregue no Setor de Transportes respeitando os seguintes prazos:

I - mínimo de três dias úteis anteriores a viagem, para distâncias até 300km;

II - mínimo de cinco dias úteis anteriores a viagem, para distâncias entre 301km e 700km;

III - mínimo de quinze dias úteis anteriores a viagem, para distâncias acima de 700km.

Parágrafo único. Poderá ser aceita no Setor de Transportes solicitação em prazo menor que o estipulado no inciso I, para convocações e para casos devidamente justificados e autorizados pela Direção de Centro.

CAPÍTULO III DA VIAGEM E DOS HORÁRIOS

Art. 7º. Nas viagens com mais de 01 (um) passageiro para atividades institucionais distintas no destino solicitado, o retorno do veículo ficará condicionado ao fim das atividades de todos os passageiros, ficando o Setor de Transportes responsável pelo comunicado aos demais passageiros do horário de retorno.

Art. 8º. Só poderão ser conduzidos no veículo oficial, aqueles cujo nome conste na Requisição de Transportes.

§ 1º. Havendo vaga no veículo, o servidor ou aluno da UFCG, estando a serviço, poderá ser conduzido com anuência prévia da Direção do CSTR.

§ 2º. O veículo deverá percorrer o trajeto para o qual foi solicitado, não podendo sofrer alterações de percurso no decorrer da viagem por solicitação do(s) passageiro(s).

§ 3º. É vedado o uso de veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, entidade privada e de classes sob quaisquer pretextos, incluindo caronas, excursões ou passeios, transporte de familiares de servidores, transporte de objetos alheios ao serviço da instituição, transporte de mercadorias de fornecedores do Centro, como também a utilização de veículo oficial para transporte de servidores quando não estejam em serviço.

Parágrafo único: Ressalvado os casos de necessidades, a Direção do Centro decidirá pelo embarque de pessoas citadas no caput do parágrafo 3º.

Art. 9º. Fica estabelecido o horário entre 5h às 22h para circulação dos veículos oficiais.

§ 1º. Viagens de longa distância que excedam ao estipulado no *caput*, o solicitante deverá incluir o pernoite no trajeto ao programa da viagem.

§ 2º. Solicitações de viagens fora do horário estabelecido no *caput*, só serão aceitas com justificativa fundamentada e devidamente autorizada pela Direção do CSTR.

§ 3º. Viagens programadas para final de semana e/ou feriado, para o desempenho de serviços inerentes ao exercício da função pública, só poderão ser realizadas mediante justificativa e comprovação por parte do solicitante da inviabilidade de sua realização no horário normal de funcionamento do Campus e autorizada pela Direção do CSTR.

Art. 10º. Viagens de interesse de outros Centros ou instituições como convites para proferir palestras, seminários, minicursos, aulas práticas e participação em bancas examinadoras e similares devem ser de responsabilidade do Centro ou da instituição interessada.

Art. 11º. Fica estabelecida a tolerância máxima de 30 (trinta) minutos de espera, a partir da hora estipulada para o início da viagem.

§ 1º Ultrapassado o limite estipulado no *caput*, à viagem será cancelada, o veículo será recolhido à garagem e a requisição devolvida ao setor de transportes.

§ 2º O solicitante deverá informar ao Setor de Transportes sempre que houver o cancelamento da viagem com antecedência mínima de 1 (uma) hora, sob pena de não ser deferida solicitação seguinte deste solicitante.

Art. 12. As viagens realizadas em veículos oficiais de transporte coletivo só poderão ser realizadas com a presença do servidor responsável pela viagem, não podendo transpor a responsabilidade para outrem, e deverá estar presente nos trajetos de ida e volta, bem como assinar o Relatório de Utilização de Veículo.

§ 1º. Classifica-se como veículos oficiais de transporte coletivo aqueles veículos com mais de dez lugares.

§ 2º. É proibido o transporte e/ou consumo de bebidas alcoólicas e/ou quaisquer substâncias ilícitas em veículos oficiais e se constatadas ocorrências desta natureza, o motorista interromperá a viagem, não prosseguindo enquanto o material não for descartado e deverá informar no Relatório de Viagem o(s) nome(s) do(s) envolvido(s) para apuração dos fatos.

§ 3º. Viagens em veículos oficiais de transporte coletivos só poderão ser realizadas, com no mínimo, 50% dos passageiros presentes no dia da viagem.

§ 4º. Não havendo o quantitativo mínimo estabelecido no parágrafo anterior à viagem será cancelada.

§ 5º. É proibido o embarque de pessoa cujo seu nome não conste na requisição de transporte e/ou lista de passageiros.

CAPÍTULO IV DA UTILIZAÇÃO

Art. 13. Aos usuários dos veículos oficiais da Instituição cabe:

- I – obedecer aos horários e itinerários constantes na Requisição de Transporte;
- II – não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;
- III – utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da Instituição;
- IV – comunicar, ao responsável pelo Setor de Transportes, por meio de Relatório de Ocorrências todas as ocorrências que vierem a ser verificadas, como irregularidades cometidas pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo;
- V – fornecer informações para o motorista sobre o período de espera e demais deslocamentos, visando liberar o motorista quando este não se fizer necessário;
- VI – colaborar para a preservação do patrimônio da instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;
- VII – manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo e fora dele.
- VIII – não fumar no interior do veículo.

Art. 14. O embarque e/ou desembarque de passageiro(s) do CSTR que viajará (ao) a serviço da instituição, o motorista estará autorizado a buscá-lo (s) e deixá-lo (s) em sua (s) residência (s).

Parágrafo único. Para viagens que ocorram fora do expediente, o embarque e/ou desembarque poderá ser feito na residência do passageiro ou em outro local estratégico.

CAPÍTULO IV DA CONDUÇÃO

Art. 15. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por servidor devidamente habilitado, que tenha a atribuição em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

Art. 16. Ao motorista compete:

I – averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, principalmente antes de viagens, e comunicar qualquer irregularidade ao responsável pelo Setor de Transportes, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;

II – preencher correta e fielmente os dados de sua competência na Requisição de Transporte (quilometragens e horários), bem como o relatório de viagem, que é obrigatório, e planilha de entrada e saída na portaria do CSTR;

III – estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam ou denigrem a imagem da Instituição;

IV – não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade;

V – não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público ou que não sejam autorizadas;

VI – utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao responsável pelo Setor de Transportes qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado por omissão ou conivência;

VII – ocorrendo multas, quando da condução de veículos oficiais, comunicar imediatamente ao Setor de Transportes, assumindo, quando terminativamente julgado culpado, o pagamento dos valores das mesmas, decorrentes de atos de infração cometidas na direção de veículo;

VIII – responsabilizar-se pela limpeza e conservação dos veículos oficiais, bem como pela verificação de óleo do motor, água do radiador, calibragem dos pneus e demais itens de segurança, comunicando qualquer irregularidade ao responsável pelo Setor de Transportes;

IX - dirigir com prudência e responsabilidade, respeitando os limites de velocidade;

X - não fumar no interior do veículo;

XI - exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

XII - Tratar com presteza e urbanidade os usuários;

XIII - respeitar as normas do Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503 de 23 de setembro de 1997);

XIV - prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento e, assim, evitando a conduta negligente;

XV - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos.

Art. 17. O condutor não será responsabilizado por infração relacionada com as condições do veículo, cujo controle incumbe ao Setor de Transporte.

CAPÍTULO V DA GUARDA DO VEÍCULO

Art. 18. O veículo oficial poderá ser guardado fora da garagem oficial:

I – havendo autorização expressa da Direção ou do Chefe de transporte do Centro, desde que o condutor do veículo resida à grande distância da garagem ou do local oficial destinado à guarda do veículo, que deverá ser guardado em garagem apropriada ou, na inexistência desta, em local seguro e resguardado de furto e roubo;

II – nos deslocamentos a serviço, em que seja impossível o retorno dos passageiros no mesmo dia da partida, ou se o retorno da viagem ocorrer após às 23 horas.

CAPÍTULO VI DAS OBRIGAÇÕES DO SETOR DE TRANSPORTES

Art. 19. São obrigações pertinentes ao Setor de Transporte:

I – Monitorar a data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores, que deverá ser compatível com o tipo de veículo a ser conduzido, e arquivar cópia deste documento;

II – Diligenciar a limpeza interna e externa dos veículos;

III – Organizar ficha de controle de veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das suas condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

VI – Controlar o uso, a guarda, a conservação e o consumo de combustível dos veículos;

V – Em caso de sinistro de veículo, adotar as providências necessárias e informar à Direção de Centro;

VI – Receber as notificações de trânsito e, em se tratando de infrações decorrentes da direção do veículo, identificar o seu condutor;

VII – Gerenciar as solicitações de veículos para deslocamento, organizando cronograma para seu atendimento, de acordo com a disponibilidade de veículos;

VIII – Definir horário de trabalho dos condutores;

IX – Entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação.

Art. 20. As aquisições de veículos, combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas pela Direção de Centro, de acordo com a legislação pertinente a licitações e contratos administrativos.

Art. 21. O licenciamento e as apólices de seguro dos veículos serão centralizados no Setor de Transporte do CSTR, que manterá registro cronológico das datas de vencimento e controle sistemático sobre tais registros.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Viagens solicitadas por outros *Campi* da instituição só poderão ser confirmadas com 72 horas de antecedência à data da viagem, como forma de priorizar a demanda do próprio CSTR.

Art. 23. Toda despesa efetuada (combustível, peças e manutenção do veículo oficial) em estabelecimentos não conveniados com a instituição e não autorizados, não será ressarcida ao servidor ou motorista.

Art. 24. As manutenções previstas para cada veículo serão controladas pelo Setor de Transportes.

Art. 25. Os que não cumprirem com os preceitos desta Resolução, estarão sujeitos a processo administrativo disciplinar.

Art. 26. Os casos omissos serão analisados pelo Conselho Administrativo deste Centro.