



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA AGROALIMENTAR  
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

RESOLUÇÃO Nº 01/2014

Estabelece as normas sobre o uso de veículos oficiais do Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar da Universidade Federal de Campina Grande e dá outras providências.

O Diretor do Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar da Universidade Federal de Campina Grande, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, analisando a necessidade de definição de normas que disciplinem a utilização dos veículos oficiais do CCTA, 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 23096.011600/14-65, e a vista da deliberação adotada pelo Conselho Administrativo em reunião Ordinária realizada no dia 13 de maio de 2014,

RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar, nos termos do Anexo Único desta Resolução, as normas que disciplinam a utilização dos veículos oficiais do Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar 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 Ciências e Tecnologia Agroalimentar da Universidade Federal de Campina Grande, em Pombal, 13 de maio de 2014.

**ROBERTO CLEITON FERNANDES DE QUEIROGA**  
Presidente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA AGROALIMENTAR  
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**SUBPREFEITURA DO CCTA  
SETOR DE TRANSPORTES**

**ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO N.º 01/2014**

**NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DO CCTA**

**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 deverá ser feita, quando da viabilidade, por meio de formulário próprio disponível na internet na página do CCTA ([www.ccta.ufcg.edu.br](http://www.ccta.ufcg.edu.br)) e deve ter todos os campos preenchidos de forma correta, 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.** Dado deferimento da solicitação pela chefia imediata, esta deverá encaminhá-la à Direção do CCTA para aprovação e encaminhamento ao Setor de Transportes para provimento.

**Art. 4º** 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 chefia imediata.

### CAPÍTULO III DA VIAGEM E DOS HORÁRIOS

**Art. 5º** 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 a todos os passageiros do horário de retorno.

**Art. 6º** Só poderá ser conduzido no veículo oficial aqueles cujo nome conste na Requisição de Transporte.

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

§ 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 passageiro.

§ 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, como também a utilização de veículo oficial para transporte de servidores quando não estejam em serviço.

**Art. 7º** 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 CCTA.

§ 3º Viagens programadas para final de semana e/ou feriado 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 CCTA.

**Art. 8º** Viagens de interesse de outros Centros ou instituições, como convites para proferir palestras, seminários, minicursos e participação em bancas examinadoras e similares, devem ser de responsabilidade do Centro ou da instituição interessada.

**Art. 9º** 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*, a 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 1h, sob pena de não ser deferida solicitação seguinte deste solicitante.

**Art. 10** 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 a viagem será cancelada.

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

#### CAPÍTULO IV DA UTILIZAÇÃO

**Art. 11** 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.

**Art. 12** É vedado o embarque e/ou desembarque de passageiro do CCTA em sua residência, mesmo que a serviço, no horário de funcionamento do Campus.

**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. 13** Ao motorista cabe:

**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) como o relatório de viagem, que é obrigatório e planilha de entrada e saída na portaria do CCTA;

**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 e arcar com os valores das mesmas;

**VIII** – responsabilizar-se pela limpeza e conservação dos veículos oficiais, como também 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** – respeitar as normas do Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503 de 23 de setembro de 1997).

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** Viagens solicitadas por outros *campi* da instituição só poderão ser confirmadas com 72h de antecedência a data da viagem, como forma de priorizar a demanda do próprio CCTA.

**Art. 15** 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. 16** As manutenções previstas para cada veículo serão controladas pelo Setor de Transportes.

**Art. 17** Aos que não cumprirem com os preceitos desta Resolução, estará sujeito a processo administrativo.

**Art. 18** Os casos omissos serão analisados pelo Conselho Administrativo deste Centro.