



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de autorização/renovação da autorização para dirigir veículos oficiais por servidores(as) do quadro ativo permanente da UFPEL.

QUEM FAZ?

O Núcleo de Transporte (NUTRANS) da Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA) da Pró-Reitoria Administrativa (PRA).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O(A) servidor(a) que deseja **solicitar ou renovar** a Autorização para condução de veículo oficial da UFPEL deverá iniciar processo do tipo "Patrimônio: Autorização para Dirigir Veículo Oficial", preencher e assinar o formulário "PRA Autoriz. para Condução de Veículos Oficiais" e anexar cópia da **CNH** válida do solicitante.

Disponibilizar o formulário de autorização em "[Bloco de Assinatura](#)" para o(a) Diretor(a) da Unidade do Solicitante, para o(a) Diretor(a) da Unidade em que o veículo esteja lotado - caso o veículo esteja lotado em Unidade diferente do solicitante, NUTRANS e PRA.

Após a solicitação ser assinada, o servidor deverá imprimi-la para uso em serviço. Os condutores são autorizados por períodos de um ano, ou seja, de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

Caso a validade da CNH seja anterior ao fim do período, a autorização terá a mesma validade da CNH, devendo o autorizado providenciar a renovação da CNH bem como a renovação da Autorização.

As autorizações devem ser renovadas anualmente, sendo que o pedido de renovação de autorização deve ser encaminhado com antecedência mínima de 15 dias do término da vigência, sob pena do processo não estar concluído dentro do prazo, ficando o servidor sem autorização por determinado período.

Consulte o Manual de Utilização de Veículos Oficiais da UFPel para maiores informações:

https://wp.ufpel.edu.br/transporte/files/2022/04/Manual-do-transporte_rev0120ABR22.pdf

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Assinaturas da direção da(s) Unidade(s), chefe do NUTRANS e do(a) Pró-Reitor(a) Administrativo.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário de solicitação (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PRA Autoriz. para Condução de Veículos Oficiais").

Cópia da CNH válida do(a) solicitante.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 9.327 de 09 de dezembro de 1996](#)

[Instrução Normativa MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008](#)

[Portaria UFPel nº 1.364, de 19 de agosto de 2021](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR(A)	Iniciar processo do tipo "Patrimônio: Autorização para Dirigir Veículo Oficial" *	No SEI
2		Preencher e assinar o formulário "PRA Autoriz. para Condução de Veículos Oficiais"	No SEI
3		Anexar cópia da CNH válida do(a) solicitante	No SEI
4		Incluir formulário de autorização em Bloco de Assinatura (Direção da Unidade de lotação do(a) servidor(a) e do veículo , caso este esteja lotada em Unidade diferente, Chefe Núcleo de Transporte (NUTRANS) e Pró-Reitor(a) Administrativo(a)	No SEI
5	DIRETOR(A) DA UNIDADE DE LOTAÇÃO (SOLICITANTE/VEÍCULO)	Assinar formulário e devolver bloco	No SEI
6	CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTES (NUTRANS)	Assinar formulário e devolver bloco	No SEI
7	PRÓ-REITOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	Assinar formulário e devolver bloco	No SEI
8	SERVIDOR(A)	Imprimir autorização, após assinada, para uso em serviço	No SEI

* o pedido de renovação de autorização deve ser realizado com antecedência mínima de 15 dias do término da vigência, sob pena do processo não estar concluído dentro do prazo, ficando o servidor sem autorização por determinado período.

