

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
NÚCLEO DE TRANSPORTE**

Memorando Circular nº 006/2013

Pelotas, 21 de novembro de 2013.

Do: Núcleo de Transporte

Ao: Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas e Administrativas, Órgãos Suplementares

Autorização para condução de veículo oficial da UFPEL

Considerando a legislação vigente, a fim de normatizar os pedidos de Autorização de condução de veículos oficiais, a administração central, por intermédio do Núcleo de Transporte, emite as orientações previstas no presente documento.

DA AUTORIZAÇÃO

De acordo com a LEI Nº 9.327, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1996, Art. 1º Os servidores públicos federais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, **no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial**, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertencam.

Os condutores são autorizados por períodos de seis meses que compreende um semestre do ano civil;

Caso a validade da CNH seja anterior ao fim do semestre, 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 a cada semestre, sendo que o pedido de renovação de autorização deve ser encaminhado com antecedência mínima de 15 dias do término da vigência. Exceções serão analisadas pelo Núcleo de Transporte.

O Formulário (anexo I) deve ser assinado pelo Autorizado (Servidor) e pelo Solicitante (Diretor);

DA SOLICITAÇÃO

Procedimento padrão para **Solicitação ou Renovação** de Autorização para condução de veículo oficial da UFPEL:

1. Preenchimento do Formulário de Solicitação de Autorização de Condução de Veículo Oficial (Anexo I) disponibilizado pelo NuTrans em <http://wp.ufpel.edu.br/prie/nutrans/documentos>, acompanhado de cópia da CNH dos autorizados;
2. Encaminhamento do Formulário (Anexo I) assinados ao Núcleo de Transporte com antecedência mínima de 15 dias via protocolo ou no endereço Rua Conde de Porto Alegre, nº 99 - Bairro Porto - CEP 96010-290 - Pelotas - RS;
3. A entrega da autorização à Unidade solicitante será efetuada via protocolo da Universidade.

DOS VEÍCULOS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
NÚCLEO DE TRANSPORTE

Serão veículos de serviços comuns que se destinam ao transporte de servidores a serviço e de materiais, bem como à execução de atividades específicas;

Entende-se por atividades específicas aquelas que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização;

Os veículos de serviços comuns serão de modelo básico, isto é, com características de série, sem equipamentos ou acessórios opcionais;

No caso do uso de veículos de serviços comuns para o transporte de documentos que exijam cuidados especiais quanto à segurança a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, o servidor encarregado do transporte não fará jus à indenização de locomoção relativa àquele trecho.

A documentação do veículo, o gerenciamento de utilização, a guarda em local apropriado, o abastecimento, observação do prazo de troca de óleo, limpeza e conservação do veículo, bem como a observação dos itens obrigatórios do veículo são de responsabilidade do solicitante, ficando a cargo do Núcleo de Transporte a inclusão do veículo nos cadastros de sistema de abastecimento, sistema de manutenção, sistema de pagamento de pedágio e seguro total, quando licitados, bem como o pagamento do seguro obrigatório DPVAT.

DA UTILIZAÇÃO E DA CONDUÇÃO

Ao motorista, servidor administrativo ou docente autorizado a dirigir veículo oficial, de acordo com a LEI Nº 9.327, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial, cabe:

I - operar profissionalmente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção, além de dirigir o veículo de forma prudente, defensiva e de acordo com as normas e regras de trânsito, conforme o Código Brasileiro de Trânsito;

II - averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, principalmente antes de viagens, comunicando qualquer irregularidade ao responsável pelos veículos da unidade, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;

III - comunicar ao Núcleo de Transporte, por meio do **Relatório de Ocorrências (Anexo II)**, todas as ocorrências que vierem a ser verificadas e incluir se for o caso, ocorrências mencionadas no **item II**;

IV - preencher correta e fielmente o **Formulário de Controle Diário de Utilização de Veículos Oficiais (Anexo III)** que deverá estar sempre disponibilizado no veículo e seu preenchimento é obrigatório em qualquer deslocamento, inclusive as paradas para descanso;

V - apresentar à autoridade policial competente a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitada;

VI - estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam ou denigram a imagem da Instituição;

VII - manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo ou fora dele, de modo que não exponha negativamente ou gere responsabilidades para a UFPEL;

VIII - não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade;

IX - não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores, sem prévia autorização superior;

X - utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da Instituição, não podendo utilizar o veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos;

XI - utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado por omissão ou conivência;

XII - não utilizar o veículo oficial para transporte individual da residência à repartição e vice-versa;

XIII - não utilizar o transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública;

XIV - não é permitido o uso de veículos de serviços comuns para o transporte para local com a finalidade de embarque e desembarque, salvo nos casos previstos em lei;

XV - não utilizar o veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
NÚCLEO DE TRANSPORTE

XVI - não atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;

XVII - não fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;

XVIII - não fazer uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei, como explosivos, drogas ilícitas, etc.;

XIX - preencher correta e fielmente os devidos documentos, normativos da Universidade que se destinam ao controle do uso e manutenção da frota de veículos;

XX - ocorrendo multas quando da condução dos veículos, este fato deverá ser comunicado ao Núcleo de Transporte, devendo o condutor arcar com os valores referentes a multas de trânsito ocorridas durante a condução do veículo oficial;

XXI - responder processo administrativo para apuração de responsabilidades em caso de danos ao patrimônio público, e se considerado culpado, arcar com as despesas de conserto ou reparos necessários;

XXII - ocorrendo acidentes, batidas ou qualquer outra situação que necessite de registro de ocorrência, o condutor deve exigir este registro, bem como levar uma das vias originais do mesmo para o servidor responsável pelos veículos da sua unidade. Nesta situação deverá ser imediatamente comunicado ao Núcleo de Transporte, que então indicará os procedimentos a serem realizados;

DA GUARDA DO VEÍCULO

XXIII - é vedado a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima do órgão ou entidade, ou por ela designada conforme previsão legal;

XXIV - os veículos oficiais devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

XXV - toda despesa efetuada (combustível, peças e manutenção do veículo) em estabelecimentos não conveniados com a instituição ou não autorizados pelo NuTrans não será ressarcida ao servidor;

XXVI - nos casos onde os veículos estiverem descentralizados para a utilização específica de uma unidade, será designado servidor responsável pelo controle de seus respectivos veículos, submetendo-se ao Núcleo de Transporte, fornecendo toda documentação solicitada, inclusive preencher o formulário de cadastro do servidor responsável, disponível em <http://wp.ufpel.edu.br/prie/nutrans/responsavelfrota/>;

XXVII - o servidor designado será responsável por todos os controles e acompanhamentos referente à utilização destes veículos, cabendo o fornecimento de relatório mensal de utilização dos veículos ao Núcleo de Transporte;

XXVII - as manutenções previstas para cada veículo serão controladas pelo Núcleo de Transporte em conjunto com o responsável pelos veículos que estiverem descentralizados;

XXVIII - os casos omissos deverão ser levados a conhecimento do Núcleo de Transporte pertencente à Pró-Reitoria de Infraestrutura;

Certos de contar com o entendimento e colaboração de todos, nos colocamos a disposição para maiores informações no telefone 3272-1094.

Jeremias Maas Lerm
Chefe do Núcleo do Transporte