



**UFPEL**

# **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DA UFPEL**

**Pró-Reitoria Administrativa**



**Reitora:**

Isabela Fernandes Andrade

**Vice-Reitora:**

Úrsula Rosa da Silva

**Pró-Reitor Administrativo:**

Ricardo Hartlebem Peter

**Elaboração e organização:**

Gláucio F. Marins Gonçalves (Chefe do Núcleo de Transporte)

Tiago Venzke Vahl (Superintendente de Infraestrutura)

Ricardo Hartlebem Peter (Pró-Reitor Administrativo)

**Diagramação:**

Leonardo de Jesus Furtado (Coordenação de Comunicação Social)

Versão 1 – abril/2022



## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DEFINIÇÕES.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>INFORMAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>DA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE.....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>DOS RECURSOS PARA VIAGENS, COMBUSTÍVEIS E MANUTENÇÃO DE FROTA.....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>DA CONDUTA E UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS.....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>DO DESLOCAMENTO COM VEÍCULO OFICIAL PARA FORA DO TERRITÓRIO NACIONAL. .</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>DA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS.....</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>DOS DEVERES.....</b>	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>DAS VEDAÇÕES.....</b>	<b>17</b>
<b>11</b>	<b>DOS VEÍCULOS.....</b>	<b>18</b>
<b>12</b>	<b>DA GUARDA DOS VEÍCULOS.....</b>	<b>19</b>
<b>13</b>	<b>DA AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS.....</b>	<b>20</b>
<b>14</b>	<b>DO ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO.....</b>	<b>21</b>
<b>15</b>	<b>DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS — PAAV.....</b>	<b>24</b>
<b>16</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>27</b>
<b>17</b>	<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA.....</b>	<b>28</b>

## 1 INTRODUÇÃO

- 1.1 Considerando as demandas da comunidade universitária para a realização de atividades acadêmicas e administrativas, bem como os custos de manutenção dos veículos e os gastos decorrentes da utilização do serviço de transporte, o Núcleo de Transporte (NUTRANS), vinculado à Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA), da Pró-Reitoria Administrativa (PRA) da Universidade Federal de Pelotas (UFPEL), consubstanciado no Decreto Lei nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018 bem como na Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do antigo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (atual Ministério da Economia), resolve apresentar este Manual à comunidade para que seja seguido pelos usuários e demandantes do Transporte da UFPEL.
- 1.2 As indicações e regras aqui estabelecidas se aplicam em princípios e condutas básicas a serem seguidas pelo servidor enquanto motorista, requisitante e/ou usuário dos veículos oficiais da Instituição.

## 2 DEFINIÇÕES

2.1 Para efeito deste Manual, adotam-se as seguintes definições, de acordo com a Instrução Normativa SLTI nº 3 de 15/05/2008:

**Alienação:** operação de transferência do direito de propriedade do veículo, mediante venda, permuta ou doação;

**Atividades específicas:** atividades que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização. (Exemplo: escavação — veículo de tração — trator);

**Colaborador eventual:** pessoa convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público;

**Doação:** modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de propriedade e troca de responsabilidade, da Administração Pública Federal direta para os órgãos ou entidades indicados e na forma prevista na legislação vigente;

**Espécie de veículo:** caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração etc;

**Modelo de veículo:** nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante;

**Tipo de veículo:** caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel etc;

**Transferência:** modalidade de movimentação de veículo, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

**Veículo antieconômico:** veículo cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência e não seja economicamente vantajosa sua adequação;

**Veículo básico:** veículo com características de série, sem equipamentos ou acessórios opcionais;

**Veículo com especificações próprias:** veículo cujas especificações são adequadas às especificidades das atividades a que é destinado;

**Veículo irrecuperável (sucata):** aquele que, em razão de sinistro, intempéries ou desuso, haja sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para circulação em vias públicas;

**Veículo ocioso:** veículo sem aproveitamento pelo órgão em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso;

**Veículo recuperável:** veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de cinquenta por cento de seu valor de mercado.

### 3 INFORMAÇÕES GERAIS

- 3.1 Este Manual abrange todos os veículos da frota oficial da UFPel, visando maior racionalidade, economicidade e eficiência na sua utilização, condução e conservação.
- 3.2 O Núcleo de Transporte, da SUINFRA/PRA, será responsável pela manutenção, conservação e gerenciamento da utilização da frota oficial da UFPel.
- 3.3 Os veículos que se encontrarem sob a guarda e uso por parte de Unidades Acadêmicas devem ter a manutenção demandada também pelos responsáveis pelos veículos, de modo que a sua conservação é de total responsabilidade do usuário.
- 3.4 A frota oficial da UFPel é composta por veículos próprios, adquiridos por meio de compra, doação, cessão ou permuta.
- 3.5 A classificação e a identificação de cada veículo obedecerão aos dispositivos legais que regem a matéria, conforme IN nº 03/2008/SLTI/MPOG.
  - 3.5.1 A identificação visual de cada veículo será com adesivo vinil de alta resistência no formato de um retângulo de 690x330 mm, na cor amarelo ouro ou similar, localizado nas portas dianteiras, posicionado abaixo das janelas.
  - 3.5.2 A identificação visual de cada Unidade ou Setor, através de sigla ou logotipo, poderá ocorrer abaixo das janelas das portas traseiras, em adesivo vinil de alta resistência, desde que siga a orientação de Identidade Visual da UFPel e mediante aprovação da Coordenação de Comunicação Social.
- 3.6 Os veículos da frota oficial da UFPel destinam-se ao atendimento das atividades administrativas e acadêmicas, para uso exclusivo dos servidores docentes e técnico-administrativos do quadro próprio, dos funcionários terceirizados da UFPel e dos discentes de graduação e pós-graduação regularmente matriculados na instituição.

- 3.6.1 É vedada a condução de veículos da frota oficial da UFPel por entidades e pessoas não ligadas à instituição, exceto em caráter excepcional, mediante expressa autorização do Gabinete da Reitoria.
- 3.7 Será permitido o fretamento ou locação de veículo estranho à frota oficial da UFPel para atividades universitárias (mediante contrato firmado entre a Universidade e Empresas de transporte de pessoas), observada a prévia análise de excepcionalidade da unidade solicitante e a ratificação por parte da Pró-Reitoria Administrativa da UFPel.
- 3.7.1 A indisponibilidade de veículos da frota oficial da UFPel, por si só, não será razão suficiente para o enquadramento da referida excepcionalidade.

## 4 DA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

- 4.1. Toda solicitação de viagem e/ou agendamento deve ser realizada através de servidor autorizado de cada Unidade, atendendo o procedimento padrão para solicitações de transporte na UFPel, sujeito ao cancelamento da solicitação em caso de descumprimento parcial ou total deste Manual.
- 4.2. O agendamento para atividades administrativas, acadêmicas, e pesquisas deverá ser através do cobalto (<https://cobalto.ufpel.edu.br/>) no menu “Infraestrutura /Cadastros /Transporte-Solicitações”, conforme tutorial disponível na página do NUTRANS – <https://wp.ufpel.edu.br/suinfra/files/2017/12/Sistema-de-Agendamento.pdf>.
  - a. O agendamento deverá ser feito com no mínimo 5 dias úteis de antecedência;
  - b. É obrigatório o preenchimento de todos os campos;
  - c. A verificação do tempo estimado de deslocamento entre o local de saída e o local de chegada deverá ser embasado em pesquisa no site google maps (<https://www.google.com.br/maps>).

## 5 DOS RECURSOS PARA VIAGENS, COMBUSTÍVEIS E MANUTENÇÃO DE FROTA

- 5.1 Cada Unidade deverá disponibilizar mensalmente o montante de recurso previsto para custear diárias de motoristas, conforme consumo da Unidade.
  - 5.1.1 A transferência do recurso se dará ao término de cada mês, transferindo de uma só vez o montante referente às diárias pagas aos motoristas naquele período.
- 5.2 O consumo de combustível fica limitado à cota distribuída a cada veículo, devido ao limite global do contrato de combustível.
- 5.3 Para deslocamentos para fora da cidade de Pelotas, haverá o custo do valor da indenização de diárias aos motoristas, que atenderá o previsto no Decreto nº 5.992/2006, que trata de diárias aos servidores públicos federais, no País.
- 5.4 Em se tratando de deslocamentos para Municípios Limítrofes, haverá o custo da diária-alimentação, conforme contrato de motoristas vigente.
  - 5.4.1 Consideram-se como limítrofes a Pelotas os seguintes municípios: Arroio do Padre, Canguçu, Capão do Leão, Cristal, Morro Redondo, Pedro Osório, Rio Grande, São Lourenço do Sul, São José do Norte e Turuçu.

## 6 DA CONDUTA E UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

- 6.1 Cabe aos servidores técnicos administrativos e docentes e aos acadêmicos quando da utilização de veículo oficial:
- 6.1.1 Comunicar ao Núcleo de Transporte, por meio do Relatório de Ocorrências (Anexo I), todas as ocorrências que vierem a ser verificadas durante a utilização do veículo;
  - 6.1.2 Responder processo administrativo (no caso de servidores) para apuração de responsabilidades em eventual caso de danos ao patrimônio público, e se considerado culpado, arcar com as despesas de conserto ou reparos necessários.
- 6.2 As viagens para atividades que necessitam de deslocamento de alunos para fora do campus que estejam relacionadas às disciplinas ou atividades dos cursos de graduação ou pós-graduação, tais como visitas técnicas, aulas práticas, trabalhos de campo, só poderão ser realizadas com acompanhamento de Servidor Técnico Administrativo ou Docente.
- 6.3 A lista dos passageiros — instrumento válido e necessário para o transporte de passageiros da comunidade acadêmica (Anexo II) —, deverá ser preenchida em formulário próprio com antecedência mínima de 02 dias úteis do início da viagem.
- 6.3.1 Em caso de não preenchimento dentro do prazo informado, a viagem poderá ser cancelada.
- 6.4 A capacidade de passageiros de cada veículo deverá ser cumprida, conforme legislação de trânsito.
- 6.4.1 Serão canceladas as solicitações cuja quantidade de passageiros seja inferior à metade da capacidade máxima de passageiros do veículo.

- 6.5 Nenhuma pessoa poderá viajar sem que seu nome esteja na lista de passageiros.
- 6.5.1 O preenchimento e os dados informados na lista de passageiros é de responsabilidade do servidor solicitante da viagem.
- 6.6. Para conferência da lista de passageiros é necessária a apresentação do documento oficial com foto que contenha número do Registro Geral da pessoa (de preferência apresentação da Carteira de Identidade).
- 6.7 Em caso de haver passageiro menor de idade, os pais ou responsáveis deverão assinar e reconhecer firma no documento, autorizando a viagem, bem como o Termo de Responsabilidade (conforme Anexo III).
- 6.8 A viagem se dará apenas aos locais indicados no roteiro original, não podendo haver alterações de rotas ou destinos.
- 6.9 Modificações no itinerário após iniciada a viagem só poderão ocorrer em virtude de emergências de tráfego ou autorização do Núcleo de Transporte, devendo ser relatadas no relatório de viagem e apresentadas para homologação no retorno.
- 6.10 Caso ocorram problemas de saúde com os passageiros durante o percurso, caberá ao servidor responsável (técnico administrativo ou docente) encaminhar o passageiro ao Pronto Socorro Médico mais próximo.
- 6.10.1 As despesas com medicamentos ou procedimentos não cobertos pela saúde pública ficarão a cargo do passageiro.
- 6.11 Em caso de atraso, irresponsabilidade e/ou indisciplina, bem como o não cumprimento dos itens que constam deste regulamento, o aluno deverá ser formalmente advertido (verbalmente ou por escrito) pelo responsável.

- 6.12 Caso o passageiro se desligue da viagem didática antes do seu término, deverá preencher o Relatório de Ocorrências (Anexo I), eximindo a UFPel de toda responsabilidade a partir daquele momento.
- 6.12.1 Caso o passageiro não preencha o Relatório, deverá ser preenchido pelo motorista e assinado juntamente com o servidor responsável pela viagem.
- 6.13 Em caso de transgressão deste Regulamento, o servidor responsável poderá interromper a viagem e/ou tomar as medidas cabíveis à situação.
- 6.13.1 Os fatos deverão ser relatados por meio de Relatório de Ocorrências (Anexo I) com dados pormenorizados dos acontecimentos, e ser encaminhado à Unidade Solicitante e ao Núcleo de Transporte, para apuração de responsabilidades e estabelecimento das penalidades cabíveis.

## 7 DO DESLOCAMENTO COM VEÍCULO OFICIAL PARA FORA DO TERRITÓRIO NACIONAL

7.1 Para deslocamento com Veículo Oficial para fora do território nacional é necessária a seguinte documentação:

- a. Autorização para o Veículo Oficial trafegar fora do território Nacional, emitida pela Autoridade Máxima da UFPel;
- b. Emissão da Carta Verde ou Carta Azul, a cargo do solicitante, pelo período que o Veículo estiver no exterior;
- c. Documento de Identidade Original ou Passaporte, ambos em bom estado de conservação e dentro do prazo de validade (prazo máximo é de dez anos após a emissão);
- d. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro do prazo de validade e da categoria do veículo a ser conduzido.

7.1.1 A rede de Credenciados para Abastecimento e Manutenção dos respectivos contratos está compreendida somente no Território Nacional, conforme previsto em contrato; portanto, as despesas tanto de abastecimento como de manutenção no período em que o veículo estiver fora do território nacional devem ser de responsabilidade do solicitante.

7.1.2 Se solicitado e autorizado previamente, o servidor responsável poderá realizar abastecimento no exterior e ser posteriormente ressarcido.

## 8 DA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

- 8.1 Aos motoristas (servidores do quadro e terceirizados) e aos servidores (técnicos administrativos e docentes) autorizados a dirigir veículo oficial de acordo com a Lei 9.327/1996 (que dispõe sobre a condução de veículo oficial) cabe:
- a. 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;
  - b. Verificar os itens obrigatórios tais como: água, óleo, líquido de freio e outros fluidos, estado e calibração dos pneus, chave de porta malas e outros compartimentos, tacógrafo, cinto de segurança para todos os passageiros, sempre antes de se deslocar com veículo;
  - c. 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;
  - d. Comunicar ao Núcleo de Transporte, por meio do Relatório de Ocorrência (Anexo I) ou pela Plataforma Cobalto – Menu Manutenção, todas as ocorrências que vierem a ser verificadas e, incluir, se for o caso, ocorrências mencionadas no item III;
  - e. Preencher correta e fielmente o Formulário de Controle Diário de Utilização de Veículos Oficiais (Anexo IV) que deverá estar sempre disponibilizado no veículo, sendo seu preenchimento obrigatório em qualquer deslocamento, inclusive as paradas para descanso, sendo de responsabilidade da unidade a guarda e fiscalização do preenchimento do formulário;

- f. Apresentar à autoridade policial competente a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitada;
- g. Estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam a imagem da Instituição;
- h. 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;
- i. 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 responsabilizado por omissão ou conivência;
- j. Preencher correta e fielmente os documentos normativos da Universidade que se destinam ao controle do uso e manutenção da frota de veículos;
- k. Ocorrendo multas quando da condução dos veículos, o fato deverá ser comunicado ao Núcleo de Transporte, devendo o condutor arcar com os valores referentes às multas de trânsito ocorridas durante a condução do veículo oficial;
- l. Responder processo administrativo para apuração de responsabilidades em caso de eventuais danos ao patrimônio público, e se considerado culpado, arcar com as despesas de conserto ou reparos necessários.

## 9 DOS DEVERES

- 9.1 É dever do passageiro portar documento oficial com foto durante todo o trajeto.
- 9.2 É dever do servidor responsável informar antecipadamente aos passageiros o roteiro e todos os detalhes da viagem, incluindo precauções e cuidados que devem ser tomados, como por exemplo necessidade de vacinas, exposição a ambientes perigosos ou que possam provocar fobias etc.
- 9.3 O servidor responsável deverá planejar para que todas as atividades ocorram em locais seguros para os passageiros e para trânsito dos veículos.
- 9.4 Os passageiros deverão cumprir as normas de permanência, civilidade e segurança em cada um dos locais visitados durante a viagem.
- 9.5 Caberá ao servidor responsável o controle dos horários e a conferência da lista de passageiros do veículo de transporte durante a viagem.
- 9.6 Caberá ao servidor responsável pela viagem disponibilizar cópia deste regulamento aos passageiros.

## 10 DAS VEDAÇÕES

- 10.1 É vedado atirar objetos pelas janelas do veículo.
- 10.2 É vedado fumar no interior do veículo.
- 10.3 É vedado o uso e/ou transporte de drogas ilícitas, bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei.
- 10.4 É vedado o transporte de pessoas estranhas ao corpo docente, discente ou técnico administrativo, exceto se autorizadas pela Administração Superior.
- 10.5 É vedado utilizar o veículo oficial para transporte individual da residência à repartição e vice-versa.
- 10.6 É vedado utilizar o transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública.
- 10.7 É vedado utilizar o veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives.
- 10.8 É vedado entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade.

## 11 DOS VEÍCULOS

- 11.1 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 da Unidade onde o veículo está vinculado.
- 11.2 A inclusão dos veículos nos sistemas de abastecimento, manutenção, do seguro obrigatório DPVAT é de responsabilidade do Núcleo de Transporte.

## 12 DA GUARDA DOS VEÍCULOS

- 12.1 Os veículos oficiais devem ser recolhidos em prédios da Universidade, preferencialmente que possuam garagem ou estacionamento apropriado, resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.
- 12.2 É vedada 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.

## 13 DA AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

- 13.1 De acordo com a Lei 9.327/1996: “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 pertençam.”
- 13.2 Os condutores serão autorizados por período de um ano (que compreende janeiro a dezembro).
- 13.2.1 Caso a validade da CNH seja anterior ao fim do ano, a autorização terá a mesma validade da CNH, devendo o autorizado providenciar a renovação da CNH bem /como a renovação da Autorização.
- 13.3 As autorizações deverão ser renovadas a cada ano, sendo que o pedido de renovação de autorização deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 15 dias do término da vigência.
- 13.4 O procedimento padrão para Solicitação ou Renovação de Autorização para condução de veículo oficial da UFPEL é: preencher e encaminhar ao NUTRANS o Formulário de Solicitação de Autorização de Condução de Veículo Oficial disponível no SEI/UFPEL (Autorização para Condução de Veículos Oficiais) devidamente assinado pelo solicitante e Diretor(a) da Unidade, acompanhado de cópia da CNH do solicitante.

## 14 DO ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO

- 14.1 Estão aptos a efetuar o abastecimento de combustível em veículos oficiais e máquinas da UFPel motoristas do quadro de servidores e funcionários terceirizados do contrato vigente bem como servidores previamente autorizados pelo NUTRANS.
- 14.2 Cada condutor (motorista ou servidor autorizado) receberá um código pessoal e intransferível e uma senha, que serão utilizadas para realizar o abastecimento, independente do veículo a ser abastecido, devendo informar sempre seu código e sua senha.
- 14.3 Não serão gerados códigos e senhas para servidores não autorizados a conduzir veículos oficiais e/ou não autorizados a abastecer máquinas, tratores e geradores.
- 14.4 O servidor que não encaminhar a documentação para renovação da autorização de condução de veículos oficiais terá seu código e senha bloqueados temporariamente até a renovação da autorização.
- 14.5 O cartão de abastecimento é vinculado ao veículo, portanto, devendo permanecer junto ao veículo, em local de fácil acesso, preferencialmente junto ao documento do veículo (CRLV).
- 14.6 O cartão está identificado através da inscrição da placa do veículo em alto relevo.
- 14.7 No contrato de fornecimento de combustível vigente, será permitido apenas o abastecimento dos seguintes combustíveis: Diesel Comum, Diesel S10 e Gasolina Comum.
- 14.7.1. Abastecimento com Diesel S10 é permitido apenas por obrigatoriedade do veículo, ou quando o posto não possuir o diesel comum em seu estabelecimento e não seja possível o deslocamento até um posto que tenha o diesel comum.

- 14.8 Não será permitida a realização de troca de óleo do motor, complemento do nível de óleo, ou qualquer outro lubrificante e aditivo, através do cartão de abastecimento. Tais itens serão verificados a partir do contrato de manutenção, mediante apresentação do veículo na Oficina Mecânica do Núcleo de Transporte, para check-list e autorização de serviço em rede credenciada.
- 14.9 Toda despesa efetuada (combustível, peças e manutenção do veículo) em estabelecimentos não conveniados com a instituição e/ou não autorizados pelo Núcleo de Transporte não será ressarcida ao servidor.
- 14.10 Para realizar o abastecimento, primeiramente deve ser verificado o saldo disponível, de acordo com os abastecimentos anteriores e limite mensal estipulado para o veículo a ser abastecido; caso necessário, o saldo pode ser verificado junto ao Núcleo de Transporte.
- 14.11 Orientações para o correto abastecimento:
- i. Apresentar o cartão de abastecimento;
  - ii. Solicitar o abastecimento do combustível adequado ao veículo;
  - ii. O frentista solicitará:
    - Placa do veículo;
    - Odômetro do veículo (KM);
    - O código do motorista;
    - Senha do motorista.
  - iii. Caso haja problemas com a máquina do cartão ou com o sistema do estabelecimento solicite a transação via Call Center “0800”;
  - iv. Assinatura do cupom fiscal, 1ª e 2ª vias;
  - v. A guarda da 2ª via do cupom fiscal deverá ser feita na Unidade e entregue ao Núcleo de Transporte, quando solicitada, com identificação de Unidade e Motorista no verso do cupom.

- 14.12. Todo veículo, máquina, trator ou gerador terá um limite mensal em reais para abastecimento, de modo que este limite não deve ser ultrapassado, visto que o contrato prevê um limite total e mensal que deve ser cumprido.
- 14.13 Cada Unidade deverá realizar um planejamento da utilização dos veículos sob sua responsabilidade, de modo que seja possível a realização das tarefas com o recurso mensal disponibilizado.
- 14.14 Todo mês os cartões são atualizados automaticamente, alterando o saldo para o limite mensal estipulado.
- 14.14.10 saldo não é cumulativo, ou seja, o recurso não utilizado no período não é somado ao período seguinte.
- 14.15 A inclusão de veículos, máquinas, tratores e geradores no sistema de abastecimento e manutenção deve seguir o seguinte procedimento:
- i. Preenchimento e encaminhamento do Formulário (Anexo V) assinado pelo/a Diretor/a da Unidade ao Núcleo de Transporte com antecedência mínima de 15 pela plataforma Cobalto — Menu Manutenção;
  - ii. A entrega do cartão de abastecimento será presencial no Núcleo de Transporte, visto que será disponibilizada neste momento a senha do responsável pelo abastecimento.
- 14.16 Qualquer identificação de anomalia e/ou defeito em veículo/equipamento/máquinas de propriedade da UFPel e devidamente cadastradas no sistema web do Controle de Manutenção que necessite de manutenção preventiva ou corretiva deve ser efetuada SOMENTE por meio do formulário disponibilizado na página do Núcleo de Transporte "<https://wp.ufpel.edu.br/suinfra/-transporte/manutencao/>".

## 15 DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS — PAAV

- 15.1 Considerando a legislação vigente, a elaboração do Plano Anual de Aquisição de Veículos — PAAV ocorre anualmente, através do Núcleo de Transporte da SUINFRA/PRA e é submetido à aprovação da autoridade máxima desta Universidade.
- 15.2 As Unidades Administrativas e Acadêmicas e Projetos que tenham interesse em adquirir, renovar ou ampliar a frota de veículos disponível em sua Unidade devem informar através de formulário disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/transporte/paav>, de acordo com as orientações previstas neste Manual.
- 15.3 O preenchimento do formulário subsidia a elaboração do PAAV, ficando a inclusão condicionada à avaliação de Custo Operacional realizada pelo Núcleo de Transporte.
- 15.3.1 O PAAV será elaborado com base na avaliação do estado da frota de veículos do órgão ou entidade realizada a partir dos Mapas de Controle do Desempenho e Manutenção dos Veículos Oficiais e de outras informações relativas aos veículos oficiais.
- 15.3.2 O PAAV será alterado no caso de ocorrências ou fatores não previstos, com aprovação da autoridade superior do órgão ou entidade.
- 15.4. O veículo oficial poderá ser adquirido com opcionais considerados necessários à realização de determinada atividade ou à segurança, à salubridade e ao mínimo conforto dos servidores e usuários, desde que de forma justificada.
- 15.4.1 Os opcionais a que se refere o caput deste artigo poderão ser adquiridos separadamente para os veículos já existentes na frota quando justificados a partir da necessidade e economicidade.
- 15.5 A aquisição dos veículos observará os dispositivos legais de proteção ao meio ambiente, em especial a Lei 9.660, de 16 de junho de 1998.

15.6 A descrição do veículo pretendido no preenchimento do formulário do PAAV deve seguir as seguintes instruções:

- a. Veículo básico: veículo com características de série, sem equipamentos ou acessórios opcionais;
- b. Veículo com especificações próprias: veículo cujas especificações são adequadas às especificidades das atividades a que é destinado;
- c. Tipo: (Automóvel, Caminhonete, Van, Caminhão, Microônibus, Ônibus ou Trator);
- d. Espécie: (Passageiro, Carga ou Misto);
- e. Capacidade: (Nº de passageiro, peso, volume ou ambos);
- f. Carroceria: (Aberta, Baú, Furgão, Refrigerado, com Ar Condicionado);
- g. Motorização:
  - Potência Mínima (CV):
  - Turbo alimentado (Sim ou Não):
  - Intercooler (Sim ou Não):
  - Combustível (Diesel, Diesel S10, Etanol, Gasolina, Flex):
- h. Itens Obrigatórios:
  - Direção Hidráulica / Elétrica;
  - Freios ABS;
  - Air Bag;
  - Ar condicionado.

i. Opcionais: (de acordo com a IN 03/2008 SLTI/MPOG - Art. 29. O veículo oficial, de qualquer Grupo, poderá ser adquirido com opcionais considerados necessários à realização de determinada atividade ou à segurança, à salubridade e ao mínimo conforto dos servidores e usuários, desde que de forma justificada)

- Vidros Elétricos;
- Travas Elétricas;
- Retrovisor com ajuste elétrico;
- Película;
- Rádio;
- GPS;
- Capota;
- Estribo;
- Farol de Neblina;
- Desembaçador Traseiro;
- Outros;
- Justificativa para opcionais.

15.7 Faz-se necessário informar a justificativa para renovação ou ampliação da frota de veículos na Unidade, bem como o veículo a ser substituído, no caso de renovação de frota (placa, marca, modelo, justificativa).

15.8 A aquisição dos veículos ficará condicionada à especificação completa do veículo quando do pedido, que é de responsabilidade de cada Unidade, devendo o pedido ser submetido à aprovação do Núcleo de Transporte antes de ser encaminhado à PRA.

15.9 A aquisição dos veículos deverá atender a política orçamentária da Universidade, não sendo permitida a aquisição de veículos que não estiverem previstos no PAAV.

## 16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 Toda despesa efetuada (combustível, peças e manutenção do veículo) em estabelecimentos não conveniados com a instituição e/ou não autorizados pelo Núcleo de Transporte não será ressarcida ao servidor.
- 16.2 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 necessária.
- 16.3 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, quando solicitado.
- 16.4 As manutenções preventivas para cada veículo serão controladas pelo Núcleo de Transporte em conjunto com o responsável pelos veículos que estiverem descentralizados.
- 16.5 Integram este Manual os seguintes anexos:
- ANEXO I — Relatório de Ocorrências;
  - ANEXO II — Lista de Passageiros;
  - ANEXO III — Autorização e Termo de Responsabilidade —18;
  - ANEXO IV — Controle Diário de Veículos;
  - ANEXO V — Cadastro de Abastecimento de Máquinas.

## 17 LEGISLAÇÃO CORRELATA

Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do antigo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (atual Ministério da Economia), que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais.

Lei Nº 9.327, de 9 de Dezembro de 1996, dispõe sobre a condução de veículo oficial.

Decreto Lei nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal.







MISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

ANEXO II – LISTA DE PASSAGEIROS

DADOS DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

SHAPE	NOME LEGÍVEL	TELEFONE	EMAIL	RG

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Com a assinatura desta lista de passageiros declaro estar ciente e de acordo com as normas estabelecidas no Manual de Utilização de Veículos Oficiais do NUTRANS/SUINFRA/PRA/UFPeI, devendo ainda informar, no verso deste, a possível necessidade do uso de medicamentos, estado de saúde, alergia, telefones para contato, dentre outros dados relevantes;

LISTA DE PASSAGEIROS

ORDEM	NOME LEGÍVEL	TELEFONE	RG	ASSINATURA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

LOCAL		DATA		ASSINATURA	
-------	--	------	--	------------	--



## AUTORIZAÇÃO E TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA MENORES

Eu \_\_\_\_\_,  
portador do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF Nº \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado à (Rua/Avenida/Travessa/Logradouro) \_\_\_\_\_,  
nº. \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_,  
Estado \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins  
de direito que, na qualidade de (pai/mãe/tutor legal) \_\_\_\_\_, autorizo o menor  
\_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, portador do  
RG nº \_\_\_\_\_, a participar da atividade \_\_\_\_\_,  
a ser realizado na  
data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_,  
utilizando o serviço de transporte da Universidade Federal de Pelotas ou por ela contratado,  
assumindo integralmente a responsabilidade pela sua presença e pelos riscos inerentes à  
participação, inclusive os decorrentes de eventuais ações judiciais, estando ciente de que em  
hipótese alguma será permitido o ingresso e permanência do menor de 18 (dezoito anos) sem a  
presente autorização.

Pelotas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**OBSERVAÇÃO:** É OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DE CÓPIA DOS DOCUMENTOS  
LEGAIS DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS E DOCUMENTO ORIGINAL DO  
MENOR.





MISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

ANEXO V - CADASTRO DE ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS

1. DADOS DA UNIDADE	
Unidade:	Email:
Departamento:	Telefone:
Diretor:	End.:

2. MÁQUINAS, TRATORES E GERADORES - Dados inexistentes deixar em branco * Campo obrigatório									
	RP	Placa	Marca	Modelo	Tipo Gerador/Máquina/Trator *	Capacidade do Tanque *	Tipo de Combust. *	Chassi	Consumo Mensal (R\$) *
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

3. UTILIZAÇÃO - Especificar qual a utilização da máquina, trator ou gerador

4. SERVIDOR AUTORIZADO A ABASTECER	
Não é necessário preencher caso haja servidor autorizado a conduzir veículos oficiais, que utilizará seu código e senha para abastecer também máquinas, tratores e geradores.	
Nome:	Renovação? ( ) SIM ( ) NÃO
Cargo/Função:	CPF:
Email:	RG:
Telefone:	SIAPE:
Nome:	Renovação? ( ) SIM ( ) NÃO
Cargo/Função:	CPF:
Email:	RG:
Telefone:	SIAPE:

6. PARA USO DA UNIDADE SOLICITANTE	
Autorizo: _____ Data: / /	Ciente: _____
Assinatura _____ Carimbo _____	Assinatura do servidor _____

Recebido em / /