



UFPB  
**CAMPUS IV**  
Rio Tinto e Mamanguape

---

**MANUAL PARA O USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DO CENTRO DE  
CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DA PARAÍBA – CAMPUS IV  
1ª EDIÇÃO**

---

**RIO TINTO/MAMANGUAPE – 2017**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO**

**REITORA**

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ

**VICE-REITORA**

BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA

**DIRETORA**

MARIA ANGELUCE SOARES PERÔNICO BARBOTIN

**VICE-DIRETOR**

ALEXANDRE SCAICO

**SUBPREFEITO DO CAMPUS IV**

JEFFERSON LIRA NASCIMENTO

**GESTÃO DE FROTA**

GENILSON LIMA E SILVA

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

Alexandre Scaico, Andreza da Conceição Alves, Caio Victor da Costa, Diego da Silva Amorim, Erlane Gomes de Araújo, Genilson Lima e Silva, Jefferson Lira Nascimento, Luciana Souza de Abreu, Maria Angeluce S. Perônico Barbotin, Renan Amaral Eliseu, Samuel Lázaro Luz Lemos

## SUMÁRIO

1. GESTÃO DE FROTAS .....	05
2. CONCEITOS .....	05
3. VEÍCULOS .....	06
3.1 NORMAS GERAIS .....	06
3.1 CONDUÇÃO .....	07
3.1 MANUTENÇÃO .....	07
3.1 MULTAS .....	07
4. MOTORISTAS .....	07
5. RESERVAS DE VEÍCULOS .....	08
6. VIAGEM.....	10
7. RESTRIÇÕES DE USO .....	11
8. LEGISLAÇÃO PERTINENTE .....	12
ANEXO I .....	13
ANEXO II .....	14

## APRESENTAÇÃO

O uso consciente e sustentável dos veículos oficiais, com foco nos princípios básicos da responsabilidade individual com o bem público e a redução de custos, tem sido uma recomendação constante dos órgãos controladores.

Sendo assim, a Direção do CCAE, por meio de sua **Gestão de Frota - GF**, objetivando orientar toda a comunidade acadêmica e administrativa do Centro de Ciências Aplicadas e Educação - CCAE - da Universidade Federal da Paraíba/Campus IV sobre os processos de requisição, autorização, disponibilização e uso dos veículos oficiais da instituição, apresenta o **Manual de Procedimentos para o uso dos veículos oficiais do Centro de Ciências Aplicadas e Educação da Universidade Federal da Paraíba – Campus IV**.

Esperamos contar com o apoio de toda a comunidade acadêmica para que possamos melhorar continuamente nossos procedimentos e a qualidade de nossos serviços. Ressaltamos que os casos omissos deverão ser tratados pela Gestão de Frota junto com a Direção do CCAE.

**Angeluze Soares**  
Diretora do CCAE/UFPB

## 1. GESTÃO DE FROTA

Cabe à Gestão de Frota planejar, organizar e executar as atividades de controle dos veículos oficiais do CCAE – Campus IV/UFPB, dentre as quais estão:

- I - Proceder ao agendamento para o uso dos veículos (atender às finalidades do Campus);
- II - Planejar a disponibilidade de motorista, quando necessário;
- III - Providenciar a manutenção dos veículos (preventiva e corretiva);
- IV - Providenciar o abastecimento dos veículos;
- V - Manter em banco de dados próprio, cópia da documentação dos veículos e dos motoristas (servidores e terceirizados);
- VI - Orientar os motoristas no cumprimento de suas responsabilidades;
- VII - Acompanhar o andamento das atividades externas com o uso dos veículos oficiais;
- VIII - Providenciar o controle sobre a remuneração de direito dos motoristas;
- IX - Acompanhar os contratos de serviços de abastecimento, de manutenção, de prestação de serviço terceirizado de motoristas e outros relacionados ao setor;
- X - Prever a necessidade de troca da frota.

## 2. CONCEITOS

Para os fins desse manual considera-se:

- **Atividade Administrativa:** Todas as atividades que dão suporte às atividades fins da Universidade.
- **Motorista autorizado:** Servidor não ocupante do cargo de motorista que possui permissão formal e oficial, emitida pelo dirigente máximo, para condução de veículos oficiais, conforme Lei nº 9.327, de 9/12/1996;
- **Motorista profissional:** Servidor ocupante do cargo de motorista ou readaptado, ou motorista fornecido por empresa terceirizada, contratado para este fim;
- **Passageiro autorizado:** Pessoa nomeada na Lista de Passageiros enviada pelo solicitante à Gestão de Frota em cada viagem;
- **Responsável pela viagem:** Servidor do quadro permanente, solicitante do serviço de transporte, que assume a responsabilidade pela organização da viagem e coordenação dos passageiros autorizados, podendo responder pelos atos dos passageiros, dependendo do

caso;

- **Representante do Responsável:** Pessoa designada pelo Responsável para representá-lo durante a viagem em sua ausência;
- **Veículo de transporte coletivo:** Veículo automotor com capacidade superior a 07 (sete) passageiros (exemplo: ônibus, micro-ônibus e van);
- **Veículo de transporte individual:** Veículo automotor com capacidade para até 07 (sete) pessoas, incluindo o motorista;
- **Veículo oficial:** Veículo de propriedade da UFPB ou de outro órgão público, com destinação exclusiva ao serviço público, conforme Lei nº 1.081, de 13/04/1950;
- **Requisição de transporte:** Formulário destinado à solicitação de veículo para a realização das atividades descritas no tópico 5 deste manual; e
- **Viagem com pernoite:** Viagem a serviço que obriga o motorista dormir fora da cidade onde reside.

## 3. VEÍCULOS

### 3.1 NORMAS GERAIS

I. Os veículos do CCAE/ UFPB – Campus IV são destinados às seguintes atividades:

- a) Atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;
- b) Atividades administrativas.

II. O uso dos veículos da frota oficial será destinado às atividades por ordem de chegada dos pedidos e seguindo as prioridades listadas abaixo:

- a) Atividades de graduação, de pós-graduação, de pesquisa e de extensão universitária;
- b) Atividades administrativas, de gestão e de serviços;
- c) Outras atividades de interesse da Administração.

III. Em situações emergenciais ou excepcionais em que seja colocada em risco a vida, a segurança ou o patrimônio público, a ordem de prioridades de uso dos veículos poderá ser modificada.

IV. Todos os veículos deverão, diariamente, ser recolhidos à garagem do CCAE, exceto os que se encontram em viagem com pernoite, não sendo permitido que fiquem guardados em quaisquer outros locais.

V. CCAE manterá em sua frota pelo menos um veículo com destinação exclusiva para atividades administrativas.

### **3.2 CONDUÇÃO**

**I.** Os veículos de transporte individual ou coletivo serão conduzidos por servidor ocupante do cargo de motorista oficial (integrante do quadro permanente da UFPB) ou por prestadores de serviços especificamente contratados para esse fim.

**II.** Excepcionalmente, com autorização da autoridade competente, por meio de emissão de portaria pela **Reitoria** da UFPB, e não havendo disponibilidade de motoristas oficiais ou prestadores de serviço para esse fim, poderá ser autorizada a condução de veículos por servidores da UFPB, desde que possuam Carteira Nacional de Habilitação com a categoria compatível com o veículo, conforme Lei nº 9.327, de 09/12/1996.

### **3.3 MANUTENÇÃO**

**I.** A manutenção dos veículos oficiais é de responsabilidade da Gestão de Frota - GF, que periodicamente realizará as ações preventivas e corretivas.

**II.** Além disso, a GF realizará vistoria nos veículos junto ao Departamento Estadual de Trânsito (Detran - PB), para atendimento às normas do Código de Trânsito Brasileiro e às Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (Contran).

### **3.4 MULTAS**

**I.** As infrações de trânsito serão de responsabilidade do condutor que desrespeitou o Código de Trânsito Brasileiro;

**II.** As multas serão encaminhadas aos motoristas, após identificação e confirmação das responsabilidades diante do ocorrido;

**III.** O responsável pela GF é o encarregado de encaminhar a identificação do condutor dentro do prazo legal;

**IV.** A não identificação do condutor, dentro do prazo exigido por lei, será objeto de apuração de responsabilidades;

**V.** As multas deverão ser pagas no vencimento e, caso seja paga pelo condutor, o mesmo deverá apresentar cópia do comprovante de pagamento à GF.

## **4. MOTORISTAS**

São considerados motoristas os servidores do quadro permanente da UFPB que ocupam o

referido cargo e os funcionários das empresas prestadoras de serviços de condução de veículos, devidamente contratadas pela UFPB para este fim.

São atribuições do Motorista:

- I - Apresentar-se ao serviço com trajes adequados (calça, camisa e sapato), em condições de higiene e cuidados. Caso não seja cumprida essa orientação, o responsável pela Gestão de Frota poderá não autorizar o condutor a trabalhar e o mesmo ficará sujeito ao desconto proporcional em folha de pagamento;
- II - Apresentar-se pontualmente para atender aos deslocamentos, comunicando com a antecedência possível, qualquer impedimento neste sentido. Sendo vedado ao motorista ingerir bebida alcoólica ou qualquer substância psicoativa, ou estar sob efeito dessas, durante jornada de trabalho;
- III - Cumprir as normas de condução do veículo, inclusive estacionando o veículo em lugar seguro em caso de alguma irregularidade;
- IV - Fornecer cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) à GF para acompanhamento;
- V - Utilizar o veículo oficial somente para o fim autorizado pela GF, sendo proibido o transporte de pessoas não autorizadas;
- VI - Obedecer aos dispositivos do Conselho Nacional de Trânsito (Contran), regulamentos e normas internas da UFPB e demais legislações pertinentes;
- VII - Tratar com presteza e urbanidade os usuários e demais servidores.
- VIII - Zelar pelas condições gerais do veículo, comunicando eventuais avarias e providenciando a manutenção quando em viagem;
- IX - Providenciar a limpeza e higienização do veículo após o encerramento da viagem;
- X - Verificar diariamente as condições do veículo que lhe for destinado (pneus, combustível, água, óleo, freios, parte elétrica e limpeza interna e externa);
- XI - Verificar a documentação do veículo, ou seja, o Certificado de Registro e Licenciamento;
- XII - Em caso de acidente, dar prioridade à sinalização para os demais motoristas e atendimento aos usuários, comunicando-se com a GF imediatamente;
- XIII - Após a utilização, devolver o veículo à garagem devidamente abastecido de combustível;
- XIV - Comunicar à GF o retorno da viagem e entregar todos os formulários preenchidos e devidamente assinados.

## **5. RESERVA DE VEÍCULOS**

### **Procedimentos para reserva de veículos:**



**I.** Para solicitar uma reserva de veículos, o usuário deve consultar a Agenda de Veículos, planilha digital divulgada na página virtual do CCAE, na aba destinada à Prefeitura Universitária(<http://www.ccae.ufpb.br/administracao/agenda-de-veiculos>), para verificar a disponibilidade de carros na data desejada para a viagem.

**II.** As viagens somente serão agendadas com a Requisição de Transporte, formulário disponível na página do CCAE(<http://www.ccae.ufpb.br/administracao/agenda-de-veiculos>). O formulário deve estar devidamente preenchido e assinado pelo solicitante, que deve ser professor ou servidor técnico administrativo.

**III.** Caberá aos chefes de departamentos a autorização das requisições de transportes, avaliando, em cada caso, a necessidade acadêmica da viagem, salvo quando tratar de atividades administrativas do CCAE.

**IV.** A Requisição de Transporte, depois de assinada, deverá ser escaneada e enviada ao e-mail([veiculos@ccaefpb.br](mailto:veiculos@ccaefpb.br)). A Gestão de Frota não aceitará requisições enviadas em meio físico.

**V.** As reservas serão feitas por e-mail mediante apresentação da Requisição de Transporte (Anexo I) e da Lista de Passageiros (Anexo II), obedecendo ao prazo mínimo anterior de **3 (três) dias úteis**, em caso de viagens sem pernoite. Para viagens com pernoite, o prazo mínimo a ser obedecido será de **10 (dez) dias úteis**.

**VI.** Nos casos em que não seja possível definir com antecedência quem participará da atividade, a Lista de Passageiros poderá ser enviada posteriormente à reserva de veículos, atendendo ao prazo mínimo de **2 (dois) dias úteis** anteriores à viagem, sob pena de essa ser cancelada.

**VII.** Na Requisição de Transportes constará:

- a) Período de deslocamento;
- b) Local de destino;
- c) Justificativa da atividade;
- d) Identificação dos passageiros;
- e) Identificação do solicitante, com matrícula SIAPE;
- f) Itinerário;
- g) Assinatura do solicitante;
- h) Assinatura da chefia do departamento.

**VIII.** É dispensada a Lista de passageiros no trecho entre as Unidades de Rio Tinto e Mamanguape, pertencentes ao CCAE.

**IX.** Quaisquer alterações na listagem de passageiros deverão ser informadas à gestão de frota.

Se essa alteração implicar em transporte de pessoas não vinculadas à instituição ou à atividade que demandou o uso do veículo oficial, ou se for excedido o limite de passageiros por veículo, o transporte desses não deverá ser realizado.

**X.** A Gestão de Frota deve informar por e-mail ao usuário se aprovada a solicitação de viagem e fornecerá os dados do motorista elencado, para que quaisquer imprevistos sejam dialogados diretamente entre ele e o solicitante. Em caso de resposta negativa, explicitar os motivos que justificam a decisão.

## 6. VIAGEM

**I.** O motorista, o responsável pela viagem e os demais passageiros deverão comparecer ao local de origem da viagem com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos do horário agendado para a partida. Deve-se, nesse intervalo, realizar a vistoria inicial, acomodação, conferência de passageiros e ajustes que possam ser necessários para o início da viagem.

**II.** As bagagens devem ser identificadas e ficar alojadas, preferencialmente, em compartimento próprio dos veículos, não devendo conter bebidas alcoólicas, substâncias psicoativas de porte ilegal, material inflamável, corrosivo, tóxico ou que coloque em risco a segurança dos passageiros e motoristas, assim como do patrimônio público.

**III.** O sistema de som do veículo, bem como outros componentes como ar-condicionado e sistemas de iluminação, exceto a iluminação individual, só poderão ser manuseados pelo motorista.

**IV.** As saídas de viagens deverão **ter** origem no Campus, de forma que o veículo esteja na garagem do CCAE no momento da partida. O embarque de passageiros deve acontecer também no CCAE, salvo quando a natureza da atividade exigir, e a exceção for devidamente justificada à Gestão de Frota .

**V.** O veículo só poderá transitar pela via quando atendidos os requisitos e condições de segurança estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro e nas normas do Conselho Nacional de Trânsito (Contran).

**VI.** O motorista responsável pela viagem deverá realizar a vistoria necessária no veículo, verificando se todos os equipamentos obrigatórios se encontram em seu interior. Caso haja desacordo, se esses não comprometerem a segurança e o cumprimento da viagem, o trâmite seguirá normalmente. Caso essas ocorrências comprometam a viagem, essa será cancelada.

**VII.** Não será permitida a partida do veículo sem que os seguintes documentos estejam previamente preenchidos e a bordo do veículo:

- a) Autorização de saída do veículo devidamente preenchida e assinada por servidor da Gestão de Frotas - GF;
- b) Lista de passageiro, ressaltado o trajeto entre as Unidades do Campus;
- c) Os documentos de identificação do veículo e do motorista previstos na legislação em vigor.

**VIII.** A viagem só será considerada encerrada quando o veículo estiver liberado pelo motorista, que o deverá recolher à garagem do CCAE, não sendo permitida a permanência do veículo em quaisquer outros locais, exceto os que se encontram em Viagem com pernoite.

## **7. RESTRIÇÕES DE USO**

**I. É vedado** o uso dos veículos oficiais:

- a) Sem a permissão do responsável pela gestão de frota;
- b) Em desacordo com os prazos estipulados neste Manual;
- c) Para transporte de animais em qualquer veículo da frota, exceto quando relacionados às atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão, e devidamente comprovada a legalidade;
- d) Para viagens de alunos desacompanhados de um servidor responsável, exceto quando elencado um Representante do Responsável dentre os alunos, desde que maior de idade.
- e) Para transporte de itens particulares (encomendas), exceto aqueles que compõem a bagagem do passageiro;
- f) Para o transporte de passageiros que não constem na lista de nomes previamente informada;
- g) Para o transporte de pessoas da comunidade externa, exceto para os casos autorizados pela GF, cuja atividade esteja prevista em projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão ou no interesse da Administração Superior.

**II. Não é permitido:**

- a) Alterar o plano de viagem, após seu início, exceto em casos de emergência comprovada;
- b) Iniciar a viagem sem que o documento de solicitação tenha sido autorizado previamente pela GF;
- c) Circular com os veículos sem documentos;
- d) Conduzir o veículo com quantitativo de passageiros maior do que o número de assentos do veículo;

- e) Ceder a direção para pessoa inabilitada, não autorizada ou com Carteira Nacional de Habilitação vencida;
- f) Que os passageiros fiquem em pé dentro do veículo quando este estiver em movimento;
- g) Ingerir bebida alcoólica e/ou outras substâncias que sejam vedadas por lei, bem como fumar cigarros ou semelhantes no interior do veículo e portar armas de qualquer natureza, tanto pelo motorista quanto pelos passageiros;
- h) Atirar objetos pela janela, tanto com o veículo parado quanto em movimento.
- i) A prática de atividade ilícita e de comportamento inadequado, hostil, agressivo ou ameaçador no interior do veículo, por parte de qualquer passageiro, deve ser denunciada pelo motorista à Gestão de Frota e, quando ameaçar a segurança e o curso normal da viagem, deve se denunciada ao primeiro posto polícia.

## 8. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

**Código de Trânsito Brasileiro.**

**Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008:** Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Instrução de serviços DNIT nº 07, de 26 de maio de 2009:** dispõe sobre a atividade de transporte destinada ao atendimento das necessidades de serviços, por meio de veículos oficiais, próprios ou contratados, no Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, em complementação às normas vigentes na Administração Pública Federal.

**Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950:** dispõe sobre o uso de carros oficiais;

**Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996:** dispõe sobre a condução de veículos oficiais.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO  
CAMPUS IV - LITORAL NORTE  
**Requisição de Transporte**

<b>Solicitante:</b>		<b>Nº de Passageiros:</b>					
<b>Telefone(s):</b>		<b>E-mail:</b>					
<b>Cargo(s), Função/Lotação</b>		<b>SIAPE:</b>					
<b>Finalidade:</b>							
<b>Local de Saída:</b>		<b>Destino:</b>					
<b>Itinerário:</b>							
<b>Data de Saída:</b>		<b>Hora:</b>		<b>Data de Volta:</b>		<b>Hora:</b>	
<b>Declaro-me responsável pela organização e conduta dos passageiros dessa viagem, assim como pelos danos que causarem aos veículos no período de sua utilização. No caso de não estar presente, delegarei formalmente a supervisão a um representante maior de idade, dentre os passageiros.</b>				<b>Declaro que a finalidade da viagem está de acordo com o interesse público, dentro das atividades fins da UFPB, e que seu conteúdo é relevante para as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.</b>			
_____				_____			
Solicitante(Docente ou Técnico) / Carimbo				Chefe de Departamento / Carimbo			
<b>ESPAÇO RESERVADO À GESTÃO DE FROTA</b>							
<b>Veículo:</b>				<b>Placa:</b>			
<b>Motorista:</b>				<b>Matrícula:</b>			
<b>Data :</b>				_____			
				Assinatura / Carimbo			
<b>Atenção!</b>							
a) A Requisição de Transporte deverá ser escaneada e enviada ao email: <b>veiculos@ccae.ufpb.br</b> ;							
b) Não serão aceitas as requisições enviadas em meio físico, impressas em papel;							
c) Nenhuma solicitação verbal será atendida;							
d) Para viagens sem pernoite, a requisição deve ser realizada com antecedência mínima de <b>3 (três) dias úteis</b> ;							
e) Para viagens com pernoite, deve obedecer ao prazo de antecedência mínima de <b>10 (dez) dias úteis</b> ;							
f) Anexar ao e-mail em até <b>2 (dois) dias úteis</b> antes da viagem a <b>lista de passageiros</b> com nome, RG, CPF e, se aluno, também a matrícula;							
g) Não é permitido ao motorista fazer desvios do roteiro, por isso o itinerário deverá ser explicitado detalhadamente;							
h) O <b>NÃO</b> preenchimento de qualquer campo da Requisição de Transporte invalidará a concessão da viagem;							
i) Qualquer esclarecimento sobre reserva de veículos, pode ser feito através do <b>Manual de Veículos CCAE</b> .							
<b>ESPAÇO RESERVADO AO MOTORISTA</b>							
<b>Data:</b>							
<b>Hora:</b>							
<b>Km Inicial:</b>				_____			
				Assinatura / Carimbo Usuário			
<b>Km Final:</b>				<b>SIAPE/CPF:</b>			



# UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO

CAMPUS IV - LITORAL NORTE

## Lista de Passageiros

A lista de passageiros deverá ser enviada ao e-mail: [veiculos@ccae.ufpb.br](mailto:veiculos@ccae.ufpb.br)  
com antecedência mínima de **2 dias úteis** da viagem.

Nº	Nome	RG	CPF	Matrícula
1				
2				
3				
4				
Capacidade máxima de <b>4</b> passageiros para carros pequenos.				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Capacidade máxima de <b>15</b> passageiros para Van.				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
Capacidade máxima de <b>36</b> passageiros para o ônibus.				