



RESOLUÇÃO Nº 031/17

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFPI

Regulamenta as responsabilidades, condutas, prioridades e critérios de utilização dos veículos automotores de transporte individual, coletivo e de carga da Universidade Federal do Piauí (UFPI).

O Reitor da Universidade Federal do Piauí e Presidente do Conselho de Administração, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 15/08/2017, e considerando:

- o Processo Nº. 23111. 016066/2016-35;
- Lei nº 1.081 de 13 de abril de 1950;
- Lei nº 9.327 de 09 de dezembro de 1996;
- Decreto nº 6.403 de 17 de março de 2008;
- Decreto nº 8.541 de 13 de outubro de 2015;
- Instrução Normativa nº 183 de 8 de setembro de 1986;
- Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A presente resolução estabelece normas e procedimentos que têm como objetivo normatizar a utilização dos veículos automotores de transporte individual, coletivo e de carga da frota da UFPI, doravante denominados veículos, de acordo com o que dispõem a Lei nº 1.081 de 13 de abril de 1950; a Lei nº 9.327 de 09 de dezembro de 1996; Decreto nº 6.403 de 17 de março de 2008; Decreto nº 8.541 de 13 de outubro de 2015; Instrução Normativa nº 183 de 8 de setembro de 1986; e Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008.

Art. 2º Os órgãos responsáveis pela gestão da frota de veículos da UFPI, são: a Prefeitura Universitária, por meio da Coordenadoria de Serviços Operacionais (CSO) (Redação dada pela Resolução nº13/15 Conselho Universitário de 27/05/2015, em seu Art. 27), e outras Unidades Gestoras, nos demais *Campi* fora de sede e Colégios Técnicos, sendo a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) o órgão responsável pela gestão dos recursos orçamentários destinados ao custeio das despesas com transporte.

Art. 3º Para todos os efeitos, o disposto nesta Resolução aplica-se aos veículos de



RESOLUÇÃO Nº 031/17-02-CAD

propriedade da UFPI e aos contratados.

Art. 4º Para os fins da presente Resolução, adotam-se as seguintes definições:

I – Atividades específicas: aquelas que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização. (escavação – veículo de tração – trator) (Definição dada pela Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008, em seu Art. 2º);

II – Condutor eventual: servidores que não desempenham função de motorista, porém necessitam eventualmente conduzir veículos da frota UFPI;

III – Colaborador eventual - pessoa convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade, em caráter eventual ou transitório, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008, em seu Art. 2º).

IV – Veículos da frota da UFPI: veículos de transporte individual, coletivo, de carga e de realização de atividades específicas, que integram o patrimônio da UFPI e ainda aqueles temporariamente contratados por meio de locação ou outras espécies de contrato.

Art. 5º Os veículos de serviços comuns se destinam ao transporte de servidores a serviço, e de materiais, bem como à execução de atividades específicas (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008, em seu Art. 6º).

§ 1º – Entende-se por atividades específicas, aquelas que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008, em seu Art. 6º, § 1º).

§ 2º – Os veículos de serviços comuns serão de modelo básico. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008, em seu Art. 6º, § 2º).

Art. 6º Para efeitos desta Resolução considera-se pessoa a serviço, além do servidor:

I – O colaborador eventual quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008, em seu Art. 6º, inciso I);

II – O prestador de serviço cujo contrato preveja, expressamente, o transporte a cargo da UFPI (Disposição dada pela Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008, em seu Art. 6º, inciso II), ou a possibilidade de uso de veículos da frota da UFPI para a realização de atividades relacionadas à sua contratação;

III – Aquele acompanhando servidor com finalidade de realização de serviço (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008, em seu Art. 6º, inciso III);

Art. 7º O uso dos veículos da frota da UFPI será destinado às atividades:

I – De ensino básico, técnico e tecnológico – EBTT, ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão universitária;

II – De gestão;

III – De serviços; e

IV – Científicas, esportivas, culturais e estudantis vinculadas à UFPI.



RESOLUÇÃO Nº 031/17-03-CAD

Art. 8º A Prefeitura Universitária e as Unidades Gestoras são responsáveis pela frota de veículos da UFPI, sendo competência de cada uma das unidades referidas:

I – Gerenciar a documentação, licenciamento, seguro, manutenção, reparo, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos;

II – Estabelecer orientações e procedimentos para requisição de transportes, para atuação dos condutores em casos de acidente de trânsito, falha mecânica ou qualquer outra situação emergencial;

III – Seguir procedimentos complementares a esta Resolução, que venham a ser propostos pela Administração do *Campus* e submetidos à deliberação do **CAD/UFPI**;

IV – Buscar a otimização do uso da frota de veículos, sempre que possível, mediante o aproveitamento de viagem/trajeto para atender às demandas apresentadas pelos usuários;

V – Executar e fiscalizar o disposto nesta Resolução;

VI – Elaborar anualmente à Administração do *Campus* o plano de gerenciamento da frota, com previsão de despesas para aquisição e manutenção dos veículos.

§ 1º – Os veículos de propriedade da Fundação de Apoio, e que tenham sido adquiridos com verbas de projetos de pesquisa e/ou extensão, serão gerenciados e terão sua manutenção integralmente custeada pelo Projeto, sendo que sua utilização deverá seguir o regulamento próprio da Fundação de Apoio.

§ 2º – Os veículos de propriedade da UFPI e que tenham sido concedidos para a Fundação de Apoio serão gerenciados e terão sua manutenção integralmente custeada pelo Projeto especificado em cada instrumento de Cessão, devendo ser utilizados estritamente de acordo com o disposto nesta Resolução.

CAPÍTULO II

DOS VEÍCULOS

Art. 9º Os veículos de serviços comuns são classificados da seguinte forma (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008, em seu Anexo I – Tabela de classificação, utilização e caracterização dos veículos oficiais):

I – No transporte de pessoal a serviço externo, podendo ser realizado por automóvel, motocicleta, motoneta ou ciclomotor;

II – No transporte de pessoal coletivo, por necessidade de serviço, podendo ser realizado por ônibus, micro-ônibus ou van; e

III – No transporte de carga e realização de atividades específicas, como furgão, utilitário, pick up, caminhão, tratores etc.

Art. 10 Somente poderão trafegar os veículos que estiverem regularizados com (De acordo com CTB):



RESOLUÇÃO Nº 031/17-04-CAD

- I – certificado de propriedade, licenciamento e seguro obrigatório;
- II – equipamentos obrigatórios, conforme definido pela legislação vigente, em especial o Código de Trânsito Brasileiro (CTB); e
- III – boas condições mecânicas e de trafegabilidade, comprovadas através da consulta do Plano de Manutenção.

CAPÍTULO III

DA CONDUÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 11 Os veículos de transporte pessoal ou coletivo serão conduzidos por servidor ocupante do cargo de motorista oficial, condutores eventuais ou por prestadores de serviços especificamente contratados para esse fim.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a Prefeitura Universitária ou a Unidade Gestora da frota poderá liberar os veículos oficiais de transporte individual por condutores eventuais.

Art. 12 Quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, poderão dirigir veículos oficiais de transporte individual de passageiros, servidores da UFPI, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação, no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições e possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo Magnífico Reitor (Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996, art. 1º).

§ 1º A autorização para a condução de veículos oficiais será apreciada mediante encaminhamento de formulário próprio (Anexo I), firmado pela Chefia do Setor interessado e encaminhado à Prefeitura Universitária ou Unidades Gestoras da frota em cada *Campus*.

§ 2º O formulário de Pedido de Autorização para Conduzir Veículo Oficial (Anexo I) deverá ser instruído com:

- a) nome e qualificação dos servidores aptos à condução de veículos oficiais;
- b) cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de cada um;
- c) justificativa do pedido face à necessidade do serviço.
- d) extrato/informativo atualizado de pontuação de CNH, em nome do condutor;

§ 3º Atendidos os requisitos legais, o Reitor da UFPI poderá conceder a autorização para direção de veículos oficiais de transporte individual de passageiros com prazo não superior a um ano, observado o prazo de validade da CNH do servidor. Para os servidores investido de mandato o prazo corresponderá ao tempo de vigência do mesmo.

§ 4º A autorização concedida nos termos deste artigo não dispensará o encaminhamento de Requisição de Transporte a cada deslocamento a ser realizado.



RESOLUÇÃO Nº 031/17-05-CAD

Art. 13 Encaminhada a Requisição de Transporte à Prefeitura Universitária ou Unidade Gestora da frota, e não havendo motorista oficial ou motorista terceirizado disponível para o período requisitado, o responsável pela unidade deverá atestar tal circunstância e informá-la ao setor requisitante.

Art. 14 O uso indevido do veículo oficial ou da autorização que lhe tenha sido concedido implicará no imediato cancelamento desta e na sujeição do servidor às sanções disciplinares cabíveis, observado o devido processo legal.

Art. 15 Os motoristas oficiais, os servidores da UFPI, os motoristas fornecidos por empresas terceirizadas contratadas para este fim, condutores de veículos de transporte individual ou coletivo, deverão ser portadores de Carteira Nacional de Habilitação compatível com a categoria do veículo a ser conduzido, não estar sob efeito de substância sedativa ou estimulante nas 24 (vinte e quatro) horas antecedentes ao transporte e observar as demais normas pertinentes e complementares.

Art. 16 Observado o disposto nesta Resolução, os veículos terceirizados ou contratados serão conduzidos de acordo com o previsto nos respectivos contratos.

Art. 17 É terminantemente proibido o pagamento de todo e qualquer tipo de retribuição pecuniária aos condutores de veículos.

Art. 18 A Requisição de Transporte a ser formalizada junto à Prefeitura Universitária ou à Unidade Gestora da frota, mediante preenchimento de formulário específico (Anexo II), deverá ser encaminhada em relação à data da viagem, nos prazos abaixo definidos, e será atendida de acordo com a disponibilidade de veículos, respeitando ainda, as restrições orçamentárias:

I – Para uso no município e região que sedia o setor requisitante: no mínimo 5 dias úteis de antecedência;

II – Viagem destinada à atividade de serviço: no mínimo 5 dias úteis de antecedência, salvo em situações excepcionais, tais como convites, convocações, dentre outros, hipótese em que tal circunstância deverá estar devidamente justificada e comprovada, inclusive com a autorização de afastamento, quando for o caso;

III – Viagem em veículo de transporte individual ou coletivo, destinada às atividades de ensino, pesquisa ou extensão: no mínimo 30 dias de antecedência, observado o calendário acadêmico oficial da instituição.

Parágrafo único. O uso de veículo em situações emergenciais deverá ser solicitado à Prefeitura Universitária ou à Unidade Gestora da frota e será atendido mediante apresentação de justificativa, conforme a disponibilidade de veículos e de motoristas oficiais e terceirizados (prestadores de serviços de condução de veículos).

Art. 19. A Requisição de Transporte deverá ser preenchida com todas as informações para a programação da viagem, incluindo:



RESOLUÇÃO Nº 031/17-06-CAD

- I – nome e natureza da atividade;
- II – justificativa da atividade;
- III – itinerário proposto;
- IV – data e horário de saída da sede do local de trabalho;
- V – locais de visita com endereços, se houver, e referências;
- VI – tempo de permanência;
- VII – data e horário de retorno na sede do local de trabalho;
- VIII – relação nominal preliminar de passageiros, sendo que, quando se tratar de deslocamento em transporte coletivo, deverá ser fornecido, também, o Registro Geral de Identidade e a matrícula institucional de todos os passageiros;
- IX – nome do servidor responsável pela atividade;
- X – nome do servidor que acompanhará a viagem em transporte coletivo.

§ 1º Qualquer mudança no itinerário deverá ser justificada com antecedência e por escrito.

§ 2º Eventuais alterações no horário ou no itinerário, após iniciada a viagem somente poderão ocorrer mediante autorização da Prefeitura Universitária ou da Unidade Gestora da frota em cada *campus*, e deverão constar no relatório de viagem e ser apresentado para homologação no retorno.

§ 3º A relação nominal definitiva dos passageiros deverá ser entregue à Prefeitura Universitária ou à Unidade Gestora da frota no *campus*, com no mínimo 02 dias úteis de antecedência da data da viagem, devendo nela constar os números de Registro Geral de Identidade e a matrícula institucional de todos os passageiros.

§ 4º O embarque no veículo somente será permitido àquele cujo nome esteja incluído na relação nominal definitiva.

Art. 20 É proibida a utilização dos veículos da UFPI nos seguintes casos:

- I – no atendimento de interesses particulares ou para fins diversos ao interesse da UFPI, sob quaisquer pretextos;
- II – no transporte para casas de diversão, supermercados, shoppings e estabelecimentos comerciais, exceto quando em objeto de serviço, ensino, pesquisa, extensão ou gestão;
- III – em excursões, passeios ou trabalhos estranhos ao serviço público;
- IV – no transporte de familiares de servidor ou de qualquer pessoa estranha ao serviço público;
- V – no transporte de objetos particulares (encomendas);
- VI – no transporte de pessoas não constantes da relação de passageiros (caronas);
- VII – no transporte coletivo de estudantes sem a presença de um professor ou um técnico-administrativo responsável pela viagem, com exceção do transporte *intercampi*, deslocamento com estudantes para realização de estágios, às fazendas da UFPI e embarque e desembarque em rodoviária e aeroporto;
- VIII – no transporte de menores de idade sem a autorização dos pais ou responsáveis;
- IX – no traslado internacional de servidores; e



RESOLUÇÃO Nº 031/17-07-CAD

X – aos sábados, domingos ou feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes da função pública ou atividades de ensino, pesquisa, extensão ou gestão devidamente justificado.

Art. 21 Os veículos devem ser recolhidos às dependências da UFPI até o final do expediente diário.

§ 1º É terminantemente proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial (Lei 1081 de 13 de abril de 1950, Art. 10.).

§ 2º Os veículos que estiverem em viagem ou a serviço poderão ser recolhidos fora do horário estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 3º nas viagens, os veículos devem ser recolhidos preferencialmente em uma Universidade Federal.

§ 4º Não existindo a possibilidade prevista no parágrafo anterior, os veículos devem ser recolhidos em garagem ou estacionamentos apropriados e resguardado de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008, Art. 10.).

CAPÍTULO IV

DOS TRANSPORTES

Art. 22 Os veículos da frota oficial da UFPI e terceirizados que prestam serviços para Universidade destinam-se ao atendimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas e são de uso exclusivo para o transporte de materiais, equipamentos, servidores docentes e técnico-administrativos do quadro próprio, de empresas terceirizadas que prestem serviço na Instituição, quando a serviço da UFPI, bolsistas, colaboradores eventuais, discentes de ensino básico, técnico e tecnológico, de graduação e pós-graduação regularmente matriculados na UFPI.

Parágrafo único. O embarque de pessoas não integrantes dos segmentos identificados no *caput* deste artigo, em veículos da frota da UFPI e ou terceirizados, que venham prestar serviço para Instituição só será admitido mediante expressa autorização da Prefeitura Universitária ou da Unidade Gestora.

Art. 23 A programação de viagens deve levar em conta os critérios de economicidade, não permitindo agendamentos de viagens que impliquem na utilização de veículos alocados em outros *campi*, nestes casos o atendimento deve ser exclusivamente com meios locais, com veículo próprio ou contratado.



RESOLUÇÃO Nº 031/17-08-CAD

Parágrafo único. Exceções referentes ao *caput* deverão ser autorizadas pela Unidade Gestora a quem foi solicitado a utilização do veículo, com antecedência mínima de 48 horas.

Art. 24 Compete à Prefeitura Universitária ou à Unidade Gestora da frota em cada *Campus* zelar pelo cumprimento das seguintes exigências para o transporte de passageiros:

I – os transportes serão agendados com saídas e chegadas programadas dentro do horário de expediente (8:00 – 12:00 e 14:00 as 18:00) em local pré-determinado na área da UFPI;

II – os transportes com início/fim fora do horário de expediente ou que se estendam por finais de semana ou feriados, deverão ser devidamente justificados pelo seu requisitante;

III – em nenhuma hipótese é permitida a parada em locais não estabelecidos no roteiro para recolher ou deixar passageiros;

IV – na condução de veículos rodoviários coletivo de passageiros com duração ininterrupta de 5h30min deverão ser designados dois condutores que se revezarão no percurso, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico;

V – na impossibilidade prática do disposto no item anterior, os transportes devem ser planejados com paradas regulares de modo a respeitar a jornada de trabalho do condutor;

VI – o transporte coletivo intermunicipal de estudantes, que não seja *intercampi* ou para condução de alunos para realização de estágios e às fazendas da UFPI, deverá contar com a presença de um docente ou um técnico administrativo da UFPI responsável pela viagem, implicando sua ausência no local e horário de embarque em seu imediato cancelamento.

Parágrafo único. Exceções referentes aos incisos I e II deverão ser autorizadas pela Prefeitura Universitária ou pela Unidade Gestora com antecedência mínima de 48 horas.

Art. 25 Os transportes deverão seguir estritamente o roteiro estipulado pela unidade gestora da frota em cada *campus* universitário, ressalvados os casos:

I – de cumprimento ao que determina o Código de Trânsito Brasileiro – inclusive a disponibilização do veículo e o seu condutor, à disposição de autoridades policiais devidamente identificadas, para atender a casos de emergência, socorro às vítimas, ou evitar qualquer fuga;

II – para sanar defeitos mecânicos, sendo da responsabilidade do condutor a alteração.

Parágrafo único – Havendo necessidade de se proceder a qualquer alteração do roteiro inicialmente estipulado, deverá ser observado o disposto no artigo 19, § 2º desta Resolução.

Art. 26 Para fins de planejamento dos transportes pela Prefeitura Universitária e Unidades Gestoras, mediante solicitação das Unidades Acadêmicas, será considerada a ordem de prioridade de atendimento conforme Anexo IV.

Art. 27 Em caso de solicitações que coincidam a ordem de prioridade e o período da viagem o atendimento será realizado de acordo com a ordem cronológica da solicitação.



RESOLUÇÃO Nº 031/17-09-CAD

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Dos condutores

Art. 28 São obrigações dos condutores de veículos:

I – comparecer aos locais de embarque com a necessária antecedência, devidamente uniformizado e identificado;

II – conferir a lista dos passageiros e exigir a apresentação de documento de identificação com foto;

III – averiguar, antes da saída e ao retornar, as condições gerais do veículo (mecânica, equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação), comunicando, através de relatório, qualquer irregularidade à Prefeitura Universitária ou à Unidade Gestora da frota para as devidas providências;

IV – assinar Termo de Responsabilidade do Condutor fornecido pela Unidade Gestora da frota no *campus* (conforme modelo constante do Anexo III);

V – conduzir o veículo em conformidade com as normas e regras de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, assumindo administrativa, disciplinar e financeiramente as infrações de trânsito cometidas, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, no prazo máximo de 30 dias a contar do recebimento da notificação de termo de infração;

VI – utilizar o veículo segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

VII – estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos;

VIII – tratar com respeito, cordialidade e gentileza o outro condutor (se houver) e demais passageiros;

IX – manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

X – não entregar a direção do veículo a outras pessoas;

XI – não dirigir sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência;

XII – não conduzir o veículo em marcha neutra quando transitar em declives;

XIII – manter o veículo limpo interna e externamente;

XIV – comunicar à Prefeitura Universitária ou à Unidade Gestora da frota as situações em que o usuário provoque quaisquer danos no veículo, para as providências cabíveis;

XV – preencher corretamente a Requisição de Transporte fornecida pela Prefeitura Universitária ou Unidade Gestora da frota, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada, quilometragem inicial/final, alterações ocorridas no itinerário pré-definido e autorizado, despesas realizadas durante o transporte, bem como qualquer eventual problema apresentado;

XVI – em caso de acidente de trânsito, de falha mecânica, ao abastecer o veículo ou ao promover qualquer despesa emergencial, obedecer aos procedimentos determinados pela



RESOLUÇÃO Nº 031/17-10-CAD

Prefeitura Universitária ou pela Unidade Gestora da frota;

XVII – Submeter-se a exames médicos periódicos oferecidos pela UFPI segundo o Decreto nº 6.856 de 25 de maio de 2009; e

XVIII – obedecer estritamente às condições de uso dos veículos previstas nesta Resolução.

Seção II Dos usuários

Art. 29 São usuários e solicitantes dos veículos da UFPI, os servidores ou membros da comunidade interna ou externa que utilizam os veículos para o cumprimento de atividade de interesse da Instituição.

Art. 30 São obrigações dos solicitantes e usuários, inclusive estudantes:

- I** – obedecer aos horários e itinerários determinados na Requisição de Transporte;
- II** – comunicar com antecedência eventuais atrasos ou cancelamentos do transporte programado;
- III** – tratar com respeito, cordialidade e gentileza o condutor e demais passageiros;
- IV** – não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo, bem como comunicar à Prefeitura Universitária ou à Unidade Gestora da frota qualquer irregularidade cometida pelo motorista;
- V** – utilizar sempre o cinto de segurança;
- VI** – sempre que possível, fornecer informações ao condutor sobre o período de espera;
- VII** – manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
- VIII** – assinar a Requisição de Transporte ao final do transporte, declarando ter recebido o serviço;
- IX** – evitar procedimentos que possam distrair a atenção do motorista; e
- X** – obedecer estritamente às condições de uso dos veículos previstas nesta Resolução.

Seção III Das Vedações

Art. 31 É expressamente proibido aos condutores e usuários, no interior do veículo:

- I** – viajar em pé;
- II** – fumar;
- III** – transportar ou ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas, mesmo quando o veículo estiver estacionado, sujeitando-se o infrator à sua retirada do veículo, inclusive com auxílio de força policial, se necessário;
- IV** – transportar materiais que possam expor a risco os passageiros e o patrimônio da



RESOLUÇÃO Nº 031/17-11-CAD

UFPI, devendo observar o disposto em legislação específica no tocante a transporte de animais, cargas, substâncias perigosas etc.;

V – transportar bagagem em local diverso do bagageiro;

VI – utilizar dispositivos sonoros, tais como instrumentos musicais, equipamentos eletrônicos, instrumentos de percussão e similares;

VII – retirar a camisa ou vestir-se somente com trajes de banho ou íntimos, bem como utilizar roupas molhadas;

VIII – conversar com o condutor ou agir de modo a distrair sua atenção, exceto em casos de absoluta necessidade;

IX – conduzir o veículo em marcha neutra quando transitar em declives; e

X – transitar com portas ou porta-malas abertos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Ficam sujeitos a processo administrativo disciplinar os motoristas ou passageiros que descumprirem ao disposto nesta Resolução, na forma regulamentada na legislação vigente e nas normas institucionais.

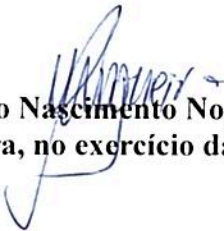
§ 1º Quando a infração estiver capitulada na lei penal ou havendo suspeita de prática de crime, o fato será comunicado à autoridade policial para as providências cabíveis e será remetida cópia dos autos à autoridade competente.

§ 2º Comprovada a existência de dano patrimonial, o infrator ficará obrigado a ressarcir-lo, independentemente das sanções disciplinares e criminais que couberem no caso.

Art. 33. Ficam revogadas as Resoluções 21/2007- CAD e 22/2007- CAD.

Art. 34 Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Teresina, 25 de outubro de 2017


Nadir do Nascimento Nogueira
Vice-Reitora, no exercício da Reitoria



ANEXO I à Resolução N° 031/17- CAD

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL

Solicito a emissão da Carteira de Autorização para Dirigir Veículo Oficial da Universidade Federal do Piauí - UFPI para o servidor abaixo mencionado.

UNIDADE /DEPARTAMENTO SOLICITANTE		RAMAL
NOME DO CONDUTOR		CPF
SERVIDOR	N° SIAPE	TERCEIRIZADO
()		()
RG	DATA DE EXPEDIÇÃO	ÓRGÃO EMISSOR
CNH	CATEGORIA	VALIDADE
CARGO	DEPARTAMENTO	CENTRO

Em, _____ de _____ de 20 ____

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

PARA USO EXCLUSIVO DA UNIDADE GESTORA DA FROTA		
NÚMERO DA AUTORIZAÇÃO	DATA DA EMISSÃO	VALIDADE

*É necessário apresentar a cópia da Carteira Nacional de Habilitação e de extrato atualizado a respeito da pontuação da CNH do condutor.

** É necessário também o envio de foto 3x4

*** A solicitação será encaminhada ao Gabinete do Reitor para **Autorização**.



ANEXO II à Resolução N° 031/17- CAD

REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

PREENCHIMENTO PELO SOLICITANTE	
UNIDADE SOLICITANTE	RAMAL
DESTINO	
DATA	HORA DA SAÍDA DA SEDE
DATA	HORA DE RETORNO À SEDE
NOME DO(S) PASSAGEIRO(S) / REGISTRO DE IDENTIDADE / MATRÍCULA INSITUCIONAL	
JUSTIFICATIVA / MOTIVO DA ATIVIDADE	
ENDEREÇO PARA EMBARQUE	
SERVIDOR / RESPONSÁVEL	
CONTATOS	FONE
AUTORIZADO EM	OBSERVAÇÃO
____ de _____ de 20 Assinatura e carimbo do Responsável pelo Setor	Ao assinar e carimbar o espaço ao lado, o Responsável pelo Setor admite ter ciência do normativo interno da Coordenadoria de Serviços Operacionais.

OBS: O embarque padrão, salvo exceção justificada, é na UFPI, local a combinar.
O horário de saída é a partir das 8:00 h.



ANEXO III à Resolução Nº 031/17- CAD

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir veículo oficial de propriedade da Universidade Federal do Piauí - UFPI, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras e devidamente habilitado para condução de veículo de passageiros.

Declaro também que estou ciente de minha responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso, guarda e conservação do veículo que me está sendo entregue, responsabilizando-me por qualquer ato de imprudência, imperícia ou negligência e pelos danos ao veículo e a terceiros, e que arcarei com a responsabilidade pelas multas (contabilizando em minha CNH a respectiva pontuação e efetuando o pagamento do valor devido) ou outras penalidades que desses atos advirem.

Declaro ainda que vistoriei o veículo e que ele se encontra em perfeitas condições de dirigibilidade, que está com toda a documentação legal e atualizada e que averigui todos os itens da Lista de Verificação que será entregue junto a esse termo.

Estou ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais contidas no regulamento, firmo o presente Termo de livre e espontânea vontade.

Nome: _____

Empresa: _____

Matrícula: _____

Em, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura do Condutor



ANEXO IV à Resolução Nº 031/17- CAD

ORDEM DE PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Prioridade	ITEM
1	Transporte de docentes, técnicos administrativos e discentes da Unidade para aulas de campo, trabalhos de campo e visitas técnicas previstas no plano de curso de disciplinas de ensino básico, técnico e tecnológico – EBTT, ensino de graduação e pós-graduação.
2	Transporte de docentes, técnicos administrativos e discentes da Unidade para atividades de campo relacionadas ao desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão.
3	Transporte de docentes, técnicos administrativos e discentes da Unidade para apresentação de trabalhos em congressos científicos relevantes para a área (somente para autores com trabalhos aprovados e apresentação da carta de aceite, não inclui participação sem apresentação de trabalho).
4	Transporte de convidados externos para participação em bancas examinadoras, seminários, palestras e atividades afins, quando esta for a opção mais viável e econômica.
5	Transporte de Diretores e Coordenadores de Cursos entre campi para reuniões dos Conselhos Superiores.
6	Transporte de docentes, técnicos administrativos e discentes da graduação para coleta de dados e atividades afins ao desenvolvimento de projetos de Iniciação Científica.
7	Transporte de docentes e técnicos administrativos entre <i>campi</i> para atividades didáticas.
8	Transporte de docentes, técnicos administrativos e discentes da Unidade para participação em congressos científicos relevantes para a área (sem a apresentação de trabalhos, com inscrição comprovada e devida justificativa).