

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 10, DE 19 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre a utilização da frota oficial da Universidade Federal de Pernambuco e dá outras providências.

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, considerando a necessidade de regulamentar o uso de veículos oficiais, com fulcro na Lei nº 1.081/1950, no Decreto nº 9.287/2018 e na Instrução Normativa MP nº 03/2008 e a Lei nº 9.503/1997 que instituiu o Código Brasileiro de Trânsito,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer regras para a utilização dos veículos oficiais visando melhor atendimento às atividades desenvolvidas pela Universidade, implantando uma política de gestão para fomentar o planejamento e orientação do uso da frota, permitindo maior controle e racionalização, garantindo a segurança dos motoristas e usuários.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeito desta Portaria adotam-se as seguintes definições:

I - Aulas de Campo (Excursões): são atividades complementares e fundamentais na formação acadêmica dos estudantes, desenvolvidas fora das instalações da Universidade, fazendo parte do conteúdo programático de disciplinas obrigatórias e eletivas de cursos de graduação e pós-graduação, durante os semestres letivos, de acordo com o calendário acadêmico.

II - Manutenção preventiva: tem por objetivo manter o veículo em funcionamento, com o mínimo de interrupções e evitando longos períodos de inatividade e compreende, basicamente, a execução de regulagens, ajustes, instalações, lubrificações, limpezas, balanceamento, alinhamento, substituição de peças, acessórios e pneus, câmaras e bicos, devendo-se programar, preventivamente, por data ou quilometragem, de acordo com orientação do fabricante exposta no manual do veículo, sendo gerido conforme planejamento do setor responsável pelos transportes da Instituição;

III - Manutenção corretiva: são todos os serviços de reparação executados independentemente de uma periodicidade programada, em virtude da ocorrência de falhas e de problemas técnicos imprevisíveis, ocorridos em virtude de panes e desgastes ou em razão de acidentes, que determinam a necessidade de intervenção, objetivando proporcionar a rodagem segura e econômica do veículo, sempre de acordo com a normatização da legislação vigente.

IV - Motorista: é o servidor ocupante do cargo de motorista oficial ou servidor devidamente autorizado, mediante portaria expedida pelo dirigente máximo da Universidade para conduzir um veículo oficial, assim como o terceirizado contratado para o desempenho da função para

atendimento das demandas por deslocamentos através de veículo próprio ou de veículo de terceiros, contratado pela Instituição.

V - Colaborador eventual: pessoa convidada a prestar serviço à Universidade, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada.

VI - Veículo oficial: é todo veículo pertencente ao patrimônio da UFPE ou a ela cedido, em razão de contrato firmado pela Instituição para o desenvolvimento de atividades de transportes.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO, UTILIZAÇÃO E CARACTERÍSTICAS DOS VEÍCULOS

Art. 3º Os veículos da Universidade Federal de Pernambuco são classificados como de serviço comum conforme o Anexo I da Instrução Normativa MPOG nº 03/2008 ou norma equivalente que a substitua.

Art. 4º Os veículos de serviços comuns são de modelo básico, atendendo à natureza da operação, utilizados para:

I - o transporte de carga e realização de atividades específicas;

II - o transporte de pessoal a serviço; e

III - o transporte de estudantes e servidores.

Art. 5º É vedado:

I - o uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

II - o uso de veículos oficiais para o provimento de serviços de transporte coletivo de pessoal a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa, exceto nas hipóteses de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular, devendo ser expedida autorização justificada e prévia do dirigente máximo da Instituição, mediante processo instaurado para esta finalidade;

III - o uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento da indenização estabelecida no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

IV - o uso de veículos oficiais em excursões de lazer ou passeios;

V - o uso de veículos oficiais no transporte de familiares de servidor público ou de pessoas estranhas ao serviço público, excetuando-se:

a) O transporte de pessoas indicadas em decorrência de demandas institucionais, tais como: docentes externos componentes de bancas de concursos, convidados para eventos, pessoas em visita oficial à Universidade e outros casos devidamente justificados e autorizados pela Reitoria ou Diretoria do Centro Acadêmico, promovendo-se a comunicação prévia e formal à Coordenação de Transportes da Universidade;

b) o transporte de pessoas não pertencentes à comunidade acadêmica que são atendidas em clínicas, consultórios e laboratórios da Universidade que, por motivo de emergência, devam ser conduzidas a um pronto socorro, desde que acompanhadas por servidor, promovendo-se o registro do evento e a comunicação formal ao setor responsável pelo transporte da UFPE;

c) o transporte de funcionários de empresas terceirizadas prestadoras de serviços à Universidade, condicionada à disponibilidade de veículo compatível à demanda, quando houver

necessidade da atuação imediata dos mesmos nos **campi** da UFPE, devendo haver comunicação formal e imediata ao preposto da Contratada e à Coordenação de Transportes que registrará o transporte efetuado; e

d) o transporte de pessoas da comunidade externa desde que vinculadas a atividades ou projetos registrados na Pró-Reitoria afim ou por solicitação justificada da Diretoria do Centro Acadêmico ou por autorização da Reitoria, comunicada formalmente à Coordenação de Transportes para o devido registro.

VI - o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular; e

VII - a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização do dirigente máximo da Instituição, formalizada a comunicação à Coordenação de Transportes, contendo justificativa para a guarda do veículo fora da Universidade, cabendo o controle especial da movimentação do veículo.

CAPÍTULO III

DA IDENTIFICAÇÃO VISUAL DOS VEÍCULOS

Art. 6º Os veículos de serviços comuns serão na cor branca, placa oficial de acordo com a Resolução do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN nº 231/2007 ou norma equivalente que a substitua e identificados com um retângulo contendo a sigla da Universidade, as expressões “GOVERNO FEDERAL” e “PODER EXECUTIVO” e uma tarja contendo a expressão “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”, conforme especificações contidas no Anexo I desta normativa.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE E OPERACIONALIZAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 7º O controle e operacionalização dos veículos oficiais são de responsabilidade da Coordenação de Transportes da UFPE.

Art. 8º Os veículos leves, de serviços comuns deverão ser guardados na Garagem Central e os de médio e grande porte, micro-ônibus, ônibus urbanos e rodoviários, serão guardados em área externa reservada e/ou apropriada para os mesmos.

Art. 9º O horário para a movimentação dos veículos oficiais se dará das 07:00 às 17:00, de segunda a sexta, excetuando-se quando o veículo se encontrar em viagem ou atividade devidamente registrada e autorizada.

Art. 10. É proibida a movimentação dos veículos da frota da Universidade sem os componentes indispensáveis à segurança no trânsito, estando o motorista sujeito às penalidades previstas no CTB, cabendo à Coordenação de Transportes a regularização do veículo para pleno rendimento da frota.

Seção I

Da Solicitação de Veículos

Art. 11. Toda solicitação de utilização de transporte deverá ser encaminhada à Coordenação de Transportes, através do Portal Administrativo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), efetuando a reserva de um veículo oficial a ser utilizado para deslocamento durante a realização de atividades.

§ 1º Deverá ser anexado à solicitação os documentos necessários para a análise do pedido, tais como convocação, justificativa da viagem, **folder** de evento, aceite de trabalho, lista de passageiros e detalhamento do trajeto a ser realizado.

§ 2º Toda e qualquer reserva de transporte, somente será efetivada após cumpridas todas as formalidades exigidas na solicitação.

§ 3º A ordem de prioridade somente será necessária quando houver vários pedidos a serem analisados para atendimento na mesma data.

§ 4º Caso não haja mais de um pedido no momento da análise/deferimento, a prioridade passará a ser a data de entrega do pedido.

§ 5º Em relação às aulas de campo autorizadas pela Diretoria de DEenvolvimento de Ensino/PROGRAD, a Coordenação de Aula de Campo de cada Departamento/Núcleo/Colégio de Aplicação deverá encaminhar, com cópia à PROGRAD/DDE, impreterivelmente, com antecedência de até 08 (oito) dias da data de realização da Aula de Campo, a listagem fornecida pelo docente responsável pela aula com os dados de todos os participantes (professores responsáveis, alunos, monitores e técnicos de Laboratório ou de área afim à da disciplina com Aula de Campo).

§ 6º o professor que requisitar o veículo, para a execução da aula de campo, será o responsável pelo mesmo, pela turma e danos materiais causados ao veículo durante a viagem, caso houver, cabendo a devida apuração.

§ 7º Quaisquer eventos que ocasionem danos ao veículo oficial deverão ser imediatamente comunicados formalmente à Coordenação de Transportes da UFPE, pelo solicitante e pelo motorista, que deverá instruir processo administrativo pertinente.

Art. 12. A lista de passageiros deverá ser encaminhada por ofício, através do SIPAC, sem a qual não será permitida a partida do veículo e deverá conter:

- I - o nome completo do passageiro;
- II - o número de matrícula (SIAPE), se servidor;
- III - o número do RG e o órgão expedidor de cada passageiro;
- IV - assinatura e o carimbo do solicitante.

§ 1º Não serão aceitos quaisquer outros meios para encaminhamento da lista de passageiros.

§ 2º A lista de passageiros deve ser entregue juntamente com a solicitação do transporte e deverá ser anexada à requisição de viagem para que seja repassada ao motorista.

§ 3º Alterações somente serão autorizadas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da saída do veículo, necessitando que seja enviada nova solicitação devidamente assinada à Coordenação de Transportes da UFPE.

§ 4º Excepcionalmente, poderão ser realizadas alterações em prazo inferior ao estabelecido no parágrafo anterior, para inserção manual de um máximo de 04 (quatro) novos nomes.

Art. 13. É de responsabilidade da Coordenação de Transportes comunicar ao solicitante quanto a aprovação do seu pedido e, no caso de não atendimento, deverá ser apresentada justificativa para a negativa.

Parágrafo único. O solicitante ao receber a resposta positiva sobre o pedido de viagem deverá procurar a Coordenação de Transportes para, juntamente com o motorista, discutir detalhes específicos da viagem, como rotas, locais de parada, abastecimentos e locais para eventuais serviços de manutenção não previstos, para segurança dos usuários.

Seção II

Dos Deslocamentos

Art. 14. O percurso a ser realizado com o veículo oficial será definido pela Coordenação de Transportes objetivando atender a atividade, observando a economicidade nas despesas referente ao deslocamento do veículo.

§ 1º No seu deslocamento, o veículo seguirá estritamente para os locais indicados pela Coordenação de Transportes, não estando o motorista autorizado a desviar do trajeto previamente determinado, ou assumir despesas de pedágio, estacionamento, entre outras.

§ 2º Alterações no percurso previamente definido poderão ser efetuadas devido a bloqueios de vias, por acidentes, manifestações, por ordem do agente de trânsito ou por motivos de ordem superior, devendo ser registrado os motivos da alteração, sendo obrigatória a identificação e assinatura pelo servidor no Diário de Bordo (Anexo II) que acompanhará a saída do veículo.

§ 3º Toda movimentação de veículos oficiais se dará após verificação das condições do veículo através de procedimento de avaliação visual, com preenchimento de formulário de checagem (Check List - Anexo III), pela Coordenação de Transportes.

Seção III

Do Abastecimento De Veículos

Art. 15. A Coordenação de Transportes efetuará o controle do abastecimento por intermédio de sistema eletrônico disponibilizado por empresa contratada, permitindo aquisição de combustível em estabelecimentos credenciados, requisitando dos motoristas a apresentação dos comprovantes do abastecimento.

Art. 16. É expressamente proibida a utilização da cota de combustível para aquisição de produtos não contratados.

Art. 17. No caso de necessidade de crédito adicional à cota de combustível do veículo, a Coordenação de Transportes deverá registrar a justificativa para o acréscimo para fins de controle.

Art. 18. O abastecimento dos veículos oficiais da UFPE se dará no horário regular das atividades da Universidade, das 07:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta, excetuando-se as situações em que os veículos estiverem em viagens, os veículos em atividade de segurança institucional ou situações extraordinárias, cabendo à Coordenação de Transportes o monitoramento destas situações e devidos registros.

Seção IV

Da Manutenção

Art. 19. A manutenção da frota tem por objetivo minimizar as imobilizações não programadas, por meio de manutenção preventiva para corrigir os defeitos aleatórios, bem como mediante manutenção corretiva, para fins de prolongar a vida útil dos veículos de transporte da frota da UFPE.

Art. 20. Quando o veículo apresentar necessidade de manutenção, o motorista deverá agendá-la junto à Coordenação de Transportes, que adotará as providências necessárias.

§ 1º Fica vedada a manutenção, corretiva ou preventiva, de veículo oficial em oficina não credenciada à empresa contratada para gestão da frota da Universidade.

§ 2º Em nenhuma hipótese, veículo particular poderá ser reformado ou reparado em oficina ou abastecido, utilizando-se do contrato que rege a gestão da frota oficial da UFPE, cabendo ressarcimento total e aplicação das penalidades cabíveis, mediante processo administrativo competente.

Art. 21. A Coordenação de Transportes fará a apuração do custo operacional dos veículos visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis) e os antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis.

§ 1º Para os fins do **caput** deste artigo, a Coordenação de Transportes manterá o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial de cada veículo (Anexo IV) atualizado mensalmente.

§ 2º A apuração prevista no **caput** deste artigo deverá se basear em critérios econômicos e técnicos, inclusive os relativos à proteção do meio ambiente.

Art. 22. Caso o custo de manutenção ou reparo de veículo for superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação, deverá ser o veículo retirado de uso, procedendo ao desfazimento do bem, conforme inciso IV do art. 2º do Decreto nº 9.373/2018 e Instrução Normativa nº 03/2008.

Parágrafo único. Serão computados, para o limite estabelecido no **caput**, os serviços e as peças orçados e necessários à recuperação do veículo para sua adequação às atividades normais.

Art. 23. Os veículos oficiais novos, deverão, durante o período da garantia estipulada pelo fabricante do veículo, ter as revisões executadas nas concessionárias, nos prazos definidos no manual do proprietário e/ou processo de licitação de aquisição, sem prejuízo das rotinas de manutenção preventiva e de vistorias, sob supervisão da Coordenação de Transportes.

Parágrafo único. Expirado o período de garantia, as manutenções preventivas e corretivas serão realizadas conforme programação elaborada pela Coordenação de Transportes, que realizará uma vistoria prévia antes do encaminhamento à oficina credenciada junto à empresa contratada para a gestão da manutenção e abastecimento da frota oficial da Universidade.

CAPÍTULO V

DA EMISSÃO DE PORTARIA PARA CONDUÇÃO

Art. 24. Para emissão de Portaria de Delegação de Poder para condução eventual de veículos oficiais far-se-á necessário a instrução de processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

§ 1º Deverá compor o processo de solicitação de portaria de delegação de poder para condução os documentos abaixo descritos:

I - ofício da chefia imediata solicitando a emissão da portaria, apresentando a justificativa para o pedido;

II - cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida, legível, compatível com o veículo oficial a ser conduzido; e

III - termo de Responsabilidade para Condução de Veículo Oficial (Anexo V), preenchido e assinado pelo servidor e sua chefia imediata.

Parágrafo único. O requerente deve não possuir pontuação registrada na Carteira Nacional de Habilitação – CNH na submissão do pedido.

Art. 25. A portaria de delegação de poder para condução de veículos oficiais será emitida para o período de 12 (doze) meses ou conforme a validade da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, devendo ser solicitada com antecedência a sua renovação.

CAPÍTULO VI

DA ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 26. A Coordenação de Transportes levantará, anualmente, a relação dos veículos suscetíveis de alienação, por terem sido considerados ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis pela Comissão Especial de Avaliação dos Bens Móveis (Veículos), devendo elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV (Anexo V) que será aprovado pelo dirigente máximo da Universidade.

§ 1º Os veículos referidos no **caput** deste artigo deverão ser objeto de processo específico de alienação, preferencialmente, na modalidade de leilão, obedecidas as normas vigentes que regem o assunto.

§ 2º Os veículos avaliados como irrecuperáveis são considerados sucatas.

§ 3º As placas, documentação de registro e licenciamento do veículo a ser alienado como sucata, bem como as partes que contêm o número de identificação do veículo, serão recolhidos ao órgão de trânsito, antes do processo de desfazimento.

Art. 27. Os veículos poderão também ser alienados, pela modalidade de doação, nos moldes da legislação vigente.

§ 1º A referida doação só será efetivada quando não for indicada a alienação na modalidade de leilão, e será sempre precedida de parecer favorável da Procuradoria Federal junto ao Gabinete do Reitor, quanto à sua oportunidade e conveniência.

Art. 28. Após a alienação do veículo, a Coordenação de Transportes deverá comunicar a transferência de titularidade ao Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Pernambuco – DETRAN/PE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da entrega do veículo.

Art. 29. Realizadas as alienações, deverá ser providenciada as respectivas baixas dos veículos do registro patrimonial, conforme procedimento estabelecido pela Gestão de Bens Móveis da Universidade.

CAPÍTULO VII

DAS MULTAS

Art. 30. A Coordenação de Transportes deverá elaborar relatório mensal sobre as infrações de trânsito eventualmente cometidas pelos motoristas, servidores e terceirizados, a partir da Notificação de Autuação de Infração de Trânsito pelos órgãos de trânsito, entregue pelos correios, ou do registro do levantamento de débitos junto aos órgãos gestores de trânsito, nas esferas federal, estadual e municipal, promovendo as medidas cabíveis para responsabilização.

Art. 31. A Coordenação de Transportes deverá identificar o motorista infrator junto ao órgão de trânsito responsável, nas condições estabelecidas pelo CTB, quando do recebimento da notificação do referido órgão, encaminhando dentro do prazo de defesa da autuação, os documentos obrigatórios:

I - Notificação de Autuação devidamente preenchida com os dados do motorista e assinada pelo servidor com poder de procuração da UFPE junto ao órgão de trânsito e pelo motorista infrator;

II - cópia autenticada da portaria de delegação de poder de representação da UFPE para o servidor junto aos órgãos de trânsito;

III - cópia autenticada da habilitação do motorista infrator;

IV - cópia do Termo de Responsabilidade para Condução de Veículo Oficial da UFPE;

V - cópias autenticadas do Certificado de Registro e Licenciamento Veicular (CRLV); e

VI - comprovante de endereço do motorista.

§ 1º Sendo o motorista infrator servidor da Universidade, deverá ser instruído processo administrativo para instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme determinação do art. 143, da Lei 8.112/1990, sem prejuízo da comunicação da identificação do motorista infrator, ao órgão de trânsito que lavrou a infração, no prazo estabelecido.

§ 2º Sendo o motorista infrator terceirizado, dever-se-á solicitar ao gestor do contrato notificar formalmente à empresa sobre o descumprimento das normas por parte do profissional, devendo ser procedida a regularização junto aos órgãos de trânsito, informando a identificação do motorista infrator e quitação de débito relativo à infração.

§ 3º A notificação e pronunciamento da Contratada deverão compor o processo referente à gestão do contrato.

Art. 32. A Coordenação de Transportes deverá acompanhar mensalmente a pontuação das Carteiras Nacional de Habilitação – CNH dos motoristas de veículos da Universidade, servidores e terceirizados, cabendo a identificação de multas de veículos sob sua responsabilidade.

Art. 33. Não havendo a identificação do motorista do veículo, no prazo de quinze dias do recebimento da notificação da multa, o responsável pela gestão da frota de veículos oficiais, após regular processo administrativo que comprove que a não identificação do motorista foi causada por sua negligência, será responsabilizado pelo ressarcimento de seu valor.

Art. 34. Em considerando a autuação im procedente, caberá ao motorista oficial exercer o recurso, dentro do prazo legal, perante o órgão competente.

§ 1º No caso de motorista terceirizado, este interporá o recurso e, por intermédio da empresa, apresentará cópia do protocolo, dentro de cinco dias, à Coordenação de Transportes, por meio do gestor do contrato, que deverá acompanhar o processo.

§2º Uma cópia do recurso protocolado deverá ser enviada à Coordenação de Transportes para registro e acompanhamento, dentro do prazo de cinco dias, para ser anexado ao processo administrativo disciplinar instaurado, se servidor, e para arquivo no processo original do referido contrato, em caso de terceirizado, pelo gestor.

Art. 35. Constatada a extrapolação da pontuação máxima da CNH permitida por lei ou qualquer infração nos sítios do DETRAN/PE ou Polícia Rodoviária Federal – PRF, o motorista deverá comunicar formalmente à Coordenação de Transportes que procederá seu afastamento enquanto não cumprido o período de punição estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro.

Parágrafo único. O motorista que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação suspensa estará impedido de dirigir veículo oficial, devendo sua situação funcional ser analisada conforme as disposições legais ou regulamentares a que estiver sujeito.

CAPÍTULO VIII

DOS ACIDENTES DE TRÂNSITO ENVOLVENDO VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 36. Todo acidente com veículo oficial deve ser motivo de sindicância e/ou inquérito administrativo, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem somente danos materiais.

Parágrafo único. Todo acidente envolvendo veículo oficial no âmbito dos **campi** da UFPE deverá ser devidamente registrado pela Superintendência de Segurança Institucional – SSI, que lavrará termo circunstanciado da ocorrência, remetendo cópia à Coordenação de Transportes, que instaurará o devido processo administrativo.

Art. 37. O motorista deverá, nos casos de acidentes com vítimas:

I - acionar os órgãos de trânsito para o devido registro do acidente e adoção das providências cabíveis.

II - comunicar imediatamente à Coordenação de Transportes e evitar a movimentação do veículo oficial, para não descaracterizar o local do acidente;

III - preservar o local, de forma a facilitar os trabalhos da polícia e da perícia;

IV - adotar providências no sentido de evitar perigo para o trânsito no local, quando for possível fazê-lo;

V - obter, no caso de abalroamento com outro veículo, todos os dados necessários à sua identificação, de seu motorista e de eventuais testemunhas, efetuando o registro fotográfico do acidente e da área da ocorrência para compor o processo.

VI - identificar-se à autoridade policial e prestar-lhe as informações necessárias à confecção do boletim de ocorrência.

VII - abster-se de assinar, no local do acidente, qualquer declaração de culpa ou admitir a responsabilidade do ocorrido, sem que se faça o devido processo instaurado.

Art. 38. No caso de ocorrência de acidente com veículo oficial sem vítimas, o motorista deverá:

I - acionar os órgãos de trânsito para o devido registro do acidente e adoção das providências cabíveis.

II - comunicar imediatamente à Coordenação de Transportes e efetuar o registro fotográfico do acidente e da área da ocorrência para composição do processo pertinente, devendo, em seguida, remover o veículo para local seguro, evitando a obstrução da via.

III - providenciar o registro do boletim de ocorrência junto à delegacia com jurisdição sob o local da ocorrência caso os agentes de trânsito não se façam presentes ao local do acidente ou o motorista do outro veículo se ausente, em fuga.

Art. 39. A Coordenação de Transportes deverá compor processo contendo o Laudo de Perícia Técnica, se houver, o Boletim de Ocorrência e os orçamentos levantados para a realização dos reparos do veículo, encaminhando à instância superior a que se subordina.

Art. 40. Em caso de dano causado a terceiro, por dolo ou culpa do motorista de veículo oficial, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível, o motorista poderá responder perante o Poder Judiciário, pelos referidos atos praticados.

Art. 41. No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, além do motorista, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas:

I - o motorista, responsável pelo veículo, que tiver cedido sua direção a pessoa não autorizada;

II - o servidor responsável pela fiscalização da saída do veículo que entregar a direção deste a pessoa não autorizada.

Art. 42. Os responsáveis pelos danos causados ao veículo oficial indenizarão a UFPE, mediante o pagamento do valor referente à recuperação do veículo ou, sendo esta inexecutável ou inconveniente, o valor de sua avaliação, após conclusão do procedimento administrativo.

Parágrafo único. A avaliação guardará conformidade com o preço de mercado à época do sinistro, não sendo considerado o valor histórico do bem.

Art. 43. Concomitantemente à apuração das causas, efeitos e responsabilidades, deve-se verificar a possibilidade e a conveniência da reparação do veículo oficial, a fim de evitar demora em se restabelecer o perfeito rendimento da frota.

Art. 44. Toda avaria ocorrida em veículos oficiais deverá ser comunicada à Coordenação de Transportes no prazo máximo de 24 horas.

Art. 45. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 03 de maio de 2021.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES PARA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS DE SERVIÇOS COMUNS

Os elementos da identificação visual do veículo oficial terão as seguintes especificações:

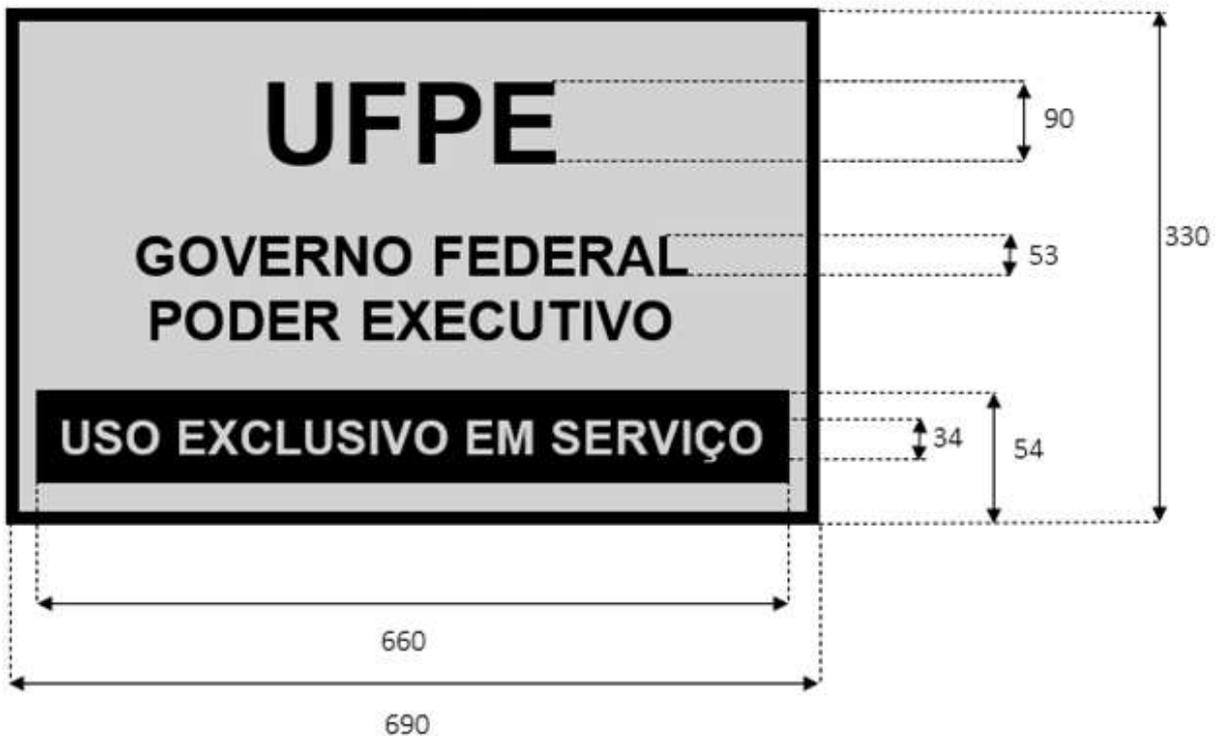
1 - Sigla da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE): letras tipo helvética média, caixa alta, com 90 mm de altura na cor preta.

2 - As expressões:

2.1. “GOVERNO FEDERAL” e “PODER EXECUTIVO”: letras tipo helvética normal, caixa alta, com 53 mm de altura na cor preta

2.2. “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”: letra tipo helvética normal, caixa alta, com 34 mm de altura na cor amarelo ouro ou similar, inscrita em tarja preta de 660mm de comprimento e 54mm de largura.

2.3 - As medidas do retângulo poderão ser ajustadas, desde que não comprometam a leitura e mantenham-se as medidas especificadas nos itens 1, 2.1 e 2.2 deste anexo.



*medidas em milímetros (mm)

ANEXO II
DIÁRIO DE BORDO



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E MÓVEIS
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES

DIÁRIO DE BORDO
MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL
OBRIGATÓRIO ACOMPANHAMENTO NO DESLOCAMENTO DO VEÍCULO

PLACA	NOME DO CONDUTOR		
ATIVIDADE			
DESTINO			
SAÍDA	DATA HORA	RETORNO	DATA HORA
KM INICIAL		KM FINAL	
OCORRÊNCIAS (Registrar ocorrências como alteração de roteiro autorizado, danos resultantes de colisões ou outra origem, projeção de materiais contra o veículo (pedras, líquidos))			
USUÁRIOS (Identificar os passageiros antes da saída do veículo)			
NOME			
ENCERRAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO (Uso da Coordenação de Transportes)			
Servidor			
Data			

ANEXO III
CHECK LIST

Formulário Frente e Verso



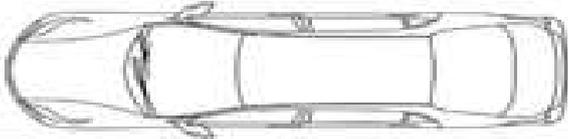
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E MÓVEIS
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES

CHECK LIST
OBRIGATÓRIO ANTES DA SAÍDA E NO RETORNO DO VEÍCULO

PLACA

RETORNO DO VEÍCULO

ASSINALAR COM "X" DANOS VERIFICADOS NO VEÍCULO







Item	Verificação	
Buzina	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Faros LD	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Faros LE	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Lanternas dianteiras (seta)	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Lanternas traseiras (seta)	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Luz de freio	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Luz de ré	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Luz da placa	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Indicadores de painel	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Cinto de segurança	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Fechamento de janelas	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito

Item	Verificação	
Vidros	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Avariado
Portas	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Avariado
Pára-choque dianteiro	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Avariado
Pára-choque traseiro	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Avariado
Lateral	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Avariado
Espelhos retrovisores	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Avariado

Item	Verificação	
Condições dos Pneus	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Pneu estepe	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito

Validado por: _____

Data: ____/____/____

Hora: ____:____:____ KM: _____



NÃO É PERMITIDO RASURAS

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E MÓVEIS
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES

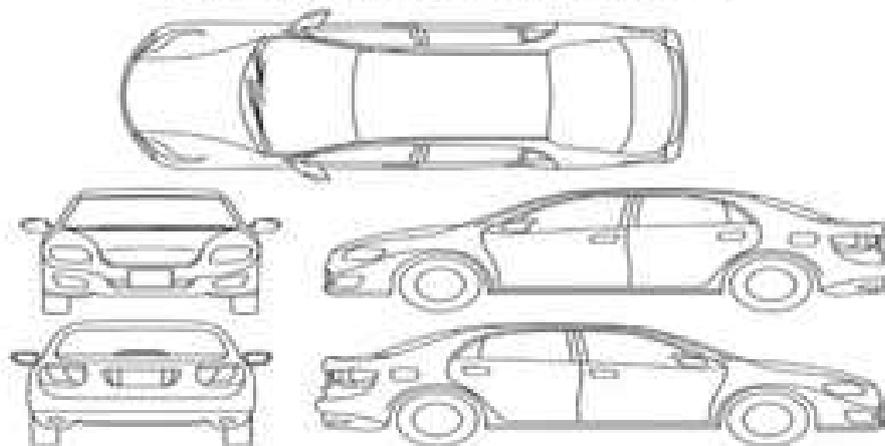
CHECK LIST

OBRIGATÓRIO ANTES DA SAÍDA E NO RETORNO DO VEÍCULO

PLACA

SAÍDA DO VEÍCULO

ASSINALAR COM "X" DANOS VERIFICADOS NO VEÍCULO



Item	Verificação	
Buzina	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Farol LD	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Farol LE	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Lanternas dianteiras (seta)	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Lanternas traseiras (seta)	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Luz de freio	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Luz de ré	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Luz de placa	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Indicadores de painel	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Cinto de segurança	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Fechamento de janelas	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito

Item	Verificação	
Vidros	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Avariado
Portas	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Avariado
Para-choque dianteiro	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Avariado
Para-choque traseiro	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Avariado
Lataria	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Avariado
Espelhos retrovisores	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Avariado

Item	Verificação	
Condições dos Pneus	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito
Pneu estepe	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Defeito

Vistoriado por _____
 Data ____/____/____
 Hora ____:____ KM _____

ANEXO IV

Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial



ANEXO II
MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL
Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008

PROGEST
Pro-Reitoria de Gestão Administrativa
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços
Coordenação de Transportes

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	MINISTÉRIO/ÓRGÃO/ENTIDADE	ANO
SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG	Ministério da Educação/UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	
ESPÉCIE/MARCA/MODELO		
COR		
ANO FAB/MOD		
GRUPO		
COMBUSTÍVEL		
PATRIMÔNIO Nº		
PLACA ANTERIOR		
UF		
LOCALIZAÇÃO MUNICÍPIO		
UF		
PLACA ATUAL		
UF		
LOCALIZAÇÃO MUNICÍPIO		
UF		
CHASSI		
CV		
CODIGO RENAVAM		

MÊS	KM RODADOS NO MÊS	CONSUMO DE COMBUSTÍVEL POR LITRO	KM RODADO #/LITRO	COMBUSTÍVEL	MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO	REPAROS	VALOR DE MERCADO (R\$)	TOTAL (R\$)	MÉDIA POR KM ROD (R\$)
JANEIRO			#/V/DI					0,00	#/V/DI
FEBREIRO			#/V/DI					0,00	#/V/DI
MARÇO			#/V/DI					0,00	#/V/DI
ABRIL			#/V/DI					0,00	#/V/DI
MAIO			#/V/DI					0,00	#/V/DI
JUNHO			#/V/DI					0,00	#/V/DI
JULHO			#/V/DI					0,00	#/V/DI
AGOSTO			#/V/DI					0,00	#/V/DI
SETEMBRO			#/V/DI					0,00	#/V/DI
OUTUBRO			#/V/DI					0,00	#/V/DI
NOVEMBRO			#/V/DI					0,00	#/V/DI
DEZEMBRO			#/V/DI					0,00	#/V/DI
TOTAL	0	0,00	#/V/DI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#/V/DI

OBSERVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

<p>_____ NOME POR EXTENSO</p>	<p style="text-align: center;">_____ DIRETOR ADMINISTRATIVO CARGO</p>
<p>_____ LOCAL</p>	<p style="text-align: center;">_____ DATA</p>
<p style="text-align: right;">_____ ASSINATURA/CARIMBO</p>	

