



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO *PRO TEMPORE*

MINUTA DE RESOLUÇÃO CONSUNI Nº016, DE 14 DE JULHO DE 2025.

Regulamenta a condução, utilização e conservação dos veículos oficiais e afetados, no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco-UFAPE.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e demais normas correlatas, em especial, a Lei nº9.394 de 20 de dezembro de 1996, a Lei nº9.503 de 23 de setembro de 1997, a Lei nº 13.103 de 02 de março de 2015, a Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, a Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, o DL nº5.452 de 01 de maio de 1943 e da Lei nº 13.429 de 31 de março de 2017.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta resolução tem finalidade de regulamentar a condução, utilização e conservação dos veículos oficiais e dos veículos afetados ao serviço da UFAPE e firmar as orientações gerais sobre os deveres e obrigações dos condutores oficiais ou autorizados, dos usuários, dos setores gerenciadores e de manutenção dos veículos.

Art.2º As determinações e orientações contidas nesta Resolução referem-se aos veículos de uso comum e especial de propriedade da UFAPE, assim como aos demais veículos afetados pelo serviço.

Art. 3º Entende-se, para fins desta resolução:

- I - motorista terceirizado: profissional que presta serviços de transporte de pessoas ou carga para a UFAPE, sem vínculo empregatício direto com esta;
- II - condutor autorizado: servidor público do quadro efetivo da UFAPE que tem autorização para conduzir veículos oficiais e afetados;
- III - solicitante: servidor público do quadro efetivo da UFAPE que solicita veículos ou serviço de transporte;
- IV - usuário: são os motoristas e demais colaboradores terceirizados, servidores públicos, discentes, demais membros da comunidade acadêmica, convidados, participantes de eventos, programas e projetos vinculados à UFAPE e instituições parceiras, que utilizam os veículos, mediante prévia autorização;
- V - acidente: evento inesperado e não intencional que ocorre envolvendo veículos em vias públicas, resultando em danos materiais, lesão corporal ou morte;
- VI - pane: estado de incapacidade de um veículo desempenhar uma função requerida; e

VII - manutenção: conjunto de atividades técnicas realizadas com o objetivo de manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento.

Art. 4º Os veículos oficiais e afetados da UFAPE deverão ser conduzidos, prioritariamente, por motoristas terceirizados.

Parágrafo único. A condução de veículos oficiais ou afetados por pessoas não ocupantes do cargo de motorista terceirizado será permitida apenas em condições excepcionais, por tempo determinado, por Portaria da Reitoria e nas situações em que o motorista oficial não estiver disponível para a realização da atividade.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º São princípios básicos desta Resolução:

- I - a responsabilidade individual com o bem público;
- II - a racionalidade no uso e nos custos na condução; e
- III - a conservação dos veículos oficiais e afetados da UFAPE.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Do Departamento de Transporte - DTRAN

Art. 6º Ao Departamento de Transporte - DTRAN, cabe a implantação, a fiscalização e o zelo pelo cumprimento das determinações contidas nesta resolução, em sua respectiva área de atuação:

Art. 7º Compete ao DTRAN:

- I - o gerenciamento da frota de veículos oficiais e dos afetados pelo serviço;
- II - as rotinas de acompanhamento junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais e afetados da UFAPE e de obtenção e do correspondente Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente, quando for o caso;
- III - providências quanto à renovação do licenciamento anual de veículos da Universidade, em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;
- IV - a execução de todas as rotinas relativas ao recebimento de notificações e pagamento de infrações de trânsito;
- V - a identificação do correspondente infrator, quando do recebimento de uma notificação de infração de trânsito, preenchimento do formulário próprio para estas situações e coleta de sua assinatura no auto da notificação, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;
- VI - encaminhamento das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes e, ao Departamento de Administração de Pessoal, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas, quando for o caso;
- VII - a coleta de no mínimo três orçamentos, anteriores à realização dos reparos, nos casos de acidente que provoque dano ao veículo oficial ou afetado;
- VIII - abertura de processo com toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades; e

IX - rotinas de manutenção técnica e mecânica, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de oficiais e afetados.

Parágrafo único. O DTRAN pode rastrear os veículos oficiais ou afetados pelo serviço por intermédio de meio eletrônico.

Seção II

Do Condutor Autorizado

Art. 8º Compete ao condutor autorizado:

- I - o preenchimento correto e integral do formulário de solicitação de veículo (Anexo I), destinado ao motorista ou condutor autorizado, em cada utilização do veículo oficial ou afetado;
- II - o preenchimento do termo de vistoria sobre as condições externas e internas do veículo antes de sua utilização (Anexo IV ou V), conforme o veículo a ser conduzido;
- III - a observação e atenção para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação;
- IV - a conferência da documentação regular do veículo e a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade;
- V - a comunicação ao DTRAN, via termo de vistoria (Anexo IV ou V), no espaço destinado à observação (OBS), dos problemas observados durante o uso do veículo;
- VI - zelar com o máximo empenho pela conservação do veículo sob sua responsabilidade, inclusive cuidando de sua limpeza interna e externa, quando couber;
- VII - obedecer aos procedimentos descritos nesta resolução;
- VIII - observar com rigor os limites de velocidade e demais sinalizações estabelecidas nas vias;
- IX - responder administrativamente pelos danos que porventura venha a praticar e o ressarcimento à Instituição e/ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações; e
- X - responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro, e com as normas internas estabelecidas pela Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.

Parágrafo único. Se constatada qualquer avaria, quando da vistoria do inciso II, comunicar imediatamente o DTRAN, e casos de retirada de veículos em fins de semana, feriados ou recessos, quando verificada avaria, o responsável pela frota deve ser comunicado imediatamente, além de registrar na ficha de Solicitação de Transporte obrigatoriamente, na presença do vigilante quando da verificação do Anexo IV – Formulário de Inspeção Veicular e registrar por fotografias com envio para e-mail: veiculos.dtran@ufape.edu.br ou sistema próprio de registro.

Seção III

Do Motorista Terceirizado

Art. 9º Os motoristas terceirizados são responsáveis pela condução, uso e conservação dos veículos oficiais, e devem fazê-los em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro e com as normas internas estabelecidas pela UFape.

Art. 10. Além das competências definidas ao condutor autorizado, compete ao motorista terceirizado:

- I - a pronta comunicação ao DTRAN de quaisquer ocorrências verificadas durante a utilização do veículo, as quais devem ser sempre anotadas no verso do Formulário de Solicitação de Transporte – FST ou documento correspondente;
- II - a devida comunicação ao DTRAN, acompanhada de justificativa consistente e prévia a qualquer condução, dos períodos em que estiver sob efeito de medicação sedativa ou estimulante, em especial se o seu uso foi feito nas 12 horas antecedentes;
- III - em caso de desvio de itinerário descrito no FST por solicitação da autoridade de trânsito nas situações de prestação de socorro às vítimas de acidentes, solicitar assinatura da autoridade solicitante no verso do FST ou documento correspondente, para atesto da ocorrência;
- IV - o agendamento, junto ao DTRAN, da manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade;
- V - o acompanhamento de carregamentos, distribuições e amarras de carga e a conferência da relação do material a ser transportado;
- VI - a pronta comunicação ao DTRAN de situações em que o usuário provoque quaisquer danos em veículo oficial e afetado, para as providências cabíveis;
- VII - a comunicação ao DTRAN, acompanhada de justificativa, dos eventuais atrasos no cumprimento das atividades;
- VIII - o estacionamento do veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque dos usuários;
- IX - o zelo pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive sua limpeza interna e externa;
- X - apresentar certificados de realização de cursos regulamentados pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- XI - encontrar um local adequado para estacionar quando da necessidade de se ausentar do veículo e, em caso contrário, adotar os procedimentos necessários e comunicar ao DTRAN para adotar as medidas cabíveis;
- XII - conduzir veículo de categoria compatível com sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro da validade, cursos de formação de condutores exigidos para o veículo sobre sua condução e carga transportada, conforme legislação de trânsito vigente;
- XIII - respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o usuário; e
- XIV - observar com rigor os limites de velocidade e demais sinalizações estabelecidas nas vias.

Parágrafo único. Quando em serviço, o motorista terceirizado não poderá passar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, mesmo se autorizados a dirigir o veículo em situações eventuais, salvo por motivo de força maior, devidamente justificados e comprovados.

Seção IV **Dos Usuários**

Art. 11. Compete aos usuários:

- I - obedecer os horários estabelecidos para o atendimento de sua demanda;
- II - comunicar ao DTRAN com a antecedência necessária eventuais atrasos;
- III - comunicar ao DTRAN com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas em caso de cancelamento do veículo agendado;
- IV – utilizar o veículo com a compostura esperada, evitar tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no veículo oficial ou afetado, bem como no de terceiros;
- V - informar ao DTRAN quando houver o uso indevido do veículo;
- VI - respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o condutor; e
- VII - comunicar, prontamente, à sua chefia imediata e ao DTRAN, quando couber, quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade.

Parágrafo único. É expressamente vedado o transporte e consumo de qualquer tipo de substância ilícita ou bebida alcoólica dentro dos veículos oficiais e afetados, sob pena das devidas responsabilidades.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Para Autorização para Condução de Veículos

Art. 12. A autorização só pode ser concedida a servidor ou motorista terceirizado.

Art. 13. Para autorização o solicitante deve apresentar a seguinte documentação:

- I - formulário de solicitação de condução preenchido e assinado (Anexo II);
- II - termo de compromisso devidamente assinado (Anexo III);
- III - cópia da CNH em vigor para a condução de veículos; e
- IV - comprovante de que não tenha cometido infração grave ou gravíssima nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 14. As autorizações para a condução de veículos oficiais ou afetados por servidores, na ausência do motorista terceirizado, só podem contemplar a condução de veículos das espécies passageiro e especial, do tipo automóvel ou caminhonete, com lotação máxima de sete (07) passageiros. A condução de veículos da espécie passageiro, tipo micro-ônibus e ônibus, veículo de carga e máquinas pesadas, fica autorizada apenas em casos de emergências.

Seção II Para Credenciamento de Servidores à Condução de Veículos Oficiais e Afetados

Subseção A Em Atividades Administrativas

Art. 15. A concessão para condução de veículos oficiais e afetados deve ser obtida via abertura de processo SIPAC destinado à Prefeitura Universitária, o qual deve constar:

I - Ofício com a fundamentação da necessidade de condução, periodicidade e eventualidade de uso feita pelo solicitante com anuência da chefia imediata; e

II - Formulário (Anexo II) devidamente preenchido e assinado pelo solicitante.

Parágrafo único. A Prefeitura Universitária realizará análise e emitirá parecer sobre a solicitação e o processo seguirá para a Reitoria que, quando pertinente, emitirá a Portaria de concessão, que terá sua vigência limitada até o último dia do ano corrente à solicitação, facultada a renovação da vigência mediante nova solicitação de autorização no mesmo processo.

Subseção B Em Atividades de Ensino, Pesquisa Inovação, Extensão e de Arte e Cultura

Art. 16. A concessão para condução de veículos oficiais e afetados deve ser obtida via abertura de processo SIPAC destinado à Prefeitura Universitária, o qual deve constar

- I - Ofício do coordenador do projeto ou outra modalidade de atividade, com a fundamentação da necessidade de condução, periodicidade e eventualidade; e
- II - Formulário (Anexo II) devidamente preenchido e assinado pelo solicitante.

Parágrafo único. A Prefeitura Universitária realizará análise e emitirá parecer sobre a solicitação e o processo seguirá para a Reitoria que, quando pertinente, emitirá a Portaria de concessão, que terá sua vigência limitada à vigência do projeto ou outra modalidade da atividade institucionalizada para qual o uso do veículo será destinado.

Seção III **Em caso de Infração, Pane ou Acidente**

Subseção A **Em Caso de Infração**

Art. 17. O condutor infrator deverá comparecer prontamente ao DTRAN quando por este solicitado para preenchimento e assinatura da guia de notificação de infração, bem como para pagamento das multas e/ou interposição de recursos dentro dos respectivos prazos. O não cumprimento aos prazos estabelecidos acarretará o pagamento da multa pela Universidade, com correspondente processo de ressarcimento do valor pago, ao condutor infrator, além das medidas cabíveis.

§1º Em caso de infração que incorra de responsabilidade do condutor, cabe ao mesmo, assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira, como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabível, não sendo admissível justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário.

§2º O condutor que cometer infrações de natureza grave ou gravíssima quando da condução de veículos oficiais ou afetados terá a autorização suspensa e, em caso de resultado desfavorável do processo, será revogada a autorização até o recredenciamento, conforme prazos estipulados nas penalidades.

Subseção B **Em Caso de Pane**

Art. 18. Em situação de pane do veículo oficial ou afetado, o condutor deve, prontamente, colocar o triângulo de sinalização e acionar as luzes de advertência, bem como utilizar de outros recursos de sinalização de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes, em consonância com as normas de trânsito.

Parágrafo único. O condutor deve evitar o abandono do veículo oficial, a menos que sua ausência seja necessária e justificável.

Subseção C **Em Caso de Acidente**

Art. 19. Em caso de acidente o condutor deve comunicar o mais breve possível à chefia imediata, quando couber, e ao DTRAN, bem como as demais providências:

- I - colocar o triângulo de sinalização e acionar as luzes de advertência, bem como utilizar de outros recursos de sinalização de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes, em consonância com as normas de trânsito;

- II - solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente ou da perícia, se for o caso, para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência (BO e comprovante que possibilite apresentação junto à Delegacia de Polícia local, mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente;
- III - solicitar que conste no BO a verificação da responsabilidade dos condutores envolvidos, caso isso ocorra;
- IV - abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no BO o ocorrido;
- V - anotar nomes, endereços, números de carteira de identidade e do CPF e o depoimento das testemunhas, telefones, dados importantes para o processo do acidente, podendo, para isto, ser utilizado o verso do Formulário de Solicitação de Transporte (Anexo VI) ou sistema próprio de registro;
- VI - acionar o resgate imediatamente, em caso de vítima, e proceder de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- VII - em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima para registro de BO no qual conste o relato do ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas;
- VIII - em caso do não comparecimento da autoridade de trânsito competente no local do acidente sem vítima, as partes devem deslocar-se à Delegacia de Polícia mais próximo para que seja lavrado o BO;
- IX - em caso da autoridade de trânsito competente declarar não ser necessária a presença da perícia, o condutor deve solicitar que o fato seja relatado no BO;
- X - havendo necessidade da remoção de vítimas para o hospital, se possível utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado;
- XI - evitar o abandono do veículo oficial ou afetado, a menos que sua ausência seja necessária e justificável;
- XII - fazer registro fotográfico do(s) veículo(s) envolvido(s) e encaminhar para e-mail oficial do DTRAN para situações que possam gerar processo;
- XIII - em caso de determinação da autoridade de trânsito competente da retirada do veículo do local, solicitar o registro de tal situação no BO;
- XIV - em caso de acidentes com vítima, o condutor, deve observar as recomendações expressas nos Art. 176 do CTB; e
- XV - em caso de acidentes sem vítima, o condutor deve observar as recomendações expressas nos Art. 178 do CTB.

Seção IV

Para Reserva e Cancelamento de Reserva de Veículo oficial ou afetado

Art. 20. A reserva e uso de veículo oficial ou afetado se restringe às atividades Administrativas, de Ensino, de Pesquisa e Inovação, Extensão e de Arte e Cultura.

Parágrafo único. A reserva e uso de veículos oficiais ou afetados para realização de projetos ou outras modalidades de atividades no âmbito da Pesquisa e Inovação, Extensão e de Arte e Cultura se aplica às atividades devidamente institucionalizadas e vigentes.

Art. 21. A solicitação de reserva deve ser feita, exclusivamente, por servidor da UFAPE, por meio de formulário específico (ANEXO VI) encaminhado via e-mail ao DTRAN ou sistema próprio.

§1º Para viagem com duração inferior a oito (08) horas é necessária antecedência mínima de dois (02) dias úteis, ressalvadas situações justificadas de urgência.

§2º Para viagem com duração superior a oito (08) horas é necessária antecedência mínima de três (03) dias úteis, visto os custos operacionais adicionais.

§3º Para deslocamento dentro do perímetro urbano de Garanhuns, desde que justificada, a antecedência mínima para reserva de veículo oficial pode ser de quatro (04) horas.

§4º Para agendamento de veículo com data de utilização superior a 30 dias, é obrigatória a confirmação do agendamento ou cancelamento 15 (quinze) dias antes da data agendada.

§5º O prazo mínimo para cancelamento de reserva é de 24 horas, salvo situações excepcionais justificadas.

§6º Para fins de viagens além do perímetro urbano onde se encontra o Campus, preferencialmente, será solicitado o motorista terceirizado, contratado pela UFAPE e, na sua ausência, somente poderão realizar-se mediante autorização por escrito do Diretor do DTRAN ou de seu substituto.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES E PENALIDADES

Seção I Das vedações

Art. 22. É vedado:

- I - o uso de veículo oficial ou afetado para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos, incluindo caronas, transporte de objetos, etc.;
- II - a utilização de veículo oficial ou afetado para transporte de servidores quando não estão em serviço;
- III - o uso do veículo com porta aberta e, em marcha neutra (banguela), quando transitar em declives;
- IV - ao condutor ou usuário fumar no interior dos veículos;
- V - o consumo de bebida alcoólica e substâncias ilícitas no interior dos veículos oficiais ou afetados;
- VI - conduzir o veículo sem o porte da CNH válida;
- VII - conduzir veículo de categoria diferente da qual está habilitado e sem os devidos cursos de formação de condutores exigidos no CTB e normas correlatas; e
- VIII - pernoite de veículos oficiais ou afetados nas residências dos servidores, salvo com prévia autorização do Diretor do DTRAN.

Seção II Das Penalidades

Art. 23. Em caso de atraso de saída superior a 30 minutos do horário agendado:

- I - sem justificativa, o agendamento é cancelado e o solicitante fica impedido de nova reserva por 30 dias; e
- II - com justificativa, o solicitante fica sujeito à disponibilidade de veículo.

Art. 24. Em caso de cancelamento não justificado, sem comunicação dentro do prazo mínimo de 24 horas para cancelamento de reserva:

- I - o solicitante será ADVERTIDO pelo DTRAN;
- II - em caso de reincidência, o solicitante ficará impedido de realizar novos agendamentos pelo período de cinco (05) dias; e

Parágrafo único. É expressamente vedado o transporte e consumo de qualquer tipo de substância ilícita ou bebida alcoólica dentro dos veículos oficiais e afetados, sob pena das devidas responsabilidades.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. No caso de viagem com percurso direto acima de 500 (quinhentos) km ou com duração ininterrupta superior a 6 horas que envolve veículos de transporte coletivo ou de cargas deverão ser designados dois condutores – motoristas terceirizados ou condutores autorizados – para revezamento no percurso, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico ou fadiga tendo em vista o atendimento das normas de trânsito e da Lei nº 13.113/2015.

Parágrafo único. Nas viagens longas envolvendo veículos de passeio serão realizadas com a utilização de dois condutores. Na impossibilidade, serão planejadas de modo a não se exigir muito do condutor e respeitar sua jornada de trabalho, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico.

Art. 26. A UFAPE poderá disponibilizar sistema próprio eletrônico para fins de substituição dos formulários físicos anexos desta Resolução.

Art. 27. O solicitante do veículo é o responsável pela carga a ser transportada, tendo como obrigação a instrução ao motorista sobre os cuidados necessários ao transporte e sobre os riscos que envolvem o transporte da carga.

Art. 28. De acordo com a legislação federal em vigor, o condutor autorizado fica obrigado a ressarcir ao erário todas as despesas referentes a reparação de danos, multas e outros prejuízos que advierem da má utilização do patrimônio público.

Art. 29. Os casos omissos nesta Resolução serão tratados pelo DTRAN em articulação com a Prefeitura Universitária e a Pró-Reitoria de Administração e fica autorizado ao DTRAN a atualização dos formulários anexos desta resolução em caso de necessidade e melhor ordenamento do serviço.

Art. 30. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art.31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

APROVADA PELA DECISÃO AD REFERENDUM N.º 103/2025 DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO PRO TEMPORE

Garanhuns-PE, em 14 de julho de 2025.

ANEXOS:

- I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS
- II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONDUÇÃO
- III - TERMO DE RESPONSABILIDADE POR CONDUÇÃO DE VEÍCULOS
- IV - TERMO VISTORIA DE VEÍCULO TIPO PASSEIO
- V- TERMO VISTORIA DE VEÍCULO TIPO CAMINHONETE
- VI - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

Colaboração:

Víctor Neto Maia
Felipe Douglas de O. P. Barbosa
Anamélia Sales de Assis
Danilo Teixeira Cavalcante

Priscilla Vanúbia Queiroz de Medeiros
Vanilson Pedro da Silva
Otoni Cantarelli de Carvalho
João Dionísio Alves Filho
Elaine Cristina Nascimento da Silva
Carlos Willian Ferreira de Araujo
Marcos Pinheiro Franque
Maria Edilene Vilaça de Souza



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO - UFAPE
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE - DTRAN.PREF

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO
ANEXO I

SOLICITANTE:				EM: ____/____/20__			
PARA: DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO - DTRAN							
Demandas apresentadas pelo solicitante	Curso/Projeto/Pró-Reitoria/Departamento:						
	*Atividade a ser desenvolvida:.....						
						
	Quantidade de passageiros a transportar:						
	Data/Deslocamento:/...../20__ Saída: horas Chegada:..... horas						
Itinerário:.....							
.....							
Assinatura do solicitante							
A ser preenchido pelo DTRAN	MARCA/MODELO:				PLACA:		
	MOTORISTA:						
	AGENDADO EM, ____/____/20__			AUTORIZADO EM, ____/____/20__			
ASS. Agente de Transporte			ASS. DTRAN				
A ser preenchido pelo Motorista/Condutor	ENTREGA DO VEÍCULO	HORAS	KM	NÍVEL DO TANQUE		DOCUMENTOS E EQUIPAMENTOS DO VEÍCULO	
	<ul style="list-style-type: none">• NA UFAPE: ()• OUTROS: ()• OFICINA: ()		FINAL:.....	VAZIO	()	<ul style="list-style-type: none">• CRLV• SEG. OBRIGAT.• MACACO• EXTINTOR• CHAVE DE RODA• PNEU DE SUPORTE• TRIÂNGULO• SOM• TACÓGRAFO	<ul style="list-style-type: none">• () ()• () ()• () ()• () ()• () ()• () ()• () ()• () ()• () () SAÍDA /CHEGADA
			INICIAL:.....	RESERVA	()		
				¼	()		
				½	()		
				¾	()		
			RODADOS:.....	CHEIO	()		

ASS. DO MOTORISTA

ASS. VIGILÂNCIA/Saída

ASS. VIGILÂNCIA/Chegada

OBS: Identificação de possíveis anomalias no veículo durante a viagem deve ser registrada no verso deste formulário.

AO CONDUTOR COMPETE:

- 1- Realizar junto à vigilância, a devida inspeção veicular antes de sair e ao retornar;
- 2- Preencher corretamente todas as informações do 3º (terceiro) quadrante e assinar;
- 3- Ao sair a serviço informar ao Agente de portaria e/ou Vigilante que lá se encontra, o KM, destino e objetivo da saída, para o devido controle;
- 4- Ao retornar, informar o KM ao Agente de portaria e/ou Vigilante para o devido controle.

OBS: O veículo só estará autorizado a se ausentar do Campus Universitário mediante formulário devidamente preenchido e assinado pelo agente de transporte e autorizado pelo Diretor de Transporte ou seu Substituto.

* É vedado o preenchimento com informações genéricas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS

NOME:					
Data do Nascimento / /	Nacionalidade:	CPF:	Identidade:	Órgão:	Data Emissão:
Departamento ou Equivalente:		Área:		Nº SIAPE:	
Endereço:			Nº	Complemento	Celular:
Bairro:		Cidade:		UF	CEP
E-mail:		RENACH (CNH):			
Categoria: () Técnico TAE () Docente	Departamento/Curso:		Cargo/função:		
Em qual(is) curso(s) ministra aulas de graduação?					
Participa de algum programa de pós-graduação da UFPA? Qual?					
Participa de Grupo de Pesquisa da UFPA? Qual?					

DADOS SOBRE O PROJETO OU OUTRA MODALIDADE DE ATIVIDADE (SE FOR O CASO)

Título:		
Nome da Subárea do Conhecimento:		Nº Processo SIPAC da institucionalização :
Este projeto já foi encaminhado para alguma agência/órgão de fomento? () Sim () Não	Projeto Financiado () Sim () Não	Órgão Financiador
Prazo de vigência do Projeto ou outra modalidade de atividade:		

Declaro conhecer e concordar, para todos os efeitos e consequências de direito, com as condições da Resolução nº xx de Utilização e Condução de Veículos da UFPA.		
Local	DATA	Assinatura do Solicitante



**Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Prefeitura Universitária
Departamento de Transporte**

Anexo III

Termo de Responsabilidade para a Condução de Veículo Oficial

Pelo presente Termo, tendo em vista a autorização que me será concedida para conduzir os veículos oficiais de propriedade Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras, da responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso e guarda do veículo, e devidamente orientado pelo Manual de Utilização e Condução dos Veículos Oficiais pela Resolução nº XXXXX, do Conselho Superior.

Estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais aqui postas, firmo o presente de livre e espontânea vontade.

Garanhuns, de de 2025

Nome:

CPF:

Nº Siape:

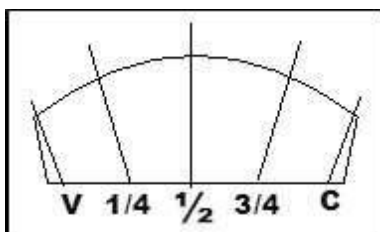


Ministério da Educação
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Departamento de Transporte

ANEXO IV
TERMO DE VISTORIA VEICULAR

DATA: _____ HORA: _____ km: _____ PLACAS: _____ MODELO: _____

SIM	NÃO	DESCRIÇÃO		LEGENDA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento Original		R – risco
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manual do veículo		A – amassado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chave reserva		Q – quebrado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Extintor de Incêndio		F – falta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Triângulo		T – trincado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estepe		G – ferrugem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Macaco		M – manchado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chave de Roda		D – moessa



Obs: _____

Descrição dos serviços ou defeitos :

PRIMEIRO VISTORIADOR (SAÍDA)

SEGUNDO VISTORIADOR (CHEGADA)

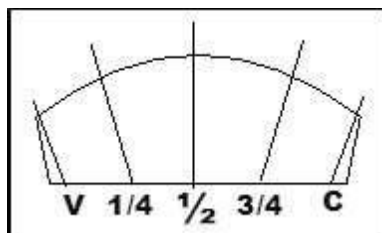
CONDUTOR



Ministério da Educação
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Departamento de Transporte
ANEXO V
TERMO DE VISTORIA VEICULAR

DATA: _____ HORA: _____ km: _____ PLACA: _____ MODELO: _____

SIM	NÃO	DESCRIÇÃO				LEGENDA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento Original				R – risco
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manual do veículo				A – amassado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chave reserva				Q – quebrado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Extintor de Incêndio				F – falta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Triângulo				T – trincado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estepe				G – ferrugem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Macaco				M – manchado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chave de Roda				D – moessa



Obs: _____

Descrição dos serviços ou defeitos :

PRIMEIRO VISTORIADOR (SAÍDA)

SEGUNDO VISTORIADOR (CHEGADA)

CONDUTOR



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

1 – IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE:

- a) Atividade administrativa ()
b) Atividade de Ensino ()
c) Atividade de Pesquisa e Inovação ()
d) Atividade de Extensão ()
e) Atividade de Arte e Cultura ()

Se for atividade descrita em c, d ou e:

Título da atividade institucionalizada: _____

Número Processo SIPAC da institucionalização da atividade: _____

Vigência do projeto ou outra modalidade de atividade: até ____ / ____ / ____

2 – OBJETIVO DA SOLICITAÇÃO:

3 – CRONOGRAMA-ROTEIRO (dias, horários e locais de cada atividade):

4 – RELAÇÃO DOS PASSAGEIROS

Nome completo	Nº do CPF	Nº da Identidade	Órgão Emissor
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Observações:

Servidor solicitante:

Siape nº:

Cel:

Servidor que acompanhará turma:

Siape nº:

Cel:

Garanhuns, ____ de ____ de 20 ____.

Assinatura digital do solicitante

Instruções para preenchimento:

1. Este formulário é indispensável para solicitação de transporte.
2. Viagens com Vans, Micro-ônibus e Ônibus devem, obrigatoriamente, ser realizadas com o acompanhamento de um servidor do quadro de pessoal da UFape.
3. As viagens devem ter duração diária de máxima de 13 horas quando realizadas com motorista terceirizado e intervalo de duas horas para refeição.
4. O horário previsto para retornar deve ser o de saída do local do evento, que deve ser considerado o tempo gasto no percurso de retorno.
5. As viagens realizadas por ônibus locado deve ser apresentado, obrigatoriamente, o número de um documento de identificação e órgão emissor, sendo opcional para viagens realizadas com veículos oficiais.
6. A relação dos passageiros deve constar o nome completo, número do CPF e ou número do documento de identificação com órgão emissor.
7. Este documento é oficial e deve ser enviado na cor preta para dtran@ufape.edu.br ou transporte@ufape.edu.br.
8. Este documento pode sofrer alterações sem prévia comunicação.
9. Está vedada a carona durante a viagem oficial.