



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE**

**APRESENTAÇÃO**

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

Sendo assim, a **Coordenação de Transportes - CTrans**, objetivando orientar a todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA nos processos de requisição, autorização, disponibilização e uso dos veículos oficiais da instituição, apresenta o **Manual de Procedimentos de Uso de Veículos Oficiais**.

- **COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES**

É competência desta Coordenação planejar, organizar e executar as atividades de controle dos veículos oficiais da UFOPA, dentre as quais estão:

- Proceder ao agendamento de uso dos veículos (visita técnica, transporte de servidores em serviço, transporte de carga, etc.);
- Planejar a disponibilidade de motorista 24h;
- Providenciar a manutenção dos veículos (mecânica e limpeza);
- Providenciar o abastecimento dos veículos;
- Manter em banco de dados próprio cópia da documentação dos veículos e dos motoristas (servidores e terceirizados);
- Orientar os motoristas no cumprimento de suas responsabilidades;
- Acompanhar o andamento das atividades externas com o uso dos veículos oficiais;
- Providenciar o controle e o pagamento de horas extraordinárias e diárias dos motoristas;
- Acompanhar os contratos de serviços de abastecimento, de manutenção, de prestação de serviço terceirizado de motoristas e outros relacionados ao setor;
- Prever a necessidade de troca da frota.

- **CONCEITOS**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE**

Entender alguns conceitos acerca da gestão de transportes facilita o entendimento dos processos, tanto pelos servidores das Unidades Administrativas quanto das Unidades Acadêmicas.

<b>EXPRESSÃO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>Motorista autorizado</b>	Servidor não ocupante do cargo de motorista e que, para exercício de sua função, possui permissão formal e oficial, emitida pelo Dirigente máximo, para condução de veículos oficiais, conforme Lei nº 9.327, de 9/12/1996.
<b>Motorista profissional</b>	Servidor ocupante do cargo de motorista ou readaptado, ou motorista fornecido por empresa terceirizada, contratado para este fim.
<b>Passageiro autorizado</b>	Servidor do quadro permanente, profissional terceirizado prestador de serviço, discente com matrícula ativa, participante de projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão devidamente registrado, profissional de empresa conveniada, membro de banca de avaliação ou outro colaborador eventual devidamente identificado, com atividade definida e autorizado pela Unidade, sempre no exercício de atividade de interesse da UFOPA.
<b>Região metropolitana de Santarém</b>	Abrange os municípios de Santarém (sua sede), Belterra e Mojuí dos Campos (Lei Complementar nº 79, de 17/01/2012).
<b>Responsável pela viagem</b>	Servidor do quadro permanente, solicitante do serviço de transporte que assume a responsabilidade pela organização da viagem e coordenação dos passageiros autorizados, podendo responder pelos atos dos passageiros, dependendo do caso.
<b>Veículo de transporte coletivo</b>	Veículo automotor com capacidade superior a 07 (sete) passageiros (exemplo: ônibus, micro-ônibus e van).
<b>Veículo de transporte individual</b>	Veículo automotor com capacidade para até 07 (sete) pessoas, incluindo o motorista.
<b>Veículo oficial</b>	Veículo de propriedade da UFOPA ou de outro órgão público, com destinação exclusiva ao serviço público, conforme Lei nº 1.081, de 13/04/1950.

- **VEÍCULOS**

Os veículos da UFOPA são destinados ao transporte de servidores a serviço e alunos devidamente matriculados, além de materiais e equipamentos. Terão ainda possibilidade de utilização dos veículos:

- Pessoal do quadro de funcionários terceirizados que estejam no cumprimento



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE**

de atividades da UFOPA;

- Colaborador eventual, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração;
- Prestador de serviço cujo contrato preveja, expressamente, o transporte a cargo da UFOPA, ou a possibilidade de uso de veículos da frota para realização de atividades relacionadas à sua contratação;
- O indivíduo que esteja acompanhando servidor com a finalidade de realização de serviço.

O transporte de pessoas que não se enquadrem como os passageiros acima relacionados deverá ser informado, na solicitação, com a devida justificativa de participação no deslocamento, sendo passível de indeferimento pela CTrans.

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

- – atividades de graduação, de pós-graduação, de pesquisa e de extensão universitária;
- – atividades administrativas, de gestão e de serviços;
- – atividades científicas diversas, esportivas, culturais e de política estudantil vinculadas à UFOPA;
- – outras atividades de interesse da Administração Superior.

Os veículos de propriedade de fundações de apoio (projetos/acordos/convênios), e que tenham sido adquiridos com recursos próprios (pesquisa e/ou extensão), serão gerenciados e terão sua manutenção custeada integralmente pelo projeto, sendo que sua utilização deverá seguir regulamento próprio. Ao término das ações, se assim dispuser no projeto/acordo/convênio, o veículo poderá ser incorporado ao patrimônio da UFOPA, conforme orientação da Diretoria de Almoarifado e Patrimônio – DAP (vide manual específico).

Todos os veículos deverão, diariamente, ser recolhidos à garagem da UFOPA (exceto os que se encontram em viagem), não sendo permitido o pernoite nas residências dos motoristas ou outros locais, com exceção, por motivo devidamente justificado e aceito pela CTRANS.

- **Restrições de Uso**

É **vedado** o uso dos veículos oficiais nos casos abaixo relacionados:

- Sem a permissão do responsável pela Coordenação de Transportes;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Em desacordo com os prazos estipulados neste Manual;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para transporte de animais em qualquer veículo da frota, exceto quando relacionados às atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Para viagens de alunos desacompanhados de um servidor responsável;</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para transporte de itens particulares (encomendas), exceto aqueles que compõem a bagagem do passageiro;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para o transporte de passageiros que não constem na lista de nomes previamente informada;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para o transporte de pessoas em atividades da comunidade externa, exceto para o casos autorizados pela Reitoria, cuja atividade esteja prevista em projeto de pesquisa e/ou extensão ou no interesse da Administração Superior;</li></ul>

**Não** são permitidos os procedimentos listados a seguir:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Alterar o plano de viagem, após seu início, exceto em casos de emergência comprovada;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar a viagem sem que o documento de solicitação tenha sido autorizada previamente pela CTrans;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reservar todos os veículos da frota para um único evento;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Circular os veículos sem documentos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir o veículo com quantitativo de passageiros maior do que o número de assentos do veículo;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ceder a direção para pessoa inabilitada, não autorizada ou com Carteira Nacional de Habilitação vencida;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permanecer passageiros em pé dentro do veículo quando este estiver em movimento;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingerir bebida alcoólica ou “rebite” pelo motorista, mesmo fora da direção, em caso de jornada dupla de condutores (viagens longas);</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingerir bebida alcoólica e/ou outras substâncias que sejam vedadas por lei, bem como fumar cigarros ou semelhantes no interior do veículo e portar armas de qualquer natureza, tanto pelo motorista quanto pelos passageiros;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atirar objetos pela janela, tanto com o veículo parado quanto em movimento.</li></ul>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE**

- **Condução**

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

**Excepcionalmente**, com autorização da Reitoria (por meio de emissão de portaria), e não havendo disponibilidade de motoristas oficiais ou prestadores de serviço para esse fim, poderá ser autorizada a condução de veículos por servidores da UFOPA, desde que possuam Carteira Nacional de Habilitação, conforme Lei nº 9.327, de 09/12/1996.

Para a autorização de condução de veículos oficiais por servidores (exceto para os pertencentes ao cargo de motorista) será necessária a apresentação dos seguintes documentos à Coordenação de Transportes:

- Cópia da Portaria, emitida pela Reitoria, autorizando a condução do veículo;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

- **Manutenção**

A manutenção dos veículos oficiais é de responsabilidade da Coordenação de Transportes - CTrans, que periodicamente realizará as ações preventivas e corretivas, por meio de contrato de manutenção de veículos.

Além disso, a CTrans realizará vistoria nos veículos junto ao Departamento Estadual de Trânsito (Detran – PA), para atendimento às normas do Código de Trânsito Brasileiro e às Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (Contran).

- **Multas**

- As infrações de trânsito serão de responsabilidade do condutor que desrespeitou o Código de Trânsito Brasileiro;
- As multas serão encaminhadas aos motoristas, após identificação e confirmação das responsabilidades diante do ocorrido;
- O responsável pela CTrans é o encarregado de encaminhar a identificação do condutor dentro do prazo legal.
- A não identificação do condutor, dentro do prazo exigido por lei, será objeto de apuração de responsabilidades;
- As multas deverão ser pagas no vencimento e, caso seja paga pelo condutor, o mesmo deverá apresentar cópia do comprovante de pagamento à CTrans.

- **MOTORISTAS**

São considerados motoristas os servidores do quadro permanente da UFOPA e que



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE**

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

<b>OBRIGAÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar-se ao serviço com o uniforme completo (calça, camisa e sapato), em condições de higiene e cuidados; Caso não seja cumprida esta orientação, o responsável pela Coordenação de Transportes poderão não autorizar o condutor a trabalhar e o mesmo ficará sujeito ao desconto proporcional em folha de pagamento;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar-se pontualmente para atender aos deslocamentos, comunicando com a antecedência possível, qualquer impedimento neste sentido;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir as normas de condução do veículo, inclusive estacionando o veículo em lugar seguro em caso de alguma irregularidade;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecer cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) à CTrans para acompanhamento;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar o veículo oficial somente para o fim autorizado pela CTrans, sendo proibido o transporte de pessoas não autorizadas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obedecer aos dispositivos do Conselho Nacional de Trânsito (Contran), regulamentos e normas internas da UFOPA e demais legislações pertinentes;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tratar com presteza e urbanidade os usuários e demais servidores;</li></ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pelas condições gerais do veículo, comunicando eventuais avarias e providenciando a manutenção quando em viagem;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a limpeza e higienização do veículo após o encerramento da viagem (retirada do lixo e areia, etc.);</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar diariamente as condições do veículo que lhe for destinado (pneus, combustível, água, óleo, freios, parte elétrica e limpeza interna e externa);</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar a documentação do veículo, ou seja, o Certificado de Registro e Licenciamento;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Em caso de acidente, dar prioridade à sinalização para os demais motoristas e atendimento aos usuários, comunicando-se com a CTrans imediatamente;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Após a utilização, devolver o veículo à garagem devidamente abastecido de combustível;</li></ul>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE**

- Comunicar à CTrans o retorno da viagem e entregar todos os formulários preenchidos e devidamente assinados;

- **PROCEDIMENTOS**

A utilização dos veículos pertencentes à UFOPA será autorizada pela Coordenação de Transportes – CTrans por meio de formulário específico de Requisição de Transporte, disponível no SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

Após emitida a requisição de transporte via SIPAC, a CTrans informará aos interessados sobre a disponibilidade dos tipos de veículos, dias e horários para possíveis agendamentos com a finalidade de orientar os usuários em suas solicitações.

Quando o transporte for intermunicipal ou interestadual, o responsável pela viagem (docente ou técnico) deverá apresentar lista com nomes dos discentes irão ser transportados, Anexo I. Deverá ser respeitado o limite de passageiros por veículo.

Qualquer alteração deverá ser apontados em livro de ocorrências. Se esta alteração implicar em transporte de pessoas não vinculadas à instituição ou à atividade que demandou o uso do veículo oficial, ou se for excedido o limite de passageiros por veículo, o transporte destes não deverá ser realizado.

No seu destino, o veículo se deslocará apenas para locais de visita programados, sendo vedado o transporte para locais que não constem na devida Requisição. O responsável da viagem (docente ou técnico) e o motorista responderão pelo desvio do percurso e por eventuais danos causados, ficando obrigados a reparar o(s) objeto(s) danificado(s), após apuração de responsabilidades.

A prática de atividade ilícita e de comportamento inadequado, hostil, agressivo ou ameaçador no interior do veículo, por parte de qualquer passageiro, deve ser denunciada pelo motorista ao Coordenador de Transporte e, quando ameaçar a segurança e o curso normal da viagem, deve se denunciada ao primeiro posto policial.

- **Reservas**

- Para atividades acadêmicas e administrativas.

As reservas deverão ser solicitadas exclusivamente pelo SIPAC, sendo necessária Lista de Passageiros (Anexo I) quando este deslocamento for fora de Santarém e região metropolitana, **obedecendo ao prazo mínimo de 10 (dez) dias quando houver diária a ser paga ao motorista;**

Nas solicitações com menos de 10 (dez) dias de prazo e sem diária ao motorista a coordenação de transporte irá verificar a disponibilidade de veículos e motoristas e responderá via sistema.

Em casos excepcionais, o agendamento poderá ser realizado por e-mail e será deferido de acordo com a disponibilidade de veículos, motoristas e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE**

outros procedimentos necessários à utilização.

- O pagamento de diária(s) se faz necessário quando:
  - Atividade exigir que o motorista pernoite no local de destino da viagem, neste caso, diária com pernoite;
  - Atividade exigir que motorista permaneça a disposição do solicitante por um período superior a 6 (seis) horas ininterruptas, neste caso, somente a diária sem pernoite.

- **Início de viagem**

O motorista, o responsável pela viagem e os demais passageiros deverão comparecer ao local de origem da viagem com **antecedência mínima de 20** (vinte) minutos do horário agendado para a partida. Esse tempo é essencial para a realização da vistoria inicial, acomodação, conferência de passageiros e ajustes que possam ser necessários para o início da viagem.

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

O sistema de som do veículo, bem como outras partes do mesmo como ar condicionado e sistemas de iluminação (com exceção da iluminação individual), só poderão ser manuseados pelo motorista.

As saídas de viagens deverão ter origem nas Unidades da UFOPA que originou a demanda. Caso o servidor tenha algum motivo de força maior para ser apanhado em sua residência (ou outros local), deverá solicitar por escrito à Coordenação de Transportes.

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

O motorista responsável pela viagem deverá realizar a vistoria necessária no veículo e *Checklist* (Anexo II), verificando se todos os equipamentos obrigatórios se encontram no interior do veículo. Caso haja desacordo, se se esses não comprometerem a segurança e o cumprimento da viagem, o trâmite seguirá normalmente. Caso essas ocorrências comprometam a viagem, esta será cancelada.

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





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE**

- Requisição de transporte e lista de passageiros quando necessário, vide item 5;
- Os documentos de identificação do veículo e do motorista previstos na legislação em vigor.

- **Final de viagem**

Ao final de cada viagem, o motorista e o responsável pela atividade devem:

<b>MOTORISTA</b>	<b>RESPONSÁVEL (SOLICITANTE)</b>
Preencher a Requisição de Transporte, e quando houver alguma alteração, relatar no livro de ocorrência para ciência da coordenação e demais providências.	Verificar se está tudo em ordem com os passageiros, se os pertences e demais objetos dos usuários foram devidamente entregues aos mesmos. Relatar qualquer alteração a Coordenação de Transporte por e-mail para ciência e demais providências.

A viagem só será considerada encerrada quando o veículo estiver devidamente estacionado em local determinado. Fazer o preenchimento do *Checklist* (Anexo II), verificando se todos os equipamentos obrigatórios se encontram no interior do veículo. Por fim registrar e informar o encerramento da demanda ao responsável/preposto da empresa CONTRATADA.

Caso seja identificado algum defeito que comprometa a circulação do veículo, o motorista deve comunicar à CTrans para a imediata manutenção.

- **LEGISLAÇÃO**

- **Código de Trânsito Brasileiro e Conselho Nacional de Trânsito;**
- **Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008:** Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Instrução de serviços DNIT nº 07, de 26 de maio de 2009:** dispõe sobre a atividade de transporte destinada ao atendimento das necessidades de serviços, por meio de veículos oficiais, próprios ou contratados, no Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, em complementação às normas vigentes na Administração Pública Federal;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE**

- **Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950:** dispõe sobre o uso de carros oficiais;
- **Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996:** dispões sobre a condução de veículos oficiais.

**ANEXO I (MODELO)**

**Lista de Passageiros**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
<b>Destino:</b>			
<b>Data:</b>			
<b>Responsável:</b>			
#	NOME	DOC. IDENTIDADE	Nº SIAPE OU MATRÍCULA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE**

26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

**ANEXO II (MODELO)**

**Checklist de Veículo**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO</b>
<b>VEÍCULO:</b>
<b>PLACA:</b>
<b>MOTORISTA:</b>

<b>1 - PNEUS</b>
<b>2 – MECÂNICA/ ELÉTRICA/ ACESSÓRIOS</b>
<b>3 - LATARIA</b>
<b>4 – DOCUMENTAÇÕES (SEGURO OBRIGATÓRIO/ IPVA/ LICENCIAMENTO)</b>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE**

<b>5 - OBSERVAÇÕES</b>	
<b>RESPONSÁVEL PELA VISTORIA</b>	<b>MOTORISTA</b>
Identificação (assinatura/carimbo)	Identificação (assinatura/carimbo)