



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO CONSUNI/UFR Nº 50, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022

(Alterada pela Resolução CONSUNI/UFR nº 84, de 19 de outubro de 2023)

Dispõe sobre as normas e procedimentos para o uso de veículos oficiais pertencentes à frota da Universidade Federal de Rondonópolis.

O Conselho Universitário da Universidade Federal de Rondonópolis, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 9º do estatuto institucional,

CONSIDERANDO a Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que dispõe sobre o Código de Trânsito Brasileiro;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.103, de 02 de março de 2015, que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista e dá outras providências; e

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir as normas e procedimentos para o uso de veículos oficiais no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis.

CAPÍTULO I

DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins do disposto nesta resolução, adotam-se as seguintes definições:

I - Veículo oficial: todo veículo de propriedade da Universidade Federal de Rondonópolis ou a ela cedido, alugado ou emprestado;

II - Deslocamento: é a mudança de lugar dentro do perímetro urbano de Rondonópolis;

III - Viagem: é qualquer deslocamento que ultrapasse os limites do perímetro urbano de Rondonópolis;

IV - Motorista profissional: condutor de veículo oficial pertencente à frota da Universidade Federal de Rondonópolis, que executa o serviço de motorista profissional por força de um contrato com terceiros;

V - Motorista autorizado: servidor do quadro efetivo da Universidade Federal de Rondonópolis, não investido do cargo de motorista, que tenha autorização em portaria específica para condução de veículo oficial;

VI - Solicitante: unidade, setor ou servidor da Universidade Federal de Rondonópolis que requisita um veículo por meio de processo específico enviado à Diretoria de Manutenção e Transporte;

VII - Responsável pela viagem ou deslocamento: servidor do quadro efetivo da Universidade Federal de Rondonópolis que tenha relação direta com o objetivo da viagem ou deslocamento; e

VIII - Passageiro: servidor do quadro com vínculo funcional, profissional terceirizado, discente com matrícula ativa, membro de projeto de ensino, pesquisa, inovação ou extensão devidamente registrado, profissional de empresa conveniada, palestrante, membro de banca ou outro colaborador eventual, todos com atividade definida e autorizada pelo responsável pela viagem ou deslocamento, sempre no exercício de atividade de interesse institucional.

CAPÍTULO II VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 3º Compete à Diretoria de Manutenção e Transporte:

I - programar a utilização dos veículos pertencentes à frota oficial da Universidade Federal de Rondonópolis, observado as características técnicas e as condições mecânicas dos veículos;

II - gerenciar a manutenção e abastecimento dos veículos pertencentes à frota da Universidade Federal de Rondonópolis, mediante o orçamento disponível;

III - manter o acompanhamento dos gastos com manutenção, consumo e quilometragem dos veículos; e

IV - acompanhar e promover a regularização da documentação dos veículos oficiais.

Art. 4º Qualquer alteração a ser realizada em veículo oficial pertencente à frota da Universidade Federal de Rondonópolis dependerá de prévia autorização da Diretoria de Manutenção e Transporte.

Art. 5º Os veículos cedidos à Universidade Federal de Rondonópolis, como aqueles oriundos de projetos, doações ou convênios, passarão a compor a frota de veículos oficiais da instituição, seguindo os mesmos procedimentos estabelecidos para os demais veículos oficiais.

CAPÍTULO III NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 6º Os veículos oficiais pertencentes à frota da Universidade Federal de Rondonópolis são destinados exclusivamente a:

I - atividades administrativas e serviços relacionados à manutenção da instituição; e

II - atividades finalísticas da instituição (Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação).

Art. 7º Os veículos oficiais serão utilizados exclusivamente para transporte de passageiros, materiais e/ou equipamentos para fins de atividades de interesse institucional.

Art. 8º Em deslocamentos ou viagens de discentes ou colaboradores eventuais sem o acompanhamento de um servidor efetivo da Universidade Federal de Rondonópolis, será obrigatório que o responsável pela viagem ou deslocamento encaminhe a autorização (Anexo III ou Anexo IV) devidamente preenchida e assinada.

Art. 9º É proibida a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial.

Parágrafo único. Em viagens, os veículos oficiais devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados, resguardados de furtos ou roubos, perigos mecânicos e de ameaças climáticas.

Art. 10. Os veículos oficiais estarão disponíveis para deslocamentos de segunda à sexta, de acordo com o horário de expediente administrativo, tendo como local de partida e de retorno a sede da instituição.

Parágrafo único. Caso haja a necessidade de utilização dos veículos oficiais em finais de semana e feriados, ou fora do horário estabelecido, deverá ser apresentada a justificativa, conforme previsto na legislação vigente.

Art. 11. Não é permitido o uso de veículo oficial para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, de servidor ou colaborador eventual, quando os passageiros receberem a indenização prevista no art. 8º do Decreto no 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

§ 1º Quando houver solicitação de transporte de servidores da Universidade Federal de Rondonópolis ou de colaborador eventual a locais de embarque ou desembarque, deverá, obrigatoriamente, ser encaminhado comprovante do não recebimento da indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

§ 2º No caso previsto no primeiro parágrafo deste artigo, os passageiros poderão ter como ponto de embarque e desembarque a sua residência, sendo necessário especificar o endereço no processo para solicitação de agendamento do veículo.

Art. 12. Ao término da viagem ou deslocamento, o responsável deverá assinar o formulário específico, atestando o horário de saída e de retorno, bem como a quilometragem inicial e final do veículo.

Parágrafo único. Para as viagens ou deslocamentos cujo abastecimento seja custeado pelo responsável, o veículo deverá ser entregue e recebido pela Diretoria de Manutenção e Transporte devidamente abastecido (tanque de combustível cheio). Caso o veículo seja recebido em condição diferente daquela entregue pela Diretoria de Manutenção e Transporte, será providenciado o desconto no saldo da unidade de origem do responsável referente ao abastecimento.

CAPÍTULO IV

SOLICITAÇÕES DE DESLOCAMENTO OU VIAGEM

Art. 13. Para a solicitação de uso de veículo oficial da Universidade Federal de Rondonópolis, o solicitante deverá formalizar o processo via sistema eletrônico, conforme orientações da Diretoria de Manutenção e Transporte. O processo deverá ser encaminhado com antecedência mínima de pelo menos um dia útil, para deslocamentos ou dez dias úteis para viagens.

§ 1º As solicitações que não atenderem ao prazo estabelecido no caput deste artigo deverão ser justificadas expressamente no processo, sendo o solicitante responsável por anexar documentos comprobatórios para a necessidade de urgência.

§ 2º As viagens ou deslocamentos relacionados a aulas práticas deverão constar nos Plano de Aulas das disciplinas, devendo ser aprovado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG), que encaminhará previamente ao setor de transporte a programação a cada semestre.

Art. 14. A Diretoria de Manutenção e Transporte é o setor responsável por receber a solicitação e providenciar o agendamento do veículo e do(s) motorista(s), de acordo com a seguinte ordem de prioridade para as solicitações não agendadas:

- I - atividades de ensino dos cursos de graduação;
- II - atividades de ensino dos cursos de pós-graduação;
- III - atividades administrativas e serviços de manutenção da instituição;
- IV - atividades de pesquisa;
- V - atividades de extensão; e
- VI - eventos e outras atividades.

§ 1º Os veículos cedidos à Universidade Federal de Rondonópolis, como aqueles oriundos de projetos, doações ou convênios, serão utilizados prioritariamente pelos responsáveis dos projetos ao qual o veículo encontra-se vinculado, devendo o solicitante encaminhar o processo para agendamento do veículo nas mesmas condições estabelecidas no art. 13.

§ 2º Em caso de solicitações com o mesmo grau de prioridade será respeitada a ordem de envio da solicitação à Diretoria de Manutenção e Transporte.

Art. 15. O atendimento da solicitação de viagem ou deslocamento ficará condicionado à:

- I - disponibilidade de saldo, conforme previsto no capítulo V, desta resolução;
- II - disponibilidade de veículo e motorista; e
- III - liberação de diárias para os motoristas profissionais.

~~Art. 16. Em hipótese alguma os passageiros deverão viajar sem a contratação de um seguro de vida. [\(Revogada pela Resolução CONSUNI/UFR nº 84, de 19 de outubro de 2023\)](#)~~

~~Parágrafo único. Ao não segurado, cabe ao solicitante ou responsável pela viagem realizar todos os procedimentos necessários para a contratação do seguro, devendo anexar ao processo o comprovante da contratação e do pagamento da apólice de seguro. [\(Alterada pela Resolução CONSUNI/UFR nº 84, de 19 de outubro de 2023\)](#)~~

Art. 17. Caso a solicitação venha a ser cancelada ou adiada, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, à Diretoria de Manutenção e Transporte. No caso de adiamento, a solicitação estará sujeita a novo agendamento, considerando as mesmas condições previstas no art. 13.

Art. 18. O fluxo para os processos de que trata este capítulo serão divulgados pela Diretoria de Manutenção e Transporte.

CAPÍTULO V

CUSTO OPERACIONAL E ORÇAMENTO DESTINADO AO TRANSPORTE

Art. 19. A Diretoria de Manutenção e Transporte fará a apuração dos custos dos veículos pertencentes à frota da Universidade Federal de Rondonópolis com base nos dados históricos, quanto ao:

- I - consumo de combustível por veículo;
- II - valor atualizado do combustível;
- III - gastos com manutenção dos veículos; e
- IV - quilometragem rodada dentro do período de apuração;

§ 1º A apuração prevista no caput deste artigo servirá como base para determinar o custo por quilômetro rodado (R\$/km), que será atualizado anualmente.

§ 2º O custo operacional (R\$) do deslocamento ou viagem (consumo de combustível + manutenção do veículo) será determinado pelo custo por quilômetro rodado (R\$/km) multiplicado pela distância percorrida (km), extraída do formulário previsto no art. 12.

§ 3º O custo operacional (R\$) será descontado a cada deslocamento ou viagem das unidades acadêmicas e administrativas, tendo como base o orçamento anual do transporte definido pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

Art. 20. A definição do orçamento será revista e atualizada anualmente pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e informada a todas as unidades administrativas e acadêmicas.

Art. 21. Os veículos oficiais da Universidade Federal de Rondonópolis poderão ser abastecidos com recursos próprios ou advindos de projetos. Nesses casos, o custo operacional (R\$) deverá considerar apenas a manutenção do veículo (R\$/km), devendo ser atualizado o saldo da unidade vinculada ao responsável pela viagem apenas em relação ao custo com a manutenção do veículo (R\$/km).

CAPÍTULO VI CONDUTORES

Art. 22. Os condutores, tanto os motoristas profissionais quanto os motoristas autorizados, devem obedecer aos seguintes preceitos:

I - inspecionar o veículo, quando da saída e do retorno, preenchendo o check-list fornecido pela Diretoria de Manutenção e Transporte, comunicando as anormalidades constatadas para que seja providenciada a manutenção do veículo;

II - conferir o número de passageiros com a relação nominal apresentada no processo de solicitação para utilização de veículo oficial, confrontando-a com o documento oficial com foto;

III - abastecer o veículo oficial, dando prioridade aos postos credenciados, cuidando para que não haja rasuras nas notas de abastecimento;

IV - portar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro do prazo de validade, sempre que estiver conduzindo o veículo, bem como documento do veículo;

V - cumprir, rigorosamente, as normas do Código de Trânsito Brasileiro, respondendo pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com as normas internas estabelecidas pela Universidade Federal de Rondonópolis;

VI - certificar-se de que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas; e

IX - preencher o formulário disponibilizado pela Diretoria de Manutenção e Transporte, relatando toda e qualquer intercorrência durante a viagem, e entregá-lo à Diretoria de Manutenção e Transporte no prazo máximo de 24 horas após o retorno.

Art. 23. É expressamente proibido:

I – ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias alucinógenas no interior de veículos oficiais e/ou conduzir sobre influência destes;

II – fumar cigarro, cigarrilha, charuto ou similares no interior do veículo, mesmo quando estiver estacionado;

III - demonstrar comportamento inadequado que possa comprometer a segurança e/ou patrimônio da instituição;

IV – entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a terceiros; e

V – conduzir qualquer pessoa não especificada na relação de passageiros ou a título de “carona”, exceto para atender o dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro, que determina que o veículo e o condutor sejam colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificadas para atender a casos de emergência ou evitar qualquer fuga.

CAPÍTULO VII AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL

Art. 24. Quando não houver disponibilidade de motorista profissional, poderá, em caso excepcional, ser autorizado a um dos servidores da Universidade Federal de Rondonópolis, a conduzir veículo oficial, desde que atendidas as condições estabelecidas nesta resolução.

§ 1º Motoristas autorizados somente poderão conduzir veículos de transporte individual, ficando vedada a condução de veículo de transporte de passageiros e carga (ônibus, micro-ônibus, van, caminhão etc).

§ 2º Os motoristas autorizados deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:

I - ser maior de dezoito anos;

II - possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa, compatível com o tipo de veículo a ser conduzido; e

III - não possuir nenhuma infração grave e/ou dano ao patrimônio público, por dolo e/ou culpa registrado em seu nome.

Art. 25. O servidor interessado em obter a autorização para conduzir veículo oficial deverá encaminhar à Diretoria de Manutenção e Transporte, por meio de processo eletrônico, os seguintes documentos:

a) formulário de solicitação de autorização para dirigir veículo oficial (Anexo I), devidamente preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia imediata;

b) cópia da Carteira Nacional de Habilitação válida;

c) cópia do comprovante de residência emitido em período não superior a três meses; e

d) Termo de Responsabilidade do Motorista Autorizado (Anexo II), devidamente preenchido e assinado.

Art. 26. Após tramitar pelas instâncias necessárias e, estando em conformidade, será expedida a autorização pela Pró-Reitoria de Infraestrutura.

Parágrafo único. As autorizações concedidas não dispensarão a solicitação de agendamento do veículo a cada viagem ou deslocamento a ser realizado, conforme disposto no art. 13 desta resolução.

Art. 27. A autorização será emitida com data de validade limitada à validade da CNH, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da Pró-reitoria de Infraestrutura ou:

I - a pedido do servidor autorizado ou de sua chefia imediata;

II - por suspensão da habilitação; e

III - por ocorrência de acidentes ou infração de trânsito, nos casos de culpa ou dolo do servidor autorizado.

Art. 28. O veículo a ser utilizado na condução por servidor autorizado será designado pela Diretoria de Manutenção e Transporte, de acordo com a organização interna, obedecendo a categoria e classe da Carteira Nacional de Habilitação do condutor, não podendo o servidor fazer opção por veículo específico de sua preferência.

Art. 29. Os servidores ocupantes dos cargos de Pró-reitor de Infraestrutura, Diretor de Manutenção e Transporte e Diretor de Projetos e Obras ficam autorizados a conduzir qualquer veículo oficial, desde que atendidas as determinações constantes nos parágrafos 1 e 2 do Art. 24, para fins de:

I - procedimentos de manutenção veicular;

II - fiscalização e vistorias de obras; e

III - serviços relacionados a manutenção da instituição.

Art. 30. O servidor público federal autorizado responde pelo exercício irregular de suas atribuições nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e pelo Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994.

CAPÍTULO VIII

USUÁRIOS

Art. 31. São deveres dos passageiros:

I - obedecer rigorosamente às normas de trânsito brasileiro e os horários estabelecidos para o atendimento da demanda;

II - comunicar, imediatamente, eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;

III - zelar pela conservação e o bom estado do veículo oficial;

IV - utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiros e traseiros);

V - portar documento oficial com foto, sendo necessária a sua conferência para poder embarcar;

VI - não indução ou concordância com o uso indevido do veículo;

VII - respeitar o condutor e demais usuários, tratando-os com cordialidade; e

VIII - comunicar à Diretoria de Manutenção e Transporte quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização do deslocamento ou viagem.

Art. 32. É vedado aos passageiros:

I - em viagens de ônibus, permanecer na cabine do motorista durante a viagem;

- II - ingerir ou transportar bebidas alcoólicas ou substâncias alucinógenas no interior de veículos oficiais;
- III - fumar cigarro, cigarrilha, charuto ou similares no interior do veículo, mesmo quando estiver estacionado; e
- IV - portar arma de fogo ou branca, exceto com previsão legal.

CAPÍTULO IX

MULTAS, SINISTROS, FURTOS OU ROUBOS DE VEÍCULOS

Art. 33. Ocorrendo multa no veículo oficial pertencente à frota da Universidade Federal de Rondonópolis, o condutor deverá:

- I - registrar a multa recebida no formulário disponibilizado pela Diretoria de Manutenção e Transporte;
- II - informar à Diretoria de Manutenção e Transporte e entregar a notificação; e
- III - caso não haja culpa, providenciar recurso administrativo junto ao órgão de trânsito, informando a situação ao responsável pela Diretoria de Manutenção e Transporte, devendo apresentar, inclusive, seu comprovante.

§ 1º O não cumprimento dos incisos I e/ou II, ensejará abertura de procedimento administrativo para apuração dos fatos e eventual cobrança de valores devidos.

§ 2º Em caso de negligência, imprudência ou imperícia, o motorista autorizado terá sua autorização revogada, além de responder civil, penal e administrativamente.

Art. 34. Ao ser informada sobre a ocorrência de multas, a Diretoria de Manutenção e Transporte deverá:

- I - tão logo receba a notificação de infração de trânsito, promover a identificação do correspondente infrator e providenciar a sua assinatura no auto da notificação;
- II - providenciar os encaminhamentos necessários para o pagamento da multa pela infração de trânsito e dar início ao processo para apuração da responsabilidade; e
- III - caso o condutor infrator tenha entrado com recurso administrativo, acompanhar o resultado do julgamento para tomada de decisão futura.

§ 1º Após comprovada a responsabilidade do condutor, o mesmo deverá efetuar os devidos pagamentos e apresentar os comprovantes à Diretoria de Manutenção e Transporte.

§ 2º Caso o infrator seja motorista autorizado e não efetue o pagamento dentro do prazo estabelecido, o valor correspondente à infração será encaminhado para quitação pela instituição e desconto em folha de pagamento do servidor.

§ 3º. Caso o infrator seja motorista profissional e não efetue o pagamento dentro do prazo estabelecido, serão tomadas as providências, conforme contrato com a pessoa jurídica que terceiriza o serviço de motorista.

Art. 35. Na ocorrência de sinistros, o condutor deverá:

I - nos casos de acidentes:

- a) abster-se de assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão da responsabilidade do ocorrido;
- b) comunicar o fato imediatamente à Diretoria de Manutenção e Transporte;
- c) solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência, independente de o condutor do outro veículo possuir cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo, contra danos materiais ou que se declare culpado. Caso a polícia não compareça ao local do acidente, as partes envolvidas devem se dirigir à Delegacia de Polícia mais próxima, a fim de que o Boletim de Ocorrência seja lavrado;
- d) somente após a liberação pela polícia, remover o veículo do local do acidente;
- e) fazer constar no Boletim de Ocorrência, caso haja a admissão de culpa pelo acidente do condutor do outro veículo; e
- f) em caso de acidentes com vítimas, o condutor deverá acionar o resgate imediatamente;

II - em caso de furto ou roubo, o condutor do veículo no momento da ocorrência deverá:

- a) informar, imediatamente, via telefone ou diretamente à autoridade policial;
- b) comunicar ao responsável pela Diretoria de Manutenção e Transporte; e
- c) solicitar o Boletim de Ocorrência.

§ 1º Após ocorrência de sinistro, a Diretoria de Manutenção e Transporte realizará o orçamento para reparo dos danos causados. Caso seja comprovada a responsabilidade do condutor, este deverá efetuar os devidos pagamentos, apresentando os comprovantes à Diretoria de Manutenção e Transporte.

§ 2º Caso o condutor seja motorista autorizado e não efetue o pagamento dentro do prazo estabelecido, o valor

correspondente ao sinistro será encaminhado para quitação pela instituição e desconto em folha de pagamento do servidor.

§ 3º Caso o condutor seja motorista profissional e não efetue o pagamento dentro do prazo estabelecido, serão tomadas as providências conforme contrato com a pessoa jurídica que terceiriza o serviço de motorista, se couber.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. A jornada de trabalho do motorista profissional é de oito horas diárias, podendo ser realizadas no máximo duas horas extras por dia.

§ 1º Deve ser preservado o intervalo mínimo de uma hora para refeições do motorista.

§ 2º Além do disposto no caput deste artigo, devem ser observadas as demais determinações constantes no contrato vigente com a pessoa jurídica que terceiriza o serviço de motorista.

Art. 37. Para viagens com duração superior a 8 (oito) horas, o descanso poderá ocorrer com o veículo em movimento, respeitando-se os horários de jornada de trabalho, desde que estejam à disposição dois condutores. Após setenta e duas horas, deve ser assegurado o repouso em alojamento externo ou, se em poltrona correspondente ao serviço de leito, com o veículo estacionado.

Parágrafo único. Quando houver apenas um condutor, este poderá dirigir por até quatro horas ininterruptas, sendo necessário obrigatoriamente o descanso com o veículo parado, a fim de prevenir acidentes por desgaste físico ou estresse dos condutores.

Art. 38. Casos omissos serão analisados pela Diretoria de Manutenção e Transporte da Pró-Reitoria de Infraestrutura.

Art. 39. Fica revogada a Instrução Normativa SINFRA/REITORIA/UFR Nº 01, de 20 de outubro de 2020.

Art. 40. Esta resolução entra em vigor em quatro de março de dois mil e vinte e dois.



Documento assinado eletronicamente por **Analy Castilho Polizel de Souza, Docente da Universidade Federal de Rondonópolis - UFR**, em 14/03/2022, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0007265** e o código CRC **8BD2B3E2**.

ANEXO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL

NOME:

MATRÍCULA SIAPE:

CPF:

CNH: CATEGORIA: VALIDADE:

E-mail:

LOTAÇÃO:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

BAIRRO:

CIDADE/ESTADO:

TELEFONES:

JUSTIFICATIVA PARA A SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO:

DOCUMENTAÇÃO QUE DEVE SER ANEXADA:

- Cópia da CNH válida;
- Cópia de comprovante de residência emitido em período não superior a 03 (três) meses.
- Termo de Responsabilidade do Motorista Autorizado devidamente preenchido e assinado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE DO MOTORISTA AUTORIZADO

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir veículo oficial da Universidade Federal de Rondonópolis, declaro que estou ciente das normas para utilização de veículo oficial da instituição, bem como as regras estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

Declaro que estou ciente de minha responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso, guarda e conservação do veículo por mim conduzido, responsabilizando-me por qualquer ato de imprudência, imperícia ou negligência e pelos danos ao veículo e a terceiros.

Declaro também que estou ciente de que os veículos da universidade não possuem seguro, sendo minha total responsabilidade as despesas relacionadas a acidentes, danos a terceiros ou demais despesas advindas do período em que estiver conduzindo o veículo oficial.

Sendo assim, arcarei com o pagamento de multas (contabilizando em minha CNH a respectiva pontuação) ou outras penalidades que desses atos advirem. Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo estabelecido, autorizo a instituição a proceder com o desconto em folha de pagamento dos valores correspondentes para ressarcimento ao

erário.

Estou ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais aqui postas, firmo o presente termo de livre e espontânea vontade.

Rondonópolis, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Servidor
SIAPE



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

ANEXO III - AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO OU VIAGEM DE DISCENTE SEM O ACOMPANHAMENTO DE SERVIDOR DA UFR

Eu _____, servidor(a) da Universidade Federal de Rondonópolis, lotado(a) na unidade _____, portador do CPF nº _____ e SIAPE _____ autorizo o _____ deslocamento/viagem _____ do(a) passageiro(a) _____ CPF _____ sob _____ a _____ matrícula (RGA) _____ sem o acompanhamento de um servidor efetivo da instituição, pelo período de _____.

Eu _____, discente regularmente matriculado na Universidade Federal de Rondonópolis, vinculado ao curso _____ declaro estar ciente das normas para utilização de veículo oficial da instituição e me comprometo a seguir todas as determinações.

Rondonópolis, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Servidor
SIAPE

Assinatura do Discente
RGA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

**ANEXO IV - AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO OU VIAGEM DE COLABORADOR
EVENTUAL SEM O ACOMPANHAMENTO DE SERVIDOR DA UFR**

Eu _____, servidor(a) da Universidade Federal de Rondonópolis, lotado(a) na unidade _____, portador do CPF nº _____ e SIAPE nº _____ declaro que me responsabilizo pelo deslocamento ou viagem do(a) passageiro(a) _____ portador(a) do CPF nº _____ sem o acompanhamento de um servidor efetivo da instituição, pelo período de _____.

Rondonópolis, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Servidor
SIAPE