



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

Manual  
Setor de Transportes



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - CAMPUS DE PARNAÍBA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

**1. OBJETIVO**

Estabelecer procedimento para utilização dos veículos em viagem visando atendimento das necessidades da comunidade da UFPI - campus de Parnaíba.

**2. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Este padrão é aplicável a toda a comunidade da UFPI - Campus de Parnaíba.

**3. ÁREA RESPONSÁVEL PELO PROVIMENTO DO SERVIÇO**

Setor de Transportes do Campus de Parnaíba, subordinado à Coordenação Administrativa Financeira do Campus de Parnaíba.

**4. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1. Os veículos desta IES se destinam ao transporte de servidores a serviço e alunos devidamente matriculados, e também de materiais. Terá ainda possibilidade de utilização do veículo:
  - I. Pessoal do quadro de funcionários terceirizados que esteja no cumprimento de atividades (serviço) do Campus;
  - II. O colaborador eventual, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração, independentemente do recebimento de *pro labore*;
  - III. O prestador de serviço cujo contrato preveja, expressamente, o transporte a cargo da UFPI, ou a possibilidade de uso de veículos da frota para a realização de atividades relacionadas à sua contratação;
  - IV. O indivíduo que esteja acompanhando o servidor com a finalidade de realização de serviço;
2. O transporte de pessoas que não se enquadre como passageiro nos relacionados na resolução 21/07 ( professor,técnico - administrativo e aluno devidamente matriculados) deverá ser informada na solicitação com a justificativa de sua participação no deslocamento,sendo passível de indeferimento pelo responsável pelo setor de transportes.
3. O uso dos veículos da frota da UFPI . Campus de Parnaíba será destinado a atividades:
  - de graduação, de pós-graduação, de pesquisa e de extensão universitária;
  - de gestão;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - CAMPUS DE PARNAÍBA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

- de serviços, e
  - científicas vinculadas à UFPI . Campus de Parnaíba.
4. Qualquer veículo pertencente ao Campus de Parnaíba só sairá com a autorização do Setor de Transportes através do formulário específico ( **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO**), em anexo, constando:
- Motivo;
  - Local;
  - Período de deslocamento;
  - Identificação dos passageiros
  - Justificativa da solicitação
5. O Setor de Transporte informará aos interessados sobre a disponibilidade de tipo de veículo, dias e horários para possíveis agendamentos de acordo com a planilha de controle de agendamento de viagem, com a finalidade de orientar os usuários em suas solicitações.
6. Os veículos de propriedade da fundação de apoio, e que tenham sido adquiridos com verbas de projetos de pesquisa e/ou extensão, serão gerenciados e terão sua manutenção integralmente custeada pelo Projeto, sendo que sua utilização deverá seguir o regulamento próprio da fundação de apoio.

4.1. Para deslocamento dentro da cidade

1. O setor de transporte só poderá autorizar quando o motivo da viagem estiver relacionado com as atividades inerentes ao campus de Parnaíba. Será proibido para motivos particulares e será passível de punição em caso de descumprimento;
2. Para deslocamento dentro da cidade o agendamento poderá ser realizado a qualquer momento e será deferido de acordo com a disponibilidade de veículos e motorista e outros procedimentos necessários a utilização.

4.2. Para deslocamento fora da cidade



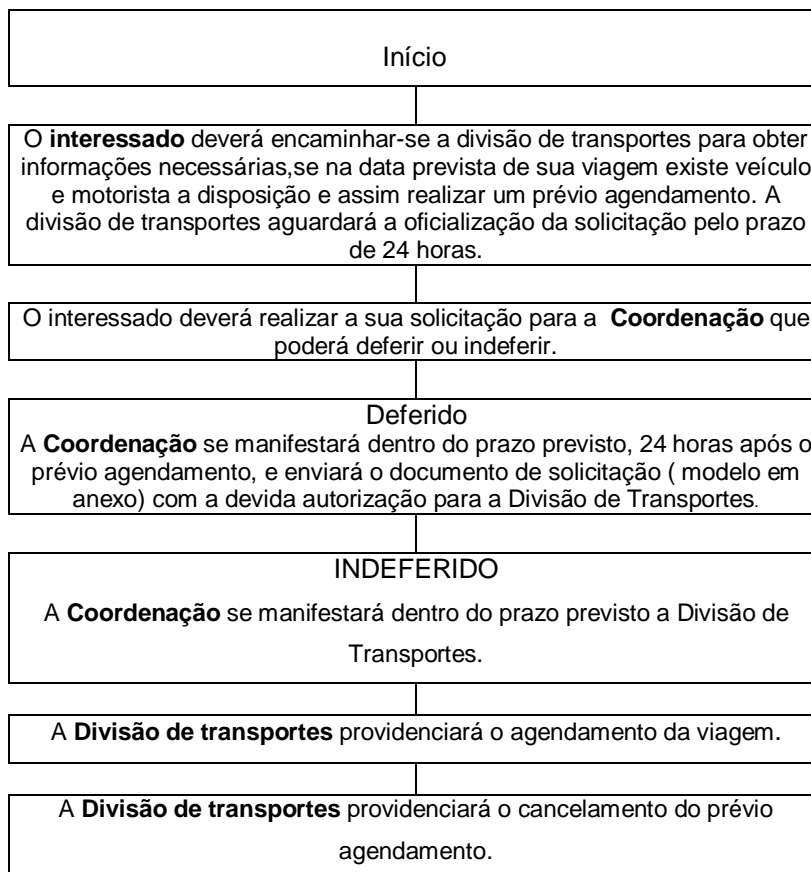
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS DE PARNÁIBA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

A solicitação deverá ser encaminhada a Divisão de Transportes com antecedência máxima de 10 dias da data da viagem e seguir ao fluxograma de solicitação de transportes.

Não será permitida solicitação em descumprimento a esse prazo, exceto quando:

- I. a convocação, comprovada - in loco - por documento, se der em prazo inferior ao citado acima e a sua relevância for indiscutível ;
- II. em situações emergenciais mediante apresentação de justificativa e conforme a disponibilidade de veículos e de motoristas.

4.2.1. Fluxograma esquematizado



**5 - PROCEDIMENTOS DE INÍCIO DA VIAGEM**

1. O motorista, o responsável pela viagem e os demais passageiros deverão comparecer ao local de origem da viagem com antecedência mínima de 20 minutos do horário



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - CAMPUS DE PARNÁIBA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

agendado para partida. Esse tempo é essencial para realização da vistoria inicial, acomodação dos passageiros e conferência, e ajustes que possam ser necessários para início da viagem. A viagem não poderá prosseguir passados 10 minutos de atraso do horário agendado para saída.

2. Vistoria inicial - O motorista responsável pela viagem deverá realizar a vistoria necessárias no veículo, Caso haja anomalias, se essas não comprometerem a segurança e o cumprimento da viagem o trâmite seguiu em sua normalidade. Caso essas ocorrências comprometam a viagem, a mesma será cancelada no momento da vistoria inicial.
3. Documentação necessária para o início da viagem - Não será permitida a partida do veículo sem que os seguintes documentos estejam devidamente preenchidos e a bordo do veículo:
  - a. O formulário de solicitação de Transportes (em anexo) devidamente assinado pelo Coordenador e responsável pelo Setor de Transportes, autorizando a viagem:
  - b. os documentos de identificação do veículo e do motorista previstos na legislação em vigor. Caso algum desses documentos não esteja a bordo ou com irregularidades, a viagem deverá ser cancelada.

É de inteira responsabilidade do responsável pelo Setor de Transporte manter os documentos dos motoristas e veículos em obediência à legislação, para evitar cancelamento das viagens pelo referido motivo.

6 - Encerramento da viagem
----------------------------

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - CAMPUS DE PARNÁIBA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

- a. Relatar, caso haja alguma anomalia, a Divisão de Transportes os fatos ocorridos para que sejam tomadas as devidas providencias;
- b. A viagem só será considerada encerrada quando o veículo estiver liberado pelo motorista, ou seja, após limpeza, higienização interna, abastecimento e vistoria de itens críticos de manutenção;
- c. Caso algum defeito que comprometa a circulação do veículo seja identificado, o motorista deverá comunicar ao Setor de Transportes para manutenção imediata.

**7 - Prioridades essenciais a serem observadas:**

Três aspectos principais devem ser observados para entendimento das possíveis restrições de oferta de recursos para transportes:

- a. Oferta de veículos;
- b. Disponibilidade de recebimento de diárias pelos motoristas terceirizados que se limitam a 04 diárias por mês;
- c. Limitação de recursos financeiros no fomento de diárias do nosso campus;

O setor de Transportes será responsável pela alocação dos veículos e dos motoristas às viagens solicitadas;

É responsabilidade do requisitante realizar os procedimentos necessários para a solicitação da despesa como diárias, pois estes procedimentos apenas se relacionam a solicitação de veículos/motoristas (vide procedimentos para solicitação de diárias).

**8. DA CONDUÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS**

8.1 Os veículos de transporte individual ou coletivo serão conduzidos preferencialmente, por servidor ocupante do cargo de motorista oficial, integrante do



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - CAMPUS DE PARNÁIBA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

quadro de pessoal permanente da UFPI ou por prestadores de serviços especificamente contratados para esse fim.

Excepcionalmente, com a autorização do Diretor do Campus, não havendo disponibilidade de motoristas oficiais ou de prestadores de serviços especificamente contratados para a condução de veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, poderá ser autorizada a condução por servidores da UFPI, portando a carteira funcional de acordo com a lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996.

#### 9. MANUTENÇÃO

1. A manutenção dos veículos será de responsabilidade do Setor de Transportes, que deverá sempre proceder para a realização nos prazos estabelecidos e buscando adquirir tal serviço quando por algum motivo não puder se efetivar;
2. O setor de divisão de Transportes deverá realizar vistoria nos veículos, para acompanhamento das normas acima descritas.

#### 10. PANES/ACIDENTES/SINISTROS

1. Todos os veículos possuem seguro, com cobertura de serviços de guincho, veículo reserva para continuidade do deslocamento, cobertura de vidros laterais e para-brisa;
2. Em caso de pane mecânica durante o deslocamento, o condutor deverá acionar a Seguradora para a remoção do veículo e, caso esteja com usuário, solicitar o veículo . táxi - para condução até o destino. O condutor deve acompanhar o veículo durante a remoção;
3. Em caso de dúvidas, consultar o Setor de Transportes para os devidos esclarecimentos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNÁIBA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

4. Em caso de sinistro com o veículo, independente do valor do prejuízo material, o condutor deverá providenciar o respectivo Boletim de Ocorrência, Relatório da Perícia (se for o caso), anexar Relatório de Condutor de próprio punho, emitir fotos do veículo (pode ser usado o celular) e do terceiro se houver;
5. O Boletim de Ocorrência deverá conter todas as informações relevantes e irrelevantes a ocorrência, como todos os dados do terceiro e testemunhas;
6. A documentação deverá ser apresentada imediatamente após o retorno à Sede, no Setor de Transportes;
7. A documentação apresentada será submetida à consideração da PRAD.

<b>11-MULTAS</b>
------------------

1. As infrações de trânsito serão encaminhadas aos Srs. Motoristas após a identificação e confirmação de sua responsabilidade diante do ocorrido;
2. Identificado o condutor, o mesmo será chamado para preenchimento e entrega da cópia da Carteira Nacional de Habilitação;
3. O Responsável pelo Setor de Transporte será o responsável pelo encaminhamento da identificação dos condutores dentro do prazo legal;
4. A recusa na identificação do condutor, dentro do prazo exigido por lei, será objeto de apuração de responsabilidade;
5. As multas deverão ser pagas no vencimento, observando-se sempre o desconto concedido;
6. Caso a multa seja paga pelo condutor deverá ser entregue cópia ao Setor de Transporte;

<b>12. RESTRIÇÕES DE USO DOS VEÍCULOS</b>
---





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - CAMPUS DE PARNAÍBA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

É vedado:

- a. Sem a permissão do responsável pelo setor de transporte;
- b. Sem obediência aos prazos estipulados neste manual;
- c. O transporte de animais em quaisquer veículos da frota, exceto quando relacionados ao ensino, pesquisa e extensão;
- d. não sendo permitido a viagem, de acordo com a resolução 21/07, de alunos desacompanhados de um servidor responsável;
- e. Por motivos diversos aos inerentes a instituição (motivos particulares), mesmo com autorização do responsável pelo setor de transportes;
- f. A mudança de plano de viagem, uma vez iniciada a viagem, exceto em caso de emergência comprovada;
- g. A cessão de ônibus e micro-ônibus da frota do Campus de Parnaíba para a realização de atividades da comunidade externa, exceto para os casos autorizados pela Coordenação de Planejamento, cuja atividade esteja prevista em projeto de extensão, ou seja, for de natureza acadêmica ou científica;
- h. O uso exclusivo de toda a frota do Campus para um único evento, principalmente quando este for de projeto custeado com recurso próprio;
- i. A condução de número de pessoas superior ao número de assentos do veículo, sendo definida a capacidade do veículo pelo número de pessoas acomodadas nos assentos;
- j. O transporte de passageiros que não constarem da relação de nomes;
- k. O início da viagem sem que o documento de solicitação tenha sido entregue previamente ao Setor de Transportes;
- l. O uso de bebida alcoólica e outras substâncias que sejam vedadas por lei, bem como o uso de cigarros no interior do veículo;
- m. A circulação de veículo sem o documento ou com documento ou apólice de seguros vencidos;
- n. A direção por motorista inabilitado ou com carteira de motorista vencida;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - CAMPUS DE PARNAIÁBA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

- o. A ingestão de bebida alcoólica ou de rebite pelo motorista, mesmo fora da direção em caso de jornada em dupla, em viagens longas;
- p. Atirar objetos pelas janelas, tanto com o veículo parado ou em movimento;
- q. A permanência de passageiros em pé dentro do veículo quando este estiver em movimento;
- r. A viagem de alunos desacompanhados de um servidor responsável.

<b>13 - Atribuições do Responsável pelo Setor de Transporte</b>
---

- 1. Agendamento das viagens de acordo com a disponibilidade de veículos e motoristas;
- 2. Analisar o formulário de solicitação se estar devidamente preenchido;
- 3. Certificar-se de que os formulários inerentes à viagem estão a bordo;
- 4. Realizar vistoria nos veículos;
- 5. Possuir cópia das documentações dos veículos e dos motoristas;
- 6. Manter os documentos dos motoristas e veículos em obediência à legislação, para evitar cancelamento das viagens pelo referido motivo.
- 7. Não permitir que o veículo trafegue em desacordo com este manual;
- 8. Orientar os motoristas no cumprimento de suas responsabilidades;
- 9. Tratar com zelo e presteza os que necessitarem dos serviços deste setor;
- 10. Possibilitar o contato com os motoristas mesmo estando viajando;
- 11. Ser pontual e assíduo em seu horário de expediente;
- 12. Procurar manter-se em seu setor no horário de expediente, saindo apenas para resolver assuntos relacionados ao seu setor;
- 13. Arquivar os documentos inerentes ao setor de forma a facilitar a obtenção de seus dados para fins de gestão;
- 14. Providenciar os formulários para fins deste setor;
- 15. Solicitar as horas extras e diárias dos motoristas;
- 16. Providenciar as manutenções dos veículos, observando os prazos;
- 17. Providenciar o abastecimento dos veículos;
- 18. Providenciar a lavagem dos veículos;
- 19. Acompanhar os contratos dos serviços de abastecimento de combustível, manutenções dos veículos e outros relacionados a este setor nos seguintes aspectos:
  - Prazo de validade, para que seja providenciado os tramites necessários à continuidade das prestações dos serviços indispensáveis a este setor;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS DE PARNAIÁBA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

- Enviar nota fiscal ao setor de compras para solicitação dos pagamentos dos referidos contratos;

<b>14. Responsabilidades dos motoristas</b>
---

1. O motorista fica obrigado, diariamente, a apresentar-se no serviço com o uniforme completo (camisa, calça e sapato), em condições de asseio e limpeza. Caso não cumpra as normas, o responsável pelo Setor de Transportes não poderá autorizar o condutor a trabalhar, e o mesmo estará sujeito a desconto do dia em folha de pagamento;
2. Apresentar-se pontualmente para atender aos deslocamentos, comunicando com antecedência possível, qualquer impedimento nesse sentido;
3. Cumprir as normas, inclusive parando o veículo em lugar seguro no caso de alguma irregularidade;
4. Zelar pelas condições gerais do veículo, comunicando eventuais avarias e providenciando a manutenção quando em viagem;
5. Comunicar ao Setor de Transportes o retorno da viagem e entregar todos os formulários preenchidos e devidamente assinados;
6. Em caso de acidente, dar prioridade à sinalização para os demais motoristas e atendimento aos usuários, entrando em contato com o Campus de Parnaíba. Os contatos deverão ser fornecidos pelo responsável pelo setor de transportes.
7. Providenciar a limpeza e higienização do veículo após o encerramento da viagem, não se referindo aqui à lavagem em posto e sim a limpeza interna com retiradas de lixos e areias deixadas após a viagem, bem como a requisição de serviços de manutenção corretiva ao setor de transporte que deverá buscar atendê-la;
8. Proceder à verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado (pneus, combustível, água, óleo, freios, parte elétrica e limpeza interna e externa) de forma que o veículo esteja em perfeito estado de conservação;
9. Verificação aplica-se também a documentação do veículo, ou seja, Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo;
10. Comunicar falhas e reparos necessários;
11. Após a utilização devolver o veículo de serviço limpo internamente e abastecido;
12. O Setor de Transportes deverão manter na área cópias das Carteiras Nacionais de Habilitação e acompanhar o vencimento das mesmas, solicitando quando necessário à devida renovação;
13. Devem obedecer ao responsável pelo setor de transportes que deverá proceder de acordo com este manual;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS DE PARNAÍBA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

14. Quaisquer assuntos que ultrapassem a abrangência deste manual devem ser levados à Coordenação Administrativa Financeira através do responsável pelo setor de transportes;
15. Tratar com presteza e urbanidade os usuários;
16. Utilizar o veículo da instituição somente para o fim autorizado pelo setor de transportes, sendo proibido o transporte de pessoas que pela Resolução nº 21/07 não são considerados passageiros e se considerados deverão estar a serviço da UFPI, caso ocorra a desobediência o responsável será punido;
17. Obedecer aos dispositivos do Conselho Nacional de Trânsito (CNT), Regulamentos e Normas Internas da UFPI, e demais legislações pertinentes;
18. Apresentar-se pontualmente para atender aos deslocamentos, comunicando a Seção de Transportes com a máxima de antecedência, qualquer impedimento nesse sentido.
19. Cumprir horário de expediente estando aposta para atender as necessidades do Campus de Parnaíba, passível de punição o descumprimento.

<b>15. OUTRAS NORMAS</b>
--------------------------

1. No seu destino, o veículo se deslocará apenas para locais de visita programados e autorizados pelo setor de transportes, sendo vedado o transporte para locais que não constem na referida requisição (documento de solicitação). O passageiro responsável por desviar o percurso da requisição de viagem, responde pelo ato e por eventuais danos causados por atos de vandalismo, ficando obrigado a reparar o objeto danificado;
2. A prática de atividade ilícita e de comportamento inadequado, hostil, agressivo ou ameaçador no interior do veículo por parte de qualquer passageiro deve ser denunciado pelo motorista ao responsável pelo Setor de Transportes e, quando ameaçar a segurança e o curso normal da viagem, deve ser denunciada ao primeiro posto policial.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - CAMPUS DE PARNAÍBA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

3. Somente o motorista e o responsável pela viagem podem operar o sistema audiovisual do veículo.
4. As bagagens devem ser identificadas e ficar, preferencialmente, em compartimento próprio do ônibus e não devem levar material inflamável, corrosivo ou tóxico, que coloque em risco a segurança de passageiros e motoristas, de terceiros, da viagem e do patrimônio público.
5. Quaisquer alterações da listagem passageiras a serem embarcados informados no documento de solicitação, que não estejam em desacordo com as normas de utilização dos veículos, respeitando ainda o limite de passageiros por veículo, deverão ser apontadas no formulário de anomalias. Se essa alteração implicar em transporte de pessoas não vinculadas à instituição ou à atividade que demandou o uso de veículo institucional; ou exceder o limite de passageiros por veículo, o transporte desses passageiros não deverá ser realizado.
6. Todos os dias os veículos deverão ser recolhidos à garagem deste Campus, não permitindo a pernoites nas residências dos senhores motoristas;
7. As saídas das viagens deverão ter origem o Campus, caso o servidor tenha algum motivo de força maior para ser apanhado em sua residência deverá solicitar por escrito a Coordenação Administrativa Financeira que dependendo da justificativa poderá autorizar ou não;
8. Se o retorno acontecer após as 20 horas, o servidor poderá ser deixado em sua residência ou local de fácil acesso ao transporte coletivo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ Ë CAMPUS DE PARNAÍBA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

Este Manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que verificadas as necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nos diversos sistemas que abrangem as atividades desenvolvidas no Setor de Transportes da UFPI - campus de Parnaíba.

Este Manual considera a Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da união, das autarquias e das fundações públicas federais.

Considera também o Decreto Nº. 1.171 de 22 de junho de 1994 que aprova o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federa.

Poder Executivo Os casos não previstos e/ou descritos neste manual deverão ser discutidos junto à Coordenação Administrativa Financeira.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - CAMPUS DE PARNAÍBA  
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**