



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CENTRO DE EDUCAÇÃO E SAÚDE  
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**RESOLUÇÃO Nº 01/2012**

Revoga a Resolução Nº 02/2009 e estabelece as normas para liberação dos veículos do Centro de Educação e Saúde e dá outras providências.

O Diretor do Centro de Educação e Saúde da Universidade Federal de Campina Grande, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Instituição, analisando a necessidade de definição de normas que disciplinem a liberação dos veículos do CES, e considerando as peças constantes no processo de número 23096.018217/12-32, e à vista da deliberação adotada pelo Conselho Administrativo em reunião Ordinária realizada no dia 12 de junho de 2012,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Fica aprovado, nos termos do Anexo Único desta Resolução, as normas que disciplinam a liberação de veículos do Centro de Educação e Saúde da Universidade Federal de Campina Grande

**Art. 2º** O Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço desta Instituição.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Administrativo do Centro de Educação e Saúde da Universidade Federal de Campina Grande, em Cuité, 12 de junho de 2012.

**RAMILTOM MARINHO COSTA**  
**Presidente**

## ANEXO ÚNICO

### NORMAS PARA LIBERAÇÃO DE TRANSPORTES CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 1º** A solicitação de transporte deverá chegar ao Setor de Transportes com, no mínimo, 15 dias de antecedência a fim de que haja prazo suficiente para abertura de processo de diárias dos motoristas em observância a Portaria MEC Nº 403/2009.

**Art. 2º** A solicitação de viagem deverá ser feita através de formulário próprio disponível em [www.ces.ufcg.edu.br](http://www.ces.ufcg.edu.br) e deve ter todos os campos preenchidos de forma correta, conter a assinatura e carimbo do “Chefe do Departamento ou Setor”, ser impresso em duas vias e entregues **diretamente** ao “Setor de Transportes”. Na solicitação deverá constar além da relação com os nomes dos passageiros, com suas respectivas matrículas, documento que justifique o motivo da viagem, exceto para o atendimento das convocações, autorização por escrito da Direção do CES.

**Parágrafo Único** – Solicitações via e-mail ou telefone não serão aceitas.

**Art. 3º** Nas viagens com mais de 01 (um) passageiro para atividades institucionais distintas no destino solicitado, o retorno do veículo ficará condicionado ao fim das atividades de todos os passageiros, ficando a Prefeitura Setorial responsável pelo comunicado a todos passageiros do horário do retorno.

**Art. 4º** Só poderá ser conduzido o passageiro cujo nome conste na requisição de transporte. Servidor, os discente que desejem ser conduzido para o mesmo destino, cujo nome não conste na requisição inicial, poderão fazê-lo mediante autorização da Direção do CES, ressalvados os casos de servidores, que, por ventura, estejam fora do CES, independente do motivo, desde que exista vaga no veículo, não desvie o veículo do seu itinerário e nem altere o horário da viagem, para os quais será fornecida uma autorização prévia pela Prefeitura Setorial do CES, através de formulário próprio a ser preenchido pelo motorista.

**Art. 5º** O veículo deverá percorrer o trajeto para o qual foi solicitado, não podendo sofrer alterações de percurso no decorrer da viagem por solicitação do passageiro.

**Art. 6º** Viagens programadas para fins de semana só poderão ser realizadas mediante autorização da Direção do CES.

**Art. 7º** O horário de saída dos veículos do CES deve estar compreendido entre as 06h e às 18h, para os demais horários é necessária a autorização da Direção do CES.

**Art. 8º** Viagens que estejam relacionadas com interesses de outras instituições, como convites para proferir palestras, seminários, mini-cursos e participação em bancas examinadoras, o transporte deverá ser fornecido pela instituição interessada, salvo por expressa autorização da Direção do CES,

**Art. 9º** Os veículos do CES só poderão viajar para conduzir alunos para aulas práticas com a presença de um professor ou servidor responsável pela viagem, que deverá estar presente nos trajetos de ida e volta, bem como assinar o “Relatório de utilização de veículo”.

**Art. 10º** As Viagens realizadas em veículos de transporte coletivo, o Setor de Transporte classifica como veículos de transporte coletivo os ônibus, micro-ônibus e vans, só poderão ser realizadas com a presença de um professor ou servidor responsável pela viagem, que deverá estar presente nos trajetos de ida e volta, bem como assinar o “Relatório de utilização de veículo”.

**Art. 11º** As viagens realizadas em veículos de transporte coletivo só poderão ser realizadas com no mínimo 50% dos passageiros presentes no dia da viagem.

**Art. 12º** As solicitações de viagens interestaduais para distâncias superiores a 700 km, devem ser solicitadas com uma antecedência mínima de 30 dias para permitir a Prefeitura Setorial à análise da viabilidade de liberação de dois motoristas para realização da viagem, ficando a liberação da mesma condicionada à possibilidade de atendimento dessa condição.

**Art. 13º** Para viagens de longa distância, que envolvam trajetos de ida e volta superiores a 800 km, ou duração superior a 20 horas (somando-se o tempo gasto de ida e volta e o período necessário para a realização das atividades práticas) deverá ser respeitado o horário de circulação dos ônibus, que será de 05h até as 22h. Portanto, para viagens que excedam esses parâmetros, o professor responsável deverá incluir o pernoite no trajeto ao programa de viagem.

**Art. 14º** As solicitações de viagens para congressos, encontros e similares, antes de serem encaminhadas para Prefeitura Setorial deverão ser analisadas pelo Comitê Assessor de Pesquisa e Extensão, para emissão de parecer.

**Art. 15º** Fica estabelecida a tolerância máxima de 30 (trinta) minutos de espera, a partir da hora estipulada para o início da viagem.

**Art. 16º** É proibido o transporte e/ou consumo de bebidas alcoólicas e/ou quaisquer substâncias ilícitas em veículos institucionais. Ao serem constatadas ocorrências desta natureza, o motorista interromperá a viagem não prosseguindo enquanto o material não for descartado e deverá informar no “Relatório de Viagem” o nome dos envolvidos para a apuração dos fatos.

**Art. 17º** O condutor do veículo oficial deverá observar com rigor os limites de velocidade determinados pelo Código de Trânsito Brasileiro. Se incorrer em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais e em hipótese alguma, o condutor poderá passar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, mesmo os oficiais ou autorizados.

**Art. 18º** Viagens solicitadas por outros *campi* da instituição só poderão ser confirmadas com 48h de antecedência a data da viagem, como forma de priorizar a demanda do próprio CES.

**Art. 19º** É proibido o uso de veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos.