



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Memorando-Circular nº 1/2019/DITRAN/DATGERAIS/UFC-INFRA/REITORIA

Aos Senhores(as):

Diretores de Faculdades, Centros, Institutos e demais Campi, aos Pró-Reitores e aos Dirigentes de Órgão Suplementares.

Assunto: Informações sobre requisições de veículos

1. O transporte de servidores à serviço da UFC em Fortaleza será realizado em um novo modelo, a partir de uma central de atendimento de transportes, de modo que seja possível suprir as necessidades de transporte deste Órgão com o emprego mais eficiente dos recursos humanos e materiais, visando a melhoria do serviço, a economicidade e eficiência.

2. As solicitações de transporte deverão ser enviadas sempre à Divisão de Transportes das seguintes maneiras:

- Por e-mail, através do endereço **transportes@ufcinfra.ufc.br**, assunto: Solicitação de transporte.

Em caso de demandas imediatas, poderá ser realizada solicitação por telefone, com posterior formalização através de e-mail.

- Telefone da Divisão de Transportes: **3366-9552** (Horário de funcionamento: 6:00 às 17:00)

3. Pedimos que as unidades realizem sua programação de necessidade de transporte urbano e interurbano, enviando-a com a maior antecedência possível. Para pedidos de transporte interurbano (viagens), os pedidos devem ser enviados com até 05 dias úteis de antecedência da data da viagem.

4. No ato das solicitações de transporte, deverão ser repassadas as seguintes informações, segundo determina a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 15 DE MAIO DE 2008/ MPDG, Art. 4º:

"Art. 4º Na utilização de veículo oficial serão registradas, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;

II - identificação do motorista; e

III - origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilometragens."

* As informações sublinhadas são de responsabilidade da Divisão de Transportes.

5. Ademais, solicitamos atentar para os seguintes ordenamentos presentes no DECRETO Nº 9.287, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018, que apresenta regras sobre o uso de veículos oficiais:

"Art. 6º É vedado:

[...]

III - o uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública ou nas hipóteses previstas nos incisos VIII e IX do caput do art. 5º;

IV - o uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento da indenização estabelecida no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

V - o uso de veículos oficiais em excursões de lazer ou passeios;

VI - o uso de veículos oficiais no transporte de familiares de servidor público ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de funcionários, ressalvadas as hipóteses estabelecidas nas alíneas "b" e "c" do art. 3º e no art. 14º do Anexo ao Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994;"

6. Em relação às solicitações de viagens de ônibus, micro ônibus e vans, deve ser realizado o seguinte procedimento:

Encaminhamento de processo via SEI à Superintendência de Infraestrutura contendo:

- Origem, destino e finalidade do transporte;
- Lista de passageiros com nome, matrícula ou siape, nº do CPF ou RG;
- Cronograma de atividades para do motorista, com os respectivos horários de início de término das atividades (evitando-se atividades para os sábados, domingos e feriados, segundo o inciso III, art. 6º do DECRETO Nº 9.287/2018;
- Ciência do Diretor, Pró-reitor ou autoridade máxima da unidade;
- Em caso de viagem para Congressos, Encontros e afins, deve constar no processo a autorização do Reitor ou Vice Reitor.

*Salientamos que o período diário total das atividades desempenhadas pelo motorista deve ser de, no máximo, 9 horas (8 horas de trabalho e 1 hora de intervalo).

*Não serão permitidos deslocamentos interurbanos no período noturno.

7. Em relação à entrega de documentos e pequenos volumes, deve ser sempre solicitado à Divisão de Transportes o serviço de motoqueiro, uma vez que o uso de carros para este tipo de serviço é antieconômico. A solicitação pode ser realizada das seguintes maneiras:

- Por e-mail, através do endereço **transportes@ufcinfra.ufc.br**, assunto: Solicitação de motoqueiro;
- Telefone da Divisão de Transportes: **3366-9552** (Horário de funcionamento: 6:00 às 17:00).

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO ALBUQUERQUE MARTINS, Diretor de Departamento**, em 08/01/2019, às 08:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO MOACYR RIBEIRO TUPINAMBA, Superintendente**, em 08/01/2019, às 10:52, 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.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0566898** e o código CRC **79302AA2**.