



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO ADMINISTRATIVO DO CCJS - UFCG
Rua Sinfrônio Nazaré, 38, - Bairro Centro, Sousa/PB, CEP 58800-240
Telefone: (83) 3521-3251
Site: <http://www.ccjs.ufcg.edu.br> - E-mail: ccjs@ufcg.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 01/2026, DE 19 DE MARÇO DE 2026

Estabelece as normas sobre o uso dos veículos oficiais do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais da Universidade Federal de Campina Grande e dá outras providências.

O Diretor do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais da Universidade Federal de Campina Grande, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, analisando a necessidade de definição de normas que disciplinem a utilização dos veículos oficiais do CCJS, tendo como base os princípios Constitucionais da Administração Pública de Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, e considerando as peças constantes no processo SEI de n.º 23096.081495/2025-18, e a vista da deliberação adotada pelo Conselho Administrativo em reunião Ordinária realizada no dia 18 de março de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo Único desta Resolução, as normas que disciplinam a utilização dos veículos oficiais do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais - CCJS da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG.

Art. 2º O Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação deste Centro.

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

Conselho Administrativo - CONSAD do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais da Universidade Federal de Campina Grande, Sousa-PB, 19 de março de 2026.

JARDEL DE FREITAS SOARES

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **JARDEL DE FREITAS SOARES, DIRETOR**, em 24/03/2026, às 15:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 8º, caput, da [Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufcg.edu.br/autenticidade>, informando o código verificador **6348022** e o código CRC **FBC619AF**.

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 01/2026, DE 18 DE MARÇO DE 2026

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DO CCJS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O controle geral dos veículos oficiais deverá cumprir a seguinte legislação:

- Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial;
- Decreto Federal 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;
- Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais;
- Lei nº 13.103, de 02 de março de 2015, que dispõe sobre o exercício da função de motorista;
- Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações posteriores.

Art. 2º Os veículos oficiais se destinam ao atendimento das necessidades das atividades institucionais (administrativas e acadêmicas) e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO

Art. 3º A solicitação de veículo oficial deverá ser feita por meio de formulário próprio de solicitação de transporte disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou outro sistema eletrônico vigente adotado. Todos os campos deverão ser preenchidos de forma correta, informando os nomes completos dos passageiros com suas respectivas matrículas e documentos de identificação oficial, endereço de embarque/desembarque, telefone e sempre que possível ponto de referência.

§ 1º A solicitação de veículo oficial de transporte deverá ser encaminhada para a Direção do Centro analisar e deliberar.

§ 2º Após o deferimento do pedido de solicitação, o processo será encaminhado para a Divisão de Transporte, que havendo disponibilidade de veículo agendará a viagem.

§ 3º A solicitação de viagem também se dará para fins de transporte de materiais, desde que seja para o uso institucional e, para melhor monitoramento na entrega/recebimento, o motorista deverá conduzi-lo com o caderno de protocolo.

§ 4º Em caso de indisponibilidade do sistema eletrônico, o solicitante poderá realizar o seu pedido por e-mail à Direção de Centro, que após o deferimento encaminhará a Divisão de Transporte, que havendo disponibilidade de veículo agendará a viagem.

Art. 4º A solicitação de veículo oficial deverá ser encaminhada respeitando os seguintes prazos:

- I - Mínimo de cinco dias úteis anteriores a viagem, para distâncias de até 700 km;
- II - Mínimo de quinze dias úteis anteriores a viagem, para distâncias acima de 700 km;

Parágrafo Único. Poderá ser aceita solicitação em prazo inferior ao estipulado no inciso I para convocações e para casos devidamente justificados no próprio processo, e autorizada pela Direção de Centro.

Art. 5º Ficam dispensadas solicitações formais para uso de veículo oficial na área interna do campus, e para transporte de materiais da Unidade I para a Unidade II. Devendo ser solicitadas diretamente na Divisão de transporte, conforme disponibilidade de veículos.

CAPÍTULO III DA VIAGEM E DOS HORÁRIOS

Art. 6º 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 Divisão de Transporte responsável pelo comunicado a todos os passageiros do horário de retorno.

Art. 7º Só poderá ser conduzido no veículo oficial aqueles cujo nome conste na Requisição de Transporte.

§ 1º Havendo vaga no veículo, o servidor ou aluno da UFCG, estando a serviço, poderá ser conduzido com anuência prévia da Divisão de Transporte ou Direção de centro.

§ 2º 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.

§ 3º É vedado o uso de veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, entidade privada e de classes sob quaisquer pretextos, incluindo caronas, excursões ou passeios, transporte de familiares de servidores, transporte de objetos alheios ao serviço da instituição, como também a autorização de veículo oficial para transporte de servidores quando não estejam a serviço institucional.

Art. 8º Fica estabelecido o horário entre 05h00min às 22h00min para circulação dos veículos oficiais, salvo justificativa, com autorização da Direção de Centro.

§ Único Viagens de longa distância que excedam ao estipulado no *caput*, fica caracterizado o pernoite no trajeto ao programa da viagem.

Art. 9º Viagens de interesse de outros Centros ou instituições, como convites para proferir palestras, seminários, minicursos e participação em bancas examinadoras e similares, devem ser de responsabilidade do Centro ou da instituição interessada, não cabendo ao CCJS a disponibilização de veículo oficial para atividades de outros Centros ou instituições, salvo nos casos de parcerias devidamente formalizadas e autorizadas pela Direção do CCJS, nos termos da legislação vigente.

Art. 10 Fica estabelecida a tolerância máxima de 30 (trinta) minutos de espera, a partir da hora estipulada para o início da viagem.

§ 1º Ultrapassado o limite estipulado no *caput*, à viagem será cancelada, o veículo será recolhido à garagem e a requisição devolvida a Divisão de transporte.

§ 2º Na ocorrência de fatos superveniente o prazo estipulado no *caput*, poderá ser dilatado caso haja prévia comunicação do interessado a Divisão de Transporte.

§ 3º O solicitante deverá informar a Divisão de Transporte sempre que houver o cancelamento da viagem com antecedência mínima de 24h, sob pena de não ser deferida solicitação seguinte deste solicitante.

Art. 11 As viagens em veículos oficiais de transporte coletivo só poderão ser realizadas com a presença do Servidor responsável pela viagem ou outro servidor por ele previamente designado no processo de solicitação de transporte a qual deverá estar presente nos trajetos de ida e volta, sob pena de cancelamento da viagem, salvo justificativa da Direção de Centro.

§ 1º Classifica-se como veículos oficiais de transporte coletivo aqueles veículos com mais de 10 (dez) lugares.

§ 2º É proibido o transporte e/ou consumo de bebidas alcoólicas e/ou quaisquer substâncias ilícitas em veículos oficiais e se constatadas ocorrências desta natureza, o motorista interromperá a viagem, não prosseguindo enquanto o material não for descartado e deverá informar a ocorrência na requisição de transporte de Viagem o(s) nome(s) do(s) envolvido(s) para apuração dos fatos.

§ 3º Viagens em veículos oficiais de transporte coletivos só poderão ser autorizadas com no mínimo 50% de sua capacidade.

§ 4º No dia e hora da viagem, caso não haja a quantidade mínima de passageiros prevista no parágrafo anterior, esta será cancelada ou readequada para outro veículo pela Divisão de Transporte.

§ 5º A lista com os passageiros da viagem em transporte coletivo deverá ser anexada no processo no mínimo 01 (um) dia útil antes da viagem, sob pena, desta ser cancelada em virtude do não conhecimento do quantitativo de passageiros nesse prazo.

§ 6º É proibido o embarque de pessoa cujo seu nome não conste na requisição e/ou lista de passageiros, salvo exceção do Artigo 7º, parágrafo 1º.

CAPÍTULO IV DA UTILIZAÇÃO

Art. 12 Aos usuários dos veículos oficiais da Instituição cabe:

- I - Obedecer aos horários e itinerários constantes na solicitação de transporte;
- II - Zelar pelo uso adequado do veículo;
- III - Utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da Instituição;
- IV - Fornecer informações para o motorista sobre o período de espera e demais deslocamentos, visando liberar o motorista quando este não se fizer necessário;
- V - Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo.

Art. 13 É vedado o transporte de servidores públicos do CCJS, de suas residências para o local de trabalho e vice-versa.

Parágrafo Único. Excetuam-se da vedação situações de emergência, segurança ou necessidade de serviço devidamente justificadas e autorizadas.

CAPÍTULO V DA CONDUÇÃO

Art. 14 Ao motorista cabe:

- I - Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, principalmente antes de viagens e comunicar qualquer irregularidade ao responsável pela Divisão de Transporte, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;
- II - Preencher correta e fielmente os dados de sua competência na Requisição de Transporte;
- III - Estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam ou denigrem a imagem da instituição;
- IV - Não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade;
- V - Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público ou que não sejam autorizadas;
- VI - Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao responsável pela Divisão de Transporte qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado por omissão ou conivência;
- VII - Ocorrendo multas quando da condução de veículos oficiais, comunicar imediatamente a Divisão de Transporte, para a identificação do condutor infrator, e arcar com os valores destas;
- VIII- Responsabilizar-se pela limpeza e conservação dos veículos oficiais, como também pela verificação de óleo do motor, água do radiador, calibragem dos pneus e demais itens de segurança, comunicando qualquer irregularidade ao responsável pela Divisão de Transporte;
- IX - Dirigir com prudência e responsabilidade, respeitando os limites de velocidade;

X - Respeitar as normas do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 e suas alterações posteriores).

Parágrafo Único. As regras e determinações deste artigo aplicam-se aos motoristas previstos no Art. 1º da Lei 9.327, de 09 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Viagens solicitadas por outro *campi* da instituição só poderão ser confirmadas com 72h de antecedência a data da viagem, como forma de priorizar a demanda do próprio CCJS, sendo autorizada pela Direção do referido Centro.

Parágrafo Único. Excepcionalmente poderá ser autorizada viagem em prazo inferior, devidamente justificado, com exposição de motivos.

Art. 16 Toda despesa efetuada (combustível, peças e manutenção do veículo oficial) em estabelecimentos não conveniados com a instituição e não autorizados não será ressarcida ao servidor ou motorista.

Art. 17 As manutenções previstas para cada veículo serão controladas pela Divisão de Transporte.

Art. 18 Todas as intercorrências advindas durante a viagem devem ser registradas na requisição de transporte.

Art. 19 O descumprimento de qualquer preceito desta Resolução estará sujeito às penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 20 Os casos omissos serão analisados pelo Conselho Administrativo deste Centro.