

REGULAMENTO Nº 01/2016

Dispõe sobre o uso de veículos oficiais do Centro de Artes, Humanidades e Letras da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (CAHL/UFRB)

O Presidente do Conselho Diretor do Centro de Artes, Humanidades e Letras da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no uso de suas atribuições e cumprindo com a deliberação extraída da reunião ordinária do Conselho Diretor, ocorrida em 13 de dezembro de 2016, apresenta a seguir as normas e procedimentos para uso de veículos oficiais do CAHL/UFRB.

I - DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 1º - Os veículos oficiais do Centro de Artes, Humanidades e Letras da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, doravante, CAHL/UFRB, se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal.

Art. 2º - São considerados veículos oficiais todos os veículos automotores de sua propriedade da UFRB, bem como aqueles cedidos e/ou colocados a disposição do CAHL, devendo ser devidamente identificados de acordo com o estabelecido na Instrução Normativa do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão nº 3, de 15 de maio de 2008, e outras legislações vigentes.

Art. 3º - Os veículos do CAHL/UFRB são destinados exclusivamente para transporte de servidores (técnicos administrativos e educacionais e docentes) e estudantes da UFRB devidamente matriculados para atividades acadêmicas e administrativas de finalidade institucional, nas quais o veículo é um instrumento inerente à realização destas atividades, além do transporte materiais e equipamentos da instituição.

Parágrafo Único - Além dos usuários de transportes expressos no Art. 3º, poderão utilizar os serviços de transportes do CAHL/UFRB:

I - Pessoal do quadro de funcionários terceirizados que estejam no cumprimento de atividades do CAHL/UFRB;

George Carlos Feltes

II - Colaborador eventual, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Direção do CAHL/UFRB, Gerência Técnica ou Coordenações de Colegiado de Curso;

III - Prestador de serviço cujo contrato preveja, expressamente, o transporte a cargo do CAHL/UFRB ou a possibilidade de uso de veículos da frota para realização de atividades relacionadas à sua contratação;

IV - Pessoas que estejam acompanhadas de servidor com a finalidade de realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculados CAHL/UFRB;

Art. 4º - Os veículos oficiais pertencentes a frota do CAHL/UFRB só poderão ser conduzidos por servidores (motoristas) devidamente autorizados para este fim e com devida carta de habilitação com categoria válida para a condução de veículo de passeio e utilitário.

Parágrafo Único - Em casos muito especiais, justificados e aprovados pelo Conselho Diretor do CAHL, os veículos poderão momentaneamente ser conduzidos por outros servidores que estejam devidamente habilitados para tal, devendo se responsabilizar pela condução e zelo pelo veículos e passageiros.

Art. 5º - É vedado:

I – o uso de veículos oficiais aos sábados após as 12h00 (doze horas), domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública e atividades de ensino, pesquisa e extensão previamente justificadas e aprovadas pela Direção do CAHL;

II - o uso de veículos oficiais com fins pessoais inclusive para em excursões, passeios ou qualquer outro tipo de atividade que não esteja diretamente vinculada aos objetivos institucionais;

III – a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial;

IV – aos servidores técnicos administrativos e educacionais, docentes e discentes do CAHL/UFRB exercer funções de motorista e a condução de veículos oficiais, exceto quando for garantida a permissão, observado o disposto no artigo 1º, da Lei nº 9.327/96 e estando previamente autorizado pelo Conselho Diretor do CAHL;

V – a qualquer usuário dos serviços de transporte do CAHL/UFRB receber indenização por locomoção nos trajetos em que utilize veículos oficiais;

VI – qualquer tipo pagamento pessoal e direto por usuários ou qualquer pessoa física ou jurídica para arcar com despesas que envolvam os serviços de uso de veículos oficiais do

George Carlos Feltes

CAHL/UFRB, tais como, honorários e diárias de condutores, combustível, limpeza e manutenção de veículos oficiais;

VII – transportar nos veículos oficiais crianças com idade inferior a 07 (sete) anos de idade, salvo casos em que esteja justificada a necessidade de acompanhamento por familiar durante a viagem, sendo necessário o uso equipamento de retenção no banco traseiro, de responsabilidade do familiar;

VIII – o uso de tabaco, bebidas alcoólicas e qualquer outro tipo de droga durante os deslocamentos usando os carros oficiais;

IX – transportar animais, materiais químicos, biológicos, explosivos, armas e munições, salvo se os materiais forem devidamente autorizados pela Direção do CAHL;

X – exceder o número de passageiros e/ou limite de peso, de acordo com as especificações de capacidade de cada veículo oficial;

XI – o uso de veículos oficiais sem a devida identificação de acordo com as normas vigentes na Administração Pública Federal;

XII – o uso de placas ou identificações particulares nos veículos oficiais;

XIII – ofertar carona a qualquer usuário sem prévia autorização do setor responsável ou da Direção do CAHL, incluindo familiares e amigos dos condutores e passageiros;

XIV – a condução de quaisquer passageiros que não estejam com a devida cobertura de apólice de seguro por acidentes pessoais e coletivos;

XV – o traslado de usuários a locais de embarque e desembarque de passageiros, tais como rodoviárias e aeroportos, sem que este esteja prestando serviços para o CAHL/UFRB e salvo nos casos em que o servidor não perceber adicional de embarque e desembarque, conforme trata o Decreto nº 6.403 de 17/03/2008;

XVI – transportar qualquer pessoa, material ou equipamento que não esteja descrito no Art. 3º.

XVII – transportar passageiros de pé em qualquer veículo e sem uso de cinto de segurança;

XVIII – a contratação de veículos de terceiros, salvo para atender a comprovadas situações especiais de interesse da instituição, nestes casos não podendo utilizar os serviços dos motoristas da instituição;

XIX – o tráfego de veículos oficiais sem licenciamento ou com qualquer restrição legal que os impeça de trafegar.

George Carlos Feltes

II – DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÕES DE USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 6º - As solicitações para uso de veículos oficiais poderão ser feitas por docentes e servidores técnicos administrativos e educacionais ao Núcleo de Gestão Técnico Administrativo (NUGTEAD) do CAHL, exclusivamente via sistema informatizado para solicitação de transporte utilizado pela UFRB, informando todos os dados obrigatórios descritos no Art. 10 deste regulamento e no tutorial de solicitação de transportes, disponibilizado pelo NUGTEAD.

Art. 7º - As solicitações de estudantes devem ser feitas por meio de comunicação escrita para as Coordenações de Colegiados ou professores coordenadores de projetos/programas de pesquisa ou extensão que estejam devidamente aprovados pelo Conselho Diretor do CAHL, respeitando os prazos mínimos para tal.

Parágrafo 1º – As solicitações de viagens pelos estudantes para eventos estudantis devem ser feitas diretamente a Coordenação do Colegiado, sendo indicados pelo menos dois representantes dos estudantes para serem responsáveis pela demanda.

Parágrafo 2º – Após a autorização das viagens solicitadas por estudantes pelos Coordenadores de Colegiado, a solicitação deve ser encaminhada e cadastrada pelo Setor de Apoio aos Colegiados do Núcleo de Gestão Técnico Acadêmica (NUGTEAC), que deverá entrar em contato com os solicitantes informando os procedimentos.

Parágrafo 3º – Só serão aceitas solicitações e transporte de estudantes que estejam regularmente matriculados nos cursos do CAHL/UFRB, devendo a Coordenação de Colegiado, Assessoria de Direção e NUGTEAD atestar a matrícula.

Parágrafo 4º – Caso existam situações de solicitação para estudantes não matriculados, os mesmos só poderão usar os serviços de transporte se apresentar apólice de seguro de acidentes pessoais e coletivos.

Parágrafo 5º – É obrigatório para os estudantes que forem realizar viagens a apresentação ao NUGTEAD e ao motorista, de comprovante de matrícula no semestre em vigor e documento de identificação original com foto.

Art. 8º - O cadastro no sistema informatizado é de inteira responsabilidade dos usuários dos serviços de transporte, devendo seguir tutorial disponibilizado pelo NUGTEAD.

Art. 9º - Apenas em casos excepcionais, como de eventual interrupção do sistema informatizado ou de queda de rede de internet no servidor do CAHL/UFRB, serão permitidas outras formas de reservas via e-mail ou telefone, sendo previamente comunicado pelo NUGTEAD.

Art. 10 - As solicitações de uso de serviços de transporte devem ser feitas seguindo os seguintes prazos máximos:

I – para viagens entre os campus da UFRB (intercampi), para uso local em Cachoeira e São Félix e para outras localidades do Recôncavo da Bahia, em pelo menos 48h (quarenta e oito horas) de antecedência da data e horário da viagem;

II – para viagens estaduais fora do Recôncavo da Bahia e interestaduais em pelo menos 72 (setenta e duas horas) de antecedência da data e horário da viagem;

III – para qualquer viagem que exija pernoite e pagamento de diárias a condutores com antecedência de pelo menos 01 (um) mês da data e horário da viagem, para que seja possível encaminhar as solicitações para o setor responsável na UFRB.

Parágrafo 1º - Mesmo seguindo estes prazos máximos o atendimento das solicitações estará condicionada a disponibilidade de veículo oficial e condutor para a data e horário demandado.

Parágrafo 2º - O NUGTEAD deverá realizar as reservas de modo mais eficiente e eficaz possível, buscando atender, sempre que possível, a maioria das demandas, bem como otimizando a realização dos serviços de transporte.

Art. 11 - O NUGTEAD deverá responder o solicitante sobre o atendimento ou não da demanda, via sistema informatizado de solicitação de transportes nos seguintes prazos:

I - para solicitações feitas com limite de antecedência de 48h (quarenta e oito horas), a resposta deverá ser dada em no máximo 24h (vinte e quatro horas) antes da data/horário da viagem.

II – para solicitações descritas nos incisos III deste artigo em até no máximo 15 (quinze) dias antes da data/horário da viagem.

Parágrafo Único - Caso o solicitante não receba notificação/resposta oficial do NUGTEAD conforme descrito nos parágrafos anteriores, deve entrar em contato imediatamente com o setor via telefone ou e-mail.

George Carlos Feltes

Art. 12 - As solicitações de uso de serviços de transporte devem conter no mínimo as seguintes informações:

I – identificação do solicitante: nome e matrícula SIAPE;

II – local de saída: informar qual a cidade e endereço completo de saída (no caso das viagens intercampi é necessário informar apenas o nome do Campus);

III – local de destino: informar qual a cidade e endereço completo de destino (no caso das viagens intercampi é necessário informar apenas o nome do Campus);

IV – dia e horário de saída;

V – dia e horário de retorno;

VI – identificação do(s) passageiro(s) com devido SIAPE ou Matrícula no caso de membros da comunidade da UFRB e com CPF no caso de membros externos.

VII – motivo da viagem: deve descrever detalhadamente:

a) o tipo de atividade administrativa ou acadêmica para a solicitação do transporte (Evento Interno, Evento Externo, Atividade de Ensino de Graduação, Atividade de Ensino de Pós-Graduação, Atividade de Pesquisa, Atividade de Extensão, Assuntos Administrativos, Atividade de Gestão, Demanda AMEDOC, Demanda Biblioteca Setorial, Banca de Graduação, Banca de Pós-Graduação, outra atividade);

b) descrição da atividade acadêmica ou administrativa a ser realizada, detalhando qual a atividade, sua finalidade e seus participantes. No caso de atividades de ensino citar o código e componente a que esteja vinculada. No caso de atividades de pesquisa e extensão, inclusive eventos, citar o nome completo do projeto e o código de cadastro nas respectivas pró-reitorias;

c) descrição do Colegiado de Curso ou Setor, de acordo com o tipo de demanda (acadêmica ou administrativa) a quem a solicitação atenderá;

c) se o solicitante (é quem cadastra no sistema) for diferente do demandante (é quem solicita o veículo), deve-se informar nome completo do demandante;

d) o roteiro de viagem em casos de, entre a saída e o destino final, tiver destino(s) intermediário(s);

VIII – número total de passageiros, com respectivos nomes se documentos de identificação (SIAPE para servidores, matrícula para estudantes e CPF para outros usuários);

IX – informar os contatos (incluindo telefones celulares) de pelo menos um dos passageiros e um dos responsáveis pela viagem.

George Carlos Feltes

Art. 13 – É vedada a escolha e ou indicação de condutores e veículos por parte dos solicitantes, devendo estes serem dirigidos pelo NUGTEAD respeitando as disponibilidades e adequadas condições de transporte dos usuários dos serviços.

Art. 14 - São consideradas atividades administrativas que demandam uso de transportes:

I – envio e recebimento de malote de correspondências;

II – participação em reuniões de caráter administrativo em Conselhos, Câmaras, Reitoria, Núcleos, Fóruns e Direções de Centro;

III – transporte de materiais e equipamentos;

IV – transporte de passageiros com finalidades de prestação de serviços administrativos;

V – atividades de gestão da Direção do CAHL; Gestões de Ensino, Pesquisa e Extensão; Gerência Técnica; Chefias de Núcleos.

VI – serviços de comutação entre bibliotecas intercampi;

VII – participação em processos de capacitação institucional para servidores;

VIII – outras atividades correlatas.

Art. 15 - São consideradas atividades acadêmicas que demandam uso de transportes:

I – visitas técnicas programadas em componentes curriculares;

II – supervisão de estágios curriculares;

III – participação de membros da comunidade acadêmica do CAHL em eventos externos, desde que não sejam convidados pelo evento que tenham disponibilizado transporte para tal;

IV – participação de convidados em eventos internos;

V – participação de membros externos do CAHL/UFRB em bancas de defesa de dissertações de mestrado;

VI – realização de atividades de pesquisa e extensão com projeto devidamente aprovado pelo Conselho de Centro e que não tenha recursos financeiros alocados para despesas com transporte;

VII – outras atividades correlatas.

Parágrafo 1º – Até os primeiros quinze dias do início de cada semestre letivo as Coordenações de Colegiados de Graduação e Pós-graduação com apoio do NUGTEAC devem encaminhar uma previsão das demandas de atividades acadêmicas dos seus docentes e

George Carlos Feltes

colegiados para o respectivo semestre, informando pelo menos as atividades, semana/mês e se demandarão diárias para motoristas, com as possíveis justificativas.

Parágrafo 2º - Este encaminhamento de demandas servirá apenas para planejamento prévio do NUGTEAD, não substituindo a solicitação oficial via sistema informatizado de protocolo, seguindo os procedimentos destacados nos Arts. 5º a 8º.

Parágrafo 3º - Em caso de excesso de demandas por serviços de transporte, serão definidas as prioridades, preferencialmente acadêmicas, pelo NUGTEAC mediante avaliação da Direção do CAHL, seguindo como critérios a antecedência do pedido e o julgamento do mérito de urgência da solicitação.

Parágrafo 4º - Anualmente o Conselho Diretor do CAHL avaliará a política e gestão de serviços de transportes, seguindo as regras desse regulamento, tendo em vista a definição, se necessário de prioridades para atendimento das demandas.

III – DAS VIAGENS E CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 17 – Qualquer serviço de transporte em veículo oficial do CAHL/UFRB só poderá ser realizado se o condutor estiver de posse do documento de autorização de saída, contendo todas as informações sobre a viagem e seus respectivos passageiros.

Parágrafo Único – É proibido o transporte de passageiros que não estejam devidamente listados do referido documento, sendo permitida a inclusão manual apenas pelos responsáveis pelo setor de transporte do NUTGEAD ou pela Direção do CAHL, devendo haver declaração de autorização destes.

Art. 18 – Todos os passageiros de veículos oficiais devem estar cobertos por apólice de seguro por acidente pessoal ou coletivo durante a viagem, nas formas da legislação vigente.

Art. 19 - São obrigações dos condutores (motoristas):

I – tratar os passageiros e colegas de trabalho com presteza e cordialidade, sem distinção de qualquer tipo;

II – cumprir rigorosamente com os horários indicados nas ordens de saída;

III – apresentar-se devidamente uniformizado e com apresentação funcional;

IV – dirigir o veículo dentro das normas de trânsito, obedecendo à sinalização;

George Carlos Feltes

- V – respeitar e cumprir as normas federais, estaduais, da UFRB e do NUGTEAD quanto a condução dos veículos oficiais;
- VI – respeitar as decisões do NUGTEAD na gestão dos serviços de transporte do CAHL/UFRB;
- VII – não dirigir sob efeito de sedativos, estimulantes ou bebida alcoólica;
- VIII – não fumar no interior do veículo;
- IX – obedecer ao roteiro proposto, sendo vedada a alteração de destino sem previa autorização do NUGTEAD ou Direção do CAHL;
- X – não entregar à direção do veículo a outra pessoa sem o conhecimento do responsável pela frota;
- XI – antes de sair com o veículo verificar o nível de combustível e todos demais itens que constam no check list da ordem de saída;
- XII – vistoriar o veículo antes de sua entrega, registrando irregularidades detectadas, tomando o cuidado de não deixar objetos e documentos em seu interior;
- XIII – informar imediatamente ao NUGTEAD quanto a possíveis sinistros ou defeitos para que este tome as providências cabíveis;
- XIV – informar imediatamente ao NUGTEAD quanto a possíveis sinistros ou defeitos que impeçam o uso do veículo, para que esta tome as devidas providências;
- XV – verificar se o documento de licenciamento do veículo está disponível em seu interior, bem como os documentos de autorização de saída de passageiros;
- XVI – apresentar o documento de autorização de saída de passageiros a estes no início da viagem e solicitar que ao final faça a devida avaliação do serviço e assine para que possa ser devolvido ao NUGTEAD devidamente preenchido, inclusive com a aferição do quilometragem utilizada e possíveis ocorrências;
- XVII – ser responsável pelo abastecimento do veículo seguindo as normas adotadas pela UFRB, inclusive pelo zelo e entrega ao NUGTEAD dos comprovantes de despesas para esta finalidade;
- XVIII – comunicar imediatamente ao NUGTEAD qualquer tipo de ocorrência que haja durante qualquer tipo de serviço prestado;
- XIX – em caso de acidentes envolvendo veículos oficiais, prestar socorro às vítimas, tendo possibilidades para tal e sendo solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante de autoridade policial, a fim de atestar possível desvio de itinerário.
- XIX – zelar pelo patrimônio de veículos do CAHL/UFRB.

George Carlos Feltes

Parágrafo 1º – A carga horária, a interjornada e o direito a folgas dos condutores são definida contratualmente pela UFRB devendo ser plenamente obedecidas.

Parágrafo 2º - Considera-se como atividade de serviço dos condutores (motoristas) que computem horas efetivamente trabalhadas, aquelas atividades que envolvem o planejamento e deslocamento durante as viagens para a condução de passageiros, de materiais para uso administrativo e acadêmico e de serviços.

Parágrafo 3º – As horas em que porventura não haja necessidade de utilização da prestação dos serviços dos condutores poderão ser utilizadas em regime de banco de horas, considerando as regulares folgas dos condutores e demais determinações contratuais de trabalho.

Art. 20 - São obrigações da coordenação de transporte exercida pelo NUTGEAD:

I – tratar os condutores, passageiros e colegas de trabalho com presteza e cordialidade, sem distinção de qualquer tipo;

II – agendar a utilização do veículo;

III – verificar a disponibilidade dos veículos, no momento do recebimento da requisição e informar da autorização ou não das solicitações nos prazos estabelecidos no art.6º;

IV – autorizar a saída do veículo;

V – manter controle diário dos veículos, quanto à quilometragem e gasto de combustível;

VI – fazer gestão eficiente e eficaz do uso de transportes oficiais, seguindo as normas dos órgãos públicos oficiais de regulação de trânsito e da UFRB quanto a utilização dos veículos oficiais;

VII – zelar pelo patrimônio de veículos do CAHL/UFRB;

VIII – gerenciar a alocação de condutores para viagens, atentando para o equilíbrio na distribuição destas, inclusive em casos de viagens acima de 400 km e que envolva períodos noturnos e recebimento de diárias;

IX – verificar a autenticidade das solicitações e documentos dos usuários de transporte, inclusive em casos de seguros por acidentes pessoais e coletivos de membros externos a comunidade da UFRB;

X – estabelecer regimes de plantões dos condutores de modo a manter o equilíbrio entre horas trabalhadas e folgas destes;

XI – criar e gerenciar o banco de horas dos condutores de modo a otimizar a prestação de serviços de transporte;

George Carlos Feltes

XII – comunicar oficialmente a Direção do CAHL sobre possíveis ocorrências, multas e acidentes de trânsito;

XIII – atender imediatamente aos condutores e tomar as devidas providências em caso de possíveis ocorrências e acidentes de trânsito;

XIV – divulgar publicamente e mensalmente indicadores dos usos de serviços de transportes;

XV – responder as demandas da Direção e do Conselho Diretor do CAHL sobre os serviços de uso de veículos oficiais.

Parágrafo Único – Em qualquer caso de desistência da viagem previamente agendada e confirmada pelo NUGTEAD, o solicitante e/ou passageiro deverá informar e solicitar o cancelamento para o setor com no máximo 6h (seis horas) de antecedência da viagem, justificando o motivo, sob pena de impedimento de fazer novas solicitações pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 21 - São obrigações dos solicitantes e usuários dos serviços de transporte do CAHL/UFRB:

I - tratar os condutores, passageiros e membros do NUGTEAD com cordialidade e respeito, sem distinção de qualquer tipo;

II – colaborar para o planejamento e oferta dos serviços, respeitando estas normas, inclusive os prazos e procedimentos para solicitação dos serviços de transporte;

III – utilizar os veículos oficiais em serviços de exclusivo interesse do CAHL/UFRB;

IV – comunicar/denunciar oficialmente ao NUGTEAD possíveis ocorrências durante os processos de solicitação de serviços de transporte e percursos de viagens, inclusive irregularidades cometidas por condutores ou passageiros;

V – colaborar para a preservação dos veículos oficiais;

VI – não fumar ou usar qualquer bebida alcoólica ou substância entorpecente durante as viagens;

VIII – obedecer os horários e itinerários definidos na solicitação de transporte, limitando o tempo de espera para início da viagem de no máximo 30 (trinta) minutos;

IX – utilizar sempre o cinto de segurança nos bancos dianteiros e traseiros, bem como cobrar a utilização de todos os passageiros e condutores que estejam no veículo;

X – evitar diálogos que dispensem a atenção do condutor durante a viagem;

XI – respeitar as indicações das normas que sejam seguidas pelo condutor;

XII – zela pelo patrimônio de veículos do CAHL/UFRB.

George Carlos Feltes

Art. 22– As viagens com percurso superior a 400 Km ou com tempo superior a 07 (sete) horas deverão conter dois condutores (motoristas) para que haja revezamento;

Parágrafo 1º – Nos casos de viagens com percurso superior a 400km, por questões de segurança, é vedada a condução no horário entre 20h00 e 5h00, devendo haver descanso do condutor e passageiros.

Parágrafo 2º - É vedada a permanência de condutores e passageiros no interior do veículo oficial quando estacionado, temporariamente, ou para pernoite.

Parágrafo 3º – O tempo de direção pelo condutor não poderá ser superior a 07 (sete) horas, conforme a legislação pertinente, sendo que o condutor poderá dirigir ininterruptamente por até 04 (quatro) horas, com paradas de 30 (trinta) minutos quando da condução de veículos coletivos.

Art. 23 – O NUGTEAD e o condutor do veículo em nenhuma hipótese serão responsáveis por possíveis objetos perdidos pelos usuários no interior do veículo.

IV - DOS ACIDENTES DE TRÂNSITO, MULTAS E OUTRAS OCORRÊNCIAS

Art. 24 - Em caso de acidente, o condutor deverá:

I – fazer o Boletim de Ocorrência, mesmo que não haja vítimas;

II – comunicar o fato imediatamente ao NUGTEAD;

III – em acidentes com vítima, solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência, sendo de competência do policial acionar a perícia;

IV – solicitar o Boletim de Ocorrência ou comprovante que possibilite a retirada de sua cópia;

V – caso o policial declare não ser necessário à presença da perícia, este deverá relatar por escrito, no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa;

VI – em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo e nome das testemunhas. Anotar número de documento e endereço das testemunhas do incidente para conclusão do processo;

George Carlos Feltes

Parágrafo 1º - Para ocorrências e acidentes de trânsito deverá ser aberto um procedimento de sindicância, a fim de apurar os fatos e averiguar as possíveis irregularidades e responsabilidades.

Art. 25 - Em caso de multa de trânsito o motorista deverá:

I – registrar a multa recebida no verso do documento de controle de saída de veículos;

II – comunicar o fato ao NUGTEAD assim que regressar ao CAHL/UFRB e entregar para as providências cabíveis.

Parágrafo Único - O motorista é responsável por reconhecer e pagar as multas que foram lavradas quando o veículo estava sob sua condução.

Art. 26 - Em quase de qualquer de assaltos durante as viagens o condutor deverá registrar boletim de Ocorrência na Delegacia de Polícia mais próxima e comunicar imediatamente, assim que possível, ao NUGTEAD.

Art. 27 - Em quase de qualquer outro tipo de ocorrência durante as viagens o condutor deverá comunicar por escrito oficialmente ao NUGTEAD.

Art. 28 - O descumprimento das providências listadas nos artigos 24, 25, 26 e 27 implicará em responsabilidade direta e pessoal do condutor.

V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 – A condução e a utilização de veículos oficiais implica na aceitação tácita das normas vigentes neste regulamento e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas.

Art. 30 – Este regulamento está de acordo e respeita todas as normas contidas no Código de Trânsito Brasileiro, no Conselho Nacional de Trânsito, Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008; Instrução de serviços DNIT nº 07, de 26 de maio de 2009; Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, e outras legislações vigentes que dispõem.

Art. 31 – Em caso de mudanças do sistema informatizado de solicitação de transportes serão realizadas possíveis alterações do tutorial fornecido pelo NUGTEAD, devendo este comunicar previamente a todos os usuários sobre tais mudanças.

George Carlos Feltes

Art. 32 – Casos omissos neste regulamento deverão ser submetidos para a apreciação do Conselho Diretor do CAHL.

Art. 33 – Este regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Diretor do CAHL, a partir da sua publicação, devendo-se dar ampla publicidade para tal.

Cachoeira, 13 de dezembro de 2016

Jorge Luiz Cunha Cardoso Filho
Presidente do Conselho Diretor do CAHL/UFRB

Jorge Cardoso Filho