



## RESOLUÇÃO Nº 07/25-COPLAD

***Regulamenta a utilização dos veículos da frota oficial da Universidade Federal do Paraná e estabelece normas gerais sobre as atividades de transporte de usuários na UFPR.***

O **CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (COPLAD)**, órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior da Universidade Federal do Paraná (UFPR), em 25 de março de 2025, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 18 do Estatuto da UFPR, consubstanciado na Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997; no Decreto nº 9.287 de 15 de fevereiro de 2018, na Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com base no parecer da Conselheira Barbara Trzaskos (doc. SEI 7619915), no processo nº 036147/2024-45, aprovado por unanimidade de votos,

### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

#### DA DEFINIÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução abrange todos os veículos da frota oficial e aqueles utilizados em projetos da Universidade Federal do Paraná (UFPR) e visa maior racionalidade e economicidade na sua utilização, condução e conservação.

§ 1º A Superintendência de Logística (SULOG), por intermédio da Coordenadoria da Central de Transportes (CENTRAN), é responsável pela manutenção, conservação e gerenciamento da utilização da frota oficial da UFPR.

§ 2º A CENTRAN será responsável pela manutenção dos veículos utilizados em projetos somente até o final da sua vigência ou, após o término, se incorporados à frota de uso geral da UFPR.

Art. 2º A frota oficial da UFPR é composta pelos veículos próprios, adquiridos por meio de compra, doação, cessão ou permuta.

§ 1º Os veículos eventualmente contratados por serviço de locação (ou similar) serão regidos pelas normas da UFPR.

§ 2º A classificação e a identificação de cada veículo obedecerão aos dispositivos legais que regem a matéria.

§ 3º Os pedidos de doação, cessão ou permuta deverão ser aprovados pela CENTRAN.

Art. 3º Os veículos da frota oficial da UFPR destinam-se ao atendimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e de serviço e são de uso exclusivo dos servidores docentes e técnico-administrativos do quadro próprio, dos funcionários terceirizados da UFPR e dos discentes de graduação e pós-graduação regularmente matriculados da UFPR.

Parágrafo único. O embarque de pessoas não integrantes dos segmentos identificados no *caput* deste artigo só será admitida, em caráter excepcional, mediante apresentação de justificativa fundamentada, se vinculada às atividades priorizadas no art. 4º, com a expressa autorização da SULOG ou, a seu critério, por delegação, da Coordenadoria da CENTRAN.

Art. 4º A escala de prioridades de uso dos veículos da frota oficial da UFPR, em ordem decrescente, é a seguinte:

I - atividades curriculares de graduação, incluindo aquelas previstas na creditação da extensão;

II - atividades de ensino de pós-graduação, de pesquisa e de extensão universitária;

III - atividades de serviços; e

IV - eventos científicos, esportivos, culturais e de política estudantil.

Parágrafo único. A escala de prioridades estabelecida poderá ser alterada excepcionalmente durante a realização de eventos institucionais com a anuência da autoridade máxima do órgão.

Art. 5º Ficará à disposição da Reitoria 01 (um) veículo da frota oficial da UFPR, com motorista, exclusivamente para o atendimento das necessidades inerentes às funções dos cargos.

Art. 6º Haverá veículos da frota oficial da UFPR que ficarão à disposição do Programa de Transporte *Intercampi*.

Parágrafo único. O Programa de Transporte *Intercampi* será regulamentado por resolução específica.

Art. 7º Será permitido o fretamento ou locação de veículo estrangeiro à frota oficial da UFPR para atividades universitárias, observada a prévia análise de excepcionalidade da unidade administrativa solicitante e a ratificação por parte da SULOG.

Parágrafo único. A indisponibilidade de veículos da frota oficial da UFPR, por si só, não será razão suficiente para o enquadramento na excepcionalidade do *caput* deste artigo, devendo ser aferida a real demanda de utilização.

Art. 8º Os veículos da frota oficial da UFPR poderão deslocar-se de segunda a sábado, no período das 6h às 22h.

§ 1º O uso dos veículos da frota oficial da UFPR, no período das 22h às 6h e em qualquer horário aos domingos e feriados, mediante apresentação de justificativa fundamentada, ficará condicionado à autorização do Coordenador da CENTRAN.

§ 2º Os horários das escalas de deslocamento dos veículos à disposição do Programa de Transporte *Intercampi* serão regulamentados pela CENTRAN.

## CAPÍTULO II

### DAS SOLICITAÇÕES

Art. 9º A solicitação do uso de veículos da frota oficial da UFPR deverá ser realizada por servidor da UFPR, acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

I - nome e natureza da atividade (conforme art. 4º);

II - justificativa da atividade;

III - itinerário proposto;

IV - data, local e horário de saída e retorno;

V - destino e local de chegada;

VI - locais de visita com os respectivos endereços e referências, se houver;

VII - número de passageiros;

VIII - relação nominal preliminar dos passageiros, acompanhada de número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), para servidores, e de nome do curso e GRR, para os discentes;

IX - nome do servidor docente ou técnico-administrativo responsável pela atividade; e

X - fonte proposta para financiamento dos custos, com anuência do respectivo ordenador de despesa.

§ 1º Qualquer mudança no itinerário deverá ser justificada com antecedência, por escrito, e submetida à aprovação da CENTRAN.

§ 2º Modificações no itinerário, após iniciada a viagem, só poderão ocorrer em virtude de problemas de tráfego ou alterações no planejamento didático, mediante comunicação tempestiva e anuência da CENTRAN, devendo ser relatadas no relatório de viagem e apresentadas para homologação no retorno.

§ 3º A relação nominal definitiva dos passageiros das solicitações para viagem deverá ser enviada com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência da data da viagem, devendo dela constar os números do CPF e da matrícula na UFPR, o curso e período.

§ 4º O embarque no veículo só será permitido aos incluídos na relação nominal definitiva, mediante apresentação de documento oficial de identificação com foto.

§ 5º A solicitação deverá conter aprovação do ordenador de despesas da unidade administrativa central ou setorial solicitante.

§ 6º O solicitante deve informar, com o maior detalhamento possível, as características do itinerário a ser realizado, descrevendo possíveis rotas que contem com trajetos não asfaltados, íngremes, sem pavimentação regular ou que apresentem dificuldades de acesso e/ou manobra, a fim de que o veículo disponibilizado guarde compatibilidade com o uso.

§ 7º Os motoristas não poderão conduzir os veículos por trajetos que coloquem em risco a segurança dos usuários ou que acarretem desgaste desnecessário e/ou dano ao patrimônio da UFPR.

§ 8º O solicitante deverá incluir os intervalos de descanso dos motoristas respeitando os dispositivos legais.

Art. 10. A solicitação será encaminhada à CENTRAN, com a estimativa de custos já aprovada pelo respectivo ordenador de despesas, para análise quanto à disponibilidade de veículo e condutor, bom como para conferência dos custos pela incidência de eventuais horas extras, consumo de combustível e pagamento de diárias.

§ 1º A solicitação para uso em serviço no Município sede e respectiva região conurbada/microrregião deverá ser feita com antecedência mínima de 24 horas.

§ 2º A solicitação para viagem destinada a atividades de serviço deverá ser apresentada com prazo mínimo de 3 (três) dias de antecedência, acompanhada de sua respectiva justificativa.

§ 3º A solicitação para viagem de ensino, pesquisa ou extensão deverá ser apresentada com prazo mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência, observado o calendário acadêmico oficial da Instituição.

§ 4º A solicitação de viagem para eventos deverá ser apresentada com o prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 5º Entende-se por viagem as saídas para além dos limites oficiais da região conurbada/microrregião, superiores a 110 quilômetros de distância.

§ 6º Serão admitidas solicitações apresentadas fora dos prazos previstos neste artigo, desde que devidamente justificadas mediante apresentação do fato que ensejou o pedido extemporâneo.

§ 7º A CENTRAN disponibilizará ferramenta para cálculo dos custos estimados de viagem.

§ 8º Constatada divergência entre os custos efetivos e estimados, a CENTRAN procederá a cobrança dos valores devidos.

§ 9º O atendimento das solicitações ficará sujeito à disponibilidade de veículos.

Art. 11. O uso de veículo em situações emergenciais, ou seja, situação atípica que requer atenção imediata (com potencial de comprometer a segurança de pessoas e bens), deverá ser solicitado à CENTRAN e será atendido com prioridade, conforme a disponibilidade de veículos e motoristas.

Parágrafo único. O solicitante deverá formular justificativa da situação emergencial e encaminhá-la ao conhecimento da SULOG no prazo máximo de 48 horas após atendida a solicitação.

Art. 12. Os custos derivados do uso da frota oficial da UFPR serão registrados às unidades administrativas de origem.

§ 1º As atividades de serviço terão cobertura mediante ajuste orçamentário.

§ 2º As atividades curriculares de graduação e creditação da extensão terão cobertura mediante recursos alocados nos orçamentos setoriais.

§ 3º As atividades de pós-graduação deverão ter cobertura pelos respectivos programas, setores e/ou *campi*.

§ 4º As atividades de pesquisa e extensão deverão ter provisionamento próprio para transporte dentro dos respectivos projetos aprovados ou ser custeadas por fonte externa.

§ 5º As viagens para participação em eventos deverão ser custeadas pela unidade solicitante ou por fonte externa.

§ 6º O custo do uso da frota oficial da UFPR para atender ao Programa *Intercampi* será de responsabilidade da administração central, conforme regulamentação própria.

§ 7º Na ausência de fonte de financiamento próprio, o custo do uso da frota oficial da UFPR para atender a atividades de estrito interesse da Instituição poderá excepcionalmente ter cobertura por fontes externas ao orçamento da UFPR.

§ 8º A fonte financiadora externa deverá depositar os valores referentes ao orçamento proposto pela CENTRAN na conta única da UFPR, mediante

Guia de Recolhimento da União (GRU), com no mínimo 3 (três) dias de antecedência, como forma de confirmação da viagem solicitada.

§ 9º Os custos com pedágios, estacionamento, tarifas de travessias e congêneres deverão ser pagos pelo solicitante ou responsável durante a viagem e poderão ser ressarcidos mediante processo SEI enviado ao respectivo ordenador/órgão orçamentário.

Art. 13. Os veículos coletivos (ônibus, micro-ônibus e vans) da frota oficial da UFPR deverão ter como ponto de saída e de chegada na UFPR os locais previamente definidos pela CENTRAN.

Art. 14. A autorização de veículos coletivos poderá ser cancelada se 2 (dois) dias úteis antes da viagem o número de usuários na relação definitiva for inferior a 50% (cinquenta por cento) da capacidade do veículo solicitado.

Parágrafo único. Um veículo de dimensões adequadas poderá ser autorizado a atender à solicitação mediante disponibilidade da frota.

Art. 15. Toda viagem envolvendo discentes deverá ter um responsável pela atividade que deverá assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade antes do início da viagem.

Parágrafo único. As viagens internacionais deverão ser autorizadas pelo(a) Reitor(a) e acompanhadas por um responsável docente ou técnico-administrativo.

### CAPÍTULO III

#### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 16. Compete ao servidor responsável pela viagem, ou a quem ele designar:

I - vistoriar o interior do veículo quando de sua saída e retorno acompanhado do motorista designado como condutor e comunicar imediatamente à CENTRAN a ocorrência de qualquer irregularidade;

II - verificar a relação nominal dos passageiros e conferir o documento de identidade dos embarcados;

III - registrar no relatório de viagem qualquer irregularidade observada durante a viagem; e

IV - notificar a autoridade competente na hipótese de ocorrência de atos ilícitos durante a viagem, providenciando a elaboração do Boletim de Ocorrências, se for o caso, e fazendo um relatório circunstanciado do ocorrido no relatório de viagem.

Parágrafo único. A falta no cumprimento das competências atribuídas sujeitará o responsável a apuração de responsabilidade administrativa e civil.

Art. 17. Quando da utilização de veículos da frota oficial da UFPR é vedado:

I - utilizar o veículo sem autorização prévia;

II - deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência de tráfego;

III - utilizar o veículo para fins particulares e/ou com objetivos diversos da solicitação aprovada;

IV - transportar pessoas não registradas nominalmente na relação dos passageiros;

V - a condução do veículo por pessoa não autorizada;

VI - danificar o veículo ou comprometer o seu uso;

VII - ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades para a UFPR e/ou que traga prejuízos à imagem da Instituição;

VIII - atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;

IX - fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento; e

X - transportar e/ou fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei, como explosivos, drogas ilícitas, entre outras.

§ 1º As infrações previstas nos incisos V, VI, VII, VIII, IX e X interrompem o deslocamento, até que sejam sanadas, e podem sujeitar o autor à responsabilização administrativa e civil.

§ 2º As infrações aos incisos IX e X resultarão na imediata retenção das substâncias fumegantes, alcoólicas ou proibidas por lei e no seu registro no relatório de viagem, além da notificação à autoridade competente.

§ 3º A responsabilidade pelo cumprimento das medidas dos § 1º e § 2º será compartilhada pelo condutor e pelo responsável pela viagem.

Art. 18. Estão autorizados a conduzir veículos da frota oficial da UFPR os servidores da UFPR ocupantes do cargo de motorista oficial e os motoristas contratados de terceiros pela UFPR especificamente para exercer a atividade.

Parágrafo único. A CENTRAN poderá, excepcionalmente, emitir autorização, válida por até 24 meses, a servidor ativo do quadro próprio da UFPR para a condução de veículo da frota oficial da UFPR mediante solicitação da unidade administrativa, para os casos devidamente justificados e para veículos vinculados a atividades oficiais devidamente registradas na UFPR. Nestas condições, os servidores autorizados passam a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução do veículo previstas nos art. 17 e 20 desta Resolução.

Art. 19. Compete à CENTRAN as atribuições relativas a :

I - manter a regularidade da documentação dos veículos da frota oficial da UFPR;

II - assegurar a quitação de todos os emolumentos e taxas exigidos pelos órgãos de trânsito competentes;

III - estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembarço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da UFPR e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia do local nos casos de acidente de trânsito;

IV - efetuar as rotinas de manutenção, reparo, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da UFPR, sob sua gestão;

V - assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando a segurança aos usuários;

VI - estabelecer a programação de utilização da frota oficial da UFPR, devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação do veículo;

VII - designar motorista habilitado para atuar como condutor autorizado;

VIII - tomar providências imediatas visando sanar as irregularidades apontadas pelo responsável pela viagem relacionadas no art. 16 desta Resolução;

IX - promover os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, preenchendo o formulário próprio para estas situações e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado;

X - promover os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade tão logo seja notificada a ocorrência de danos a veículos da frota oficial da UFPR, visando a indenização ao erário por quem der a causa;

XI - encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes;

XII - efetuar o pagamento de multa por infração de trânsito e providenciar os procedimentos para o ressarcimento ao erário se, após o vencimento do prazo de pagamento, não receber a comprovação formal do condutor infrator de que efetuou seu pagamento e/ou interpôs recurso perante a Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI);

XIII - controlar e fiscalizar as rotinas indicadas no inciso anterior realizadas pelas unidades acadêmicas ou órgãos administrativos da UFPR que venham a ser autorizadas a realizar a guarda e gestão de veículo da frota oficial da UFPR, para efeito de registro e controle de custos;

XIV - manter em arquivo próprio para atender à auditoria interna e externa, realizada anualmente na Instituição, os seguintes formulários:

a) Mapa de Controle Anual de Veículo Oficial; e

b) Acompanhamento Físico-Financeiro (combustíveis e lubrificantes).

XV - comunicar à SULOG toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial da UFPR, inclusive a devida apuração de responsabilidades; e

XVI - encaminhar, sempre que solicitado, relatório das atividades realizadas por veículo sob sua responsabilidade à SULOG para acompanhamento.

Art. 20. Compete ao condutor:

I - responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro, e com as normas internas estabelecidas pela UFPR;

II - não autorizar a condução do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores que não estejam autorizados a conduzir veículos oficiais, conforme art. 18;

III - certificar-se que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início da atividade;

IV - comunicar prontamente à CENTRAN sempre que observar defeitos e desconformidades que envolvam risco à segurança e a adequada utilização do veículo;

V - acatar as orientações e os procedimentos determinados pela CENTRAN;

VI - preencher o formulário de Controle de Circulação de Veículos (CCV) em todas as conduções de veículo que efetuar;

VII - tratar com cordialidade os usuários;

VIII - observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem;

IX - guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a viagem em local que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais, ficando facultado o recolhimento em estacionamento particular.

X - zelar pelas condições gerais do veículo, comunicando eventuais avarias e providenciando as manutenções devidas quando em viagem, conforme orientações da CENTRAN;

XI - acionar a autoridade competente nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência em documento oficial e elaborando relatório ao final da viagem; e

XII - por solicitação da CENTRAN, preencher corretamente a identificação de infrator e efetuar o pagamento de multas, em tempo hábil, das infrações que der causa, sendo facultada a interposição de recursos quando couber.

§ 1º Os condutores respondem pelos danos no veículo, constatados até seu uso subsequente e não notificados à autoridade competente e à CENTRAN.

§ 2º Se incorrer em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim o julgar cabíveis. O condutor infrator deverá informar prontamente à CENTRAN os pagamentos das multas e as interposições de recursos, bem como as respectivas decisões.

§ 3º Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que porventura venham a praticar e sujeitam-se ao ressarcimento à UFPR e a terceiros pelos prejuízos causados pela condução, independente de dolo ou culpa, sem prejuízo de outras responsabilizações.

§ 4º Os condutores deverão respeitar os horários de descanso intrajornada, bem como demais normativas legais aplicáveis.

§ 5º Nos casos de descumprimento das normas previstas neste artigo, a CENTRAN poderá instaurar processo de apuração de responsabilidades e suspender a autorização para dirigir veículo oficial.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A SULOG fica responsável por promover verificações e diligências quando receber comunicação de uso irregular dos veículos da frota oficial da UFPR e a instaurar o competente inquérito administrativo, sempre que comprovados os indícios dos fatos comunicados.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Logística (SULOG) e pela Coordenadoria da Central de Transportes (CENTRAN).

Art. 23. Revogar as Resoluções nº 28/09-COPLAD e nº 02/19-COPLAD.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Marcos Sfair Sunye  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS SFAIR SUNYE, REITOR**, em 09/04/2025, às 18:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **7676116** e o código CRC **175B07ED**.

---