

INSTRUÇÃO DGA Nº. 62/07, DE 11 DE JULHO DE 2007.

Estabelece procedimentos para o credenciamento de pessoas para a condução de veículos oficiais da Universidade. (ATUALIZADA EM 01/03/2012)

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de controle de autorizações para condução de veículos oficiais próprios e de terceiros cedidos em comodato à Universidade,

Resolve:

Estabelecer procedimentos para o credenciamento de pessoas para condução de veículos oficiais da Universidade:

I – Considera-se para fins desta Instrução, os seguintes conceitos:

1. O Credenciamento consiste na autorização e registro de pessoas junto à [Subárea de Serviços de Transportes](#) da UNICAMP para conduzir veículos oficiais.
2. Entende-se como servidores os docentes, técnicos e administrativos contratados pela Universidade.

II – Abrangência

3. Estão autorizados a conduzir veículos oficiais da Universidade os funcionários da Unicamp contratados na função motorista e os credenciados abaixo:

- a) funcionários da FUNCAMP contratados na função de motorista;
- b) funcionários da UNICAMP e FUNCAMP contratados em outras funções
- c) professores convidados;
- d) pesquisadores colaboradores voluntários;
- e) alunos da UNICAMP

4. A condução de veículos oficiais por servidores da UNICAMP, será permitida através de credenciamento realizado pela Subárea de Serviços de Transportes, mediante autorização do Diretor da Unidade/Órgão e para fins exclusivamente relacionados ao serviço da Unidade/Órgão.

5. Ficam estabelecidos dois tipos de credenciamento:

- a) **Permanente:** voltado para servidores da UNICAMP e funcionários da FUNCAMP, com vínculo empregatício, que devido às necessidades de sua Unidade/Órgão necessitem dirigir os veículos oficiais. A atualização deste credenciamento se dará sempre que a Carteira Nacional de Habilitação – CNH do credenciado for renovada.
- b) **Eventual:** credenciamento temporário realizado de acordo com a Resolução GR nº17/04 para professores colaboradores, pesquisadores colaboradores e alunos da Universidade, os quais não possuem qualquer vínculo empregatício com a UNICAMP. A duração do credenciamento deverá ser previamente indicada, de acordo com a duração do trabalho vinculado à pesquisa a ser realizada.

III – Procedimentos

6. Para Credenciamento Permanente, as Unidades e Órgãos deverão identificar a necessidade de credenciamento de servidores para dirigir veículos oficiais e enviar [Solicitação de Credenciamento Para Condução De Veículo Oficial – Anexo I](#) à Subárea de Serviços de Transportes da DGA, anexando os seguintes documentos:

Para servidores da Unicamp

- a) cópia da Carteira Nacional de Habilitação, não sendo aceita a carteira provisória;
- b) cópia da carteira funcional.

- c) [Termo de responsabilidade - anexo II](#) - assinado pelo servidor

Para funcionários da Funcamp

- a) cópia da Carteira Nacional de Habilitação, não sendo aceita a carteira provisória;
- b) cópia da carteira funcional.
- c) Termo de responsabilidade emitido pela FUNCAMP.
- d) [Termo de responsabilidade \(anexo II\)](#) assinado pelo servidor

7. Para credenciamento Eventual, os procedimentos estão descritos na [Resolução GR nº. 17 de 11/02/2004](#).

8. Para renovação do credenciamento permanente, conforme estabelecido na letra "a" do item 6, o credenciado deverá enviar o formulário [Solicitação de Credenciamento Para Condução De Veículo Oficial – Anexo I](#), juntamente com a cópia da CNH e Identidade Funcional à Subárea de Serviços de Transportes assim que a CNH for renovada.

9. O cancelamento do credenciamento permanente ou eventual, para condução do veículo oficial, se dará a qualquer tempo:

- a) por determinação da Unidade/ Órgão que solicitou o credenciamento;
- b) a pedido do credenciado;
- c) por suspensão da habilitação.
- d) Por ocorrência de acidentes de trânsito, nos casos em que a Comissão de Sindicância considerar o credenciado culpado por três ocorrências em um intervalo de 12 meses;

IV – Normas Gerais

10. Os expedidores das Unidades/Órgãos se responsabilizam por entregar o veículo oficial ao credenciado em situação regular de uso.

11. É dever do condutor credenciado obedecer às leis de trânsito e ao [Código Nacional de Trânsito Brasileiro \(Lei 9.503 de 23 de setembro de 1997\)](#).

12. Concedida a autorização, o credenciado não poderá:

- a) ceder a direção do veículo a terceiro;
- b) utilizar o veículo em atividades particulares ou que não estejam relacionadas aos interesses da Universidade;
- c) transportar pessoas e/ou materiais estranhos à atividade desenvolvida.

13. O veículo oficial deverá ser utilizado somente para transportes de pessoas e/ou materiais dentro da especificação/capacidade de carga de cada modelo.

14. O condutor credenciado se responsabilizará:

- a) pela verificação do estado do veículo, apontando, se necessário, as irregularidades encontradas;
- b) pelo preenchimento de formulários de controle de tráfego;
- c) pelo fornecimento de dados referentes a possíveis manutenções ocorridas no percurso;
- d) pela elaboração do boletim de ocorrência policial quando do envolvimento em acidente de trânsito.

15. O condutor credenciado é responsável pelo veículo, inclusive acessórios e sobressalentes relacionados, desde o momento em que recebe as chaves até a devolução ao responsável pela guarda do veículo.

16. O condutor credenciado é responsável pelo pagamento das multas por infração às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais quando sob sua responsabilidade.

17. Ficará responsável pela cobrança das multas devidas, o Diretor da Unidade/Órgão que conceder autorização para credenciamento.

18. Anexos

[Solicitação de Credenciamento Para Condução De Veículo Oficial - anexo I](#)
[Termo de responsabilidade - anexo II](#)

19. É de responsabilidade da Subárea de Serviços de Transportes manter esta Instrução atualizada.

20. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação.

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora da Administração Geral