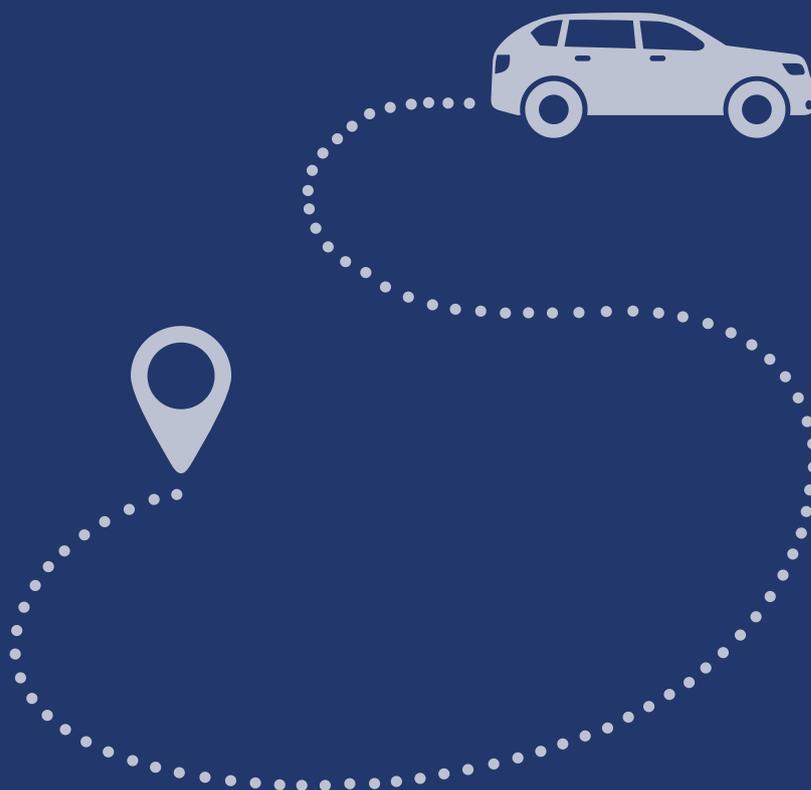




**PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA  
DIRETORIA DE SUPORTE E LOGÍSTICA  
GERÊNCIA DE TRANSPORTE**

# **Manual de Solicitação de Transporte**



## Ficha Técnica

### **Pró-Reitoria de Infraestrutura**

Marcio Venzon

### **Diretoria de Suporte e Logística**

Daniela Dias Guimarães Proença

### **Gerência de Transporte**

Maurício Apolônio de Lima

### **Gerência de Apoio Administrativo**

Izabela de Lima Oliveira Lemos

## APRESENTAÇÃO

**Este manual foi criado com base na Resolução CONSUNI/UFR N° 50, de 25 de fevereiro de 2022, com o objetivo de ilustrar e facilitar a compreensão das normas e procedimentos relacionados ao uso de veículos oficiais no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR).**

**O conteúdo deste manual não substitui as diretrizes da Resolução, servindo apenas como uma ferramenta para auxiliar na compreensão das normas.**

## SUMÁRIO

<b>1. Orçamento.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Solicitação de agendamento.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Outras informações importantes.....</b>	<b>7</b>
<b>4. ADI 5322 - Importantes alterações que impactam o transporte da UFR .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Permissão para condução de veículo oficial.....</b>	<b>13</b>
<b>6. Perguntas frequentes.....</b>	<b>14</b>

# 1. Orçamento

Anualmente, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) disponibiliza o saldo para cada unidade para custeio das despesas relacionadas ao transporte. É a partir desses valores que o desconto referente a cada deslocamento/viagem é efetuado. Os descontos são determinados considerando a distância percorrida e o valor por quilômetro rodado (custo operacional), definido pela Diretoria de Suporte e Logística da Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA). O custo operacional é derivado do histórico de consumo de combustível e manutenção dos veículos.



O agendamento do veículo oficial está condicionado à autorização do gestor da unidade administrativa ou acadêmica, visto que o custo agregado ao deslocamento/viagem deve ser provido por essas unidades. Sendo assim, o planejamento e controle do saldo destinado ao transporte institucional são de responsabilidade de cada unidade.



## 2. Solicitação de agendamento

Para solicitar o uso de veículo oficial, o requisitante deverá iniciar o processo através do sistema eletrônico SEI. É necessário que a solicitação seja formalizada com **antecedência mínima** de pelo menos um dia útil para deslocamentos no município, e dez dias úteis para viagens. Para facilitar o entendimento, o esquema abaixo demonstra de forma simplificada o fluxo processual para agendamento de transporte.



Iniciar processo (SEI/UFR)  
Tipo do processo: "Agendamento de veículo oficial"

Inserir o formulário preenchido:  
"REQUERIMENTO DE TRANSPORTE"  
(disponível no SEI)



Nas viagens, caso haja necessidade de deslocamentos internos, é necessário informar a programação antecipadamente no campo "Observações" do requerimento.

Em caso de deslocamentos para aeroportos e rodoviárias, sugere-se que seja informado no campo "Observações" o horário de embarque e/ou seja anexado o bilhete de viagem no processo.

Os campos de "Horário de Partida" e "Horário de Retorno" deverão ser preenchidos de acordo com o passageiro, ou seja, o "Horário de Partida" refere-se ao horário em que o passageiro precisa sair da origem e o "Horário de Retorno" refere-se ao horário em que o passageiro sairá do destino com objetivo de retornar à origem.



Em caso de viagem/deslocamento de discentes, inserir lista com os nomes e RGA dos alunos, preferencialmente, em PDF

Em caso de viagens/deslocamentos vinculados às disciplinas, sugerimos a inclusão do documento Relação de Alunos (obtido no SUAP)

Em caso de viagem/deslocamento sem a presença de um servidor, inserir o documento "AUTORIZAÇÃO VIAGEM COLABORADOR EVENTUAL SEM ACOMP" ou "AUTORIZAÇÃO VIAGEM SEM ACOMPANHAMENTO P/ ALUNO" (disponível no SEI)





Encaminhar ao gestor da unidade para autorização  
(os custos com o transporte são deduzidos do  
orçamento de cada unidade)

**Em caso de alterações nas informações das aulas de campo, é necessário que o documento com a Programação de Aulas de Campo da PROEG seja atualizado, contemplando as alterações referentes a aula que necessita da viagem/deslocamento solicitado.**

---

Enviar o processo à unidade SEI  
Gerência de Transporte - GT - PROINFRA



A equipe da PROINFRA encaminhará o  
processo ao requisitante com despacho de  
confirmação, contendo as informações  
referentes à viagem/deslocamento, tais  
como nome e contato do motorista; local e  
horário de embarque

**A confirmação do agendamento estará condicionada a disponibilidade de motorista e de veículo para a data informada, bem como a existência de saldo para a unidade**

---

Após a viagem/deslocamento, a equipe da  
PROINFRA irá anexar ao processo o requerimento  
de transporte assinado pelo motorista e o despacho  
contendo o saldo atualizado da unidade



---

O requisitante deverá acompanhar o  
processo para ficar ciente das  
atualizações

### 3. Outras informações importantes

Para a solicitação de agendamento, cabe ressaltar algumas informações importantes detalhadas a seguir:

- As viagens e deslocamentos relacionados a aulas práticas deverão constar no **Plano de Aulas** das disciplinas, aprovado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG). A PROEG encaminhará as previsão de aulas à Diretoria de Suporte e Logística (PROINFRA), no início de cada semestre.
- Os veículos estarão disponíveis de segunda a sexta-feira e, caso haja necessidade de utilização em finais de semana ou feriados, deverá ser apresentada justificativa no processo de solicitação.
- A Gerência de Transporte (GT) é o setor responsável por receber a solicitação e providenciar o agendamento do veículo e dos motoristas, de acordo com a ordem de prioridade abaixo, conforme a resolução. Em casos de mesmo **grau de prioridade**, será levada em consideração a ordem de envio da solicitação.
  1. Atividades de ensino dos cursos de graduação;
  2. Atividades de ensino dos cursos de pós-graduação;
  3. Atividades administrativas e serviços de manutenção da instituição;
  4. Atividades de pesquisa;
  5. Atividades de extensão; e
  6. Eventos e outras atividades.
- Serão considerados a disponibilidade de saldo na unidade, veículo e motoristas para a data solicitada.
- Em caso de **cancelamento** ou adiamento da viagem/deslocamento, o solicitante deverá comunicar imediatamente à Gerência de Transporte (por ligação ou presencialmente), devendo incluir despacho no processo para conclusão.
- Em deslocamentos e viagens de discentes ou colaboradores eventuais, sem o acompanhamento de um servidor efetivo da UFR, será obrigatório que o responsável pela viagem/deslocamento **encaminhe uma autorização**, conforme Anexo III ou Anexo IV da Resolução CONSUNI/UFR N°50/2022 (disponível no SEI como “AUTORIZAÇÃO VIAGEM COLABORADOR EVENTUAL SEM ACOMP” e “AUTORIZAÇÃO VIAGEM SEM ACOMPANHAMENTO P/ALUNO”).

# Proibições

- Ingerir ou transportar bebidas alcoólicas ou qualquer outra substância alucinógena no interior do veículo oficial;
- Fumar cigarro ou similares no interior do veículo oficial;
- Comportar-se inadequadamente, comprometendo a segurança e/ou patrimônio da instituição;
- Entregar a terceiros a direção do veículo sob sua responsabilidade;
- "Dar carona" - conduzir qualquer pessoa que não esteja especificada na relação de passageiros;
- Portar arma de fogo ou branca;
- Passageiro permanecer na cabine do motorista durante a viagem;



Para demais dúvidas quanto às etapas do processo ou qualquer outra orientação relacionada ao transporte, disponibilizamos mais informações no site <<https://ufr.edu.br/proinfra/solicitacao-de-transporte/>> ou pelo telefone (66) 3410 4067

## 4. ADI 5322 - Importantes alterações que impactam o transporte da UFR

LEI N° 13.103/2015  
“LEI DOS MOTORISTAS”

ALTERADA PELA



AÇÃO DIRETA DE INCOSTITUCIONALIDADE  
STF ADI 5322

### 4.1 - Tempo máximo de viagem por dia: 10 horas;

Exemplo:

Viagem para Rio de Janeiro  
1800Km

Tempo médio de Viagem: 36h  
(qualquer viagem longa)

TEMPO MÁXIMO:

**10**  
HORAS

(8 horas + 2 horas extras)



---

1° dia - 10h - distância total percorrida média 500km  
2° dia - 10h - distância total percorrida média 1000km  
3° dia - 10h - distância total percorrida média 1500km  
4° dia - 6h - distância total percorrida média 1800km

---



Ou seja, considerando ida e volta são:

8 dias na estrada

8 dias de diária para motorista, servidores e alunos.

Lembrando que caso seja enviado um único motorista, é obrigatório a cada 4h uma pausa registrada no tacógrafo de 30min, além de no mínimo 1h de intervalo para refeição.

## 4.2 - IMPOSSIBILIDADE DE FRACIONAR A JORNADA

### Exemplo:

Viagem para Cuiabá  
ida e volta no mesmo dia  
(qualquer deslocamento curto)

---

Horário de saída - 6:00h  
Chegada em Cuiabá - 9h  
**DISPENSA DO MOTORISTA PARA DESCANSO**  
Saída de Cuiabá - 17h  
Chegada em Rondonópolis - 20h

---

Total de horas trabalhadas pelo motorista - 14h - 2h de refeição - Totalizando 12h trabalhadas

**Viagem não permitida - Limite máximo - 10h** 

Entre o horário de saída da UFR e Retorno precisa ficar dentro do limite máximo. Se for necessário ultrapassar será necessário fazer o pernoite e retornar no dia seguinte.

## 4.3 - PAUSA NA INTRAJORNADA

### Exemplo:

Dentro de Rondonópolis  
(ou situação similar)

---

Horário de início - 7:00h  
Trabalha até as - 11h  
**DISPENSA DO MOTORISTA PARA DESCANSO**  
**PERÍODO DA TARDE PARA ATENDER UM EVENTO A NOITE**  
Retorno as 18h -  
Trabalha até as 21h  
Total de horas trabalhadas pelo motorista - 7h

---

**Viagem não permitida - fracionamento da jornada**  
**Período máximo de fracionamento é de 2h** 

#### 4.4 - Obrigatoriedade do descanso semanal e do comprimento mínimo de 11h de descanso.

Para cumprir essas regras, são necessários a concessão de descansos que reduzem a quantidade de motoristas disponíveis, principalmente quando existir um grande volume de demandas, a exemplo dos finais de semestre. Por isso a importância, de programar a longo do semestre pedidos de transportes.

Essas situações geram uma quantidade significativa de horas em banco, sendo necessário conceder folgas e conseqüentemente, haverá redução de motoristas disponíveis.

#### 4.5 - Transporte de produtos químicos

Considerando a Resolução N° 5.947/2021 (ANTT), a NBR 9735 e NBR 7500, é obrigatória a capacitação específica dos motoristas que transportam produtos classificados como perigosos, no entanto, o contrato da UFR com a empresa não prevê motoristas com essa capacitação e os veículos da UFR não são equipados para tal finalidade.

## 5. Permissão para condução de veículo oficial

### Requisitos

- Ser maior de dezoito anos;
- Possuir CNH ativa;
- Não possuir infração grave e/ou dano ao patrimônio público, por dolo ou culpa registrado em seu nome;
- Vedada a condução de veículos de transporte de passageiros e cargas (ônibus, micro-ônibus, van, caminhão etc);

### Etapas

01

Iniciar processo (SEI/UFR)  
Tipo do processo: "Atos Normativos"

Inserir o formulário:  
"UFR: SOLICITAÇÃO PARA  
CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL"  
(preencher os dados necessários)

02

03

Inserir cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e do comprovante de endereço

Inserir o formulário:  
"UFR: TERMO  
RESPONSABILIDADE  
MOTORISTA AUTORIZADO"  
(preencher os dados necessários)

04

05

Enviar o processo à Diretoria de Suporte e Logística (DSL - PROINFRA)

Apos apreciação pela Diretoria de Suporte e Logística, caso as etapas e os requisitos estejam em conformidade, o processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Infraestrutura para publicação da portaria - documento necessário para comprovação da autorização para conduzir veículo oficial.

## 6. Perguntas frequentes

**Quais atividades são atendidas pelo serviço de transporte (agendamento de viagens/deslocamentos)?**

Os veículos oficiais pertencentes à frota da UFR são destinados exclusivamente às atividades finalísticas da instituição (ensino, pesquisa, extensão e inovação) e às atividades administrativas e serviços relacionados à manutenção.

**Qual o procedimento para solicitar o serviço de transporte (agendamento de viagens/deslocamentos)?**

O capítulo IV da Resolução CONSUNI/UFR N° 50/2022 versa sobre as normas para solicitação de deslocamento ou viagem. No capítulo 02, este manual apresenta de maneira instrutiva as etapas e orientações para a abertura de processo para agendamento de veículo oficial.

**Quem pode solicitar o serviço de transporte (agendamento de viagens/deslocamentos)?**

Poderá solicitar o serviço de transporte as unidades, setores ou servidor da UFR que possua relação direta com o objetivo da viagem ou deslocamento. Por exemplo, uma viagem relacionada a aula de campo de determinado curso poderá ser solicitada pelo professor da disciplina, devendo no processo constar a anuência da coordenação e da direção do instituto ao qual este curso pertence.

A solicitação do serviço é vedada aos alunos.

**Qual o prazo para realizar a solicitação?**

Para deslocamentos (mudança de lugar dentro do perímetro urbano de Rondonópolis) é necessária a antecedência mínima de um dia útil.

Para viagens (mudança de lugar que ultrapasse os limites do perímetro urbano de Rondonópolis) é necessária a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

**Como sei o saldo disponível da minha unidade/setor?**

O valor destinado ao serviço de transporte é informado pela PROPLAD no início de cada ano, sendo responsabilidade de cada unidade realizar o controle de seus gastos. Ao final de cada viagem/deslocamento, a Gerência de Transporte encaminha o processo (aberto inicialmente para solicitação de agendamento) de volta à unidade, com requerimento que apresenta a distância percorrida, em quilômetros, no trajeto e o saldo atualizado da unidade.

**Posso transportar cargas durante o serviço de transporte (agendamento de viagens/deslocamentos)?**

A resolução prevê que materiais e/ou equipamentos para fins de interesse institucional poderão ser transportados nos veículos oficiais. No entanto, essas cargas não podem ser perigosas, conforme explicado no título 4.5 na página 12.

**Posso transportar pessoas que não possuem vínculo com a universidade, como palestrantes etc?**

A utilização dos veículos é destinada exclusivamente às atividades finalísticas da universidade (ensino, pesquisa, extensão e inovação), bem como as atividades administrativas e serviços relacionados à manutenção. Dessa forma, em regra, serão passageiros aqueles que possuem vínculo com a UFR, como por exemplo, alunos, técnicos e professores. No entanto, poderá ser autorizado o transporte de colaborador eventual, com atividade definida e autorizada pelo responsável pela viagem/deslocamento, sempre no exercício de atividade de interesse institucional. É necessário que o nome do colaborador convidado conste na relação de passageiros.

**É necessário que todos os passageiros possuam seguro de vida?**

Após a publicação da Resolução CONSUNI/UFR N° 84, de 19 de outubro de 2023, a conferência acerca da seguridade dos passageiros deixou de ser uma obrigatoriedade durante o processo de agendamento de veículos.

**Como cancelar uma solicitação?**

Conforme exige a Resolução CONSUNI/UFR n° 50/2022, a Diretoria de Suporte e Logística deverá ser avisada do cancelamento da solicitação o mais rápido possível. Para isso, é necessário a inserção de um despacho no processo de solicitação, além de contato via telefone ou presencialmente, comunicando o cancelamento.

**Posso dirigir os veículos oficiais?**

É previsto que, em caso excepcional, diante da indisponibilidade de motoristas terceirizados, poderá ser autorizado a um servidor da Universidade Federal de Rondônia a condução de veículo oficial, desde que sejam atendidas as condições estabelecidas na Resolução CONSUNI/UFR N°50/2022 e seguidas as etapas para solicitação.

**Como faço a solicitação para conduzir veículo oficial?**

É necessário o cumprimento de alguns **requisitos** e de algumas **etapas** para solicitação, conforme demonstrado no título 04 deste manual.

**Qual será o local de partida e retorno do deslocamento/viagem? O veículo poderá me buscar onde eu estiver?**

A sede da universidade é o local de partida e retorno de viagens/deslocamento.

## Como ter acesso a Resolução CONSUNI/UFR N° 50/2022?

O link para acesso à resolução encontra-se na página da PROINFRA, no site da UFR, abaixo é demonstrado um passo a passo de como encontrá-lo.

01

Na parte inferior do site da UFR ([www.ufr.edu.br](http://www.ufr.edu.br)), selecionar "Pró-Reitoria de Infraestrutura"



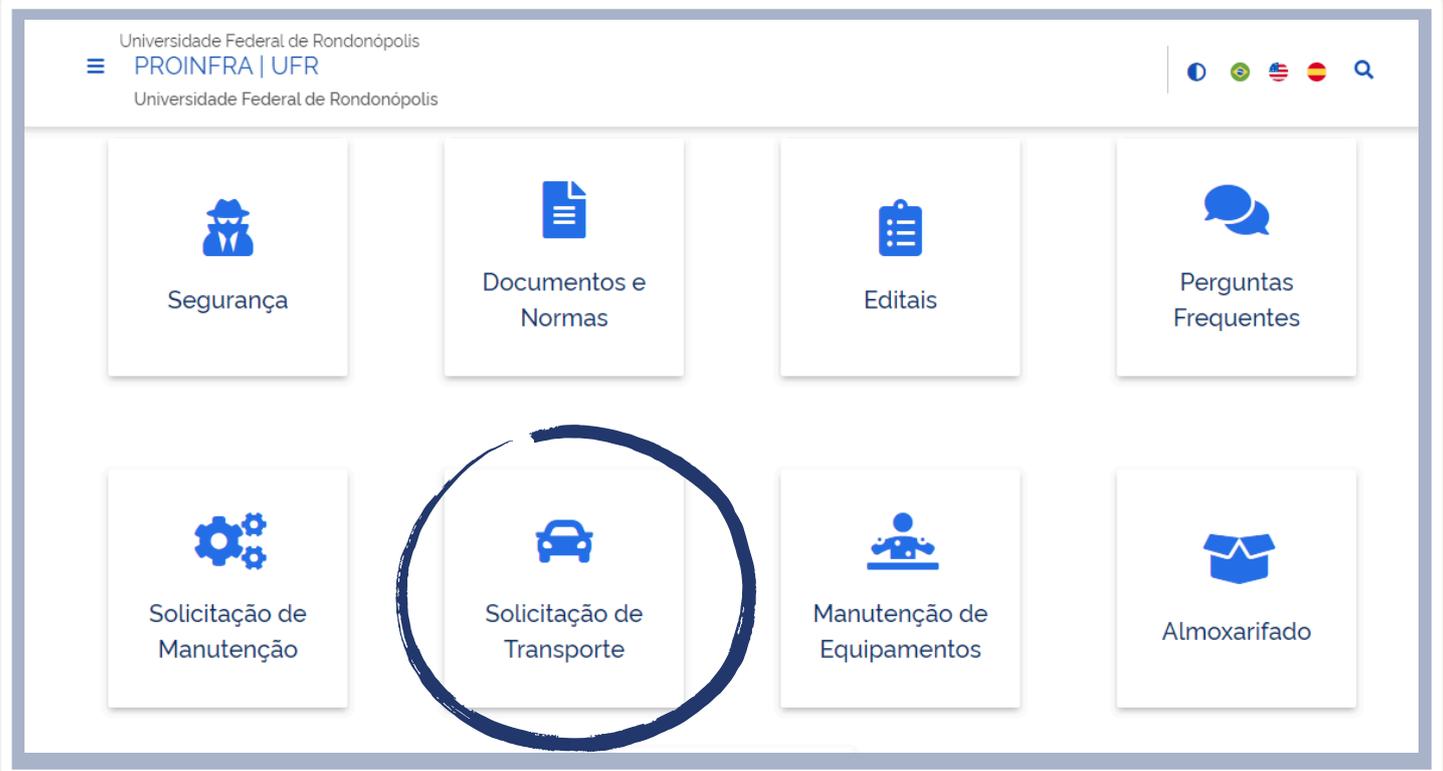
The screenshot shows the website header for Universidade Federal de Rondonópolis - UFR, Ministério da Educação. The navigation menu is displayed in a grid format. The item 'Pró-Reitoria de Infraestrutura' is circled in white. The menu items are as follows:

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação	Secretaria de Assuntos Comunitários	Faculdade de Ciências Aplicadas e Políticas	Ouvidoria
Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa	Secretaria de Inovação e Empreendedorismo	Faculdade de Ciências da Saúde	CAPES
Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis	Secretaria de Relações Internacionais	Instituto de Ciências Agrárias e Tecnológicas	CNPq
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas		Instituto de Ciências Exatas e Naturais	Periódicos
<b>Pró-Reitoria de Infraestrutura</b>		Instituto de Ciências Humanas e Sociais	Serviço de Informação ao Cidadão - SIC
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração			Revista SEA
Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação			

At the bottom of the page, there is a 'REDES SOCIAIS' section with icons for Facebook, Instagram, and YouTube, and an 'Acesso à Informação' icon.

02

Na página da PROINFRA, selecionar "Solicitação de Transporte"



Universidade Federal de Rondonópolis  
PROINFRA | UFR  
Universidade Federal de Rondonópolis

Segurança

Documentos e Normas

Editais

Perguntas Frequentes

Solicitação de Manutenção

**Solicitação de Transporte**

Manutenção de Equipamentos

Almoxarifado

03

Na página de Solicitação de Transporte, clicar no link "RESOLUÇÃO CONSUNI/UFR Nº 50/2022"



UFR Universidade Federal de Rondonópolis

PROINFRA | UFR  
Universidade Federal de Rondonópolis

O que você procura?

A [RESOLUÇÃO CONSUNI/UFR Nº 50, de 25 de fevereiro de 2022](#), é o instrumento que institui as normas e procedimentos para o uso e veículos oficiais no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis. Com base nessa resolução, a Pró-Reitoria de Infraestrutura, por meio da Diretoria de Manutenção e Transporte, analisa as solicitações e efetua o agendamento de transporte para deslocamentos ou viagens.

Abaixo, apresentamos um passo a passo para efetuar a solicitação de agendamento de transporte:

