



**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

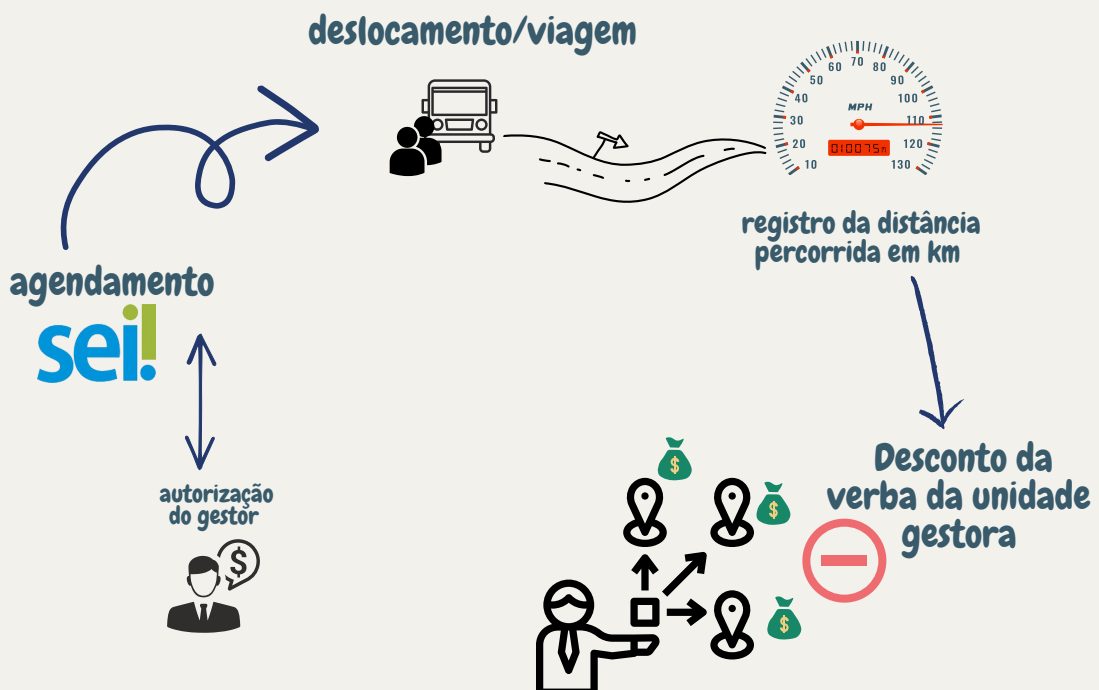
1. Orçamento.....	5
2. Solicitação de agendamento.....	6
3. Outras informações importantes.....	7
4. ADI 5322 - Importantes alterações que impactam o transporte da UFR	10
5. Permissão para condução de veículo oficial.....	13
6. Perguntas frequentes.....	14

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)

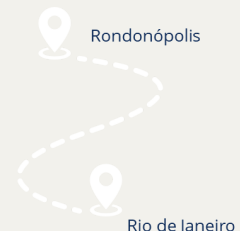
TEMPO MÁXIMO:

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 À 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), selecionar "Pró-Reitoria de Infraestrutura"



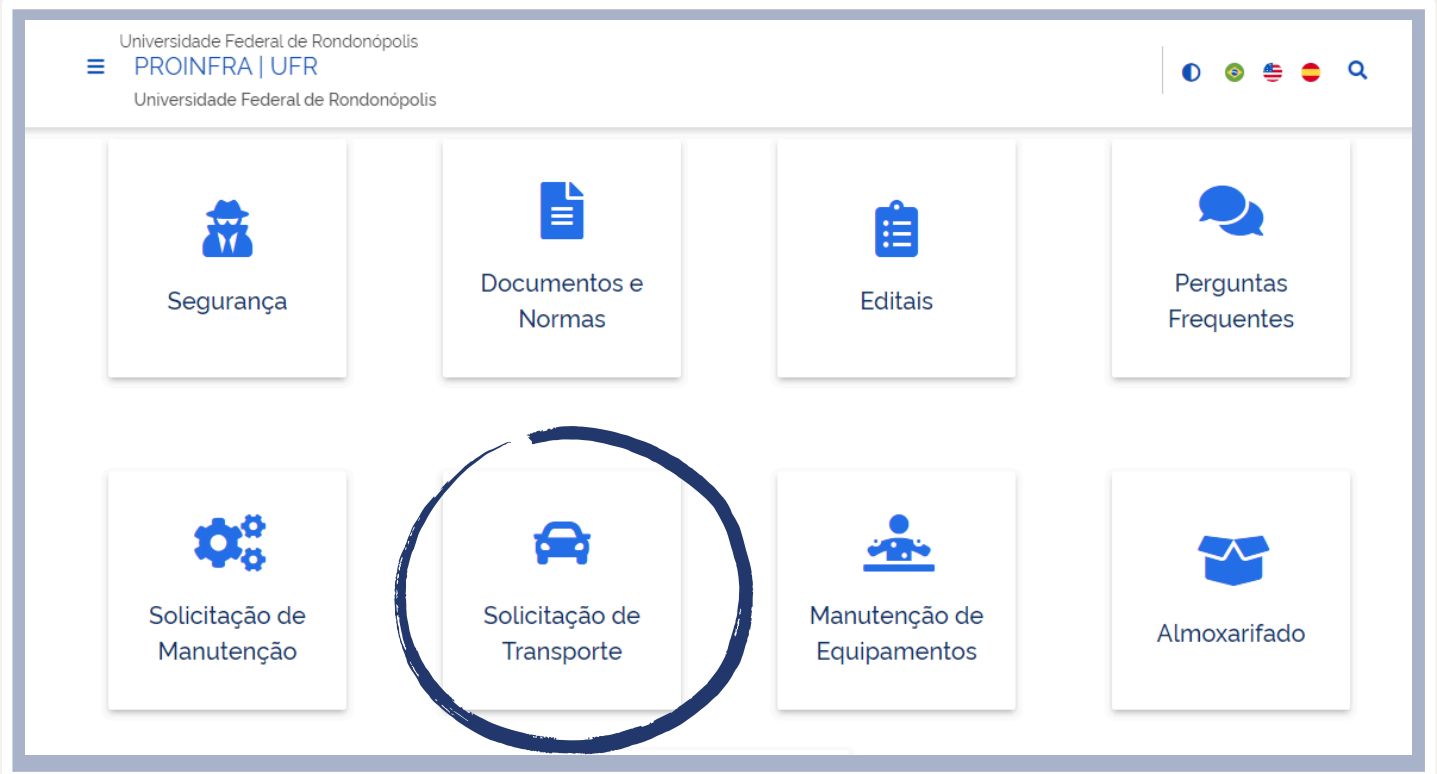
The screenshot shows the website header for Universidade Federal de Rondonópolis - UFR. The navigation menu is displayed in a grid format. The item 'Pró-Reitoria de Infraestrutura' is circled in white. The menu items are as follows:

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
Pró-Reitoria de Infraestrutura		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 section for 'REDES SOCIAIS' with icons for Facebook, Instagram, and YouTube. On the right, there is an 'Acesso à Informação' icon.

02

Na página da PROINFRA, selecionar "Solicitação de Transporte"



03

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



