

Orientação Normativa nº 01 de julho de 2016

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem adotados no CETENS para a solicitação e utilização de veículos oficiais ou terceirizados no transporte de servidores docentes e técnico-administrativos, discentes, funcionários terceirizados e outras pessoas previamente autorizadas no desempenho de atividades no interesse da instituição.

O Conselho Diretor do CETENS no uso das atribuições que lhe confere o Art. 36, inciso IV, do Estatuto da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, e tendo em vista o disposto no Decreto Nº. 6.403/2008, na Instrução Normativa MPOG nº 03/2008, na Portaria do Gabinete da Reitoria Nº. 100/2009, e em outras normas e procedimentos internos adotados pela Instituição, resolve:

Art. 1º. A solicitação dos veículos oficiais do CETENS deverá ser feita através do preenchimento do Formulário disposto no link <https://protocolo.ufrb.edu.br>, com antecedência mínima de 48 horas, destacando:

I - Justificativa do deslocamento, com descrição minuciosa do seu fim institucional;

II – Informação criteriosa dos seguintes dados:

- a) Data e horário de saída;
- b) Endereço completo do destino (estado, cidade, logradouro, bairro, ponto de referência);
- c) Data e horário de retorno;
- d) Dados completos dos passageiros: para servidor público, nome completo e matrícula SIAPE; para discente: nome completo e matrícula; para terceirizado ou colaborador eventual: nome completo, CPF ou passaporte;

III – Informação dos pontos de embarque/desembarque de todos os usuários.

§ 1º. A antecedência do preenchimento do formulário poderá ser flexibilizada nos seguintes casos:

- a) Viagens interestaduais - antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias;
- b) Representação em órgãos deliberativos ou consultivos da Administração Pública Federal - antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

§2º. Não serão efetivadas reservas de veículos quando o formulário de solicitação for encaminhado com o

preenchimento incompleto e/ou incorreto.

§3º Nenhuma viagem, independente do percurso, deverá ser feita sem a autorização no sistema de protocolo;

§4º Nas viagens com mais de um passageiro o ponto de embarque será o CETENS.

Art. 2º. Para o atendimento das solicitações será observada a ordem cronológica dos pedidos, levando em conta as seguintes prioridades:

I – Reuniões de Conselhos Superiores e Câmaras;

II – Atendimento ao Docente itinerante, quando o CETENS for o solicitante de professor proveniente de outro Centro;

III – Atendimento ao Professor Visitante/Colaborador eventual em eventos promovidos pelo CETENS.

IV- Atividade formativa dos Servidores promovida pela instituição;

V - Atividades Administrativas: Entrega de correspondências; busca de material de consumo e/ou permanente; ateste de Notas Fiscais;

VI – Visita técnica; aula de campo; atividades de extensão e pesquisa;

VII – Acompanhamento de Estágio-Obrigatório.

§ 1º Demandas judiciais, concursos Públicos e demandas provenientes de atividades de reconhecimento de cursos terão prioridade de atendimento sobre qualquer demanda;

§ 2º O Núcleo Administrativo poderá, em atendimento às demandas previstas no parágrafo anterior, cancelar viagens previamente agendadas.

Art. 3º. O operador do sistema, com base no princípio da economicidade e em prol do interesse público, definirá alteração de horário e mudanças de itinerário para conciliar viagens.

Art. 4º. Serão responsáveis pelo preenchimento do formulário de solicitação de veículos os seguintes servidores:

§1º Docentes: No caso de viagens que contemplem atividades de ensino, extensão e pesquisa;

§2º Representantes da PROPAAE no Centro: No caso de viagens demandadas por discentes;

Art. 5º. Constituem-se responsabilidades do passageiro/usuário:

I - Zelar pela conservação do veículo;

II - Não jogar resíduos sólidos ou líquidos pela janela do veículo;

III - Observar e cumprir rigorosamente os horários das saídas e retornos, estando presente no local de embarque no horário estabelecido;

IV - Acatar o trajeto preestabelecido pelos operadores do sistema;

V – Comunicar o cancelamento do transporte programado com o máximo de antecedência possível;

VI - Tratar com respeito, cordialidade e gentileza o condutor e demais passageiros;

VII - Não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo, bem como comunicar a Divisão de Apoio aos Serviços Operacionais do CETENS quanto a qualquer irregularidade cometida pelo condutor;

VII - Utilizar sempre o cinto de segurança;

VIII - Não conversar ou distrair a atenção do condutor;

IX - Manter conduta ética e virtuosa no interior do veículo.

Parágrafo Único - O limite de tolerância de espera do veículo, caso o passageiro não se encontre no local preestabelecido, será de vinte (20) minutos.

Art.6º. Constituem-se responsabilidades da Divisão de Apoio aos Serviços Operacionais do CETENS:

I - Analisar as Solicitações de Veículos enviadas através do sistema de protocolo da UFRB

II – Deferir ou indeferir solicitações de transportes, com base nos critérios estabelecidos na presente Orientação Normativa;

III - Planejar e efetuar as rotinas de manutenção, reparo, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de responsabilidade do CETENS;

IV - Assegurar a existência dos equipamentos de segurança obrigatórios, em condições de uso, antes da realização de qualquer atividade;

V - Estabelecer a programação de utilização da frota do CETENS, devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação do veículo;

VI - Designar o motorista habilitado para cada viagem;

VII – Manter, em arquivo próprio, o Decreto Nº. 6.403/2008, a Instrução Normativa MPOG nº 03/2008, a Portaria do Gabinete da Reitoria Nº. 100/2009, e outras normas e procedimentos internos adotados pela Instituição;

VIII - Arquivar as Ordens de Serviços (OS) devolvidas pelos condutores devidamente preenchidas e assinadas;

IX – Responder às solicitações de veículo no prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores a data da viagem;

X – Alimentar os sistemas com dados e informações pertinentes aos transportes.

XI – Informar ao solicitante que a UFRB não custeia gastos referentes ao pagamento de estacionamento, pedágios e de uso do espaço público.

XII – Para solicitações que necessitem pagar diária do motorista encaminharemos a demanda via sistema para Cruz das Almas que fará o pedido da(s) diária(s) e a possibilidade do veículo quando ultrapassar a capacidade de 25 passageiros.

Art. 7º. Constituem-se responsabilidades do solicitante:

I - Planejar as ações de utilização de veículos, considerando o princípio da economicidade e o interesse público;

II - Cadastrar as solicitações de veículo com base no disposto no Artigo 1º destas Orientações Normativas;

IV- Verificar a resposta da solicitação que será enviada automaticamente pelo sistema para o email do solicitante.

V – Comunicar-se com o motorista designado para a condução do veículo, caso haja algum imprevisto;

V - Comunicar à Divisão de Apoio aos Serviços Operacionais do CETENS as irregularidades e atrasos cometidos pelos condutores;

VI- Informar à Divisão de Apoio aos Serviços Operacionais do CETENS o cancelamento da viagem com, pelo menos, 24 horas de antecedência.

Art. 8º. Os casos omissos na presente Orientação Normativa serão analisados pela Divisão de Apoio a Serviços Operacionais do CETENS.

Feira de Santana, 01 de julho de 2016.