

Documento Confidencial

**Procedimento Operacional
Política de Transportes Institucionais**

<i>Objetivo do Processo</i>	<i>Entradas</i>
<i>Estabelecer procedimento para utilização dos veículos em viagem visando atendimento das necessidades da IES.</i>	
<i>Fluxo da Documentação</i>	<i>Saídas</i>
	<i>Anexos e Formulários</i>
	N/A
	<i>Registros</i>
	<i>Referências</i>
	<i>Indicadores</i>
<i>Aprovado por:</i>	<i>Data:</i>

Documento Confidencial

**Procedimento Operacional
Política de Transportes Institucionais**

1. Definição

1.1. Objetivo

Estabelecer procedimento para utilização dos veículos em viagem visando atendimento das necessidades da IES.

2. Regras Gerais

Os veículos desta IES se destinam ao transporte de servidores a serviço e alunos devidamente matriculados, e também de materiais.

Terá ainda possibilidade de utilização do veículo:

I. Pessoal do quadro de funcionários terceirizados que esteja no cumprimento de atividades (serviço) do Campus;

II. O colaborador eventual, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração, independentemente do recebimento de pro-labore;

III. O prestador de serviço cujo contrato preveja, expressamente, o transporte a cargo da UNINORTE, ou a possibilidade de uso de veículos da frota para a realização de atividades relacionadas à sua contratação;

IV. O indivíduo que esteja acompanhando o servidor com a finalidade de realização de serviço;

2. O transporte de pessoas que não se enquadre como funcionário administrativo ou acadêmico, deverá ser informada na solicitação com a justificativa de sua participação no deslocamento, sendo passível de indeferimento pelo responsável pelo setor de transportes.

3. O uso dos veículos da frota da UNINORTE será destinado a atividades: de graduação, de pós-graduação, de pesquisa e de extensão universitária; de gestão; de serviços, e científicas vinculadas.

4. Qualquer veículo pertencente à UNINORTE só sairá com a autorização do Setor de Transportes através do formulário específico (FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO), em anexo, constando:

- Motivo;
- Local;
- Período de deslocamento;
- Identificação dos passageiros
- Justificativa da solicitação

5. O Setor de Transporte informará aos interessados sobre a disponibilidade de tipo de veículo, dias e horários para possíveis agendamentos de acordo com a planilha de controle de agendamento de viagem, com a finalidade de orientar os usuários em suas solicitações.

6. Os veículos de propriedade da fundação de apoio, e que tenham sido adquiridos com verbas de projetos de pesquisa e/ou extensão, serão gerenciados e terão sua manutenção integralmente custeada pelo Projeto, sendo que sua utilização deverá seguir o regulamento próprio da fundação de apoio.

6.1. Para deslocamento dentro da cidade

Documento Confidencial

Procedimento Operacional
Política de Transportes Institucionais

1. O setor de transporte só poderá autorizar quando o motivo da viagem estiver relacionado com as atividades inerentes a UNINORTE. Será proibido para motivos particulares e será passível de punição em caso de descumprimento;

2. Para deslocamento dentro da cidade o agendamento poderá ser realizado a qualquer momento e será deferido de acordo com a disponibilidade de veículos e motorista e outros procedimentos necessários à utilização.

6.2. Para deslocamento fora da cidade

A solicitação deverá ser encaminhada ao setor de Almoxarifado/Transportes com antecedência máxima de 10 dias da data da viagem e seguir ao fluxograma de solicitação de transportes.

Não será permitida solicitação em descumprimento a esse prazo, exceto quando:

I. a convocação, comprovada - in loco - por documento, se der em prazo inferior ao citado acima e a sua relevância for indiscutível ;

II. em situações emergenciais mediante apresentação de justificativa e conforme a disponibilidade de veículos e de motoristas.

3. Registros

Cronograma de agendamento de Transportes disponível na rede corporativa da UNINORTE.