

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| <b>Política de Transportes Institucionais</b> | <b>Em vigor</b><br>18/09/2013 | <b>Política/Procedimento Nº.</b><br>UNN-OP-P0XX |
| Versão 1.1, 18/09/2013                        |                               | <b>Página: 1 de 7</b>                           |

|                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Código do Documento<br>CO-P0XX | Nome: Política de Transportes |
|--------------------------------|-------------------------------|

| <b>Autor</b>  |                               | <b>Aprovação - COO</b>  |                           |
|---|-------------------------------|---|---------------------------|
| <b>Assinatura:</b>  | <b>Data:<br/>(dd/mm/aaaa)</b> | <b>Assinatura:</b>  | <b>Data: (dd/mm/aaaa)</b> |
|   |                               |   |                           |
| <b>Nome:</b> Karen Ribeiro<br><b>Depto.:</b> Operações<br><b>Cargo:</b>                       |                               | <b>Nome:</b> Raimundo Exedito<br><b>Depto.:</b> Operações<br><b>Cargo:</b> Diretor de Operações |                           |
| <b>Aprovação - CFO</b>  |                               | <b>Aprovação - CEO</b>  |                           |
| <b>Assinatura:</b>  | <b>Data:<br/>(dd/mm/aaaa)</b> | <b>Assinatura:</b>  | <b>Data: (dd/mm/aaaa)</b> |
|   |                               |   |                           |
| <b>Nome:</b> Mônica Honorato<br><b>Depto.:</b> Financeiro<br><b>Cargo:</b> Diretor Financeiro |                               | <b>Nome:</b> Marcelo Medeiros<br><b>Depto.:</b> Presidência<br><b>Cargo:</b> Diretor Geral      |                           |

| <b>Versão</b> | <b>Data<br/>(dd/mm/aaaa)</b> | <b>Autor</b>  | <b>Motivo da Mudança</b> |
|---------------|------------------------------|---------------|--------------------------|
| 1.0           | 15/09/2009                   | Karen Ribeiro | Versão Inicial           |
|               |                              |               |                          |
|               |                              |               |                          |

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| <b>Política de Transportes Institucionais</b> | <b>Em vigor</b><br>18/09/2013 | <b>Política/Procedimento Nº.</b><br>UNN-OP-P0XX |
| Versão 1.1, 18/09/2013                        |                               | <b>Página: 2 de 7</b>                           |

## ÍNDICE

| Item      | Descrição  | Página   |
|-----------|--|----------|
| <b>1.</b> | <b>Objetivo</b> -----  | <b>3</b> |
| <b>2.</b> | <b>Abrangência</b> -----                                     | <b>3</b> |
| <b>3.</b> | <b>Definições</b> ----- <i>Erro! Indicador não definido.</i> |          |
| <b>4.</b> | <b>Procedimentos</b> -----                                   | <b>3</b> |
| <b>5.</b> | <b>Declaração de Responsabilidade</b> -----                  | <b>6</b> |
| <b>6.</b> | <b>Casos omissos</b> -----                                   | <b>7</b> |

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| <b>Política de Transportes Institucionais</b> | <b>Em vigor</b><br>18/09/2013 | <b>Política/Procedimento Nº.</b><br>UNN-OP-P0XX |
| Versão 1.1, 18/09/2013                        |                               | <b>Página: 3 de 7</b>                           |

## 1. Objetivo

Este procedimento tem como objetivo descrever o processo de utilização de veículos institucionais, afim de fornecer informações e diretrizes a serem atendidas quanto ao uso deste recurso, visando atendimento das necessidades da IES.

## 2. Abrangência

Este documento aplica-se a todos os colaboradores que sejam clientes internos do setor de Transporte da Instituição.

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.

## 3. Procedimentos

### 4.1 Elegibilidade

Os veículos desta IES se destinam ao transporte de colaboradores 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), quando autorizado expressamente pela Diretoria de Operações diante da solicitação do gestor da área em que o terceiro esteja lotado.

II. O colaborador eventual, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Instituição, 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 colaborador com a finalidade de realização de serviço;.

### 4.2 Regras Gerais

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

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| <b>Política de Transportes Institucionais</b> | <b>Em vigor</b><br>18/09/2013 | <b>Política/Procedimento Nº.</b><br>UNN-OP-P0XX |
| Versão 1.1, 18/09/2013                        |                               | <b>Página: 4 de 7</b>                           |

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.

#### **4.3 Solicitações de Transporte**

Qualquer veículo pertencente à UNINORTE só sairá com a autorização do Setor de Transportes, lotado na Diretoria de Operações, através de solicitação via e-mail aprovado pelo Diretor da área, constando:

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

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. O solicitante receberá um e-mail com o parecer desta solicitação, se atendida internamente ou se haverá a aquisição de um transporte terceirizado.

Solicitamos uma atenção especial para o preenchimento do item “justificativa”, pois deve constar explicação que fundamente a solicitação, em termos de importância para a Instituição. Os argumentos expostos neste campo são utilizados como referência pelo “Setor de Transportes e Diretoria de Operações” na definição de prioridades de atendimento, haja vista a escassez de recursos para sustentação do sistema de transportes. Descrições incompletas como, por exemplo, somente a solicitação de transporte até o Aeroporto, sem a especificação do roteiro e finalidade da viagem, não poderão ser aceitas.

##### **4.3.1 Para deslocamento dentro da cidade**

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;

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.

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| <b>Política de Transportes Institucionais</b> | <b>Em vigor</b><br>18/09/2013 | <b>Política/Procedimento Nº.</b><br>UNN-OP-P0XX |
| Versão 1.1, 18/09/2013                        |                               | <b>Página: 5 de 7</b>                           |

#### **4.3.2 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.

Para a realização de viagens de aulas práticas de graduação, os colegiados de cada curso de graduação deverão preencher formulário próprio aprovado pelos gestores/reitoria do curso de Graduação solicitante constando o motivo do transporte. Ao in

Pedidos de viagens sem agendamento prévio e indicação por parte dos colegiados de curso/reitoria não serão autorizadas. Para prestação de serviços por meio de veículos de transporte coletivo (ônibus e/ou microônibus), o solicitante ou “responsável” deverá encaminhar ao “Setor de Transporte e Manutenção”, com até 10 dias de antecedência, lista contendo nome e identificação de todos os passageiros (a ausência deste documento implicará no cancelamento da viagem). Para fins de identificação deverá constar na lista o número de matrícula de todos os alunos (de graduação ou pós-graduação) e a matrícula do colaborador UNINORTE acompanhante do transporte. Não será permitido o transporte de pessoas externa à Instituição nesta modalidade de transporte.

A área solicitante receberá um e-mail com o retorno sobre a solicitação em no máximo 48 horas após a solicitação expressa.

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.

#### **4.4 Regras Gerais de Utilização**

1. NÃO É PERMITIDO o transporte de pessoas que não sejam membros da comunidade acadêmica da UNINORTE (entende-se como comunidade acadêmica os docentes, técnicos administrativos e discentes regularmente matriculados na instituição).

Exceção a essa regra: transporte de pessoas indicadas em decorrência de demandas institucionais, desde que aprovados pela Diretoria de Operações, expressamente por e-mail.

2. NÃO É PERMITIDO solicitação de serviços de transportes cuja justificativa da viagem seja a participação de docentes da UNINORTE em bancas de avaliação em programas de pós-graduação ou de concursos de outras instituições. Esta regra justifica-se pelo fato de que, nestes casos, a cobertura de despesas deve ser feita pela instituição solicitante.

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| <b>Política de Transportes Institucionais</b> | <b>Em vigor</b><br>18/09/2013 | <b>Política/Procedimento Nº.</b><br>UNN-OP-P0XX |
| Versão 1.1, 18/09/2013                        |                               | <b>Página: 6 de 7</b>                           |

### 3. ÔNIBUS, MICROÔNIBUS E VANS

3.1. Para todas as viagens em veículos da UNINORTE que envolvam o transporte coletivo de alunos, é necessário e obrigatório indicar o nome de um colaborador docente para exercer o papel de “responsável” pelo processo. O motorista lotado no transporte não exercerá tal função sob nenhuma circunstância.

O “responsável” tem que obrigatoriamente estar presente durante a viagem e deverá assinar o “relatório de utilização de veículo” que é fornecido pelo motorista. Portanto, **NÃO É PERMITIDO** o transporte de alunos sem a presença de um “responsável” pela viagem. O docente deverá ser professor efetivo na UNINORTE.

3.2. Para viagens de longa distância, que envolvam trajetos de ida e volta superiores a 100 Km, ou duração superior a 4 horas (somando-se o tempo gasto de ida e volta e o período necessário para a realização das atividades práticas) deverá ser respeitado o horário de circulação dos ônibus, que será das 05:00h até às 22:00h.

3.3. É **PROIBIDO** o transporte e/ou consumo de bebidas alcoólicas e/ou quaisquer substâncias ilícitas em veículos institucionais. Ao serem constatadas ocorrências desta natureza:

- todos os motoristas estão orientados a interromper a viagem e não prosseguir enquanto o material não for descartado;
- os fatos serão registrados no “Setor de Transporte e Manutenção”.
- quando o fato estiver relacionado a discentes, será encaminhado à Reitoria de Graduação para abertura de processo disciplinar.
- quando o fato estiver relacionado ao docente a apuração dos fatos ficará a cargo da Comissão de Ética da UNINORTE.

Solicitamos que estas instruções sejam difundidas entre todos os docentes, técnicos administrativos, terceirizados e demais envolvidos ligados a este departamento/ setor. Ressaltamos a importância do conhecimento e cumprimento do procedimento e das regras estabelecidos, a fim de que sejam evitados transtornos e desgastes, uma vez que solicitações fora deste padrão serão consideradas inválidas.

## 4. Declaração de Responsabilidade

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| <b>Política de Transportes Institucionais</b> | <b>Em vigor</b><br>18/09/2013 | <b>Política/Procedimento Nº.</b><br>UNN-OP-P0XX |
| Versão 1.1, 18/09/2013                        |                               | <b>Página: 7 de 7</b>                           |

Os colaboradores elegíveis a receber o benefício supracitado, deverá validar suas informações pessoais junto ao departamento de Recursos Humanos afim de que sejam asseguradas a legitimidade dos dados.

## 5. Casos omissos

Situações não previstas por esta política deverão ser aprovadas pelo (a) Diretor de Operações da UNINORTE.

## 6. Alterações da Política

Esta política poderá ser alterada a qualquer momento bem como todos seus procedimentos e anexos sem aviso prévio desde que aprovado por todos os gestores elegíveis. Quaisquer que sejam as alterações deverão ser controladas no Quadro de Registro da Documentação, que consta no próximo item deste documento.

## 7. Registro da Documentação

São documentos que comprovam a execução do Procedimento.

| <b>Registros</b>   | <b>Responsável pela coleta</b> | <b>Meio / Local de Arquivo</b> | <b>Acesso</b> | <b>Tempo de Arquivo</b> | <b>Destino Após o Prazo</b> |
|--|--------------------------------|--------------------------------|---------------|-------------------------|-----------------------------|
| Cronograma de agendamento de Transportes disponível na rede corporativa da UNINORTE. | Operações                      | Físico / Operações             | -             | 05 anos                 | -                           |