

Manual do usuário- instruções para requisição de veículos UFJF

Tendo em vista a Portaria SEI Nº 1024/ 2021 que estabelece atribuições aos setores da Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão da UFJF, cabendo à Gerência de Transportes, entre outras as seguintes competências:

- ✓ estabelecer diretrizes para a utilização de veículos da frota da universidade e para o funcionamento de transportes em geral.
- ✓ programar as viagens e deslocamentos, conforme a disponibilidade dos meios.
- ✓ zelar pelo uso racional, econômico e eficiente dos recursos de transporte, visando à otimização do uso da frota de veículos.
- ✓ orientar o público usuário sobre os procedimentos necessários às viagens, deslocamentos e serviços que necessitem do atendimento da mesma.

Na oportunidade seguem algumas instruções importantes como orientação para proceder às requisições de veículos na UFJF. Em anexo segue um passo a passo para ajudar.

- a) Considerando as limitações orçamentárias, assim como as adequações do contrato de terceirizados de motoristas e outros, informamos que é possível, além das atividades rotineiras, executar 5 (cinco) atendimentos-requisições por dia.
Destes, além das viagens, englobam as requisições de veículos para deslocamentos no município de Juiz de Fora. Isto implica na necessidade de planejamento e confecção da requisição o quanto antes para garantir o atendimento.
- b) As viagens serão agendadas com saídas de Juiz de Fora sempre com embarque no Campus da UFJF, de preferência no estacionamento da reitoria.
Deverão ser programadas a partir das 5h e chegadas programadas para Juiz de Fora até às 21h com margem de uma hora.
- c) Está em curso um estudo para a atualização dos custos das requisições de veículos, os quais estão com valores defasados desde 2012.
As diárias pagas a motoristas comporão os custos das requisições de veículos e serão lançadas quando a Gerencia de Transportes escalar motoristas e condução. Por outro lado, não será mais cobrado custo fixo, tornando os valores mais justos, principalmente para atendimentos internos.
- d) Deverão ser preenchidas todas as informações necessárias à programação da viagem, incluindo:

1. Nome e contato telefônico do responsável pelo cadastro da requisição no SIGA;
2. Nome, contato telefônico e SCDP do beneficiário da viagem;
3. Endereço, data e horário de saída da origem;
4. Endereço, data e horário da chegada ao destino;
5. Data e horário do retorno do destino;
6. Distância aproximada do trajeto de ida e volta;
7. Descrição do motivo da viagem;
8. Identificação dos demais passageiros, incluindo contato telefônico e SCDP.
9. Lista completa de passageiros em caso de veículos coletivos.

d) A Lista de Passageiros deverá obedecer ao modelo disponibilizado pelo SIGA e não conter rasuras. O modelo da lista pode ser acessada em: <https://www2.ufjf.br/proinfra/transporte/>. **A lista deverá ser anexada na requisição de veículos**, não será aceito por e-mail, whatsapp e outros meios. Em nenhuma hipótese será aceita Lista de Passageiros apresentada ao motorista no momento do embarque. O embarque no veículo somente será permitido àquele cujo nome esteja incluído na Lista de Passageiros anexada na requisição.

f) Como é vedado o transporte de menores de idade sem a guarda de uma pessoa devidamente autorizada pelos pais ou responsáveis, (Resolução 295 CNJ) é obrigatório anexar na requisição de veículo, as respectivas autorizações juntamente com a lista de passageiros. Essa autorização é de responsabilidade do responsável pela viagem que tenha o SCDP informado na requisição, que deverá tê-las em mãos ao embarcar. O Formulário de Autorização de Viagem Nacional (viagens que envolva menores) está contido no Anexo IV na página 23 das Normas e Diretrizes para uso de veículos oficiais da Universidade federal de Juiz de Fora.

g) As Requisições de Transporte deverão ser realizadas no SIGA/UFJF com o atendimento dos seguintes prazos:

- Viagem em veículo de transporte individual e cargas: no mínimo de 5 dias úteis antes da viagem.
- Viagem em veículo de transporte coletivo (Vans, ônibus rodoviário, micro-ônibus rodoviário e ônibus urbano): no mínimo 15 dias úteis antes da viagem.

h) deverá ser observada a legislação aplicável aos motoristas, destacando-se que:

- deverão obedecer 30 (trinta) minutos para descanso a cada 4 (quatro) horas na condução de veículo rodoviário de passageiros, sendo facultado o seu fracionamento e o do tempo de direção.
- será assegurado ao motorista intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição, podendo ser fracionado em 2 (dois) períodos.
- nas viagens em que a duração do percurso seja superior a jornada de trabalho do motorista deverão ser designados dois condutores, que se revezarão no percurso, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico.

- viagens que ultrapassarem 16 horas, ainda que forem realizadas por dois motoristas, deverão ter parada mínima de oito horas para descanso dos motoristas.
 - o condutor (motorista) é obrigado, dentro do período de 24 (vinte e quatro) horas, a observar o mínimo de 11 (onze) horas de descanso, que podem ser fracionadas, observadas 8 (oito) horas ininterruptas de descanso;
 - O condutor somente iniciará uma viagem após o cumprimento integral do intervalo de descanso previsto no item acima;
 - as viagens que ultrapassarem a jornada de trabalho dos motoristas (incluindo ida, retorno e espera) precisarão ser realizadas com pernoite, ou por mais de uma requisição a depender da necessidade e possibilidade de execução a ser analisada pela Gerencia de Transportes.
- i) Gerência de Transportes fixará horários determinados para atender destinos recorrentes (roteirização), tendo em vista a utilização eficiente dos recursos públicos e a programação para melhor utilização da frota de veículos.
- j) Nos deslocamentos e serviços de transportes dentro do município de Juiz de Fora, também necessitam de requisição via sistema de agendamento SIGA.

ROTEIRIZAÇÃO VIGENTE- REQUISIÇÕES COMPARTILHADAS

Juiz de fora para Rio de Janeiro.

- Embarque no estacionamento da Reitoria da UFJF às 6:00 hs.
- Desembarque no Aeroporto Galeão e Aeroporto Santos Dumont.

Rio de Janeiro para Juiz de fora.

- Embarque no Aeroporto Santos Dumont às 15:00hs e Aeroporto Galeão às 16:00 hs.
- Desembarque no estacionamento da Reitoria da UFJF.

Passo a passo para realizar as requisições de veículos

- 1º REALIZAR LOGIN NO SIGA 3

Bem-vindo ao SIGA

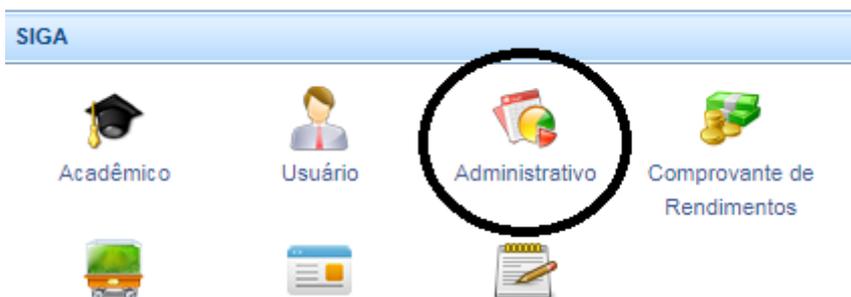
Usuário (CPF):

Senha:

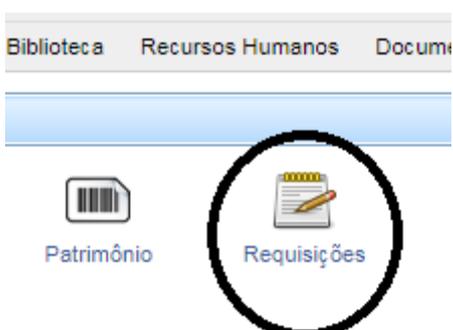
  

SIGA SIGA 3 SIGA HU

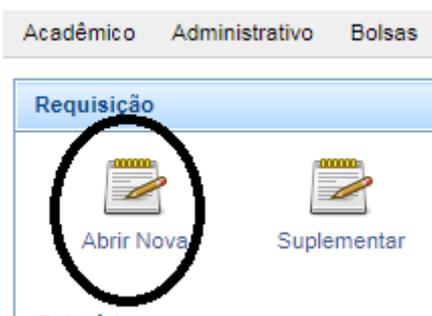
- 2º CLICAR EM "ADMINISTRATIVO"



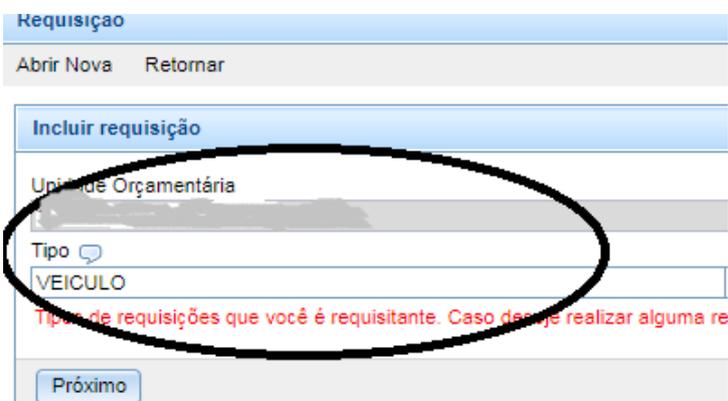
- 3º CLICAR EM "REQUISIÇÕES"



- 4º CLICAR EM “ABRIR NOVA”

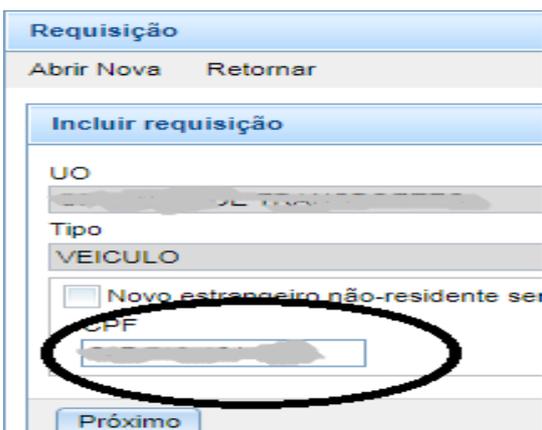


- 5º ESCOLHER A UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DO REQUISITANTE E ESCOLHER TIPO: “VEÍCULO”.



- 6º INFORMAR O CPF DO PASSAGEIRO

- ATENÇÃO: NESTE CAMPO DEVERÁ SER INFORMADO O CPF DO PASSAGEIRO. SE O PASSAGEIRO NÃO ESTIVER CADASTRADO, PODERÁ CADASTRÁ-LO ATRAVÉS DO BOTÃO “EDITAR DADOS”



-7º INFORMAR OS DADOS DA VIAGEM:

DADOS DA ORIGEM		
Busca por CEP	Busca por Aeroporto	
<input type="text"/>	--- OU --- <input type="text"/>	
* É desnecessário o preenchimento do endereço caso a busca seja realizada pelo CEP ou Aeroporto.		
Endereço	Complemento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Bairro	CEP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Município	Estado	Referência / Num. Voo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* A Requisição estará sujeita a não ser atendida se não for obedecido o prazo mínimo de 5 dias de antecedência.		
Data e Hora	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DADOS DO DESTINO		
Busca por CEP	Busca por Aeroporto	
<input type="text"/>	--- OU --- <input type="text"/>	
* É desnecessário o preenchimento do endereço caso a busca seja realizada pelo CEP ou Aeroporto.		
Endereço	Complemento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Bairro	CEP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Município	Estado	Referência / Num. Voo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data e Hora de Chegada	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data e Hora de Retorno do Destino	<input type="text"/>	<input type="text"/>

O TRAJETO MÁXIMO DE IDA E VOLTA NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR 3.000 (TRÊS MIL) QUILOMETROS;

7.1 DADOS DA ORIGEM: DADOS EXATOS DE EMBARQUE DO PASSAGEIRO:

- “BUSCAR PELO CEP”: PREENCHERÁ O ENDEREÇO, BAIRRO, MUNICÍPIO E ESTADO AUTOMATICAMENTE;

- “DATA E HORA”: DIA E HORÁRIO EM QUE O VEÍCULO INICIARÁ A VIAGEM COM O PASSAGEIRO.

- É POSSÍVEL EMBARQUE À PARTIR DAS 5 HORAS DA MANHÃ.

7.2 “DADOS DO DESTINO”: DADOS EXATOS DE DESEMBARQUE DO PASSAGEIRO.

- “DATA E HORA DE CHEGADA”: DIA E HORÁRIO PREVISTO PARA O VEÍCULO CHEGAR AO DESTINO;

- “DATA E HORA DE RETORNO DO DESTINO: DIA E HORÁRIO EXATOS EM QUE O VEÍCULO INICIARÁ A VIAGEM DE RETORNO À ORIGEM.

OBS 1: CONFORME LEGISLAÇÃO TRABALHISTA AS VIAGENS SEM PERNOITE PODEM TER DURAÇÃO TOTAL MÁXIMA DE 11 HORAS.

OBS 2: O MOTORISTA CUMPRIRÁ O INTERVALO DE 11HS (DESCANSO) ENTRE AS JORNADAS;

OBS 3: CASO NÃO OCORRA A NECESSIDADE DE RETORNO, INFORMAR OS DADOS DO RETORNO EXATAMENTE IGUAIS AOS DADOS DE CHEGADA (DATA E HORÁRIO);

OBS 4: CASO A REQUISIÇÃO SEJA PARA BUSCAR ALGUM PASSAGEIRO EM OUTRO MUNICÍPIO COM DESTINO A JUIZ DE FORA, SERÁ NECESSÁRIA UMA REQUISIÇÃO PARA CADA VIAGEM: **EXEMPLO:**

1º REQUISIÇÃO: BUSCAR PASSAGEIRO EM SÃO JOÃO DEL REY: 160KM PARA O MOTORISTA BUSCÁ-LO + 160KM PARA RETORNAR COM O PASSAGEIRO PARA JUIZ DE FORA. TOTAL DA 1ª REQUISIÇÃO: 320KM. (Informar a “Data e Hora de Chegada” exatamente igual a “Data e Hora de Retorno do Destino”);

2º REQUISIÇÃO: LEVAR O PASSAGEIRO DE VOLTA A SÃO JOÃO DEL REY: 160KM PARA O MOTORISTA LEVÁ-LO (JF-SJ) + 160KM PARA O VEÍCULO RETORNAR A GERÊNCIA DE TRANSPORTES EM JF. TOTAL DA 2ª REQUISIÇÃO: 320KM. (Informar a “Data e Hora de Chegada” exatamente igual a “Data e Hora de Retorno do Destino”).

8º INFORMAÇÕES DO TRANSPORTE:

INFORMAÇÕES DO TRANSPORTE

Número SCDP

É obrigatório informar o Número do SCDP para o Beneficiário da Requisição.

Veículo	Transporte	Km Estimada	Telefone Contato UO	Qtd. Passageiros
-- Selecione --	-- Selecione --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>

OUTROS PASSAGEIROS

Qtd. Outros Passageiros 

Motivo 

[Download Lista de Passageiros \(*\)](#)

Anexar Arquivo

* A lista de passageiros é utilizada somente para requisições com mais de 4 passageiros
* Após fazer o download e preencher a lista de passageiros, favor enviá-la por email a Gerência de Transportes

8.1: “NÚMERO SCDP”: **OBRIGATÓRIO PARA VIAGENS**. PARA REQUISIÇÕES DE VEÍCULO DENTRO DE JUIZ DE FORA, DIGITAR “ATENDIMENTO INTERNO”;

8.2: “KM ESTIMADA”: KM TOTAL DO PERCURSO (IDA E VOLTA);

8.3: “**QTD. PASSAGEIROS**”: **QUANTIDADE TOTAL DE PASSAGEIROS**; OBS: IMPORTANTE INFORMAR CORRETAMENTE PARA ESCALA CORRETA DO VEÍCULO

8.4: “TELEFONE DE CONTATO”: TELEFONE DO SETOR RESPONSÁVEL PELA REQUISIÇÃO;

8.5: “QTD. OUTROS PASSAGEIROS”: INFORMAR OS DADOS DOS DEMAIS PASSAGEIROS (MÁXIMO 3);

8.6: "MOTIVO": DESCREVER O MOTIVO DA VIAGEM;

8.7: "DOWNLOAD DA LISTA DE PASSAGEIROS": LISTA OFICIAL DE PASSAGEIROS UTILIZADA ACIMA DE 4 PASSAGEIROS. LISTA DEVE SER CORRATAMENTE PREENCHIDA E INFORMADA EM ANEXO NA REQUISIÇÃO. **Não serão aceitas listas enviadas por e-mail em momentos posteriores.**

8.8: "GRAVAR E ENVIAR PARA O GESTOR": FINALIZAR A REQUISIÇÃO E ENVIAR PARA APROVAÇÃO. OBS: A REQUISIÇÃO SOMENTE SERÁ VISUALIZADA PELO SETOR DE TRANSPORTE APÓS A APROVAÇÃO PELO GESTOR.

ATENÇÃO!!!

A veracidade das informações constantes nas requisições é de inteira responsabilidade do requisitante. Eventuais transgressões às legislações pertinentes ao uso de veículos oficiais (em especial o Decreto 9287/2018 e a Lei 1081/1950) sujeitam os infratores às penalidades cabíveis.

Quaisquer dúvidas nos colocaram a disposição em transporte@ufjf.br.
Atenciosamente

Marco Antônio S. de Almeida

Gerencia de Transportes - GERTRANS
Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
Tel.: (32) 2102-3721 // 3714

e-mail: transporte@ufjf.br

<https://www2.ufjf.br/proinfra/transporte/>

Rua José Lourenço Kelmer, s/n - Campus Universitário
Bairro São Pedro - CEP: 36036-900 - Juiz de Fora - MG
CNPJ: 21.195.755/0001-69