

## **NORMATIVA**

### **SETOR DE TRANSPORTE CAMPUS GV**

#### **Baseado na Normatização e Legislação:**

Instrução Normativa n. 3, de 15 de maio de 2008 – SLTI/MPOG;

Decreto nº 6403, de 17 de março de 2008;

Decreto nº 8.541, de 13 de outubro de 2015;

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro DE 1990.](#)

- Toda requisição de veículo (viagem ou atendimento interno) deverá ser realizada, exclusivamente, via SIGA, através do próprio perfil do interessado, ou através das Secretarias;
- Toda requisição deverá ter um servidor responsável (docente ou TAE), sendo sua presença obrigatória no veículo, a exceção se dará no caso de “colaborador eventual” (exemplo: professor convidado para participação em banca de concurso);
- No caso de viagens (intermunicipais), obrigatoriamente, deverá ser informado o “PCDP - Processo de Concessão de Diárias e Passagens” de todos os passageiros, exceto discentes da Graduação;
- Para atendimento interno não se faz necessário o PCDP (digitar os dizeres “Atendimento interno” no campo PCDP);
- Para a utilização de veículo de transporte coletivo deverá ser anexado a “Lista de Passageiros Padrão” preenchida;
- A utilização do veículo oficial se dará, preferencialmente, em dia e horário do expediente normal do Campus GV, as exceções deverão ser justificadas;
- A viagem deverá ser programada para início a partir de 05:00H e término às 22:00H;
- Os locais de embarque e desembarque serão os endereços atuais das unidades do Campus GV (Faculdade Pitágoras, FAGV, UNIPAC);
- As requisições serão analisadas pelo Setor de Transporte GV, podendo sofrer alterações nos horários, rotas, passageiros, etc, no intuito de otimizar o atendimento, visando atender os princípios da eficiência e economicidade na administração pública;
- Não será permitido o uso de veículo oficial em estrada não pavimentada ou de

difícil acesso, salvo quando existir veículo apropriado para o trajeto. Esta medida é importante para preservar a integridade física dos passageiros e zelar pela conservação do patrimônio público.

## **PRAZOS**

A requisição deverá ser aprovada pelo Gestor de Unidade no SIGA, sendo exigido o prazo mínimo de antecedência, a seguir:

### ATENDIMENTO INTERNO

- Veículo de passeio: 02 dias úteis;
- Veículo de carga: 02 dias úteis;
- Veículo de transporte coletivo (Van, Micro-ônibus e Ônibus urbano): 15 dias;

### VIAGENS

- Veículo de passeio: 10 dias;
- Veículo de carga: 10 dias;
- Veículo de transporte coletivo (Van, Micro-ônibus e Ônibus urbano): 15 dias;
- Veículo de transporte coletivo (Ônibus Rodoviário): 30 dias.

## **TIPOS DE VEÍCULOS**

- Passeio: 04 passageiros;
- Mini-van (Doblô): 06 passageiros;
- Van: 19 passageiros;
- Micro-ônibus: 27 passageiros;
- Ônibus urbano: 42 passageiros;
- Ônibus rodoviário: 46 passageiros.
- Veículo de carga (caminhão e caminhonete): não se aplica.

## **ORIENTAÇÕES FINAIS**

O não cumprimento de todos os prazos e exigências contidas nesta instrução, automaticamente inviabiliza a realização da viagem.

A requisição, mesma que autorizada pelo Gestor de Unidade, não é garantia que a viagem será atendida, sendo assim, estará sujeita a análise de viabilidade pelo Setor de Transporte GV, levando em consideração a disponibilidade de veículo e motorista.

Os casos excepcionais serão submetidos à análise e deliberação do Setor de Transporte GV, sendo exigido prazo mínimo de 48 horas de antecedência da data do deslocamento.