



## ORDEM DE SERVIÇO Nº 1/2018 - Campus SLS

A Diretora em Exercício, no uso de suas atribuições, considerando a IN nº 002/2015 da PROINFRA, Deliberação nº 039/2015 do COEPEA, Memorando nº 02/2016 da PU/Unidade de Transportes e Memorando Circular nº 01/2018 da PROINFRA.

### DETERMINA:

A partir de 1º de Agosto de 2018, em conformidade com determinações dos documentos supracitados e, em consonância com deliberações do Conselho do Campus SLS na reunião de 20 de Abril de 2018, registradas na ATA 08/18 deste, **TODOS** os pedidos de viaturas do Campus SLS seguirão essa Ordem de Serviço.

#### 1. Dados para solicitação

A solicitação de viaturas (vans e carros) devem ser feitas **EXCLUSIVAMENTE** por email, para o endereço eletrônico [campussls@furg.br](mailto:campussls@furg.br), acompanhada de todas as informações necessárias para a programação da mesma:

- Nome e natureza da atividade;
- Justificativa da atividade;
- Itinerário proposto;
- Data, local e horário da saída;
- Destino e local de chegada, com endereço completo;
- Locais de visita com endereços e referências, se houver;
- Tempo de permanência;
- Data e horário de retorno;
- Relação nominal preliminar dos passageiros, acompanhada de número de RG (lembrando que no embarque serão permitidas APENAS duas alterações nesta);
- Nome do servidor (docente e/ou técnico administrativo) responsável pela atividade com telefone de contato, preferencialmente celular.

#### 2. Transporte coletivo (saídas de campo)

Viaturas de transporte coletivo (ônibus ou microônibus) devem ser encaminhadas diretamente para a Coordenação do Curso no qual a disciplina ministrada está lotada. A coordenação então irá encaminhar o pedido ao (s) Instituto (s) envolvido (s), dentro dos prazos e metodologia por estes estabelecidos;

Viaturas de transporte coletivo (VAN e CARRO do Campus) também devem ser encaminhadas para a Coordenação do Curso no qual a disciplina ministrada está lotada a qual fará o gerenciamento e posteriormente encaminhará o pedido para a Secretaria do Campus.

#### 3. Transporte para Projetos

Para solicitações de viaturas que atenderão atividades vinculadas a projetos, juntamente com as informações básicas para o pedido deverão constar:

- Nome do projeto;
- Número de registro na universidade;
- Rol de bolsistas vinculados.

#### 4. Transporte para Eventos

Por recomendação da auditoria interna da universidade (de acordo com o processo nº 23116.008955/2015-06 e com base em acórdãos do TCU) as despesas com festividades, confraternizações, eventos comemorativos e outros congêneres não podem ser realizadas.

Sendo assim, viaturas para eventos NÃO SERÃO SOLICITADAS pela secretaria do Campus devendo o solicitante encaminhar o pedido para a Pró-reitoria competente (PRAE – PROEXC – PROGRAD) que irá avaliar a possibilidade de atendimento da mesma.

## 5. Passageiros

O embarque de pessoas não integrantes da comunidade universitária em veículos oficiais só será admitido, em caráter excepcional, se vinculadas às atividades priorizadas no art. 4º da IN nº 002/2015 da PROINFRA e mediante expressa autorização do Pró-Reitor de Infraestrutura;

Toda viagem fora dos limites do município de SLS envolvendo discentes da graduação deverá ser acompanhada de um docente ou técnico administrativo responsável pela saída. No caso de alunos da pós-graduação, se o docente ou técnico administrativo solicitante da viatura não puder acompanhar a mesma, deverá indicar um aluno responsável através de termo de responsabilidade (modelo anexo na IN nº 002/2015 da PROINFRA) assinado por ele e entregue na secretaria do campus 24 horas do horário da saída.

## 6. Prazos

Todas as viaturas para uso dentro do município de São Lourenço do Sul devem ser encaminhadas com antecedência mínima de 24 horas do horário previsto para saída (acompanhados da lista dos passageiros) e serão atendidas de acordo com a disponibilidade de veículos e motoristas, seguindo os critérios de prioridade estabelecido pelo art. 4º da IN nº 002/2015 da PROINFRA;

Todas as viaturas para fora dos limites do município de SLS devem ser encaminhadas com antecedência mínima de 15 e máxima de 45 dias da data prevista para saída, e a lista de passageiros deve ser encaminhada no máximo até 24 horas de antecedência do horário previsto de saída.

Qualquer mudança de itinerário, adiamento ou cancelamento de pedido deverá ser comunicado com antecedência mínima de 24 horas, com justificativa do cancelamento, através de email.

## 7. Exceção:

**Pedidos feitos em período inferior a 15 dias deverão ser acompanhados de documentação como convocação, convite, entre outros, que justifique a convocação extemporânea da mesma e devem ser enviadas com no mínimo 48 horas de antecedência do horário previsto para saída.**

## 8. Motoristas

Os motoristas **somente** estão autorizados a dirigir veículos da frota oficial da universidade;

O tempo máximo de tolerância para atrasos será de 10 minutos do horário marcado para início e/ou retorno da saída. Passado esse tempo, o motorista está autorizado a iniciar o itinerário proposto;

Destaca-se que o prazo mínimo interjornadas dos motoristas é de 11 horas de descanso e;

Durante a jornada de trabalho o motorista deve cumprir no mínimo 1 hora de intervalo.

## 9. Outros Casos

Casos referentes a pedidos de viaturas omissos nesse documento serão regulados pela IN 02/2015 da PROINFRA, Deliberação nº 039/2015 do COEPEA e Memorando nº 02/2016 da PU/Unidade de Transportes;

Quando o servidor estiver participando de reuniões e/ou encontros representando a universidade, deverá encaminhar, junto ao pedido, a respectiva portaria que o nomeia para tal.

## 10. Restrições

Não é permitida solicitação de serviços de transporte cuja justificativa seja a participação de docentes da FURG em bancas de avaliação, em programas de pós-graduação ou de concursos de outras instituições públicas, conforme art. 1 §12º da IN 02/2015 da PROINFRA;

Para a otimização do uso de veículos e dos recursos públicos no ato do agendamento sempre será observada a possibilidade de uso compartilhado conforme o destino, lotação e capacidade de passageiros;

De acordo com o art. 12 da IN 02/2015 da PROINFRA é proibido:

- O uso de veículo sem autorização prévia (pedido inserido no Sistema, devidamente impresso e em mãos do motorista);
- O uso dos veículos para deslocamentos por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência de tráfego;
- O uso dos veículos para fins e com objetivos diversos da solicitação aprovada;
- O transporte de pessoas não registradas na relação nominal dos passageiros;
- A condução do veículo por pessoa não autorizada;
- Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;
- Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades para a FURG;
- Atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- Fazer uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei, como explosivos, drogas ilícitas, entre outras, e
- A guarda dos veículos oficiais da FURG em garagens residenciais, salvo com prévia autorização do Pró-Reitor de Infraestrutura.

§ 1º As infrações aos incisos V, VI, VII, VIII, IX e X sujeitarão o autor a retirada imediata do veículo, não podendo o infrator seguir viagem em hipótese alguma, além de registro no relatório de viagem.

§ 2º As infrações aos incisos IX e X resultarão na imediata retenção das substâncias fumegantes, alcoólicas ou proibidas por lei e no registro no relatório de viagem, além da notificação à autoridade competente.

§ 3º O autor responderá individualmente pela prática de infração, não sendo interrompido o deslocamento.

§ 4º A responsabilidade pelo cumprimento das medidas dos §§ 1º e 2º será compartilhada pelo condutor e pelo responsável pela viagem.

São Lourenço do Sul, 27 de Julho de 2018.

Adriana Tourinho Salamoni  
Diretora em Exercício do Campus de São Lourenço do Sul