

REGRAS DE USO DA FROTA OFICIAL DA UFERSA APLICADAS ÀS SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTE OFICIAL

As presentes regras de negócio aplicam-se às solicitações de transporte oficial para uso em serviço da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA, em complemento à Portaria UFERSA/GAB nº 834/2013, de 17 de junho de 2013.

1. A existência de saldo orçamentário na unidade solicitante é pré-requisito para a tramitação e o atendimento de uma solicitação de transporte cujo valor será descentralizado anualmente pela Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN para cada unidade administrativa (Pró-Reitoria, Departamento, Centro ou Campus).

2. No *campus* sede, além da existência de saldo orçamentário, os deslocamentos para fora da área urbana serão atendidos até os seguintes limites para solicitações simultâneas:

Unidades Administrativas	Limite Diário	Limite Mensal	Limite Solicitação (120 dias)
PROEC	4	60	90
PROPPG			
Departamentos/Centros	3	40	60
Reitoria			
Demais Pró-Reitorias			

3. As solicitações deverão ser realizadas:

- Através do departamento, centro ou *campus* de vinculação do curso, no caso de demandas de cursos de graduação, correndo as despesas por conta da própria unidade solicitante;
- Através do departamento, centro ou *campus de vinculação do programa*, no caso de demandas dos programas de pós-graduação, porém as despesas correrão por conta de recursos específicos para cada programa;
- Através da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), no caso dos projetos de extensão, correndo as despesas por conta dos recursos específicos alocados no plano de trabalho de cada projeto aprovado;
- Através da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG), no caso de projetos de

pesquisa, correndo as despesas por conta dos recursos específicos alocados no plano de trabalho de cada projeto aprovado;

e) Através de cada unidade demandante, nos demais casos não relacionados anteriormente, correndo as despesas por conta dos recursos alocados para esta finalidade, em cada unidade.

4. Os custos com deslocamentos serão calculados com base na quilometragem total percorrida e na categoria de veículo disponibilizado para a viagem, sendo descontado do saldo orçamentário da unidade administrativa o valor correspondente a cada viagem realizada.

4.1. Para cálculo do custo total da viagem serão considerados os valores unitários por categoria de veículo de acordo os informados na tabela abaixo:

Categoria	Qtde. de passageiros	Veículos	Vkm (R\$)
Compacto	04	Corsa, Fiorino, Uno, Táxi	R\$ 0,64
Mini-van	06	Doblô e Spin	R\$ 0,65
Van 1	08 a 15	Kombi e Sprinter	R\$ 0,65
Pick-up cabine dupla	04	S10, Blazer e Ranger	R\$ 0,65
Micro-ônibus	25 a 30		R\$ 0,80
Ônibus	40 a 45		R\$ 1,20
Caminhão	carga	F-4000, IVECO e Mercedes	R\$ 1,20

4.2. O custo total da viagem a ser descontado da Unidade Administrativa solicitante do veículo será calculado conforme fórmula a seguir:

$$CTV = kmT \times Vkm$$

Onde:

CTV = custo total da viagem

kmT = quilometragem total percorrida (ida/volta)

Vkm = valor do quilômetro por categoria do veículo utilizado na viagem.

4.3. No valor do quilômetro por categoria já estão inseridos os custos com combustível, diárias do motorista, manutenção do veículo.

5. O cancelamento das solicitações de viagens deverá ocorrer no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas úteis anteriores ao horário previsto para o início da viagem, através do sistema de Transportes da UFERSA.

5.2. Para fins de aplicação das penalidades serão consideradas as seguintes infrações:

- a) Não cancelamento no prazo estipulado no item 5 deste documento;
- b) Não comparecimento do servidor usuário no local e horário indicado para saída do veículo;
- c) Comparecimento de quantidade inferior a 50% (cinquenta por cento) do número de passageiros previstos para solicitação de veículo coletivo.

5.3. A unidade administrativa que cometer alguma das infrações previstas no item 5.2 estará sujeita a aplicação da seguinte penalidade:

- a) Multa de 50% do valor previsto para a despesa com a viagem a ser descontada da cota da Unidade Administrativa.

6. Os *câmpus* avançados estabelecerão regras próprias de utilização quanto à disponibilização dos veículos, obedecidos os limites orçamentários, custos de transportes e procedimentos estabelecidos na Portaria UFERSA/GAB nº 834/2013, de 17 de junho de 2013.

7. Os casos omissos referentes à questões orçamentárias deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN.

Mossoró, 17 de junho de 2013.

Hermes Luiz Góes de Medeiros
Chefe da Divisão de Transportes

Anakléa Mélo Silveira da Cruz Costa
Pró-Reitora de Administração