

Orientações para solicitar transportes:

1- Os transportes somente poderão ser solicitados por servidores (docentes ou TAs) da UFABC;

2 - Encaminhar a via eletrônica do formulário "Solicitação de Transportes" preenchido para o e-mail transportes@ufabc.edu.br, com no mínimo 24 horas úteis de antecedência para transportes dentro da Região Metropolitana de SP e 72 horas úteis para viagens fora desta região. Colocar como título padrão deste e-mail Solicitação de Transporte para dd / mm / aaaa - área do solicitante (exemplo: Solicitação de Transporte para 10/11/2017 - Prefeitura Universitária);

2.1. - Para a contratação de vans (15 passageiros), micro-ônibus (26 passageiros) ou ônibus (46 passageiros), as solicitações deverão ser encaminhadas com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência à data do transporte;

3 - Encaminhar a via impressa do formulário "Solicitação de Transportes" para a Prefeitura Universitária devidamente preenchida e assinada pelo DIRIGENTE DA ÁREA e/ou interface cadastrada, com no mínimo 2 horas úteis de antecedência do horário previsto para início do transporte, caso contrário o mesmo será cancelado;

4 - A UFABC possui 16 (dezesseis) veículos em operação para transporte, sendo: 01 de carga com capacidade para 01 passageiro (Kangoo Express); 01 de carga com capacidade para 02 passageiros (Caminhão Ford Cargo); 08 de serviços comuns com capacidade para até 04 passageiros (03 Unos Mille, 02 Palios, 01 Sentra e 02 Fluences); 02 Vans com capacidade de até 15 passageiros (01 Master e 01 Ducato); 02 Vans com capacidade de até 08 passageiros - (02 Citroen Jumper); e 02 pickups com capacidade de até 04 passageiros (01 Ranger e 01 Frontier);

5 - O atendimento das solicitações estará condicionado à disponibilidade na data / horário solicitados. **O envio da solicitação dentro do prazo estabelecido não garante o atendimento;**

6 - O horário de prestação dos serviços de transporte é de segunda à sexta-feira das **06h00 às 22h00** e aos sábados das **06h00 às 14h00**;

7 - As solicitações de transporte para membros de bancas deverão ser assinadas pela Seção de Bancas da PROPG. Importante: informar o número do celular do aluno e do convidado;

8 - As solicitações de transporte que envolvam custos diferenciados (transporte com ônibus, micro-ônibus e vans **contratadas**; viagens ou transportes com características específicas com veículos da Universidade), deverão ser autorizadas/assinadas pelo dirigente máximo da área/Centro e/ou Pró-reitoria;

9 - A programação de transportes é concluída com um dia útil de antecedência (fim da tarde) e encaminhada para o e-mail dos solicitantes com nome e celular do motorista que efetuará cada transporte. O título deste e-mail segue o padrão "Agenda dd / mm / aaaa - Dia da Semana";

10 - Caso não exista a necessidade de transporte já solicitado, enviar e-mail com título padrão "Solicitação de Transporte para dd / mm / aaaa - área do solicitante - CANCELADO" (exemplo: Solicitação de Transporte para 10/11/2017 - Prefeitura Universitária - CANCELADO);

11 - Para solicitações de transporte com vans/caminhão ou que demandem a utilização de um veículo específico pertencente à frota da UFABC, solicitamos que antes do envio do formulário, verifiquem junto à Divisão de Transportes a disponibilidade do veículo para a data desejada;

12 - Caso o transporte seja efetuado através de van pertencente a frota da UFABC, será necessário o envio de lista de passageiros com nome completo (sem abreviações) e demais informações conforme formulário "modelo listagem", disponível em aba do formulário solicitação de transportes. Os transportes deverão ser acompanhados por servidor (Docente ou TA), ou um dos passageiros (Discente) deverá ser indicado como responsável pelo transporte, mediante preenchimento de formulário específico disponibilizado pela Divisão de Transportes;

13 - Caso o transporte seja efetuado através de van (15 passageiros), micro-ônibus (26 passageiros) ou ônibus (46 passageiros) contratados, será necessário o envio de lista de passageiros com nome completo (sem abreviações), número de RG com órgão expedidor e SIAPE e/ou RA, "modelo listagem 2" disponível em aba do formulário solicitação de transportes. Os transportes deverão ser acompanhados por servidor (Docente ou TA), ou um dos passageiros (Discente) deverá ser indicado como responsável pelo transporte, mediante preenchimento de formulário específico disponibilizado pela Divisão de Transportes;

13.1 - O transporte será programado pela Divisão de Transportes e o solicitante receberá a confirmação por e-mail, após a confirmação de disponibilidade da empresa contratada;

14 - As listagens e o formulário específico de indicação de responsável pelo transporte, deverão ser assinados pelo dirigente máximo da área/Centro e/ou Pró-reitoria;

15 - Para solicitações de transportes de cargas com os veículos pertencentes à frota da UFABC é necessário indicar no formulário: medidas, quantidades e peso dos volumes a serem transportados, além dos dados do responsável que acompanhará o transporte da carga;

15.1 - Em caso de necessidade de auxílio de ajudantes para transportes de cargas, verifique a disponibilidade de agendamento com o setor responsável através do e-mail: zeladoria@ufabc.edu.br;

16 - Os serviços de malote entre os *campi* ocorrem duas vezes ao dia (dias úteis), sempre às 10h00 e às 14h00, seguindo o itinerário: Campus Santo André - Campus São Bernardo - Campus Santo André;

17 - Os condutores não estão autorizados a realizar qualquer tipo de alteração de horários/itinerários e inclusão de passageiros nos transportes agendados/autorizados. Alterações de agendamento devem ser informadas previamente à Divisão de Transportes, das 08h00 às 16h00, para análise da viabilidade/disponibilidade de atendimento da alteração;

18 - O solicitante é responsável por garantir que suas solicitações atendam a legislação vigente, portanto, qualquer dúvida deverá ser esclarecida antes de solicitar o transporte. O atendimento às solicitações de transporte estarão condicionadas à observância da legislação vigente:

18.1 - DECRETO Nº 9.287, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018 - Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 15 DE MAIO DE 2008** - Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais. Principais pontos:

A- os veículos oficiais de serviços comuns se destinam ao transporte de servidores a serviço e de materiais;

B - é vedado o uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

C- é vedado o uso de veículos oficiais para transporte individual da residência à repartição e vice-versa;

D- é vedado o uso de veículos oficiais em excursões ou passeios;

E- é vedado o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;

F- é vedado o transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública;

G- é vedado o uso de veículos de serviços comuns para o transporte para local com a finalidade de embarque e desembarque, salvo nos casos previstos em lei.