

COMUNICADO nº 52/2015/PRC

Brasília, 06 de agosto de 2015.

Para: Informe Rede

Assunto: Orientações para solicitação de transporte

A Prefeitura do *Campus* (PRC), consoante o disposto na Resolução da Reitoria nº 47/2006, informa à comunidade universitária que:

Todas as solicitações de viagens devem ser realizadas por meio do Sistema de Pedido de Transportes (SITRAN).

No caso de centro administrativo, sem cadastro no SITRAN as solicitações de viagens deverão ser realizadas via memorando para PRC, contendo obrigatoriamente: **1)** o número de passageiros **2)** tipo de transporte (van, micro-ônibus, ônibus) **3)** distância a ser percorrida **4)** itinerário completo **5)** data de saída (local do embarque) **6)** data de retorno (local do desembarque) **7)** telefone de contato **8)** e-mail, assinado pelo Diretor da área demandante (**modelo** de memorando anexo, e disponível no *site* da PRC no endereço www.prc.unb.br).

Cada memorando poderá conter apenas uma demanda.

Os procedimentos abaixo descritos estarão em vigor até que a Instrução da Reitoria nº 004/2002 seja atualizada;

TRANSPORTE INTERURBANO

- a) Viagens para fora do DF serão realizadas por meio das empresas contratadas pela FUB, sendo os gastos custeados pelo centro de custo solicitante, mediante prévio aceite de orçamento e autorização da despesa com indicação da dotação orçamentária (**Matriz, e/ou PDI e/ou Atividades Específicas/Projetos nos quais o recurso financeiro ingresse na Conta Única da UnB - SIAFI**), no preenchimento da requisição de Transporte (Ônibus), (Micro-ônibus) e (Van) disponível no *site* da PRC no endereço www.prc.unb.br (formulários nº 01 e nº 02 anexos, respectivamente);

- b) Todas as solicitações **devem ser registradas no SITRAN** com pelo menos 40 (quarenta) dias de antecedência, **e confirmadas** com 20 (vinte) dias de antecedência mediante o envio da documentação necessária, concordando com os termos da viagem;
- c) Todas as solicitações devem ter **indicação de um servidor da UnB responsável** (professor ou técnico administrativo), que, obrigatoriamente, deve acompanhar os alunos no mesmo veículo. Além disso, devem conter a indicação do itinerário, do local e data de embarque e desembarque, bem como os horários de partida e chegada;
- d) Caso haja necessidade de deslocamentos internos no local de destino e no retorno, estes deverão ser previamente informados para que possam compor a estimativa de custo do transporte;
- e) Quaisquer solicitações de **mudança de itinerário**, bem como **data e horário** devem ser formalmente solicitadas à PRC, via e-mail diradtranspprc@unb.br, com no mínimo **15 (quinze)** e **5 (cinco)** dias de antecedência, respectivamente;
- f) Somente o Prefeito do *Campus* ou a Diretora de Administração e Logística da PRC podem autorizar quaisquer mudanças de itinerário, datas e horários das viagens;
- g) **Em todas as viagens é obrigatória** a apresentação de lista com nome completo, RG (número, órgão expedidor e data de expedição) e matrícula dos passageiros, nos termos da Resolução ANTT n. 3.620;
- h) **Quaisquer alterações na lista de passageiros** devem ser formalmente comunicadas à PRC, via e-mail diradtranspprc@unb.br, **com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência**, para atualização junto aos órgãos fiscalizadores competentes;
- i) **Ao final da viagem o responsável deverá, obrigatoriamente**, preencher o formulário nº 02, de liberação e ocorrências de transporte (anexo) disponível no *site* da PRC www.prc.unb.br, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, atentando para a quilometragem percorrida, bem como registrar quaisquer intercorrência da viagem; sob pena de ter **as próximas solicitações de transporte, do demandante, bloqueadas**;

- j) **Os contratos de prestação de serviços de transporte**, com a especificação dos tipos de veículos **estão disponíveis no site da PRC, disponível em <http://www.prc.unb.br/Novo/contratos.php>**;
- k) Os veículos do tipo “ônibus urbano” **são exclusivos para a realização do transporte *INTERCAMPI*, e não podem ser alocados para outras finalidades**;
- l) As viagens somente serão autorizadas pela PRC mediante o atendimento e cumprimento desses procedimentos, bem como com a concordância do Diretor ou Vice-Diretor da unidade com a solicitação de viagem e o orçamento apresentado.

TRANSPORTE NA REGIÃO DO DF

- m) Deslocamentos para dentro do DF serão atendidos por veículos próprios da FUB, caso haja disponibilidade de atendimento. Em caso de indisponibilidade, poderão ser atendidos por meio das empresas contratadas pela FUB, sendo os gastos custeados pelo centro de custo solicitante, mediante prévio aceite de orçamento e alocação de recursos;
- n) As solicitações de transporte são atendidas de acordo com as prioridades de atendimento, definidas na Resolução da reitoria nº 47/2006 e segundo disponibilidade dos veículos e motoristas lotados na PRC/DISER/CTR;
- o) As solicitações de transporte na região do Distrito Federal deverão ser registradas no SITRAN, com no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência, e confirmadas com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência, pelo telefone 3107-3612;
- p) O Horário de atendimento para **recebimento das demandas** será de 08h às 12h e de 14h às 17h, de segunda a sexta-feira;
- q) Todo deslocamento com fins acadêmicos e que envolva o transporte de alunos, deverá ter um responsável, servidor do quadro permanente da FUB, devendo o mesmo, obrigatoriamente, acompanhar os passageiros durante o percurso, no mesmo veículo de transporte dos estudantes.

Por fim, cumpre esclarecer que quaisquer veículos de transporte institucional, próprios ou contratados, não podem ser utilizados para transporte a

locais de embarque e desembarque (aeroportos, rodoviárias, entre outros), na origem e no destino, ainda que para viagens a serviço em obediência ao artigo 5º §6º do Decreto-Lei n. 6403/2008, com exceção do Reitor e Vice-Reitor, desde que optem por não receber a indenização prevista art. 8º do Decreto no 5.992/2006.

Para o esclarecimento de dúvidas ou mais informações, entrar em contato com a Diretoria de Administração e Logística (DIRAD/PRC), pelo telefone 3107-3304 ou pelo e-mail diradtranspprc@unb.br

Atenciosamente,

MARCO AURÉLIO GONÇALVES DE OLIVEIRA

Prefeito do *Campus*