



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

CAMPUS CAPITÃO POÇO

SETORES DE PESQUISA E DE EXTENSÃO

REGULAMENTO DE USO DE VEÍCULO E COMBUSTÍVEL PARA FINS DE PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade estabelecer critérios e regras para o uso de veículo e combustível para atividades relacionadas à Pesquisa e Extensão do *Campus* Capitão Poço desta IFES. As solicitações de veículo, portanto, estarão subordinadas à supervisão dos Setores de Pesquisa e de Extensão, tendo como base os preceitos contidos neste regulamento.

Art. 2º As solicitações de veículo e combustível somente serão deferidas para Projetos de Pesquisa que estejam cadastrados e vigentes na Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico-PROPED e para Projetos e outras ações de Extensão (Eventos, Cursos e Ações Desportivas) que estejam cadastrados e vigentes na Pró-Reitoria de Extensão-PROEX.

Art. 3º Somente servidores e discentes desta IFES que estejam cadastrados nos Projetos de Pesquisa e nos Projetos, Eventos, Cursos e Ações Desportivas de Extensão poderão utilizar o veículo e o combustível disponibilizados.

Parágrafo Único - Fica vedada a utilização dos recursos citados acima por pessoas externas à Instituição, ainda que ligadas aos Projetos e ações supracitados.

Art. 4º O recurso disponibilizado poderá ser utilizado para demandas dos próprios Setores de Pesquisa e de Extensão, desde que atendidos os critérios estabelecidos nos Artigos 5º, 6º, 8º, 10, 11, 12 e 13.

Art. 5º O agendamento de viagem para determinado mês deverá ocorrer até o 20º dia do mês anterior. Para casos omissos e/ou de urgência, o servidor solicitante deve procurar o responsável pelo Setor de Pesquisa ou de Extensão em seus horários de atendimento.

Art. 6º O limite de distância percorrida por servidor será de até 150 km para cada mês, desde que haja recurso disponível. Para casos omissos e/ou de urgência, o servidor solicitante deve procurar o responsável pelo Setor de Pesquisa ou de Extensão em seus horários de atendimento.

Art. 7º A disponibilização de combustível será prioritária a Projetos e ações que não possuam fomento de entidades externas à Instituição.

Parágrafo Único - Em caso de não haver recurso disponível para o combustível em determinado mês, a solicitação de veículo poderá ser realizada normalmente, desde que o ônus do combustível seja do Projeto ou ação.

Art. 8º As solicitações de transporte e combustível serão realizadas por meio do Sistema de Gestão de Transporte (SGTransporte), na página do *Campus* Capitão Poço, na internet.



Art. 9º O servidor deve agendar previamente a viagem no SGTransporte (conforme dias disponíveis no sistema) e, imediatamente, enviar um e-mail com memorando (conforme modelo em anexo) para o responsável pelo Setor de Pesquisa ou de Extensão.

Parágrafo Único - O agendamento do veículo no SGTransporte não garante o deferimento da viagem. Este procedimento é importante apenas para garantir o conhecimento da demanda. Contudo, a viabilidade de atendimento a tal demanda será ainda avaliada por parte do Setor competente (de Pesquisa ou de Extensão), para posterior encaminhamento à Gerência Administrativa do *Campus*.

Art. 10 Somente serão permitidas viagens durante o dia (8h-18h), de segunda à sexta, e aos sábados de 8h-12h.

Art. 11 Em caso de viagens que durem mais de um dia, o solicitante deve multiplicar por dois a quilometragem estimada, uma vez que o motorista não poderá permanecer no local de destino.

Art. 12 É vedada a utilização do veículo em dias e horários diferentes daqueles estabelecidos na solicitação. Se houver necessidade de adiamento ou cancelamento da viagem, o responsável deverá comunicar o Setor competente.

Art. 13 Os ocupantes do veículo solicitado devem sempre zelar por sua integridade, buscando utilizá-lo corretamente e não expor o mesmo a situações que o deprecie desnecessariamente. Ao final do uso, é de responsabilidade do servidor solicitante a limpeza do veículo antes de sua devolução ao *Campus*.

Art 14 É obrigatório, tanto aos passageiros quanto ao motorista, o uso do cinto de segurança nos bancos dianteiros e traseiros. A não utilização do cinto de segurança por qualquer um dos ocupantes (incluindo o motorista) deve ser reportada ao Setor competente, bem como quaisquer outras atitudes indevidas.

Art. 15 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
CAMPUS CAPITÃO POÇO
SETORES DE PESQUISA E DE EXTENSÃO

MEM. SN/2018 – UFRA/CCP

Capitão Poço, 09 de outubro de 2018.

Ao setor de Extensão

Assunto: **Solicitação de utilização de veículo**

Prezado (a),

Venho por meio deste, solicitar a utilização do veículo oficial da UFRA/CCP para realização de atividade de extensão no município de _____, referente ao projeto intitulado “_____”, cadastrado na Pró-reitoria de Extensão-PROEX, sob o número _____.

Veículo: (L200 ou Micro-ônibus)

Distância Total (somando ida e volta):

Servidor Responsável:

Quantidade de pessoas: (além da quantidade, listar nome) – todos devem estar cadastrados no projeto e/ou outras ações de extensão.

Local de Destino:

Data da viagem:

Horário Saída:

Horário Retorno:

Atenciosamente,

Nome do servidor responsável
SIAPE:



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

CAMPUS CAPITÃO POÇO

SETORES DE PESQUISA E DE EXTENSÃO

MEM. SN/2018 – UFRA/CCP

Capitão Poço, 09 de outubro de 2018.

Ao setor de Pesquisa

Assunto: **Solicitação de utilização de veículo**

Prezado (a),

Venho por meio deste, solicitar a utilização do veículo oficial da UFRA/CCP para realização de atividade de pesquisa no município de _____, referente ao projeto intitulado “_____”, cadastrado na Pró-reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico-PROPED, sob o número _____.

Veículo: (L200 ou Micro-ônibus)

Distância Total (somando ida e volta):

Servidor Responsável:

Quantidade de pessoas: (além da quantidade, listar nome) – todos devem estar cadastrados no projeto e/ou outras ações de extensão.

Local de Destino:

Data da viagem:

Horário Saída:

Horário Retorno:

Atenciosamente,

Nome do servidor responsável
SIAPE: