



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: