



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ – BREVES
CONSELHO DELIBERATIVO

RESOLUÇÃO N. 001, DE 11 DE JANEIRO DE 2018

Aprova o Regulamento que dispõe sobre a utilização dos veículos de transporte do Campus Universitário do Marajó-Breves.

O COORDENADOR DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFPA, bem como o Regimento Interno do Campus, em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Deliberativo do Campus Universitário do Marajó-Breves/UFPA, em sessão realizada em 11.01.18, promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento que dispõe sobre a utilização dos veículos de transporte do Campus Universitário do Marajó-Breves (CUMB), da Universidade Federal do Pará (UFPA), na forma do anexo (páginas 2-5), que é parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campus Universitário do Marajó-Breves (PA), em 11 de janeiro de 2018.

PROF. DR. RONALDO DE OLIVEIRA RODRIGUES
COORDENADOR DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES
Presidente do Conselho Deliberativo do Campus Universitário do Marajó-Breves
PORTARIA Nº 111/2017-REITORIA

REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES.

Art. 1º Os veículos de transporte do Campus Universitário do Marajó-Breves destinam-se a atender as atividades de Pesquisa, Ensino, Extensão e Administração da UFPA.

§ 1º A cessão do micro-ônibus ou lancha do Campus para outros órgãos/instituições somente será possível caso haja alguma parceria formal estabelecida entre o referido órgão/instituição e o Campus Marajó-Breves.

§ 2º Em caso que o relevante interesse público justifique a cessão para instituições educacionais, o micro-ônibus poderá ser cedido.

§ 3º A lancha somente será liberada para a realização de atividades de Pesquisa, Ensino e Extensão se não houver transporte regular para local onde a atividade será realizada ou em caso de extrema urgência justificada a necessidade.

Art. 2º Os veículos do Campus somente podem ser conduzidos por profissionais devidamente autorizados pela UFPA e habilitados conforme legislação pertinente.

Art. 3º A utilização do micro-ônibus destina-se a situações de extensão, pesquisa, ensino, questões administrativas/institucionais, ou ainda para atividades de socialização dos servidores do CUMB, que impliquem um mínimo de 15 passageiros e máximo de 27.

Art. 4º A solicitação dos veículos deverá ser realizada pela Direção das Faculdades e/ou pelos demais dirigentes de subunidades que integrem o organograma do referido Campus.

§ 1º Na solicitação dos veículos o solicitante deverá informar o nome da atividade, o tipo de atividade (ensino, pesquisa ou extensão), o local onde a atividade será realizada e os objetivos da mesma.

§ 2º O solicitante deverá anexar uma lista com o nome de todos os participantes e descrever a função de cada um na atividade que será desenvolvida.

Art. 5º A solicitação dos veículos do Campus deverá ser agendada junto à Coordenação de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA), sendo por e-mail ou



impresso, com um mínimo de 24 horas antecedendo a realização de qualquer atividade para uso dos veículos automotores e de 20 dias úteis para uso da lancha.

§ 1º A cessão dos veículos deverá obedecer à ordem de chegada das solicitações junto à CPGA.

§ 2º A cessão dos veículos do CUMB fica condicionada a assinatura do termo de responsabilidade fornecido pela CPGA.

§ 3º Em caso de uso da lancha, a confirmação somente será realizada após a verificação da disponibilidade de combustível e do piloto/condutor.

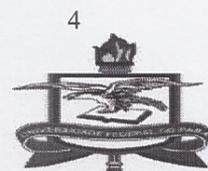
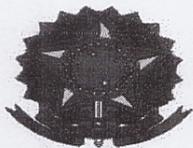
§ 4º Quando o uso da lancha for por Órgãos/Instituições parceiras, o ônus com gasto de Combustível e Diárias do piloto/condutor são de inteira responsabilidade do Órgão/Instituição solicitante.

§ 5º Em caso de dano ou avarias à lancha o ônus com os custos de reparo fica sob responsabilidade do Órgão/Instituição solicitante.

§ 6º Em caso de uso da lancha para projetos do Campus, após a viagem, é preciso que o (a) solicitante apresente o relatório de atividades realizadas, conforme modelo a ser repassado pela CPGA.

Art. 6º Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.





FOMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

FINALIDADE DA SAÍDA:		
Veículo Solicitado:	<input type="checkbox"/> VERSA - PLACA QDM-0852	1
	<input type="checkbox"/> RANGER - PLACA NSM-2092	
	<input type="checkbox"/> GOL - PLACA 6971	
	<input type="checkbox"/> VOLARE MICRO ONIBUS - PLACA	
	<input type="checkbox"/> LANCHAS	
	Motorista:	
	Destino:	
	Responsável pela solicitação	
		Assinatura do Responsável
Finalidade da Viagem:		
DATA SAÍDA:	HORÁRIO DE SAÍDA:	
DATA CHEGADA:	HORÁRIO CHEGADA:	
KM INICIAL:	KM FINAL:	Custo total da Viagem R\$
FINALIDADE DA VIAGEM		
(CASO SEJA ATIVIDADE DOCENTE DE ENSINO, PESQUISA E/OU EXTENSÃO DEVE ESCLARECER SE HÁ CARGA HORÁRIA DESTINADA AO PROJETO (PORTARIA), BOLSISTA, BEM COMO O PÚBLICO DIRETAMENTE BENEFICIADO COM O PROJETO E AS CONTRIBUIÇÕES PARA O CAMPUS)		
NOME DOS PASSAGEIROS	ASSINATURA DO PASSAGEIRO	ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA
01		
02		
03		
04		
05		
Autorizado em:	Carimbo e assinatura:	
DESPACHO:		

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

1. Os veículos de transporte do Campus Universitário do Marajó-Breves destinam-se a atender as atividades de Pesquisa, Ensino, Extensão e Administração da UFPA.
2. A cessão do micro-ônibus ou lancha do Campus para outros órgãos/instituições somente será possível caso haja alguma parceria formal estabelecida entre o referido órgão/instituição e o Campus Marajó-Breves.
3. Em caso que o relevante interesse público justifique a cessão para instituições educacionais, o micro-ônibus poderá ser cedido.
4. A lancha somente será liberada para a realização de atividades de Pesquisa, Ensino e Extensão se não houver transporte regular para local onde a atividade será realizada ou em caso de extrema urgência justificada a necessidade;
5. A solicitação dos veículos do Campus deverá ser agendada junto à Coordenação de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA), sendo por e-mail ou impresso (cpgabreves@ufpa.br), com um mínimo de 24 horas antecedendo a realização de qualquer atividade para uso dos veículos automotores e de 20 dias úteis para uso da lancha.
6. Em caso de dano ou avarias à lancha o ônus com os custos de reparo fica sob responsabilidade do Órgão/Instituição solicitante;
7. Em caso de uso da lancha para projetos do Campus, após a viagem, é preciso que o(a) solicitante apresente o relatório de atividades realizadas, conforme modelo a ser repassado pela CPGA
8. É expressamente vedado:
 - 8.1 O uso de veículos da Instituição para fins particulares a quaisquer pessoas ou entidades;
 - 8.2 O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse da Instituição;
 - 8.3. Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com descompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Instituição;

DE ACORDO:

Data:	Solicitante:	Telefones:	Assinatura:
-------	--------------	------------	-------------