

## **NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS E MICROÔNIBUS DA SUB-FROTA DA FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS DA UNESP – CÂMPUS DE MARÍLIA**

Para estabelecer a disciplina de uso e bom aproveitamento dos veículos oficiais da Faculdade de Filosofia e Ciências, o Diretor da Faculdade de Filosofia e Ciências, baixam as seguintes instruções, baseando-se exclusivamente nos objetivos e funções da Universidade conforme disposto no artigo 2º do Estatuto da UNESP, aprovado pelo Decreto nº 29.720, de 03/03/89.

### **1 – DA PRIORIDADE**

- 1.1 - Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- 1.2 - Congressos, Simpósios e Reuniões Científicas;
- 1.3 - Atividades Administrativas;
- 1.4 - Outros Eventos de interesse da Comunidade.

### **2 – DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO**

- 2.1- Os Departamentos de Ensino, os Conselhos de Curso e demais setores desta Faculdade deverão encaminhar, SEMESTRALMENTE, na segunda quinzena após o início das aulas, à Diretoria Técnica Administrativa e a Diretoria de Serviço das Atividades Auxiliares a programação para as atividades didático-científicas.
- 2.2- As requisições dos veículos deverão ser preenchidas em impresso próprio, com identificação do docente, servidor técnico e administrativo ou estudante solicitante, formal e regularmente vinculado à FFC-Marília, e respectiva assinatura. As requisições deverão ser enviadas à DSAA, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data do uso.
- 2.3- Deverão anexar lista dos passageiros (Anexo 2 p/ uso do micro-ônibus e Kombi) – mínimo de: 02 pessoas para os carros- 04 pessoas para a kombi e 10 pessoas para os microônibus, contendo nome, endereço e número de RG e RA. Alterações na lista de passageiros só serão aceitas com 48 horas de antecedência.
- 2.4- A não apresentação do responsável, bem como da lista de passageiros será motivo para cancelamento automático da viagem.
- 2.5- As solicitações para uso de veículos oficiais fora do horário normal de expediente (18:00 às 06:00 horas) sábados, domingos e feriados, deverão ser encaminhadas com justificativa para a competente autorização do Diretor. À não observância do horário solicitado, o motorista terá tolerância de 30(trinta) minutos e posteriormente o veículo será recolhido
- 2.6- O Setor requisitante se responsabilizará pelo ressarcimento das despesas da viagem tais como: combustível, diária do motorista, pedágios e estacionamento. Por motivo de segurança, viagens excepcionais, acima de 800 quilômetros da sede, deverão ter 02 motoristas.
- 2.7- Quando as despesas da viagem forem de responsabilidade dos usuários os mesmos deverão efetuar o pagamento das despesas, junto a Seção de Finanças, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.
- 2.8- Em caso de desistência da viagem, o usuário deverá comunicar à Seção de Atividades Auxiliares, com antecedência mínima de 01(um) dia útil.
- 2.9- No seu destino, os veículos se deslocarão exclusivamente para os locais de visita indicados na requisição, sendo vedado o transporte para locais de lazer, tais como: casas noturnas, de jogos, praias, etc.

### **3 - DA RESPONSABILIDADE DO SOLICITANTE E DO MOTORISTA**

- 3.1- Todo veículo oficial deverá ser rigorosamente vistoriado, quando da sua saída e do seu retorno da viagem, de acordo com preenchimento do Boletim de Vistoria.
- 3.2- Qualquer irregularidade constatada no veículo oficial, deverá ser comunicada, oficialmente à Diretoria de Serviços das Atividades Auxiliares, através do Controle de Tráfego ou Boletim de Vistoria, com assinaturas e identificação do Responsável, além do motorista.
- 3.3- A responsabilidade pelos danos constatados no dia subsequente ao de uma viagem, e que não forem regularmente notificados às autoridades competentes, será do motorista e do responsável que realizou a viagem no dia anterior.
- 3.4- Constatadas e comunicadas as irregularidades ocorridas no decorrer de uma viagem, as mesmas deverão ser apuradas para definição de responsabilidade e posterior ressarcimento das despesas decorrentes dos danos ocorridos.
- 3.5- Constatada qualquer irregularidade no interior do veículo oficial ou fora dele (acidentes), no decorrer de uma viagem, o motorista e o responsável deverão acionar a Delegacia de Polícia mais próxima da cidade em curso.
- 3.6- O responsável deverá no momento do desembarque avisar a todos os passageiros para retirar seus pertences e material de pesquisa do coletivo. A UNESP não se responsabilizará por qualquer objeto deixado no mesmo.

#### **4 - NÃO É PERMITIDO**

- 4.1- Uso e transporte de bebidas alcoólicas e outras substâncias vedadas por Lei.
- 4.2- Transporte de pessoas estranhas aos Corpos: Docente, Discente, Técnico e Administrativo.
- 4.3- Danificar ou prejudicar o bom estado do veículo.
- 4.4- Atirar objetos pelas janelas, tanto do veículo parado quanto em movimento.
- 4.5- Fumar qualquer tipo de cigarro ou cachimbo no interior dos veículos estacionados ou em movimento.
- 4.6- Ter conduta pessoal que possa denegrir o nome da UNESP.
- 4.7- A saída dos microônibus da Unidade, para atividades discentes, sem a presença e o acompanhamento de um docente, servidor técnico e administrativo ou estudante solicitante, formal e regularmente vinculado à FFC-Marília.
- 4.8- A viagem quando se tratar de assuntos de ordem pessoal.

#### **5 – DO CONDUTOR**

O condutor deverá:

- 5.1- Tratar com presteza e urbanidade os usuários dos coletivos da UNESP;
  - 5.2- Obedecer aos dispositivos do Conselho Nacional de Trânsito (CNT), Regulamentos e Normas da UNESP;
  - 5.3- Apresentar-se pontualmente para atender aos deslocamentos, comunicando a Seção de Atividades Auxiliares com a máxima antecedência, qualquer impedimento nesse sentido.
    - 5.3.1- Apresentar-se devidamente uniformizado.
  - 5.4- Observar o número mínimo de passageiros para dar início a viagem.
  - 5.5- Conferir cuidadosamente a relação de passageiros, que deverá ser assinada pelo Professor responsável.
- É proibido iniciar a viagem com irregularidades nesse sentido.
- 5.6- Fiscalizar com o máximo de rigor o cumprimento das normas, inclusive parando o veículo em lugar seguro no caso de alguma irregularidade.

- 5.7- Guardar o veículo da UNESP em local que a seu critério, esteja seguro, preferencialmente em garagens oficiais, ficando facultado o recolhimento a estacionamento particular.
- 5.8- A cada 03 (três) horas de viagem, proceder a um descanso de até 15 (quinze) minutos. Na impossibilidade, procurar adequar a situação a este dispositivo.
- 5.9- Efetuará repouso entre o término de um deslocamento no dia e início do outro, na data seguinte, de no mínimo 08 (oito) horas consecutivas. Após 48 (quarenta e oito) horas de deslocamento o descanso será obrigatoriamente fora do veículo, ou seja: hotéis alojamentos ou similares.
- 5.9.1- Responsabilizar-se-á pela conservação do coletivo, devendo o mesmo, juntamente com o responsável pelo deslocamento, vistoriar o veículo antes de iniciar a viagem e após o desembarque dos usuários, sendo obrigatório o relato de qualquer dano no CONTROLE DE TRÁFEGO e BOLETIM DE VISTORIA, com visto do responsável; caso seja necessário, o responsável poderá fazer um relatório em separado.