



RESOLUÇÃO CA Nº 087/2012

Regulamenta o uso de transporte para viagens curriculares da Universidade Estadual de Londrina

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o uso de transporte para viagens curriculares da UEL, conforme Processo nº 13135/2011 e 18711/2012;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o uso de transportes de estudantes da Universidade Estadual de Londrina, em atividades curriculares;

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO aprovou e eu, Reitora sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º O uso de transporte se dará única e exclusivamente para o deslocamento de estudantes em atividades curriculares que constem da programação anual de viagens com fins acadêmicos que deverá ser encaminhada à PCU/Divisão de Transporte até o dia 28 de fevereiro de cada exercício.

§ 1º Consideram-se atividades curriculares aquelas previstas nos programas das disciplinas, devidamente aprovados pelos Colegiados de Cursos de Graduação;

§ 2º A concessão de transporte para as atividades curriculares dependerá dos recursos orçamentários destinados anualmente às unidades para esta finalidade;

Art. 2º O uso de transporte deverá ser requerido pela Coordenação de Curso/Programa com autorização da Direção de Centro ao qual a atividade estiver vinculada, encaminhada à Divisão de Transporte da Prefeitura do Campus Universitário – PCU, para verificar a possibilidade de atendimento do pleito, prioritariamente, com veículos da Instituição, por meio de formulário próprio e antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data pleiteada.

§ 1º Deverá constar da Solicitação de Transporte o código da disciplina que prevê a viagem curricular.



§ 2º Caberá à PCU – Divisão de Transportes, informar a possibilidade ou não de atendimento da solicitação à Unidade Requisitante, com transporte próprio e os custos diretamente envolvidos.

Art. 3º Deferida a viagem com veículo próprio da Universidade a unidade requisitante, de posse da solicitação devidamente instruída pela Divisão de Transporte, deverá providenciar a juntada dos seguintes documentos:

- I. Relação dos alunos, com visto da Direção de Centro, contendo respectivos números de matrícula, RG e CPF, bem como do responsável, que deverá ser um servidor da UEL;
- II. Cópia do Programa da disciplina constando a programação da atividade como curricular;
- III. Justificativa dos tópicos a serem abordados na prática;
- IV. Motivo da escolha dos locais a serem visitados;
- V. Roteiro da viagem (percurso, datas e horários previstos de saída e retorno e previsão de paradas/locais durante o percurso);
- VI. Relatório de Viagem elaborado até 5 (cinco) dias úteis após o retorno, contendo parecer quanto ao atendimento dos objetivos propostos pela disciplina;

Parágrafo Único - Os recursos correspondentes às despesas do veículo e motorista deverão ser disponibilizados à PCU pela unidade requisitante, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do início da viagem.

Art. 4º Deferida a viagem com a contratação de transportes por serviços de terceiros, a unidade requisitante deverá instruir o processo com os seguintes documentos:

- I. Informação da PCU – Divisão de Transporte da impossibilidade de atendimento com veículo da Instituição;
- II. Requisição de Serviço emitida previamente, pela unidade requisitante, no Sistema de Controle Orçamentário – SICOR;
- III. Cópia do Programa da disciplina constando a programação da atividade como curricular;
- IV. Justificativa dos tópicos a serem abordados na prática;
- V. Motivo da escolha dos locais a serem visitados;
- VI. Roteiro da viagem (percurso, datas e horários previstos de saída e retorno e previsão de paradas/locais durante o percurso);



- VII. Relação dos alunos, com visto da Direção de Centro, contendo respectivos números de matrícula, RG e CPF, bem como do responsável, que deverá ser um servidor da UEL;
- VIII. Previsão dos custos necessários para a realização da viagem, emitido pela empresa vencedora da licitação junto à Instituição, em papel timbrado contendo as informações relativas ao roteiro, período, quilometragem total estimada, valor por quilômetro rodado, bem como o valor total da despesa, observando-se o estabelecido nos artigos 11 e 12.
- IX. Relatório de Viagem elaborado até 5 (cinco) dias úteis após o retorno, contendo:
- parecer quanto ao atendimento dos objetivos propostos pela disciplina;
 - quilometragem inicial e final do veículo utilizado na viagem.
- X. Nota Fiscal, atestando os serviços prestados.
- Art. 5º Todos os documentos de que tratam os artigos 3º e 4º, de acordo com sua especificidade, deverão ser Protocolados e encaminhados à PROAF – Diretoria Administrativa para conferência, bem como anexar o Aviso de Recebimento-AR, encaminhando-o posteriormente, à Diretoria de Finanças para pagamento da despesa.
- Art. 6º Não será permitida a realização de viagem na ausência de responsável institucional para acompanhar as atividades programadas e transportar pessoas não constantes da relação previamente anexada.
- Art. 7º Não é permitida a entrada e o consumo de bebidas alcoólicas, cigarros e substâncias ilícitas, bem como a entrada e o manuseio de produtos químicos, biológicos, materiais explosivos, animais, armas e munições no interior do veículo, salvo se forem materiais de pesquisa ou com fins acadêmicos devidamente autorizados.
- Art. 8º É vedada a presença de passageiros na cabine do ônibus em movimento, exceto a do responsável pela viagem, quando necessário.
- Art. 9º É vedada a permanência de passageiros para pernoite no interior do veículo.
- Art. 10 Será atribuída aos passageiros a responsabilidade pelo ressarcimento de qualquer dano material por eles causado no veículo externa ou internamente.



Art. 11 O valor por quilômetro rodado, a ser praticado para cada tipo de transporte, deverá ser consultado nos respectivos Contratos Administrativos/Termos Aditivos oriundos das licitações.

Art. 12 Os Contratos Administrativos/Termos Aditivos de que trata o artigo anterior estão à disposição, para consulta, na página da PROAF/Diretoria Administrativa/Atos Normativos/Contratos em vigência.

Parágrafo Único - Em caso de dúvidas contatar a Pró-Reitoria de Administração e Finanças-PROAF - Diretoria Administrativa (ramais 4474 e 4974) e Prefeitura do Campus Universitário-PCU - Divisão de Transporte (ramal 4300).

Art. 13 Os casos omissos nesta Resolução serão analisados pela Prefeitura do Campus.

Art.14. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 2.139/92 e as Instruções de Serviços PROAF 07/2003, 03/2007, 01/2008 e 026/2012.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 11 de julho de 2012.

Prof. Dra. Nádina Aparecida Moreno
Reitora