
**RESOLUÇÃO DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE
RODOVIÁRIO CONTRATADO PELO CEFET/RJ – CAMPUS PETRÓPOLIS**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O objeto desta resolução é regulamentar a utilização de serviço terceirizado de locação de transporte rodoviário contratado pelo Cefet/RJ – *campus* Petrópolis.

Art. 2º A locação de veículo tipo ônibus rodoviário com itinerário municipal, intermunicipal e interestadual tem por finalidade atender aos objetivos e funções acadêmicas do *campus* Petrópolis – Cefet/RJ.

Art. 3º O controle e operacionalização do uso do transporte contratado estão sob a responsabilidade das Gerências Acadêmica e Administrativa.

Art. 4º A utilização dos serviços de transporte rodoviário destina-se exclusivamente ao atendimento das atividades abaixo relacionadas:

I - aulas práticas dos cursos médio técnico integrado ao ensino médio, graduação e pós-graduação:

a) viagem com limite máximo de **240 (duzentos e quarenta) quilômetros**, compreendendo os deslocamentos de: partida, roteiro interno no local de destino e retorno;

II - trabalhos de campo dos cursos médio técnico integrado ao ensino médio, graduação e pós-graduação:

a) viagem com limite máximo de **1.000(mil) quilômetros**, compreendendo os deslocamentos de: partida, roteiro interno no local de destino e retorno;

III - participação de discentes em eventos acadêmicos aprovados pelo Colegiado de Curso:

a) viagem com limite máximo de **3.200(três mil e duzentos) quilômetros**, compreendendo os

deslocamentos de: partida, roteiro interno no local de destino e retorno.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO

Art. 5º A solicitação de utilização de transporte se dará de acordo com o que estabelece esta resolução mediante o preenchimento de todos os campos do formulário próprio conforme modelo do **Anexo I**.

§1º Deverão ser anexados ao formulário indicado no *caput* deste artigo todos os documentos necessários para a análise do pedido, tais como: justificativa da viagem, roteiro da visita técnica, lista de passageiros e autorização para menores, se for o caso.

§2º Caberá ao servidor responsável solicitar, coleccionar e portar durante a viagem o termo de autorização para participação de alunos.

§3º Deverão ser anexados ao formulário indicado no *caput* deste artigo todos os documentos necessários para a análise do pedido, tais como: justificativa da viagem, roteiro da visita técnica, lista de passageiros e autorização para menores, se for o caso.

§ 4º A lista de passageiros, mencionada no § 1º, é parte integrante do Anexo I, devendo ser digitada em formulário próprio, contendo obrigatoriamente: nome completo, número de matrícula, número do documento de identificação e órgão expedidor de cada passageiro, data de nascimento e assinatura e carimbo do solicitante.

§ 5º Não serão aceitas as solicitações apresentadas na forma manuscrita.

§ 6º Os documentos informados no *caput* e parágrafos deverão ser entregues à Gerência Acadêmica do *campus* Petrópolis, com a antecedência mínima de 15 dias da realização da viagem.

§ 7º A lista de passageiros se refere a um documento exigido pela Agência Nacional do Transporte Terrestre (ANTT), sendo permitida a alteração, manualmente, de no máximo quatro nomes no fim da lista digitada (Resolução ANTT Nº 3.620, Art.21-B).

§ 8º As alterações descritas no § 5º, deste artigo referem-se somente quando do processo de embarque no ônibus.

§ 9º Toda e qualquer reserva de transporte somente será efetivada após cumpridas todas as formalidades constantes na presente resolução.

§ 10º O formulário devidamente preenchido e autorizado pela respectiva coordenação, Gerência Acadêmica e Direção, deverá ser encaminhado pela Gerência Acadêmica à Subprefeitura do *Campus* em prazo **não inferior a 15 dias corridos** para o embarque.

§ 11º Caberá à Subprefeitura do Campus o contato com a empresa contratada a fim de solicitar a confirmação de reserva.

Art. 6º O agendamento das solicitações obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - as aulas práticas dos cursos médio técnico integrado ao ensino médio, graduação e pós-graduação, previstas no planejamento semestral das disciplinas, assim consideradas aquelas programadas para locais que permitam a viagem completa com partida e retorno no mesmo dia;

II - os trabalhos de campo dos cursos médio técnico integrado ao ensino médio, graduação e pós-graduação, previstos no planejamento semestral das disciplinas, assim considerados aqueles programados para locais que permitam a viagem completa, compreendendo ida e volta, com pernoite(s) no local visitado;

III - a participação de discentes em eventos acadêmicos aprovados pelo Colegiado do Curso demandante, compreendendo ida e volta, com pernoite(s) no local visitado.

§1º A ordem de prioridade somente será necessária quando houver vários pedidos a serem analisados para atendimento na mesma data. Caso não haja mais de um pedido no momento da análise/deferimento, a prioridade passará a ser a data de entrega do pedido.

§ 2º O custo com diárias de servidores para os itens I, II e III constantes no Artigo 6º, ficará a cargo do curso/coordenação ao qual o servidor solicitante está vinculado.

Art. 7º A lotação mínima do ônibus, nas atividades previstas nos itens I, II e III do Artigo 6º, será de no mínimo **25(vinte e cinco) passageiros** para que seja autorizada a utilização.

Art. 8º A lotação máxima do ônibus não poderá exceder ao número de assentos existentes.

Art. 9º Excepcionalmente, a utilização do ônibus com lotação inferior à fixada no artigo 7º e/ou da alteração dos limites de quilometragem estabelecidos no artigo 4º poderá ocorrer quando expressamente autorizado pelo Conselho do *campus*, levando-se em conta à relevância do evento.

Art. 10. Deverá ser evitada a utilização do ônibus em trajetos curtos e/ou abaixo do número mínimo de passageiros.

Art. 11. É de responsabilidade da Subprefeitura do *campus* Petrópolis – Cefet/RJ comunicar (via e-mail ou telefone) à Gerência Acadêmica quanto à disponibilidade ou não do uso do ônibus, e neste último caso, mencionar o motivo da indisponibilidade.

Art. 12. É de responsabilidade da Gerência Acadêmica do *campus* Petrópolis – Cefet/RJ comunicar (via e-mail ou telefone) ao servidor solicitante quanto à aprovação ou não do seu pedido e neste último caso apresentar justificativa para a negativa.

Art. 13. O servidor que requisitar o veículo será o responsável pelo mesmo, e deverá acompanhar a viagem, ou nomear um representante, ficando este responsável pela turma e pelos danos materiais causados ao veículo durante a viagem, caso houver.

CAPÍTULO III

DO USO

Art. 14. No seu destino, o veículo se deslocará apenas para os locais de visita indicados na solicitação, sendo vedado o transporte para locais que não constem no roteiro sem autorização prévia.

Art. 15. Deverá ser respeitado um intervalo mínimo razoável entre as viagens, possibilitando eventuais manutenções, limpeza do veículo e descanso do motorista.

Art. 16. Deverão ser atendidas as condições estabelecidas nos artigos 29, 30 e 31 da presente Resolução, referentes ao descanso obrigatório do motorista e a segurança nas viagens.

Art. 17. O docente rubricará cada anotação constante do **Controle de Tráfego, Anexo II**, (item “destino”), que, obrigatoriamente, indicará o endereço e a identificação do local.

Art. 18. O ônibus deverá ser rigorosamente vistoriado pelo requisitante e pelo motorista, na saída e no retorno da viagem, mediante o preenchimento do **Termo de Vistoria, Anexo III**.

§ 1º O motorista, na presença do responsável pela viagem, deverá vistoriar o veículo e preencher o Termo de Vistoria, na partida e na chegada da viagem;

§ 2º Ao final de cada trecho e na presença do responsável pela viagem, o motorista realizará uma vistoria interna no veículo para detectar eventuais danos causados pelos passageiros;

§ 3º O motorista será o único responsável pela operacionalização dos equipamentos constantes no veículo, tais como: audiovisual, ar condicionado, quando houver;

§ 4º O termo de vistoria deverá ser assinado pelo servidor responsável e pelo motorista;

§ 5º Quaisquer irregularidades ou danos causados ao veículo durante a realização das visitas técnicas deverão ser imediatamente comunicados por escrito à Subprefeitura do *campus* Petrópolis – Cefet/RJ, pelo servidor que procedeu a vistoria do veículo e pelo motorista responsável pelo ônibus, com assinaturas legíveis de ambos, no Controle de Tráfego.

§ 6º Ao final da viagem, o requisitante responsável deverá preencher e assinar no Controle de Tráfego no campo destinado às suas informações. Caso seja necessário, poderá fazer um relatório em separado.

Art. 19. No primeiro dia útil após a viagem o servidor responsável encaminhará à Subprefeitura do Campus o Controle de Tráfego e Termo de Vistoria, devidamente preenchidos e assinados.

Art. 20. A responsabilidade pelos danos causados ao veículo será do infrator, devendo o mesmo após a identificação pelo responsável da viagem, ser penalizado de acordo com os artigos 36 e 37 da presente resolução.

Art. 21. Não será permitido:

I - uso e transporte de bebidas alcoólicas e outras substâncias que sejam vedadas por lei;

II - transporte de pessoas não relacionadas na lista de passageiros;

III - transporte de pessoas não pertencentes aos seguimentos: docente, discente e técnico e administrativo, exceto convidados devidamente autorizados;

IV - danificar ou prejudicar o bom estado do veículo;

V - ter conduta pessoal que possa prejudicar o nome do Cefet/RJ;

VI - atirar objetos pelas janelas, tanto com o veículo parado ou em movimento;

VII - projetar o corpo ou partes deles para fora das janelas dos veículos (risco colisão);

VIII - desrespeitar ao motorista do ônibus;

IX - fumar qualquer tipo de cigarro ou cachimbo no interior dos veículos estacionados ou em movimento;

X - a saída do ônibus para as atividades sem a presença e o acompanhamento do responsável pela solicitação;

XI - o deslocamento do veículo para outros locais que não foram indicados na solicitação;

XII - permanência de pessoas na cabine do motorista;

XIII - Qualquer tipo de barulho ou perturbação do sossego dos usuários, tanto no trajeto de ida como no de volta.

CAPÍTULO IV DO CONDUTOR

Art. 22. Não será permitido transitar com o ônibus sem o Controle de Tráfego devidamente autorizado.

Art. 23. Conferir cuidadosamente a relação de passageiros confrontando-os com dos documentos de identificação.

Parágrafo único. Não será permitida a partida do veículo quando apresentar irregularidades na identificação dos seus passageiros.

Art. 24. Tratar com presteza e urbanidade os usuários do veículo.

Art. 25. Obedecer aos dispositivos do Código Nacional de Trânsito, Regulamentos e Normas internas do Cefet/RJ.

Art. 26. Apresentar-se pontualmente para atender aos deslocamentos, comunicando à Subprefeitura do *campus* Petrópolis – Cefet/RJ (via e-mail ou telefone), com antecedência, qualquer impedimento nesse sentido.

Art. 27. Fiscalizar com o máximo de rigor o cumprimento das normas, inclusive parando o veículo em lugar seguro no caso de alguma irregularidade.

Art. 28. Guardar o veículo em local seguro, preferencialmente em garagens oficiais, ficando facultado o recolhimento a estacionamento particular.

Art. 29. A cada 3 (três) horas de viagem, proceder a um descanso de 15 minutos.

Art. 30. A jornada diária do condutor é de no máximo 08 horas de trabalho.

Art. 31. O repouso do(s) motorista(s), entre o término da jornada de uma viagem e o início da seguinte, será de, no mínimo, 10 (dez) horas consecutivas.

Art. 32. Em caso de acidente, dar prioridade à sinalização para os demais motoristas e atendimento aos usuários, comunicando em seguida à Subprefeitura do *campus* Petrópolis – Cefet/RJ.

Art. 33. Zelar pelas condições gerais do veículo, comunicando eventuais avarias e providenciando a manutenção quando em viagem.

Art. 34. A comunicação com o(s) motorista(s) em sua cabine durante as viagens, só poderá ocorrer pelo responsável pela viagem e em situações de extrema necessidade.

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIDADE E PENALIDADES

Art. 35. Cada participante da viagem responsabilizar-se-á pelos atos praticados durante o desenvolvimento das atividades, ficando a cargo do servidor do *campus* Petrópolis na qualidade de gestor do contrato, a acolhida do relatório das eventuais irregularidades pelo mau uso do ônibus, a ser apresentado pelo docente responsável.

Parágrafo único. Após o recebimento do relatório das irregularidades, o gestor do contrato do *campus* Petrópolis comunicará à Gerência Acadêmica para providências cabíveis.

Art. 36. O infrator, docente ou discente, de qualquer das disposições descritas no artigo 21 deste Regulamento fica sujeito às seguintes penalidades, a serem aplicadas pela Gerência Acadêmica:

- I – advertência verbal;
- II – repreensão por escrito;
- III – suspensão de participar de outros eventos;
- IV – desligamento do uso do ônibus.

Art. 37. No caso de danos materiais ao veículo, além das penalidades previstas neste regulamento, fica o infrator sujeito a ressarcir os danos causados.

Art. 38. Durante as atividades e a utilização do ônibus, ficará o servidor responsável por averiguar o cumprimento das obrigações do condutor descritas no Capítulo IV deste regulamento.

Parágrafo único. Em caso do descumprimento dessas obrigações o docente responsável deverá emitir relatório ao gestor do contrato, para providências cabíveis.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os casos omissos não previstos nesta Resolução serão sempre que possível submetidos à avaliação e apreciação do Conselho de *Campus* e na impossibilidade temporal decididos pela Direção do Campus Petrópolis.

Art. 40. Este Regulamento entrará em vigor na data da sua aprovação.

ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

ANEXO II – CONTROLE DE TRÁFEGO

ANEXO III – TERMO DE VISTORIA
