



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 536 DE 10 DE MARÇO DE 2017

Estabelece as normas de funcionamento da Divisão de Transporte da Universidade Federal de Alfenas e dá outras providências.

O **Reitor** da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais, estatutárias e legais resolve estabelecer as normas de funcionamento da Divisão de Transportes e Utilização de Veículos desta Instituição, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os veículos oficiais pertencentes ao patrimônio da UNIFAL-MG destinam-se ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização observará os princípios que regem a Administração Pública Federal.

Art. 2º É proibido:

§ 1º O uso de veículo oficial da UNIFAL-MG para fins particulares;

§ 2º O transporte de pessoas que não sejam membros da comunidade acadêmica da UNIFAL-MG, excetuando-se:

I - transporte de pessoas indicadas em decorrência de demandas institucionais, tais como: docentes externos componentes de bancas de concursos, convidados para eventos, pessoas em visita oficial à instituição e outros casos devidamente justificados e autorizados pela Reitoria ou Diretoria de **Campus**;

II - transporte de pessoas não pertencentes à comunidade acadêmica que são atendidas em clínicas, consultórios e laboratórios da UNIFAL-MG que, por motivo de emergência, devam ser conduzidas a um pronto socorro ou residência desde que acompanhadas por servidor;

III - transporte de funcionários de empresas terceirizadas prestadoras de serviços à UNIFAL-MG, quando houver necessidade da atuação dos mesmos em outros **Campi**, desde que formalmente autorizados pela Contratada; e

IV - transporte de pessoas da comunidade externa desde que vinculadas a Projetos registrados na Pró-Reitoria de Extensão e cadastradas no Controle de Ações de Extensão – CAEX ou por solicitação justificada das Pró-Reitorias de Graduação ou de Pesquisa e Pós-graduação ou por autorização da Reitoria ou da Diretoria de **Campus**.

§ 3º A guarda de veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização da Reitoria ou Diretoria de **Campus**.

§ 4º O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública.

§ 5º Viagem para participação de docentes da UNIFAL-MG em bancas de avaliação em programas de pós-graduação ou de concursos de outras instituições e outros eventos correlatos.

§ 6º O uso de veículo oficial para condução de servidor a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa.

§ 7º O uso de veículos oficiais em excursões recreativas ou passeios.

§ 8º Deslocamentos não previstos no roteiro ou programação da viagem.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO E RESPONSABILIDADES

Seção I

Da Solicitação de Veículo

Art. 3º A solicitação de viagem será feita por meio de abertura de processo utilizando formulário próprio, disponível no sítio da UNIFAL-MG, respeitados os prazos estabelecidos no Anexo desta Portaria.

Parágrafo único. Poderá o interessado realizar consulta prévia sobre a agenda junto à Divisão de Transportes, não garantindo, todavia, reserva, a qual somente se efetivará mediante aprovação da solicitação de veículo e garantia de pagamento de despesas pela Unidade requisitante.

Art. 4º O processo de solicitação de veículo de caráter administrativo deverá ser direcionado, mediante protocolo, a Pró-Reitoria de Administração e Finanças ou Diretoria de **Campus**.

Art. 5º Solicitação de veículo que envolva atividades de ensino, pesquisa ou extensão, o processo deverá ser encaminhado, mediante protocolo, a Pró-reitoria respectiva para aprovação de despesas.

Parágrafo único. São considerados “pequenos deslocamentos” as viagens entre os **Campi** da Universidade ou com destino situado em um raio de até 100 km (cem quilômetros) do local de partida.

Art. 6º No caso de solicitações de veículo com coincidências de datas, a Divisão de Transportes encaminhará comunicado de indisponibilidade ao solicitante para alteração de data ou nova solicitação.

Parágrafo único. Na impossibilidade de alteração do pedido, o atendimento dar-se-á pela ordem de protocolo.

Art. 7º Viagem solicitada fora dos prazos estabelecidos no Anexo desta Portaria só será atendida se houver disponibilidade de veículo e motorista.

Art. 8º O processo de solicitação de veículo autorizado – afastamento e despesas – será encaminhado à Divisão ou Setor de Transportes no prazo estabelecido no Anexo desta Portaria.

Parágrafo único. As despesas a que se refere o **caput** são:

- a) Custo Operacional: gastos inerentes à manutenção, conservação e abastecimento de veículo;
- b) Custo com diária: gastos inerentes ao pagamento de diárias ao motorista, servidor ou terceirizado.

Art. 9º Não são admitidos agendamentos para atividades de pesquisa e ou administrativas com cronogramas superiores a 30 (trinta) dias, para um mesmo solicitante e ou finalidade, salvo por autorização da Reitoria e Diretoria de **Campus**.

Art. 10. Docentes, técnicos administrativos e discentes poderão usufruir do veículo em viagem já autorizada para a condução de outro(s) usuário(s) da UNIFAL-MG quando o veículo for conduzido por

motorista oficial.

§ 1º Viagem envolvendo convidado externo ou colaborador eventual, docentes, técnicos administrativos e discentes somente poderão usufruir do transporte por autorização da Reitoria ou Diretoria de **Campus**.

§ 2º Se o aproveitamento de veículo resultar em alterações de percurso ou custos adicionais, este deverá ser justificado e custeado pela Unidade requisitante.

§ 3º Situações não previstas nesta Seção deverão ser autorizadas pela Reitoria ou Diretoria de **Campus**.

Seção II

Das responsabilidades

Art. 11. É de responsabilidade do solicitante:

I – o envio da solicitação devidamente autorizada pela chefia imediata e responsável pela Unidade Pagadora;

II – a apresentação, no prazo estabelecido no Anexo, do cronograma de viagem e a lista de passageiros contendo o nome, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Registro Geral (RG), número de matrícula e telefone de contato de todos os envolvidos na viagem; e

III – a comunicação imediata quanto ao cancelamento do uso de veículo já agendado.

Parágrafo único. A não apresentação dos documentos constantes no inciso II implicará o cancelamento da viagem.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DAS VIAGENS

Art. 12. O veículo somente sairá dos **Campi** da UNIFAL-MG depois de autorizado pela Divisão de Transportes ou Setor de Transportes dos **Campi** fora da Sede.

Art. 13. As viagens ocorrerão nos seguintes horários:

I – viagens administrativas poderão ter início a partir das cinco horas, desde que devidamente justificadas. Para viagens iniciadas antes das sete horas e que não sejam em veículos coletivos, os passageiros poderão partir do endereço residencial;

II – viagens administrativas iniciadas a partir de sete horas terão embarque na Sede da UNIFAL-MG ou dos **Campi**, salvo se executadas em finais de semana ou feriados e, em dias úteis, com autorização formal da Reitoria ou Diretoria de **Campus**; e

III – viagens coletivas e ou de desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão poderão ter início a partir das quatro horas e partirão, preferencialmente, da Sede da UNIFAL-MG ou dos **Campi**.

Art. 14. Informações do percurso previsto, incluindo dos pontos de visitação e parada, deverão constar no formulário do Controle de Circulação de Veículos - CCV que deverá ser assinado pelo motorista e pelo usuário ou responsável.

Art. 15. O motorista aguardará pelo passageiro por um período de até quinze minutos, a contar do horário agendado.

Parágrafo único: O atraso do passageiro superior a quinze minutos, sem comunicação prévia à Divisão ou Setor de Transportes implicará o cancelamento do atendimento e o obrigará à apresentação de justificativa formal.

Art. 16. No deslocamento dentro do município onde se situam os **Campi**, cumprida a finalidade, o usuário informará a Divisão de Transportes a necessidade de veículo para o retorno, aguardando em local indicado a chegada do mesmo.

Art. 17. Nas áreas urbanas onde estão localizados os **Campi**, o veículo não permanecerá à disposição do usuário por tempo superior a sessenta minutos, devendo retornar ao **Campus**, exceto se autorizado pela Divisão ou Setor de Transportes.

Art. 18. Toda ocorrência durante o trajeto deverá ser relatada pelos passageiros, pelos motoristas e/ou servidor responsável pela viagem, por meio do CCV, disponível nos veículos oficiais, a fim de que as falhas possam ser corrigidas.

Parágrafo único. São passíveis de registro no CCV, dentre outras, as seguintes ocorrências:

- a) irregularidades ou defeitos no veículo, detectadas durante o percurso realizado;
- b) atrasos superiores a quinze minutos;
- c) falta de urbanidade dos passageiros e/ou motoristas;
- d) imperícia, imprudência ou negligência dos motoristas;
- e) mau estado de limpeza e conservação dos veículos;
- f) qualquer desvio do objetivo ou finalidade durante o trajeto; ou
- g) qualquer anormalidade ocorrida durante a viagem.

Art. 19. Ao final da viagem o CCV será assinado pelo motorista e pelo usuário ou responsável, devendo constar o horário de chegada ao destino.

Art. 20. Nas viagens cujo trajeto inclua postos de pagamento de pedágios, o pagamento deverá ser realizado pelo motorista, o qual se utiliza de verbas vinculadas à conta única da Universidade ou empresa Contratada para tal finalidade.

CAPÍTULO IV

DO TRANSPORTE COLETIVO

Art. 21. Classificam-se como veículos de transporte coletivo os ônibus, os micro-ônibus e as vans.

Parágrafo único. Para o planejamento da viagem, veículos desta categoria deverão ter a velocidade média considerada em 65 km/h (sessenta e cinco quilômetros por hora) e abastecimentos com tempo mínimo de 25 (vinte e cinco) minutos.

Art. 22. Caberá à Reitoria, Pró-Reitorias, Diretoria de **Campus** e de Unidades Acadêmicas a autorização de uso de veículos coletivos.

Art. 23. Os veículos coletivos da UNIFAL-MG são destinados exclusivamente ao atendimento das atividades abaixo relacionadas:

- I - realização de trabalho de ensino, pesquisa e extensão;
- II - participação em eventos de caráter cultural, técnico-científico ou social de interesse institucional; e
- III - transporte de comitiva de servidores a serviço, bem como de pessoas autorizadas a viajar.

§ 1º Os veículos de transporte coletivo serão, preferencialmente, destinados a coberturas de necessidades de ensino, pesquisa e extensão, desde que a atividade não tenha sido contemplada com auxílio específico de agências de fomento, podendo ser utilizados também para assuntos administrativos.

§ 2º Para o agendamento das viagens e planejamento dos recursos de transporte disponíveis, as Pró-reitorias acadêmicas deverão apresentar semestralmente as demandas de transporte coletivo à

Divisão de Transportes nos prazos estabelecidos nos regulamentos acadêmicos.

§ 3º Não serão disponibilizados veículos de transporte coletivo para a realização de viagens em estradas sem pavimentação adequada.

§ 4º É vedado o traslado de passageiros em cidades de vias estreitas quando a viagem for realizada utilizando-se de ônibus.

§ 5º Para evitar trechos em condições precárias de tráfego, a Divisão ou Setor de Transportes planejará, junto com o solicitante, rota alternativa que não prejudique o objetivo da viagem.

Art. 24. Para uso do veículo oficial de uso coletivo deverá, obrigatoriamente, haver um servidor efetivo, docente substituto ou temporário da UNIFAL-MG, que se responsabilizará pela manutenção da ordem e da disciplina no interior dos mesmos.

§ 1º São obrigatórias a presença permanente do responsável durante toda a viagem e a assinatura do CCV fornecido pelo motorista.

§ 2º Na incidência de má conduta do passageiro, caberá ao servidor responsável adverti-lo e orientá-lo quanto às sanções que poderá resultar de seu mau comportamento.

Art. 25. O servidor responsável pela viagem deverá orientar os passageiros quanto ao local de embarque, desembarque e paradas acertados, previamente, com o motorista e a necessidade de cumprimento rigoroso dos horários preestabelecidos.

Art. 26. Eventuais danos causados ao veículo serão de responsabilidade dos passageiros e do servidor responsável pela viagem ou motorista, conforme CCV assinado antes da saída.

Art. 27. Durante as viagens, não são permitidos:

I – o desvio de rota, exceto por motivo de segurança e/ou economicidade;

II – a permanência de passageiros na cabine dos motoristas;

III – a ingestão de bebidas alcoólicas, o consumo de drogas ilícitas, o uso de cigarros ou similares;

IV – o uso de aparelhos de som, com exceção do já existente no veículo;

V – o uso do banheiro dos ônibus, em perímetros urbanos, locais onde o motorista deverá mantê-lo trancado; e

VI – a comunicação com os motoristas durante a viagem, exceto em situação de necessidade a qual será feita pelo servidor responsável;

§ 1º Caso se configure uma das situações previstas nos incisos deste artigo, os motoristas deverão interromper viagem enquanto a situação não for regularizada, registrando os fatos no CCV.

§ 2º Caberá à Divisão ou Setor de Transportes o encaminhamento do registro da ocorrência à Unidade que autorizou a viagem para conhecimentos e à Reitoria para providências.

Art. 28. As solicitações de transporte coletivo para a realização de atividades de ensino, pesquisa ou extensão, deverão ser feitas pelo responsável da disciplina ou ação de extensão.

Art. 29. Para embarque em veículos oficiais, todos os passageiros deverão apresentar documento oficial de identidade com foto.

Parágrafo único. A não apresentação do documento implicará o impedimento do embarque do passageiro.

Art. 30. O motorista entregará ao responsável pela viagem o CCV, orientando-o a devolvê-lo devidamente preenchido quando do retorno ao **Campus**.

Art. 31. A lotação dos veículos coletivos não poderá exceder ao número de assentos existentes.

Art. 32. Viagens com veículos coletivos com lotação inferior a 50% do solicitado não serão realizadas, exceto se houver disponibilidade de veículo com menor capacidade.

Art. 33. Em situações em que a chegada de uma viagem se der poucas horas antes da saída de outra, o motorista recém-chegado responsabilizar-se-á pelo abastecimento do veículo e o motorista da viagem que se iniciará, pela sua limpeza.

CAPÍTULO V

DOS RELATÓRIOS

Art. 34. O formulário CCV visa a coletar e registrar informações sobre a viagem (veículo, motorista e usuários), para controle da Divisão e do Setor de Transportes quanto à logística, prestação de contas, controle de horas extras e manutenção dos veículos.

Art. 35. O Relatório de Viagem e o formulário CCV deverão ser entregues à Divisão de Transportes, devidamente preenchidos, imediatamente após a conclusão da viagem ou no prazo máximo de 1 (um) dia útil, caso o encerramento se dê em dia não útil.

Art. 36. O motorista, na presença do servidor responsável pela viagem, deverá vistoriar o veículo na saída e no retorno da viagem, anotando, no CCV, eventuais danos.

CAPÍTULO VI

DA DIVISÃO E SETOR DE TRANSPORTES

Seção I

Das Competências

Art. 37. Compete a Divisão e Setor de Transportes:

I - estabelecer cronogramas e serviços de viagens para atender às demandas da UNIFAL-MG;

II - fazer cumprir a legislação e as convenções sindicais em vigor no âmbito da categoria dos motoristas;

III - controlar o banco de horas dos motoristas, bem como elaborar cronograma de compensações;

IV - fornecer aos motoristas, antecipadamente às viagens, o CCV, informando corretamente todos os dados enviados pelo solicitante, pertinentes à execução da viagem;

V - comunicar aos usuários, com antecedência, por e-mail, a confirmação da viagem, local(is) de embarque e desembarque e demais informações necessárias;

VI - identificar o motorista em casos de infração de trânsito, informando ao responsável com prazo hábil para interposição de recursos;

VII – prestar informações sobre disponibilidade de veículos e motoristas para atendimento de pedidos de viagens; e

VIII - realizar o cálculo de custo operacional e diária para atendimento do pedido da solicitação de veículo e indicar o meio de transporte mais econômico para a Administração Pública: aéreo, rodoviário ou oficial.

Parágrafo único. O meio de transporte indicado pela Divisão ou pelo Setor de Transportes poderá ser

alterado desde que devidamente justificado e aprovado pela Unidade pagadora.

Seção II

Da Manutenção Veicular

Art. 38. A Divisão ou Setor de Transportes é responsável pela manutenção periódica da frota, visando garantir as melhores condições de desempenho dos veículos, no que se refere ao seu funcionamento, rendimento e segurança.

Art. 39. A Divisão ou Setor de Transportes, mediante o necessário processo licitatório, executará a manutenção da frota através de contratação de empresas ou concessionárias, que comprovem possuir instalações adequadas e condições técnicas para prestar serviços com a eficiência desejada.

Art. 40. No caso de revisões, a Divisão ou Setor de Transportes providenciará a execução dos serviços, tomando como base as condições estabelecidas no manual do veículo.

Art. 41. O veículo cuja manutenção venha onerando em demasia o seu custo operacional, será avaliado pela Divisão de Transportes, juntamente com o Setor de Patrimônio da UNIFAL-MG e o parecer encaminhado à Pró-Reitoria de Administração e Finanças – Proaf, para conhecimento e análise de alienação.

Art. 42. No caso de avarias de vulto deve-se avaliar o custo/benefício do reparo, na forma da legislação pertinente.

Seção III

Dos Motoristas

Art. 43. A jornada de trabalho do cargo de motorista é de oito horas diárias com carga horária de quarenta horas semanais. No caso de motoristas terceirizados será observado o disposto no Contrato, Convenção Coletiva do Trabalho – CCT e ou Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 44. As horas que excederem o limite semanal legalmente estabelecido serão pagas como horas extras e aos terceirizados caberá o previsto no Contrato.

Art. 45. A duração do serviço extraordinário não excederá a duas horas por jornada de trabalho, obedecidos os limites de quarenta e quatro horas mensais, para os terceirizados, e de noventa horas anuais, para servidores, consecutivas ou não.

Parágrafo único. As horas que excederem o limite mensal poderão ser compensadas no mês seguinte ao do fato gerador.

Art. 46. A Divisão de Transportes deverá solicitar junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas autorização para que os motoristas realizem serviços extraordinários e apresentar a essa Pró-Reitoria a previsão de compensação de horas.

Art. 47. A Divisão de Transportes encaminhará à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, até o quinto dia útil de cada mês, o total de horas extras a ser executado pelo motorista, observados os limites previstos no Art. 45, desta Portaria.

Art. 48. A Divisão de Transportes deverá encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para pagamento, até quinto dia útil de cada mês, contendo a quantidade de horas extras executadas, devidamente comprovadas, através de cópia da folha de ponto dos motoristas e CCV.

§ 1º A comprovação da realização de horas extras é de responsabilidade da chefia imediata através do registro no CCV e será feita mediante a folha de ponto do motorista.

§ 2º Para hora extra executada no horário compreendido entre vinte duas horas e cinco horas, será

devido o Adicional Noturno.

Art. 49. A Divisão ou Setor de Transportes deverá solicitar à empresa que terceiriza o posto de motorista, autorização para que estes realizem serviços extraordinários e apresentar à mesma a previsão de compensação de horas.

Art. 50. Fica a Divisão de Transportes encarregada de criar mecanismos de controle de entrada e saída dos veículos, visando ao acompanhamento das horas excedentes dos motoristas e ao controle da frota.

Art. 51. O motorista que se recusar a executar viagem, sem motivo justo, ficará sujeito a procedimentos administrativos disciplinares.

Art. 52. É de responsabilidade do motorista:

I - respeitar o intervalo mínimo de 1 (uma) hora intrajornada a cada 4 (quatro) horas trabalhadas, destinada a refeição e, de 11 (onze) horas interjornada dentro do período de 24 horas (Decreto nº 1.590/95 e Lei nº 13.103/ 2015);

II – zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos a ele acoplados, verificando, antes de usá-los, as condições em que se encontram;

III - dirigir os veículos de acordo com as Técnicas de Direção Defensiva no transporte de pessoas e/ou cargas, obedecendo as Normas do Código Nacional de Trânsito;

IV - orientar e/ou auxiliar no carregamento e descarga, verificando a disposição de volumes, compatibilidade com o veículo, arrumação, amarração e cobertura, conferindo materiais e documentação;

V - primar pela conservação e limpeza dos veículos, encaminhando-os para a limpeza junto ao lavador de veículos;

VI - providenciar ao final do expediente que os veículos sejam guardados abastecidos de combustível;

VII - agilizar o serviço seguindo rigorosamente o itinerário e, retornando brevemente ao **Campus**;

VIII - ser cordial, ter urbanidade, disponibilidade e atenção no trato com os passageiros, bem como ter respeito à hierarquia; e

IX - distribuir, em caso de viagem, o CCV ao usuário ou responsável pela mesma, recolhendo-o ao final do percurso, devidamente assinado.

Parágrafo único. O motorista ou servidor legalmente autorizado a conduzir veículo oficial, que cometer infração de trânsito estará sujeito a indenizar o erário na forma estabelecida no § 1º do art. 46 da Lei 8.112/90, o valor da multa que foi aplicada pela autoridade de trânsito

Art. 53. - Os motoristas e servidores autorizados com Carteira Nacional de Habilitação vencida estão impedidos de conduzir veículos oficiais.

CAPÍTULO VII

CONDUTORES AUTORIZADOS POR PORTARIA

Art. 54. Os servidores da UNIFAL-MG, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial ou terceirizados, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação válida e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão.

Parágrafo único. O condutor do veículo é responsável por multa aplicada decorrente de violação do Código Nacional de Trânsito por ele praticada, e deverá ser por ele quitada.

Art. 55. A solicitação de autorização para conduzir veículo oficial far-se-á mediante processo protocolado à Reitoria, instruído com memorando de solicitação, justificativa e cópia da CNH válida.

Parágrafo único. A Portaria de autorização para esta finalidade terá validade de 48 (quarenta e oito) meses a contar da data de sua emissão ou até o vencimento da CNH, o que ocorrer primeiro.

Art. 56. O condutor autorizado tem por responsabilidade:

I – zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos a ele acoplados, verificando, antes de usá-los, as condições em que se encontram;

II – dirigir os veículos de acordo com as Técnicas de Direção Defensiva no transporte de pessoas e/ou cargas, obedecendo às Normas do Código de Trânsito Brasileiro;

III – providenciar ao final do expediente que os veículos sejam guardados abastecidos de combustível; e

IV – realizar o **check-list** observando as condições em que recebera o veículo, evitando ser responsabilizado por avarias e ou falhas apresentadas pós-viagem.

Art. 57. Após retornar à Sede ou **Campi**, o veículo deverá ser estacionado no local regular ou garagem e as chaves entregues à Divisão ou Setor de Transportes.

Art. 58. O condutor deverá informar com antecedência à Divisão ou ao Setor de Transportes, o destino e a quilometragem prevista para a execução da viagem.

Parágrafo único. Caso a quilometragem prevista seja excedida, o condutor deverá justificar formalmente o fato e anexar a justificativa ao CCV.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. É proibido o deslocamento em veículos oficiais a bares, casas de shows, casas noturnas ou a locais que não sejam compatíveis com a natureza e finalidades da Instituição.

Art. 60. Na eventualidade de sinistros com os veículos o motorista deverá comunicar imediatamente a Divisão ou ao Setor de Transportes e registrar o evento em Boletim de Ocorrência na Delegacia mais próxima ou Posto de Controle de Trânsito.

Art. 61. O motorista deverá ter sempre à mão os telefones da Central de Atendimento da Seguradora e o Manual do Segurado, para os casos de emergência.

Art. 62. Cópia desta Portaria deverá ser mantida em cada veículo e fornecida a cada motorista da Universidade.

Art. 63. Os casos omissos nesta Portaria serão dirimidos pelo Reitor.

Art. 64. Fica revogada a Portaria nº 1.383, de 23 de outubro de 2012.

Art. 65. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no quadro de avisos da Reitoria.

Prof. **Paulo Márcio de Faria e Silva**

Reitor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ANEXO

CRONOGRAMA DE PRAZOS

Atividade	Antecedência (dias úteis)
Viagens administrativas / Veículos de passeio (exceto pequeno deslocamento)	5 (cinco)
Pequeno deslocamento (raio de até 100km do local de origem e intercampi)	3 (três)
Veículo Coletivos (exceto viagens previstas no Plano de Ensino - Resolução do CEPE)	40 (quarenta)
Cronograma de viagem e lista de passageiros (Art. 11, Inciso II)	3 (três)