 <p>UNIFESP UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO 1933</p> <p>Escola Paulista de Política, Economia e Negócios</p>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>			
<b>Código</b> DSGP-POP- 001	<b>Data Emissão</b> 12.07.2018	<b>Data de Vigência</b> 31/12/2018	<b>Próxima Revisão</b> JAN/2019	<b>Versão nº</b> 001
<b>ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE SERVIÇOS DA EPPEN - OSASCO</b>				
<b>ASSUNTO: Normas Internas para uso de veículo oficial – Campus Osasco</b>				

### **OBJETIVO**

O objetivo deste procedimento é estabelecer critérios para atender a demanda de viagens para participações em reuniões, cursos, treinamentos, etc, bem como para o transporte de colaboradores de bancas examinadoras na EPPEN, palestrantes, discentes e documentos de interesse da UNIFESP.

### **APLICAÇÃO**

Este POP aplica-se a todos os Setores, Secretarias e Divisões do Campus Osasco, discentes autorizados que solicitam liberação transporte para atendimento de demandas do interesse da EPPEN-UNIFESP.

### **CONTEÚDO**

A elaboração deste Procedimento Operacional Padrão foi baseada no cumprimento a lei 1.081 de 13.04.1950, Instrução Normativa nº 03 de 15.05.2008 da SGMPDG e decreto nº 9.287 de 15.02.2018.

### **DADOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Constam no edital licitatório e no contrato de prestação de serviços.

### **DIVULGAÇÃO**

Rede Interna da EPPEN – Osasco e site da UNIFESP-Campus Osasco.

### **EMISSÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO.**


**Emitido por:** Divisão de Serviços Gerais da EPPEN.

**Revisado por:** Diretoria Administrativa

**Aprovado por:** Diretoria Acadêmica e Congregação da EPPEN

**Data da Aprovação – Texto original:** 07/08/2017

**Data da Aprovação – 1ª Revisão:** 25/07/2018

 <p>UNIFESP Escola Paulista de Política, Economia e Negócios UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO 1933</p>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>			
Código DSGP-POP- 001	Data Emissão 12.07.2018	Data de Vigência 31/12/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE SERVIÇOS DA EPPEN - OSASCO				
<b>ASSUNTO: Normas Internas para uso de veículo oficial – Campus Osasco</b>				

### 1. Solicitação de transporte - TAE's UNIFESP

1.1. As viagens deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 24 horas, no e-mail: [transporte.osasco@unifesp.br](mailto:transporte.osasco@unifesp.br);

- a. Informações necessárias: data, nome dos passageiros, destino, horário de saída do Campus Osasco, horário de retorno e a indicação do evento;
- b. Sempre que necessário, o solicitante deverá adequar suas saídas/retornos aos horários já agendados;
- c. Sujeito à disponibilidade de agenda e às determinações do item 05 - Regras Gerais - desde POP.


### 2. Solicitação de transporte: PALESTRANTES e/ou convidados externos

2.1. As viagens deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 48 horas, no e-mail: [transporte.osasco@unifesp.br](mailto:transporte.osasco@unifesp.br)

- a. Informações necessárias: data, nomes dos passageiros, destino, horário de saída do local de origem, horário de saída do Campus Osasco (se houver) e a indicação do evento, telefones de contato do solicitante e se possível do Palestrante;
- b. Fazer o download do [Formulário de Autorização de Transporte de Palestrantes](#), localizado no sítio do [Campus Osasco](#);
- c. O mesmo deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo Servidor solicitante e Diretoria Acadêmica;
- d. O formulário escaneado poderá ser anexado ao e-mail de solicitação de transporte ou entregue (original) na Divisão de Serviços Gerais, de segunda a sexta-feira, no horário das 07hs às 19hs, antes da realização do transporte pretendido;
- e. Sujeito à disponibilidade de agenda e às determinações do item 05 - Regras Gerais - desde POP.

### 3. Solicitação de transporte: Alunos

- a. As viagens deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 48 horas, no e-mail: [transporte.osasco@unifesp.br](mailto:transporte.osasco@unifesp.br)

 <p>UNIFESP Escola Paulista de Política, Economia e Negócios UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO 1933</p>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>			
Código DSGP-POP- 001	Data Emissão 12.07.2018	Data de Vigência 31/12/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE SERVIÇOS DA EPPEN - OSASCO				
<b>ASSUNTO: Normas Internas para uso de veículo oficial – Campus Osasco</b>				

- b. Informações necessárias: data, nomes dos passageiros e seus telefones de contato, destino, horário de saída do Campus Osasco, horário de retorno e a indicação do evento;
- c. Fazer o download do [Formulário de Autorização de Transporte de Alunos](#), localizado no sítio do [Campus Osasco](#);
- d. O mesmo deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo TAE responsável pela reserva e/ou Diretoria Acadêmica.
- e. O formulário escaneado poderá ser anexado ao e-mail de solicitação de transporte ou entregue a via original na Divisão de Serviços Gerais, de segunda a sexta-feira, no horário das 07hs às 19hs, antes da realização do transporte pretendido;
- f. Sujeito à disponibilidade de agenda e às determinações do item 05 - Regras Gerais - desde POP

#### **4. Solicitação de transporte: Atendimento às Bancas Examinadoras**

4.1. Secretário(a) do Concurso deverá encaminhar solicitação de transporte para o e-mail: [transporte.osasco@unifesp.br](mailto:transporte.osasco@unifesp.br).

4.2. Anexada ao e-mail, deverá também encaminhar cópia da Solicitação de Diárias e Passagens da lista da banca examinadora aprovada na Congregação.

4.3. De acordo com a Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008 (MPOG), Capítulo II, § 5º: É permitido o uso dos veículos de serviços comuns para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse da Administração Pública, **desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.**

4.4. A Diretoria Acadêmica priorizará o atendimento a professores convidados externos, haja vista o reduzido número de automóveis disponíveis, bem como, trânsito no percurso, nº de convidados e horários das provas;

 <p>UNIFESP UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO 1933</p> <p>Escola Paulista de Política, Economia e Negócios</p>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>			
Código DSGP-POP- 001	Data Emissão 12.07.2018	Data de Vigência 31/12/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
<b>ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE SERVIÇOS DA EPPEN - OSASCO</b>				
<b>ASSUNTO: Normas Internas para uso de veículo oficial – Campus Osasco</b>				

4.5. Em havendo mais solicitações, fica determinado que o ponto de encontro e retorno será na Reitoria da Unifesp, localizado à Rua Sena Madureira, 1.500 – Vila Mariana – São Paulo;

4.6. Outros trajetos poderão ser aprovados, em percursos equivalentes à distância entre o Campus Osasco e a Reitoria;

4.7. O(A) Secretário(a) deverá consultar junto à Divisão de Serviços e Protocolo quanto ao horário limite para saída do Campus Osasco;

4.8. Caso a Banca Examinadora exceda o horário, o motorista será dispensado e serão de responsabilidade da Banca, providências quanto ao retorno dos professores participantes;

## 5. REGRAS GERAIS


5.1. Os motoristas recebem o roteiro e deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, sendo proibido qualquer desvio para outro lugar, exceto em caso excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou serviço deverá ser autorizada pelo Chefe da Divisão de Serviços Gerais e/ou Fiscal do Contrato e/ou Diretorias, com a devida anotação no controle de viagens diárias.

5.2. A tolerância para possíveis atrasos tanto na saída como no retorno é de 15 (quinze) minutos. Caso haja necessidade de ultrapassar os 15 minutos de espera, o passageiro deverá informar imediatamente a Divisão de Serviços, onde será verificado com os demais passageiros, se há possibilidade de aguardar sua chegada ou saída;

5.3. Em atendimento ao artigo 6º do decreto nº 9.287/18, não é permitido levar ou buscar o servidor na residência, ou em outro endereço que não tenha sido previamente informado à Divisão de Serviços;

5.4. O uso do cinto de segurança é obrigatório para os passageiros e motoristas;

5.5. Não serão agendados transportes para prestação de serviços em outras instituições sem autorização prévia, formalizada à Direção Administrativa ou Acadêmica;

 <p>Escola Paulista de Política, Economia e Negócios</p>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>			
<b>Código</b> DSGP-POP- 001	<b>Data Emissão</b> 12.07.2018	<b>Data de Vigência</b> 31/12/2018	<b>Próxima Revisão</b> JAN/2019	<b>Versão nº</b> 001
<b>ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE SERVIÇOS DA EPPEN - OSASCO</b>				
<b>ASSUNTO: Normas Internas para uso de veículo oficial – Campus Osasco</b>				

5.6. Para o trajeto Reitoria – Campus Osasco, o horário limite para o retorno ao Campus Osasco é até as 18:00 (dezoito horas), salvo se solicitado com no mínimo 48 horas de antecedência afim de possibilitar alterações no horário dos motorista;

5.7. O horário dos motoristas possui as seguintes restrições:

5.7.1. A entrada não poderá ser antes das 06:00 da manhã;

5.7.2. O término de horário de trabalho do motorista não poderá exceder as 21:48 horas;

5.7.3. O intervalo entre uma jornada e outra deverá ser de mínimo, 11 (onze) horas;

5.8. Alterações ou novos itinerários deverão ser enviados com a máxima brevidade à Divisão de Serviços;

5.9. Especificamente para os TAE's lotados no Campus Osasco, designados a participar de Comissão Processual Permanente (CPP), caso o Setor de Transportes do Campus Osasco não possa atender às solicitações de veículo, tais servidores deverão comunicar à Comissão Processual Permanente da Reitoria para que a mesma viabilize a concessão de um veículo advindo da frota lotada na Reitoria ou outras providências cabíveis.

5.10. Casos omissos deverão ser submetidos à apreciação prévia da Diretoria Acadêmica ou Administrativa e comunicadas por escrito à Divisão de Serviços.

## ANEXO I - DEFINIÇÕES

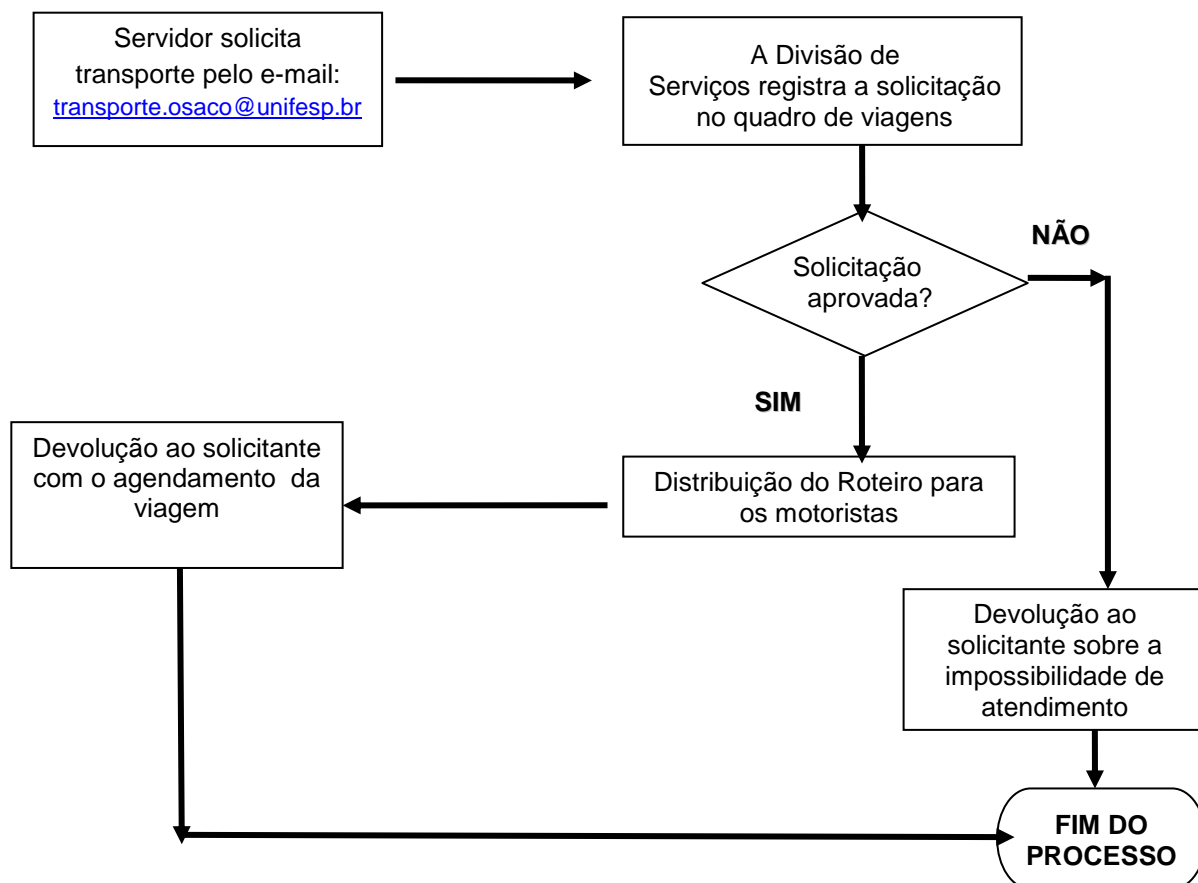
DOCENTES EXTERNOS À UNIFESP: Professores convidados de outras Instituições de Ensino.

COLABORADOR EVENTUAL: é a pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que presta algum tipo de serviço em caráter eventual de natureza técnica especializada ou particular de eventos e de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico e **sem remuneração**, sendo tão-somente indenizada, quando cabível, pelos gastos com transporte, e estada que assumir em decorrência do serviço.

 <p>Escola Paulista de Política, Economia e Negócios</p>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>			
<b>Código</b> DSGP-POP- 001	<b>Data Emissão</b> 12.07.2018	<b>Data de Vigência</b> 31/12/2018	<b>Próxima Revisão</b> JAN/2019	<b>Versão nº</b> 001
<b>ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE SERVIÇOS DA EPPEN - OSASCO</b>				
<b>ASSUNTO: Normas Internas para uso de veículo oficial – Campus Osasco</b>				

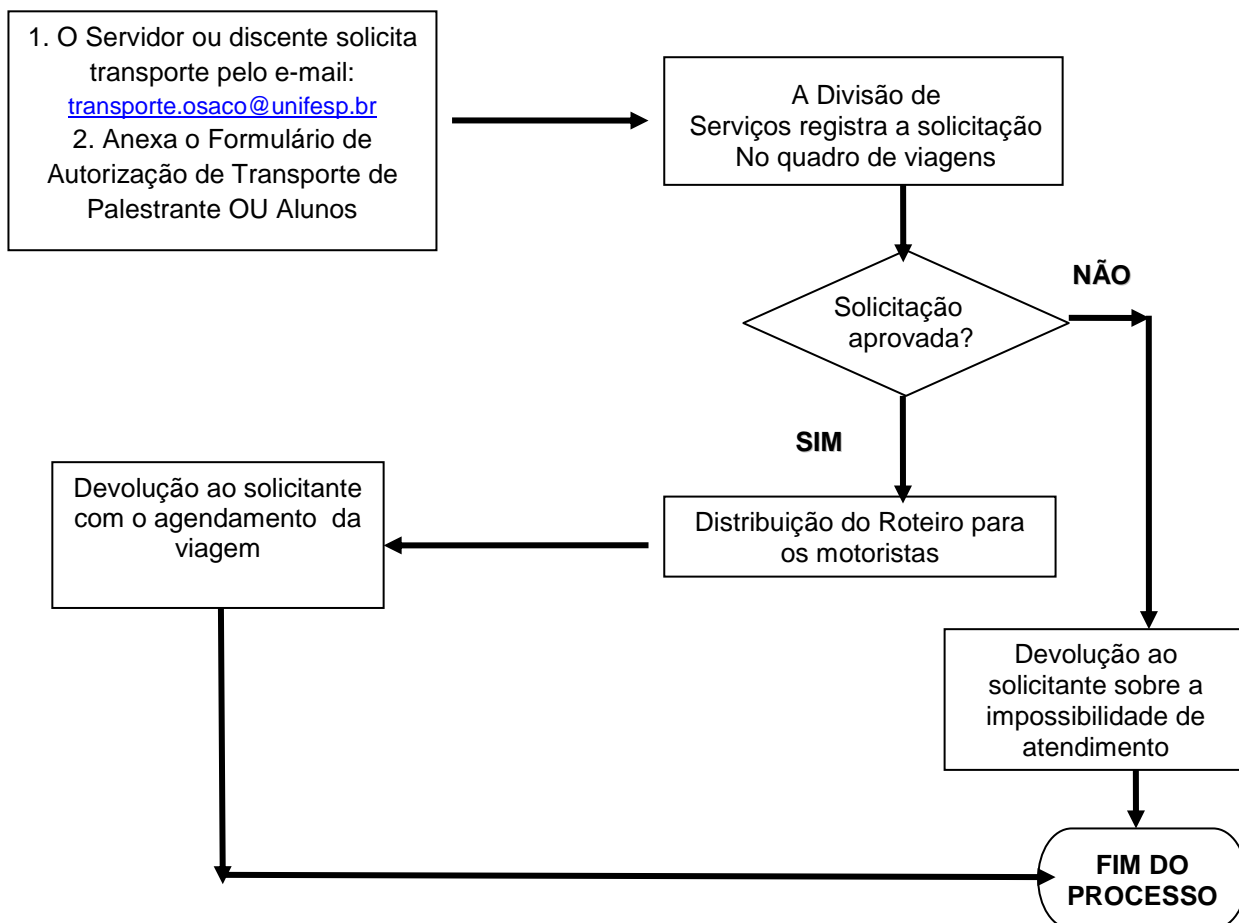
**ANEXO II – FLUXOGRAMAS**

**FLUXOGRAMA I  
TRANSPORTE – SERVIDORES UNIFESP**



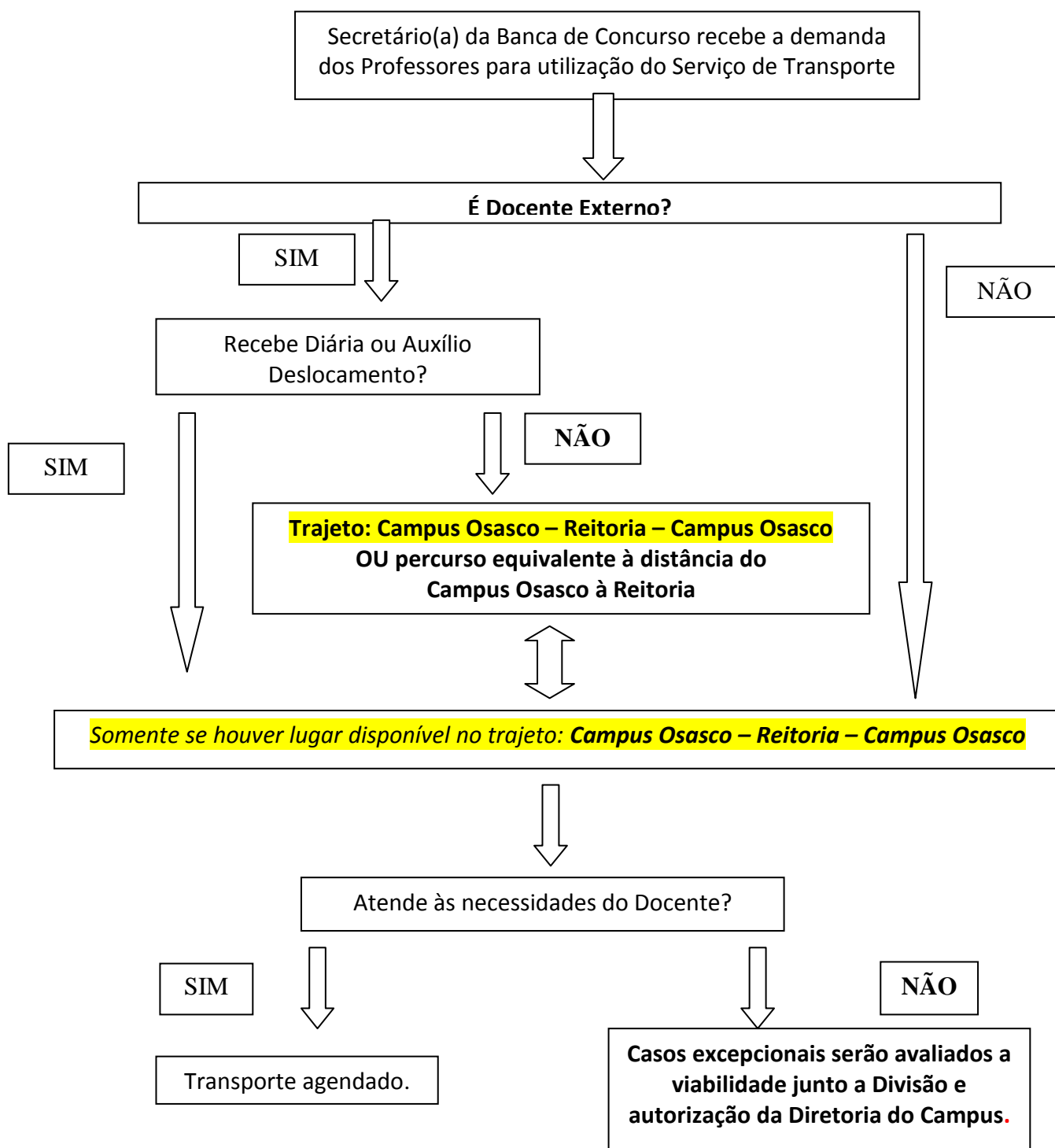
 Escola Paulista de Política, Economia e Negócios	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>			
	Código DSGP-POP- 001	Data Emissão 12.07.2018	Data de Vigência 31/12/2018	Próxima Revisão JAN/2019
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE SERVIÇOS DA EPPEN - OSASCO				
<b>ASSUNTO: Normas Internas para uso de veículo oficial – Campus Osasco</b>				

**FLUXOGRAMA II  
TRANSPORTE - PALESTRANTES OU ALUNOS**




 Escola Paulista de Política, Economia e Negócios		<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>		
Código DSGP-POP- 001	Data Emissão 12.07.2018	Data de Vigência 31/12/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE SERVIÇOS DA EPPEN - OSASCO				
<b>ASSUNTO: Normas Internas para uso de veículo oficial – Campus Osasco</b>				

### FLUXOGRAMA III – SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE PARA BANCAS DE CONCURSOS





 <p>UNIFESP Escola Paulista de Política, Economia e Negócios UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO 1933</p>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>			
<b>Código</b> DSGP-POP- 001	<b>Data Emissão</b> 12.07.2018	<b>Data de Vigência</b> 31/12/2018	<b>Próxima Revisão</b> JAN/2019	<b>Versão nº</b> 001
<b>ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE SERVIÇOS DA EPPEN - OSASCO</b>				
<b>ASSUNTO: Normas Internas para uso de veículo oficial – Campus Osasco</b>				

### ANEXO III – FORMULÁRIOS

Formulário de Autorização de Transporte de Alunos

Formulário de Autorização de Transporte de Palestrantes