

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
AGÊNCIA DE INOVAÇÃO

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE - EMPRESAS
JUNIORES (EJs)

Os ônibus da UFRRJ são destinados exclusivamente ao uso institucional, atendendo apenas à demanda interna da Universidade.

A Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT) será responsável por analisar e autorizar a utilização dos veículos oficiais para o transporte de discentes e docentes vinculados às Empresas Juniores da UFRRJ em atividades como eventos acadêmicos, visitas técnicas e demais ações de extensão de caráter local, regional ou nacional.

Após a autorização da PROEXT, o Setor de Transporte da Prefeitura Universitária verificará a disponibilidade de atendimento. Em caso positivo, entrará em contato com o responsável pela viagem; em caso negativo, informará a impossibilidade da solicitação.

1) Prazos e Forma de Solicitação

- Os pedidos devem ser realizados com **antecedência mínima de 15 dias** da data do deslocamento.
- As solicitações devem ser enviadas por e-mail para os seguintes endereços:
 - rita_azevedo@ufrrj.br
 - alessandracassol@ufrrj.br
 - denisecvtknk@ufrrj.br
- No **assunto do e-mail**, indicar: *Solicitação de transporte para Empresa Junior (NOME da EJ).*
- No **corpo do e-mail**, incluir as seguintes informações:
 - Nome da atividade/evento
 - Endereço completo do local
 - Data da atividade

- Horário de início e término
- **Percorso de ida:** local de saída, local de destino e horário de saída
- **Percorso de retorno:** local de saída, local de destino e horário de saída
- Nome do professor responsável

2) Documentos Obrigatórios (em anexo ao e-mail):

1. **Formulário de Agendamento de Veículos** – assinado pelo professor responsável.
2. **Relação de Passageiros:** alterações nos dados devem ser comunicadas com **mínimo de 48 horas de antecedência** da data da viagem.
3. **Termo de Responsabilidade:** assinado pelo professor responsável.

Os documentos devem seguir os **modelos padronizados** anexos a este procedimento. Solicitações fora do prazo ou com documentação incompleta não serão consideradas.

3) Fluxograma: Solicitação de Transporte via Departamento de Relações Comunitárias e Interinstitucionais (DRCI) – Pró-reitoria de Extensão

1. **EJ envia e-mail com pedido de transporte**
 - Anexa os documentos exigidos.
2. **DRCI recebe o pedido**
 - Elabora memorando no SIPAC para o Setor de Transporte da Prefeitura Universitária.
3. **Pró-Reitoria de Extensão**
 - Assina o memorando.
4. **Setor de Transporte da Prefeitura**
 - Verifica a disponibilidade do transporte.
 - Responde ao pedido.
5. **DRCI recebe a resposta do Setor de Transporte**
 - Informa o solicitante via e-mail.
6. **Solicitante do transporte**
 - Envia por e-mail, com 48h de antecedência, a lista atualizada de passageiros **com os contatos individuais**.
7. **DRCI recebe a lista atualizada**
 - Encaminha ao Setor de Transporte para repassar ao motorista responsável.

SETOR DE TRANSPORTE - UFRRJ
FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DE VEÍCULOS

() Carro () Sprinter () Micro-ônibus () Ônibus () Outros: _____

Número de passageiros: _____ passageiros

Destino (Cidade/Estado):

Endereço:

Período da viagem:

Data da saída:

Horário da saída:

Local da saída:

Data do retorno:

Horário do retorno:

Tipo de atividade: () Evento () Visita Técnica () Outro: _____

Descrição da Atividade:

Passará em: () Estrada de Terra () Ruas Estreitas () Ladeiras

Professor Responsável (com SIAPE):

Lotação do Professor Responsável: 

Telefone celular:

E-mail:

Autorizado por:

SIAPE:

Telefone Celular:

Assinatura do Professor Responsável
Nome e SIAPE

Assinatura da PROEXT
Nome e SIAPE

Observação: A presença do professor responsável, na viagem, é obrigatória (ou técnico administrativo nomeado pelo professor responsável). Este documento deve ser assinado com a assinatura digital do sougov (<https://assinador.iti.br/assinatura>)

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
SETOR DE TRANSPORTES

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro perante a Prefeitura Universitária/Setor de Transporte da UFRRJ, que assumo a responsabilidade pela garantia da melhor condução e acompanhamento possível dos integrantes do grupo de estudantes, durante a viagem, em relação ao comportamento do mesmo e, também, à solução de problemas, que ocorrerem durante o percurso. O presente termo refere-se ao:

Evento: |

Local do evento:

Período da viagem:

Professor responsável:

Matrícula do Professor:

Lotação do professor responsável:

Telefone celular do professor responsável:

E-mail do professor responsável:

Data da solicitação do veículo:



Assinatura do Professor Responsável
Nome e SIAPE

Observação: A presença do professor responsável, na viagem, é obrigatória.

Este documento deve ser assinado com a assinatura digital do sougov (<https://assinador.iti.br/assinatura>)

RELAÇÃO DE PASSAGEIROS

Nº	Nome Completo	Telefone	Matrícula	CPF	Curso
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
TOTAL DE PASSAGEIROS					

Observação: Caso seja necessário, repetir o quadro na página seguinte, mantendo a numeração sequencial até o último passageiro.