

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO
COORDENAÇÃO DE EMPREENDEDORISMO E AMBIENTES DE
INOVAÇÃO

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE PARA
EMPRESAS JUNIORES E ENACTUS

Este procedimento tem por objetivo estabelecer as diretrizes e os critérios para a solicitação e a utilização do transporte institucional destinado exclusivamente ao atendimento às atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos de extensão vinculados às Empresas Juniores e ao Programa Enactus da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ).

Compete à Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT) analisar e deliberar sobre as solicitações de transporte, bem como autorizar a utilização dos veículos oficiais da Universidade para o deslocamento de discentes, docentes e demais participantes vinculados às Empresas Juniores e ao Enactus UFRRJ, quando em atividades de extensão devidamente justificadas e institucionalmente reconhecidas.

O transporte poderá ser autorizado para a participação em eventos acadêmicos, visitas técnicas, ações de capacitação, atividades de campo, competições, feiras, reuniões institucionais e demais iniciativas de extensão de abrangência local, regional ou estadual que contribuam para a formação acadêmica dos estudantes e para o cumprimento dos objetivos dos respectivos projetos.

1) Requisitos para solicitação

Informamos que a prioridade de atendimento seguirá os critérios abaixo:

1. Cadastro obrigatório da ação no SIGAA Extensão;
2. Disponibilidade orçamentária;

3. Disponibilidade de veículo e motorista;
4. A atividade para a qual está sendo solicitado o transporte precisa estar vinculado com projeto de extensão com status "em execução" no SIGAA (projetos das Empresas Juniores e Enactus);
5. Encaminhamento da solicitação à PROEXT, via memorando;
6. Localização (preferencialmente no entorno dos campi da UFRRJ);

2) Prazos e Procedimento para Solicitação

As demandas deverão ser encaminhadas para o e-mail da Coordenação de Empreendedorismo e Ambientes de Inovação (coem@ufrj.br) **com 45 dias de antecedência da viagem**, contendo as seguintes informações:

1. Data da atividade;
2. Nome das Empresas Juniores ou Enactus e seus respectivos códigos do SIGAA;
3. Tipo de transporte solicitado (ex: ônibus, van, carro);
4. Número estimado de passageiros;
5. Objetivo e Local;
6. Preenchimento dos formulários do setor de transportes (em anexo);

Assunto do e-mail: *Solicitação de transporte para Empresas Juniores ou Enactus.*

Corpo do e-mail, incluir as seguintes informações:

- A. Nome da atividade/evento.
- B. Nomes das Empresas Juniores/Enactus e códigos dos projetos no SIGAA Extensão.
- C. Endereço completo do local de destino.
- D. Data da atividade/evento.
- E. Horário de início e término da atividade/evento.
- F. Percurso de ida: local de saída, local de destino e horário de saída.
- G. Percurso de retorno: local de saída, local de destino e horário de saída.
- H. Nome do professor responsável.

4) Documentos Obrigatórios:

1. **Formulário de Agendamento de Veículos (Anexo 1):** assinado pelo professor responsável.
2. **Termo de Responsabilidade (Anexo 2):** assinado pelo professor responsável.
3. **Relação de Passageiros (Anexo 3):** alterações nos dados devem ser enviadas por e-mail com **mínimo de 48 horas de antecedência** da data da viagem.

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

5) Fluxograma: Solicitação de Transporte

1. Responsável pela organização do transporte

- Envia o e-mail a Coordenação de Empreendedorismo e Ambientes de Inovação (COEM): coem@ufrj.br
- Anexar os documentos exigidos neste procedimento.

2. COEM

- Analisa a documentação.
- Elabora o memorando no SIPAC anexando os documentos e encaminha para Pró-reitoria de Extensão com cópia para o Departamento de Relações Comunitárias e Interinstitucionais (12.28.01.00.00.16) e a Coordenação de Transportes e Logística Interna (12.28.01.71) o pedido com 30 dias de antecedência da viagem.

3. Pró-Reitoria de Extensão

- Realiza a análise do pedido avaliando a disponibilidade de recursos e emite o parecer favorável ou não ao pedido de transporte.
- Nos casos em que o pedido for favorável a solicitação é enviada à Coordenação de Transportes e Logística Interna com cópia a COEM.

➤ Nos casos em que o pedido não for favorável à COEM será comunicada.

4. Coordenação de Transportes e Logística Interna

- Verifica a disponibilidade de transporte.
- Responde ao pedido encaminhando os dados do motorista para a COEM.

5. COEM

- Acompanha as tratativas e informa os solicitantes.

6. Responsável pela organização do transporte

- Envia por e-mail a COEM, com 48h de antecedência, a lista atualizada de passageiros conforme modelo em anexo.



ANEXO 1

FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DE VEÍCULOS

() Carro () Sprinter () Micro-ônibus () Ônibus ()

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 () Não tenho conhecimento.

Professor Responsável (com SIAPE):

Lotação do Professor Responsável:

Telefone celular:

E-mail:

Autorizado por:

SIAPE:

Telefone Celular:

Nome Completo e Assinatura do Professor Responsável
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>)

ANEXO 2

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/Atividade:

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:

Seropédica, XX de XX de 20XX.

Nome Completo e Assinatura do Professor Responsável
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>)

ANEXO 3

RELAÇÃO DE PASSAGEIROS

Nº	Nome Completo	Telefone	Matrícula	CPF	EJ/Enactus
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					
TOTAL DE PASSAGEIROS					

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