

Instrução DGA Nº 66/09, DE 01 de abril de 2009.

Estabelece procedimentos para reserva de ônibus, micro-ônibus e Vans para atender demanda de viagens eventuais. (Revogada pela Instrução DGA Nº 88/2016).

A Coordenadora Geral da Administração, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de:

Atender a demanda de viagens eventuais da comunidade universitária, através de ônibus, micro-ônibus e vans,

Resolve:

Estabelecer regras e procedimentos, no âmbito da Universidade, para reserva de ônibus, micro-ônibus e Vans, através do contrato firmado com a Empresa Recpaz Transportes e Turismo Ltda (Exclusiva Turismo), gerenciado pela [Diretoria de Transporte da DGA](#).

I – INTRODUÇÃO

1. Solicitante – usuário autorizado pela Unidade/Órgão que requisita os serviços de transportes na Agenda Eletrônica.
2. Responsável Indicado: é o passageiro indicado responsável pelo grupo, que o motorista se reportará para orientações no decorrer da viagem.
3. Somente pessoas envolvidas com os serviços/atividades em execução, poderão ser transportadas nos veículos da empresa contratada, conforme determina [o artigo 11º e parágrafo único da Resolução GR nº. 48/2006](#).
4. A Empresa contratada disponibilizará os seguintes tipos de veículos:
 - a) Ônibus convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro) para 50 passageiros;
 - b) Ônibus convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro) para 48 passageiros;
 - c) Ônibus convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro) para 46 passageiros;
 - d) Ônibus executivo (equipado com ar-condicionado, banheiro, TV, DVD, Frigobar e cafeteira) para 46 passageiros;
 - e) Micro-ônibus convencional (sem ar-condicionado) para 26 passageiros;
 - f) Micro-ônibus executivo (equipado com ar-condicionado, TV, DVD) para 26 passageiros; e,
 - g) Vans (equipadas com ar-condicionado) para 15 passageiros somente para viagens na Região Metropolitana de Campinas, conforme normas da [Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos - EMTU](#) e [Agência Reguladora de Serviços Públicos delegados de Transportes do Estado de São Paulo - ARTESP](#).

II – PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO

5. As solicitações de veículos relacionados no item 4 desta Instrução deverão ser efetuadas através da [Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#), conforme procedimentos estabelecidos na [Instrução DGA nº 63/2008](#).

6. Os veículos deverão ser solicitados conforme o destino da viagem a ser realizada, as quais especificamos abaixo:

6.1. Viagens Municipais e Região Metropolitana de Campinas -RMC

- a) Cidades que compreendem esta região: Americana, Artur Nogueira, Campinas, Cosmópolis, Engenheiro Coelho, Holambra, Hortolândia, Indaiatuba, Itatiba, Jaguariúna, Monte-Mor, Nova Odessa, Paulínia, Pedreira, Santa Bárbara D'oeste, Santo Antonio de Posse, Sumaré, Valinhos e Vinhedo.
- b) Veículos disponíveis:
 - Ônibus convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro) para 50 passageiros;
 - Ônibus convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro) para 48 passageiros;
 - Ônibus convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro) para 46 passageiros;
 - Ônibus executivo (equipados com ar-condicionado, banheiro, TV, DVD, Frigobar e cafeteira) para 46 passageiros;
 - Micro-ônibus convencional (sem ar-condicionado) para 26 passageiros;
 - Micro-ônibus executivo (equipados com ar-condicionado, TV, DVD) para 26 passageiros; e,
 - Vans (equipadas com ar-condicionado) para 15 passageiros somente para viagens na Região Metropolitana de Campinas, conforme normas da [EMTU](#) e [ARTESP](#).
- c) A solicitação deverá ser efetuada com antecedência mínima de 4 dias úteis, através da [Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#).
- d) No ato do embarque será preenchida uma relação com dados pessoais dos passageiros (nome e RG).
- e) A solicitação de cancelamento da viagem, municipal ou metropolitana, deverá ser efetuada com 2 (dois) dias úteis de antecedência à data prevista para a partida.

6.2. Viagens Intermunicipais

- a) cidades dentro do Estado de São Paulo que não pertencem a Região Metropolitana.
- b) Veículos disponíveis:
 - Ônibus convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro) para 50 passageiros;
 - Ônibus convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro) para 48 passageiros;
 - Ônibus convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro) para 46 passageiros;
 - Ônibus executivo (equipado com ar-condicionado, banheiro, TV, DVD, Frigobar e cafeteira) para 46 passageiros;
 - Micro-ônibus convencional (sem ar-condicionado) para 26 passageiros;
 - Micro-ônibus executivo (equipado com ar-condicionado, TV, DVD) para 26 passageiros.

- c) A solicitação deverá ser efetuada com antecedência mínima de 4 dias úteis, através da [Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#).
- A Unidade/Órgão deverá anexar na Agenda Eletrônica de Transportes (no campo Lista de Passageiros) uma relação com o nome dos passageiros, número e Órgão emissor do RG, conforme regulamentação da [ARTESP](#).
 - A relação deverá ser anexada com 02 (dois) dias úteis de antecedência da viagem, a fim de obter a autorização da [ARTESP](#), caso contrário a viagem será cancelada.
- d) A solicitação de cancelamento da viagem intermunicipal, deverá ser efetuada com 2 (dois) dias úteis de antecedência à data prevista para a partida.

6.2.1. Viagens para a cidade de São Paulo

- a) A Unidade/Órgão deverá elaborar um itinerário com os locais e seus respectivos endereços (incluindo o CEP), assim como os horários de estadia em cada um deles para que a empresa contratada efetue o cadastro e consiga a autorização da [Companhia de Engenharia de Tráfego – CET](#).

6.3. Viagens Interestaduais

- a) Cidades fora do estado de São Paulo.
- b) Veículos disponíveis:
- Ônibus convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro) para 50 passageiros;
 - Ônibus convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro) para 48 passageiros;
 - Ônibus convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro) para 46 passageiros;
 - Ônibus executivo (equipado com ar-condicionado, banheiro, TV, DVD, Frigobar e cafeteira) para 46 passageiros;
 - Micro-ônibus convencional (sem ar-condicionado) para 26 passageiros;
 - Micro-ônibus executivo (equipado com ar-condicionado, TV, DVD) para 26 passageiros.
- c) A solicitação deverá ser efetuada com antecedência mínima de 10 dias úteis, através da [Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#).
- A Unidade/Órgão deverá anexar na Agenda Eletrônica de Transportes (no campo Lista de Passageiros) uma relação com o nome dos passageiros, número e Órgão emissor do RG, conforme regulamentação da [ARTESP](#) e [ANTT](#).
 - A relação deverá ser anexada com 03 (três) dias úteis de antecedência da viagem, a fim de obter a autorização da ARTESP e ANTT, caso contrário a viagem será cancelada.
- Obs: Poderão ser realizadas no máximo 02 alterações de passageiros após o cadastro na [ANTT](#).**
- d) A solicitação de cancelamento da viagem interestadual, deverá ser efetuada com 2 (dois) dias úteis de antecedência à data prevista para a partida.

6.4. Viagens Internacionais

- a) Veículos disponíveis:

- Ônibus convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro) para 50 passageiros;
 - Ônibus convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro) para 48 passageiros;
 - Ônibus convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro) para 46 passageiros;
 - Ônibus executivo (equipado com ar-condicionado, banheiro, TV, DVD, Frigobar e cafeteira) para 46 passageiros;
 - Micro-ônibus convencional (sem ar-condicionado) para 26 passageiros;
 - Micro-ônibus executivo (equipado com ar-condicionado, TV, DVD) para 26 passageiros.
- b) A solicitação deverá ser efetuada com antecedência mínima de 40 dias, através da [Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#).
- e) A Unidade/Órgão deverá anexar na Agenda Eletrônica de Transportes (no campo Lista de Passageiros) uma relação com o nome dos passageiros, número e Órgão emissor do RG, conforme regulamentação da [ARTESP](#) e [ANTI](#).
- A relação deverá ser anexada com 30 (trinta) dias úteis de antecedência da viagem, a fim de obter a autorização da [ARTESP](#) e [ANTI](#), caso contrário a viagem será cancelada.
- Obs: Poderão ser realizadas no máximo 02 alterações de passageiros após o cadastro na [ANTI](#).**
- f) Os passageiros deverão portar o documento de Identidade (RG) original, com data de emissão inferior a 05 anos.
- g) A solicitação de cancelamento de viagem internacional deverá ser efetuada com 15 (quinze) dias úteis de antecedência à data prevista para a partida e as despesas com taxas recolhidas em consulados serão debitadas da Unidade/Órgão.
- h) Servidores docentes e não docentes e alunos deverão estar cobertos por plano de seguro em viagens internacionais, conforme determina a [Deliberação Consu A-001/2012 de 27/03/2012](#).

IV – CÁLCULO DO CUSTO DA VIAGEM

7. Os valores serão calculados com base no tipo de veículo utilizado, quilometragem rodada, quantidade de dias e quantidade de motoristas, segundo [Tabela De Valores–Locação De Ônibus, Micro-ônibus E Vans](#).
- a) Para viagens acima de 500 quilômetros de distância no percurso de ida, a empresa disponibilizará 02 motoristas, conforme norma da [ANTI](#).

8. O custo real será composto após o término da viagem, através dos dados do boleto preenchido pelo motorista e devidamente assinado pelo responsável indicado pela unidade/Órgão.

V – RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS/SOLICITANTES.

9. Para todas as viagens contratadas a Unidade/Órgão deverá indicar nome de 02 (dois) responsáveis pelo grupo.
10. Antes de iniciar a viagem, o responsável/solicitante deverá observar se o veículo/motorista estão em conformidade com a solicitação.

11. Caberá ao(s) responsável(is) indicados pela viagem, a conferência do odômetro do veículo contratado, anotando os quilômetros de início e término da viagem para fins de composição do custo da viagem.
12. Ao término da viagem uma via do boleto preenchido deverá ser entregue ao responsável indicado da viagem.
13. Caberá a Unidade/Órgão solicitante, ressarcir eventuais danos aos veículos, provocados por mal uso dos passageiros.
14. Para viagens à cidades do litoral paulista, é necessário obter autorização junto ao hotel ou organização do evento, para entrada na cidade. Essa autorização é de responsabilidade da Unidade/Órgão solicitante e o responsável pela viagem deverá porta-la para fins de fiscalização.

VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

15. A [Diretoria de Transporte da DGA](#) deverá ser consultada, com 30 dias de antecedência, antes da elaboração da solicitação na Agenda Eletrônica quando a Unidade/Órgão necessitar de mais de 2 (dois) veículos no mesmo dia e/ou período.
16. É de responsabilidade da Unidade/Órgão Solicitante o repasse das informações sobre o agendamento e eventuais contatos que se fizerem necessários, dentro e fora do horário de expediente, aos passageiros da respectiva viagem.
17. Até o dia 10 do mês subsequente à prestação do serviço, a [Diretoria de Transporte da DGA](#) debitará os valores apurados nas Contas Locais das Unidades e Órgãos.
18. Para cancelamentos de viagens fora dos prazos estabelecidos nesta Instrução, será debitado da Unidade/Órgão o valor da diária fixa + a quilometragem de deslocamento, se houver.
19. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da [Diretoria de Transporte da DGA](#).
20. Esta instrução entra em vigor a partir de sua divulgação.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora Geral da Administração