

## INSTRUÇÃO DGA Nº. 63/08, DE 10 DE JANEIRO DE 2008.

Estabelece procedimentos para utilização da agenda eletrônica para solicitação de serviços de transportes. **(ATUALIZADA EM 16/04/2015)**

A Coordenadora Geral da Administração, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Estabelecer regras e procedimentos, no âmbito da Universidade, para utilização da [Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#) para solicitação dos serviços oferecidos pela [Diretoria de Transporte da DGA](#).

### I - INTRODUÇÃO

1. A [Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#) foi criada com o objetivo de agilizar as solicitações de serviços de transportes, permitindo ao usuário o agendamento eletrônico e consultas das viagens agendadas e/ou realizadas, além de otimizar os procedimentos na [Diretoria de Transporte da DGA](#).
2. As regras de utilização dos veículos oficiais ou dos serviços de transportes da Unicamp estão regulamentadas pela Resolução GR nº 48/06 – capítulo IV.

### II – CONCEITOS

3. Os usuários da Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes denominam-se:
  - a) Solicitante – usuário autorizado pela Unidade/Órgão que requisita os serviços de transportes na Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes.
  - b) Administrador – usuário da Diretoria de Transportes que analisa as solicitações eletrônicas e efetiva o agendamento de veículos e motoristas.
  - c) Passageiro(s) - pessoa ou grupo de pessoas que serão transportadas.
  - d) Responsável – Pessoa do grupo responsável pelo acompanhamento da execução do atendimento para os serviços de fretamento de ônibus, micro-ônibus e vans.
4. A Solicitação de Veículo possui as seguintes situações:
  - a) PENDENTE – Quando a viagem não foi agendada pelo Administrador;
  - b) AGENDADA – Quando a viagem foi agendada pelo Administrador;
  - c) ATENDIDO – Quando o serviço foi realizado;
  - d) CANCELADO – Quando o Solicitante cancela a solicitação;
  - e) NÃO ATENDIDA – Quando não foi possível atender a solicitação. Neste caso, o Solicitante receberá um comunicado, via e-mail, com a justificativa do não atendimento.

### III - ACESSO À AGENDA ELETRÔNICA

5. A Agenda Eletrônica está disponível no site da DGA em: Serviços – Transportes - Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes

6. O cadastro dos usuários na Agenda Eletrônica deverá ser realizado por meio do Formulário de Credenciamento de Usuário para Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes, autorizado pelo Diretor ou Diretor Associado da Unidade/Órgão, e enviado à Assessoria de Informática da DGA.

- a) Cada Unidade/Órgão deverá cadastrar no mínimo 02 usuários para utilização da Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes.

7. A Assessoria de Informática da DGA enviará ao interessado, por e-mail, o nome de usuário (login) e senha individual para acesso à Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes.

8. Para as Unidades e Órgãos que efetuam o pagamento dos serviços de transportes com recursos de convênios (CAPES, PROAP e outros), é necessário o cadastro de dados dos convênios para gerar as faturas do ressarcimento das despesas do serviço realizado.

- a) O cadastro deverá ser atualizado sempre que ocorrer a prorrogação da vigência do convênio por meio do preenchimento do formulário Dados do Convênio para Ressarcimento de Despesas de Transportes.
- b) Após o preenchimento do formulário Dados do Convênio para Ressarcimento de Despesas de Transportes, enviar devidamente assinado à Diretoria de Transporte da DGA para efetuar a atualização dos dados do convênio.

#### IV – PROCEDIMENTOS

9. As solicitações para veículos com capacidade para até 8 (oito) passageiros, deverão ser efetuadas na Agenda Eletrônica, com antecedência mínima de 04 (quatro) horas úteis em relação ao horário de início do serviço solicitado, tempo hábil para alocar o veículo e motorista.

10. Nas solicitações para ônibus, micro-ônibus e vans deverão ser observados os tipos de viagens e tempo mínimo de antecedência para efetivar a solicitação, conforme estabelece a Instrução DGA nº DGA 66/2009.

11. As solicitações efetuadas fora do prazo estabelecido dependerão de confirmação da Diretoria de Transporte da DGA sobre a disponibilidade de veículos.

12. No dia útil anterior ao serviço solicitado, às 16h30min, o Solicitante receberá um e-mail informando o tipo do veículo, o número da frota e o nome e celular do motorista que irá realizar o serviço.

- a) Quando o serviço for realizado pela empresa contratada o usuário receberá somente o nome da Empresa e telefones para contato.

13. Uma Solicitação só poderá ser alterada ou cancelada no status "Pendente", ou seja, ainda não agendada pelo Administrador.

- a) Para alterar ou cancelar as Solicitações no status "agendado", o Solicitante deverá pedir o cancelamento do agendamento pelos ramais 14930 ou 14927, para após providenciar a alteração ou o cancelamento.
- b) O não cancelamento da Solicitação em tempo hábil implicará na cobrança para a Unidade/Órgão do valor referente ao serviço solicitado.

14. Para consultar as Solicitações, o usuário deverá escolher a opção "Consulta Solicitação" onde visualizará uma lista, relacionada por data, de todas as solicitações efetuadas pela sua Unidade/Órgão.

15. É de responsabilidade do Solicitante:

- a) Preencher as Solicitações de Veículos por meio da Agenda Eletrônica dentro das normas estabelecidas, como:
- Dados do passageiro (nome completo, vínculo);
  - Origem e destino da viagem;
  - Finalidade da viagem: nesse campo deve ser assinalado um dos itens abaixo:
    - Atividade Administrativa
    - Participação em Banca Examinadora
    - Participação ou organização de seminários, congressos, cursos, etc
    - Atividade de disciplina acadêmica
    - Outros
- Justificativa: Nesse campo deverão ser especificados detalhes da finalidade da viagem.
- b) Orientar os passageiros sobre as regras de utilização dos veículos, em especial ao contido no capítulo IV da Resolução GR nº 48/06.
- c) Repassar ao passageiro, informações sobre do agendamento, efetuar eventuais contatos, inclusive fora do horário de expediente para mantê-lo informado sobre qualquer ocorrência durante o atendimento.
- d) Qualquer alteração nos dados da solicitação, tais como: passageiros, endereços, etc, deverá ser informada antes do início do atendimento, em especial, o recurso a ser utilizado (orçamentário ou convênio), que não poderá ser alterado após o atendimento da solicitação.
- e) Atestar a validação do serviço (requisitante ou responsável da Unidade/Órgão), caso o passageiro não ateste a execução do mesmo (conforme item "16.e" desta instrução).
- f) As ocorrências deverão ser comunicadas de imediato à Diretoria de Transporte da DGA.

16. É de responsabilidade do passageiro:

- a) Utilizar os serviços de transportes da Universidade de acordo com as normas estabelecidas na [Resolução GR nº 48/06](#), em especial ao contido no capítulo IV.
- b) Manter-se informado sobre o tipo do veículo, o número da frota, o nome e celular do motorista ou o nome da Empresa e telefones para contato que irá realizar o serviço.
- c) Verificar, no ato do embarque, se a Solicitação e o veículo apresentado estão de acordo com as informações fornecidas pelo solicitante da Unidade/Órgão.
- d) Após o atendimento atestar, mediante assinatura, na Solicitação de Veículo, conferindo as informações do horário de saída e chegada e quilometragem do odômetro.
- Nota: Quando o serviço for realizado pela empresa contratada a Solicitação será emitida em 03 vias, sendo 02 vias do condutor do veículo e uma via do passageiro que entregará na sua Unidade/Órgão.
- e) Excepcionalmente, havendo inclusão e/ou alterações de passageiros, bem como, inclusão e/ou alterações de itinerários na solicitação, o passageiro responsável deverá preencher o "Formulário para complementação de solicitação de Transportes", disponibilizado pelo motorista, com as respectivas alterações na solicitação.
- f) As ocorrências deverão ser comunicadas de imediato ao Solicitante de sua Unidade/Órgão.

## V. DISPOSIÇÕES GERAIS

17. Dúvidas sobre a utilização da Agenda Eletrônica poderão ser esclarecidas pela Seção de Operação de Transporte da DGA pelos ramais 14930 e 14927 ou pelo e-mail transportes@dga.unicamp.br.

18. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Diretoria de Transporte da DGA.

## VI – ANEXOS

[Dados do Convênio para Ressarcimento de Despesas de Transportes.](#)

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA  
Coordenadora Geral da Administração

Atualizada em 16/04/2015

MARCOS ZANATTA  
Coordenador Geral da Administração