

## REGRAS BÁSICAS PARA MELHOR UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CENTRAN

1. Lembre-se o deslocamento só deve acontecer quando essencialmente demandada a presença física. Assim, pense em alguns aspectos importantes para reduzir custos, proporcionar maior racionalidade e celeridade no uso de recursos públicos.
2. Busque sempre o meio mais barato de locomoção. Usamos recursos públicos e, por isso, devemos ser eficientes.
3. Antes de solicitar um veículo verifique se alguém mais em sua Unidade também precisa do serviço, objetive a compatibilização de horários e trajetos.
4. Lembre-se de que o horário normal de expediente, inclusive para os motoristas da CENTRAN, é das 8h00min às 18h00min – Solicitações fora desses horários geram pagamento de horas extras, acrescentando nossos custos com transporte.
5. O deslocamento entre cidades diferentes, mesmo que durante o mesmo dia, gera pagamento de diárias:
  1. No caso de motorista servidor: quando extrapolado o limite, legal, anual de 40 diárias, são exigidas complexas justificativas.
  2. No caso de terceirizado: a partir da sexta diária no mês, os custos sobem em mais de 80%.

Por isso, evite viagens desnecessárias. Utilize os recursos da Tecnologia da Informação sempre que possível (videoconferência, por exemplo).

6. Respeite os prazos estabelecidos para as solicitações, por tipo de solicitação: Evento, Aula Prática, Projeto/Pesquisa, Saída de Servidor, Transporte de Carga. Isso impacta no planejamento dos veículos utilizados e na programação dos trabalhos.
7. Respeite o motorista que é seu colega de trabalho e não deve ser desrespeitado sob nenhum pretexto. Ele não é culpado por situações que não são de sua competência. Ele apenas dirige o veículo colocado à sua disposição, e sobre o qual tem responsabilidades.

## REGRAS BÁSICAS PARA MELHOR UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CENTRAN

8. O uso dos ônibus intercampi tem como finalidade específica suportar as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. O uso adverso deste recurso é ilegal, exceto quando autorizado pela Pró Reitoria de Administração.
9. Nas viagens intermunicipais e interestaduais é essencial a presença de um servidor, que será responsável pela conduta legal e de civilidade no interior do veículo.
10. O uso dos veículos oficiais está vinculado aos procedimentos instituídos, é essencial que o solicitante dos serviços preencha, correta e completamente, a “FICHA DE CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS”.

<p><b>LOCAL:</b> _____</p> <p><input type="checkbox"/> Cidade      <input type="checkbox"/> Estrada</p> <p><b>ATENDIMENTO DO MOTORISTA</b></p> <p><input type="checkbox"/> Excelente    <input type="checkbox"/> Bom      <input type="checkbox"/> Ruim</p> <p><b>HORÁRIO DE CHEGADA:</b> _____ : _____</p>	<p>Assinatura do Usuário</p> <hr/> <p><b>NOME DO USUÁRIO</b></p> <p>TEL 1      /      TEL 2</p>
---	---