



Universidade Federal de Pelotas  
Reitoria  
Pró-Reitoria Administrativa  
Superintendência de Infraestrutura

Memorando-Circular nº 1/2026/SUINFRA/PRA/REITORIA

Às Unidades Acadêmicas e Administrativas

**Assunto: Política de Viagens - Regras transitórias para solicitação e execução de viagens acadêmicas 2026.01**

Prezados(as),

Considerando que a Política de Viagens, a qual integrará a futura Política de Transporte Institucional, encontra-se em fase de elaboração e deverá observar as diretrizes e condições dos novos contratos a serem firmados;

Considerando a indisponibilidade de atendimento por meio da frota própria da UFPel, associada às recorrentes limitações operacionais, tais como necessidade de manutenções corretivas, baixa previsibilidade de atendimento e elevado risco de cancelamento de viagens, comprometendo a disponibilidade do serviço;

Considerando os Contratos 01/2026 e 02/2026, firmados com as empresas Conceição Transporte e Turismo e Empresa de Transportes Kopereck, respectivamente, tendo como objetos os serviços de transporte de passageiros para atendimento de aulas práticas, visitas técnicas ou eventos no território nacional e/ou países integrantes do MERCOSUL;

Considerando a necessidade de disciplinar, em caráter transitório, a utilização dos serviços de transporte no âmbito institucional durante o primeiro semestre de 2026;

**Estabelecem-se as seguintes diretrizes para solicitação e execução de viagens acadêmicas no primeiro semestre letivo de 2026:**

### **1. FINALIDADE E ESCOPO**

As viagens acadêmicas serão custeadas com recursos da Gestão Central da UFPel, sendo destinadas exclusivamente às atividades de ensino.

Consideram-se atividades de ensino aquelas formalmente vinculadas ao processo formativo, tais como:

- aulas de campo;
- visitas técnicas;
- atividades práticas externas;
- saídas de estudo;
- demais ações didático-pedagógicas relacionadas a componentes curriculares obrigatórios.

Não serão contempladas solicitações:

- sem vínculo acadêmico-pedagógico formal;

- com finalidade recreativa, festiva, turística, político-partidária ou religiosa.

## 2. CONDIÇÕES PARA ATENDIMENTO

O atendimento das solicitações estará condicionado:

- às cláusulas dos contratos de fretamento vigentes;
- à disponibilidade de quilometragem e de veículos;
- ao calendário acadêmico e administrativo da UFPel; e
- à disponibilidade orçamentária da UFPel.

Poderão ser atendidas as viagens que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) estejam vinculadas a curso de graduação ou programa de pós-graduação da UFPel;
- b) com, no mínimo, 8 (oito) estudantes beneficiários(as);
- c) possuam relação direta com atividade de ensino;
- d) apresentem justificativa acadêmico-pedagógica;
- e) estejam previstas no PPC ou em documento acadêmico equivalente (plano de ensino, programa da disciplina, entre outros);
- f) prevejam deslocamento exclusivamente dentro do Estado do Rio Grande do Sul.

## 3. VEDAÇÕES

É vedada a utilização dos serviços de transporte para:

- a) atividades sem vínculo com o ensino ou sem comprovação acadêmica;
- b) deslocamentos de interesse individual;
- c) confraternizações, turismo ou atividades festivas;
- d) viagens com destino fora do Estado do Rio Grande do Sul;
- e) transporte de pessoas externas à UFPel, salvo quando formalmente justificadas e autorizadas pelo Gabinete da Reitoria.

## 4. SOLICITAÇÃO DAS VIAGENS

As solicitações deverão ser realizadas exclusivamente por meio do **Sistema Eletrônico de Informações – SEI**, mediante abertura de processo do tipo: “Gestão de Contrato: Solicitação de Transporte (Fretamento)”

O processo deverá conter:

- o documento “**Solicitação de Transporte (Fretamento)**”;
- demais documentos exigidos na **Base de Conhecimento** deste processo (link: [https://wp.ufpel.edu.br/escritoriodeprocessos/files/2026/01/Gestao-de-Contrato\\_-\\_Solicitacao-de-Transporte-Fretamento-NUGEST-pagina.pdf](https://wp.ufpel.edu.br/escritoriodeprocessos/files/2026/01/Gestao-de-Contrato_-_Solicitacao-de-Transporte-Fretamento-NUGEST-pagina.pdf)).

As solicitações deverão ser encaminhadas ao NUTRANS com **antecedência mínima de 40 (quarenta) dias** da data prevista para a viagem, conforme exigência contratual.

As viagens que, impreterivelmente, precisarem ser realizadas no prazo de até 40 (quarenta) dias, contados a partir da assinatura deste Memorando-Circular, deverão ser formalizadas em conformidade com todas as orientações previstas neste documento, ficando sujeitas à análise do setor competente e condicionadas à disponibilidade de veículos.

## 5. PLANEJAMENTO E LIMITES DE ATENDIMENTO

As solicitações deverão observar:

- I – antecedência mínima contratual;
- II – detalhamento completo do roteiro, com estimativa de quilometragem;
- III – indicação expressa da finalidade institucional;
- IV – compatibilidade com os limites contratuais e orçamentários.

A existência de demandas simultâneas será analisada conforme os limites contratuais vigentes, podendo a empresa contratada atender quantitativo superior, sem obrigação de fazê-lo.

### **5.1 Critério de dimensionamento do veículo**

A definição do tipo de veículo a ser solicitado deverá observar, obrigatoriamente, o quantitativo de passageiros, considerando a capacidade máxima do veículo imediatamente inferior, em razão da impossibilidade de redimensionamento da demanda após a formalização da solicitação, tendo em vista a existência de contratos distintos por tipologia de veículo.

Dessa forma, o enquadramento dar-se-á conforme os seguintes parâmetros:

- I – Van (até 15 lugares): mínimo de 8 (oito) passageiros;
- II – Micro-ônibus (até 24 lugares): mínimo de 16 (dezesesseis) passageiros;
- III – Ônibus (até 40 lugares): mínimo de 25 (vinte e cinco) passageiros.

Assim, a solicitação de veículo de maior porte somente será admitida quando o número de passageiros exceder a capacidade máxima do veículo de menor porte, não sendo admitida a reserva de veículo de maior porte por conveniência, margem de segurança ou estimativa imprecisa de demanda.

Uma vez formalizada a solicitação, não será admitida a alteração do tipo de veículo na iminência da execução da viagem, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas e condicionadas à disponibilidade contratual.

## **6. SERVIÇOS DE FRETAMENTO**

Os serviços de fretamento são prestados no âmbito dos seguintes contratos:

- Contrato nº 001/2026 – Serviço de fretamento com Vans;
- Contrato nº 002/2026 – Serviço de fretamento com Micro-ônibus e Ônibus.

### **6.1 Tipologia e características dos veículos**

Os serviços contratados contemplam, os seguintes tipos de veículos:

I – Van (Contrato nº 001/2026 – Item 3):

- Capacidade: 15 lugares;
- Ar-condicionado.

II – Micro-ônibus (Contrato nº 002/2026 – Item 1):

- Capacidade: 24 lugares;
- Tipo de poltrona: semi-leito;
- Ar-condicionado;
- Banheiro.

III – Ônibus (Contrato nº 002/2026 – Item 2):

- Capacidade: 40 lugares;
- Tipo de poltrona: semi-leito;
- Ar-condicionado;
- Banheiro.

### **6.2 Franquia mínima**

Os contratos de fretamento preveem **franquia mínima de 80 (oitenta) quilômetros**, aplicável conforme as condições contratuais vigentes.

Significa que, **independentemente da quilometragem efetivamente percorrida**, cada solicitação de viagem **será cobrada como se tivesse no mínimo 80 km rodados**.

## **7. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

A execução das viagens será acompanhada por meio do processo sei correspondente e dos documentos apensados:

- Relatório de Acompanhamento de Viagem (RAV);
- Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
- Registros no processo SEI;

## **8. RESPONSABILIDADES**

### **8.1 Unidades demandantes**

- Planejar adequadamente as solicitações;
- Instruir corretamente os processos;
- Garantir a veracidade das informações.

### **8.2 Servidor responsável**

- Acompanhar a execução da viagem;
- Verificar conformidade do serviço;
- Registrar ocorrências;
- Emitir o RAV.

### **8.3 Pró-Reitoria de Ensino e Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

- Analisar o mérito acadêmico das solicitações;
- Emitir parecer favorável ou não;
- Em caso favorável, dar prosseguimento ao fluxo;
- Em caso desfavorável, devolver à unidade demandante.

### **8.4 Pró-Reitoria Administrativa**

- Gerir os contratos;
- Fiscalizar a execução;
- Consolidar informações e custos.

### **8.5 Empresas contratadas**

- Executar os serviços conforme contrato;
- Garantir segurança, qualidade e regularidade.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

As regras estabelecidas neste memorando possuem caráter transitório e permanecerão vigentes até a publicação da Política de Viagens da UFPel.

Ressalta-se que os demais serviços — ou seja, aqueles que não envolvem a utilização de ônibus, micro-ônibus ou van — devem ser solicitados por meio de Ordem de Serviço (OS).

Os casos omissos serão resolvidos pelas Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Pró-Reitoria Administrativa, observadas as diretrizes institucionais e a legislação vigente.

**Mariana Schardosim**  
Pró-Reitora Administrativa  
Universidade Federal de Pelotas

**Everton Bonow**  
Superintendente de Infraestrutura  
Universidade Federal de Pelotas

Documentos I - SUINFRA Solicitação de Transporte (Fretamento) 2 (3800788).  
Relacionados: II - SUINFRA Lista de Passageiros 3800796.  
III - SUINFRA Relatório de Acompanhamento de Viagem 3800860.



Documento assinado eletronicamente por **MARIANA SCHARDOSIM TAVARES, Pró-Reitora, Pró-Reitoria Administrativa**, em 17/04/2026, às 14:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **EVERTON BONOW, Superintendente, Superintendência de Infraestrutura**, em 17/04/2026, às 15:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3800720** e o código CRC **AA723DEA**.