



PORTARIA Nº 014 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2014.

O Diretor Geral do Instituto Federal do Paraná Câmpus Irati, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 248, de 3 de maio de 2011, do Magnífico Reitor, considerando a necessidade de estabelecer Normas para Utilização dos Veículos Oficiais no âmbito do Câmpus Irati,

RESOLVE:

- I - Aprovar as Normas e Instruções para utilização dos veículos oficiais no âmbito do Câmpus Irati, na forma de Anexos, que são parte integrante desta Portaria;
- II - Recomendar a rigorosa observância dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Portaria;
- III - Revogar as disposições em contrário;
- IV - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno do IFPR, com efeitos a partir de 20 de novembro de 2014.

Francis Luiz Baranoski
Diretor Geral
Instituto Federal do Paraná Câmpus Irati

NORMAS E INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Instituídas pela Portaria nº 014 de 20 de novembro de 2014.

Considerando o Decreto Federal nº 6.403/2008, a Instrução Interna de Procedimento – IIP nº 006 (disponível em <http://reitoria.ifpr.edu.br/iips-proad-2/>) e demais Instruções Internas de Procedimentos vigentes no Instituto Federal do Paraná;

Considerando a necessidade de estabelecer normatização de procedimentos referentes à utilização do veículo oficial do IFPR Câmpus Irati e dos serviços terceirizados de transportes, ficam instituídas as normas e instruções a seguir:

1 - INSTRUÇÕES GERAIS

1.1 - O veículo oficial do IFPR Câmpus Irati e os serviços de prestação de transportes terceirizados destinam-se ao uso por docentes, técnicos administrativos, alunos e funcionários terceirizados no **estrito desempenho de suas funções**, para atendimento das atividades externas de ensino, pesquisa e extensão, atividades administrativas, funcionais e protocolares e no interesse da Instituição, conforme os princípios que regem a Administração Pública Federal;

1.2 - Todos os deslocamentos e viagens que necessitarem de **transporte de alunos** do IFPR deverão, **obrigatoriamente**, ser acompanhados, desde a saída do Câmpus até a chegada, por um servidor (professor ou técnico administrativo), que será o responsável pelos usuários;

1.3 - As solicitações deverão ocorrer dentro dos prazos estabelecidos, sob o risco de impossibilidade de atendimento da viagem.

2 - VEÍCULO OFICIAL – SANDERO

2.1 - O veículo oficial somente poderá ser conduzido por servidores efetivos do IFPR devidamente habilitados, condicionado ao cadastramento da Carteira Nacional de Habilitação pela Secretaria da Direção Geral do Câmpus junto a Coordenação de Transportes da Diretoria de Administração da Pró-Reitoria de Administração (PROAD/DA);

2.2 - O gerenciamento, manutenção e agendamento para utilização do veículo são de responsabilidade da Secretaria da Direção Geral;

2.3 - Para utilização do veículo, a verificação da disponibilidade deverá ser feita junto a Secretaria da Direção Geral, ou pelo e-mail transportes.irati@ifpr.edu.br , com **antecedência mínima de 1 (um) dia para deslocamento no perímetro urbano de Irati e de 3 (três) dias para deslocamento para localidades rurais de Irati e para outros municípios**. Após confirmação da disponibilidade, o responsável/proponente da viagem deverá preencher e assinar o Formulário de Solicitação de Reserva de Veículo (Anexo I) e obter autorização, através da coleta de assinaturas, do respectivo Coordenador de Curso e da Direção de Ensino (no caso de o proponente da viagem ser docente), sendo ambos – Coordenador de Curso e Direção de Ensino – corresponsáveis pela autorização; em seguida, deverá coletar assinaturas da Direção de Planejamento e Administração e da Direção Geral;

2.4 - Ao utilizar o veículo, o condutor deverá preencher todos os dados do Formulário de Controle de Utilização de Veículo: itinerário (origem e destino); motivo do deslocamento/viagem; data e horário de saída e de chegada; quilometragem de saída e de chegada; quilometragem total; abastecimento (horário e quilometragem); nome, SIAPE e assinatura do servidor condutor; nomes dos passageiros;

2.5 - O condutor deverá verificar as condições do veículo, sendo que, ao encontrar qualquer avaria, deverá comunicar imediatamente a Secretaria da Direção Geral, sob pena de sofrer eventual responsabilidade pela avaria;

2.6 - O cartão de abastecimento ficará sob a responsabilidade da Secretaria da Direção Geral e, ao verificar a necessidade de combustível, o condutor deverá solicitar o cartão;

2.7 - O condutor responderá administrativamente pelas faltas que vier a praticar e se sujeitará a ressarcir o Instituto Federal do Paraná e/ou terceiros pelos prejuízos e danos eventualmente causados devido à condução negligente ou imprudente e à má utilização do patrimônio público, sem prejuízo de outras responsabilizações;

2.8 - O condutor que cometer infrações de trânsito será responsável pelos encargos decorrentes, tanto financeiros quanto legais, incluindo a interposição de recursos, se assim julgar cabíveis, e assumirá o ônus dos pontos em sua carteira de habilitação, devendo ainda informar a Secretaria da Direção Geral os pagamentos das multas e/ou as interposições de recursos que efetuar, assim como as respectivas decisões.

3 - SERVIÇO TERCEIRIZADO DE TRANSPORTE – VEÍCULO DE PASSEIO

3.1 - Para deslocamentos dentro do perímetro urbano de Irati, a verificação da disponibilidade deverá ser feita diretamente junto a Secretaria da Direção Geral do Câmpus, ou pelo e-mail transportes.irati@ifpr.edu.br;

3.2 - Para deslocamentos para localidades rurais de Irati e para viagens para outros municípios (mesmo que municípios vizinhos) a reserva do veículo deverá ocorrer com **antecedência mínima de 3 (três) dias**, através do Formulário de Solicitação de Reserva de Veículo (Anexo I). O responsável/proponente da viagem deverá preencher e assinar o formulário e obter autorização, através da coleta de assinaturas, do respectivo Coordenador de Curso e da Direção de Ensino (no caso de o proponente da viagem ser docente), sendo ambos – Coordenador de Curso e Direção de Ensino – corresponsáveis pela autorização; em seguida, deverá coletar as assinaturas da Direção de Planejamento e Administração e da Direção Geral;

3.3 - A utilização do serviço deverá ocorrer, preferencialmente, nos horários de trabalho do motorista (8h às 12h e 13h15 às 18h) em dias úteis. Quando devidamente justificada, poderá ser autorizada a viagem fora dos horários supracitados, sendo que o solicitante deverá preencher o Formulário de Autorização de Horas Extras (fornecido pelo motorista) e encaminhá-lo a Secretaria da Direção Geral após o término da viagem;

3.4 - O motorista preencherá formulário contendo: itinerário; data e horário de saída e de chegada; quilometragem de saída e de chegada; nome, matrícula SIAPE e assinatura do servidor que utilizou o serviço. É imprescindível que o servidor responsável confira o correto preenchimento dos dados;

3.5 – Eventuais falhas ou má qualidade na prestação do serviço deverão ser comunicadas por escrito à Secretaria da Direção Geral para fins de notificação da empresa.

4 - SERVIÇO TERCEIRIZADO DE TRANSPORTE – MICRO-ÔNIBUS, ÔNIBUS CONVENCIONAL E ÔNIBUS SEMILEITO

4.1 - Devido à disponibilidade orçamentária e ao contrato administrativo vigente, o agendamento de visitas e viagens técnicas e a confirmação de participação em eventos deverão ser feitos somente após a confirmação de atendimento da viagem pela Direção de Planejamento e Administração;

4.2 - A solicitação de reserva de ônibus convencional, ônibus semileito e micro-ônibus deverá ser realizada com **antecedência mínima de 15 (quinze) dias** do início da viagem, através do preenchimento do Formulário de Solicitação de Reserva de Veículos (Anexo I), conforme orientações do item 2.3, e do Formulário de Solicitação de Ônibus e Micro-ônibus (Anexo II);

4.3 - Quaisquer alterações no itinerário, após iniciada a viagem, somente poderão ocorrer em virtude de emergências de trânsito;

4.4 - A lista dos passageiros (incluindo os servidores que participarão da viagem) com nome completo e número de RG deverá ser encaminhada ao Setor de Transportes do Câmpus com **antecedência mínima de 3 (três) dias** do início da viagem;

4.5 - Nos atendimentos com participação de aluno menor de idade é indispensável autorização por escrito do seu responsável legal;

4.6 - O servidor responsável pela viagem deverá preencher o formulário Relatório de Viagem (Anexo III) com dados relativos à quilometragem percorrida pelo veículo e horário em trânsito, assinar o documento e coletar a assinatura do motorista do veículo e número do seu documento de identificação;

4.7 - O preenchimento correto do Relatório de Viagem (Anexo III) é de inteira responsabilidade do servidor proponente da viagem;

4.8 – Eventuais falhas ou má qualidade na prestação do serviço deverão ser comunicadas por escrito a Direção de Planejamento e Administração para fins de notificação da empresa.

5 – SÃO VEDADOS

5.1 - Utilizar os veículos oficiais sem autorização prévia ou condução por pessoa não autorizada;

5.2 - Utilizar os veículos para fins diversos da solicitação aprovada;

5.3 - Transportar familiares de servidores ou pessoas estranhas ao serviço público, salvo no interesse da Instituição;

5.4 - Ter conduta pessoal, no veículo ou fora dele, que possa expor negativamente o IFPR, que cause tumulto ou desordem;

5.5 - Fumar no interior do veículo, fazer uso e/ou transportar bebidas alcoólicas ou outras substâncias proibidas em lei.

6 - DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral.



Portaria nº 20/2014 – IFPR Câmpus Irati

ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VEÍCULO

Responsável / Proponente (Nome e SIAPE)			Data:
Corresponsável (Nome e SIAPE)			
Atividade / Evento	<input type="checkbox"/> Ensino <input type="checkbox"/> Pesquisa <input type="checkbox"/> Extensão <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Cultural <input type="checkbox"/> Institucional		
Finalidade da Viagem			
Período	Do dia:	Ao dia:	
Local de destino			
Beneficiados	<input type="checkbox"/> Curso Técnico <input type="checkbox"/> Projeto de Pesquisa <input type="checkbox"/> Projeto de Extensão <input type="checkbox"/> EAD <input type="checkbox"/> Outros. Especificar:		
Quantidade total de Integrantes			
Dados (p/carro de passeio)	Nome:	Documento (SIAPE ou RG)	
	1-		
	2-		
	3-		
	4-		
Transporte	Motorista: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não – Renault Sandero ASZ-3792		
	<input type="checkbox"/> Carro de passeio 4 passageiros <input type="checkbox"/> Micro-ônibus 25 passageiros		
	<input type="checkbox"/> Ônibus convencional 44 passageiros <input type="checkbox"/> Ônibus semi leito 42 passageiros		
Observações			

Trâmite:

Responsável/Proponente (Carimbo e assinatura)		Coordenador de Curso (Carimbo e assinatura)	
Direção de Ensino (Carimbo e assinatura)		Direção Administrativa (Carimbo e assinatura)	
		Direção Geral (Carimbo e assinatura)	





SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VEÍCULO

CAMPUS IRATI

Rua Pedro Kopp, 100 – Vila Matilde – CEP: 84.500-000 – Irati – PR

Solicitante: _____

Unidade: _____

Finalidade: _____

Roteiro: _____

Informações Adicionais

Qtde de Passageiros: _____

Cel. do Responsável pela Viagem: _____

Responsável pela Viagem: _____

PARTIDA		
DATA	HORA	LOCAL

RETORNO		
DATA	HORA	LOCAL

Cidade, Dia de Mês de Ano.

Nome do Solicitante / Matrícula SIAPE / Assinatura

Responsável pela Autorização / Matrícula SIAPE / Assinatura



Portaria nº 14/2014 – IFPR Câmpus Irati
ANEXO III – RELATÓRIO DE VIAGEM

Destino:		Data:	
Servidor Responsável:		SIAPE:	
Motorista:		RG ou CPF:	
Placas do veículo:			

Data:		Trajetos:	
Horário de saída:		KM inicial:	
Horário de chegada:		KM final:	

Data:		Trajetos:	
Horário de saída:		KM inicial:	
Horário de chegada:		KM final:	

Data:		Trajetos:	
Horário de saída:		KM inicial:	
Horário de chegada:		KM final:	

Data:		Trajetos:	
Horário de saída:		KM inicial:	
Horário de chegada:		KM final:	

Data:		Trajetos:	
Horário de saída:		KM inicial:	
Horário de chegada:		KM final:	

Assinatura do servidor responsável pela viagem

Assinatura do motorista

