

NORMAS E INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Instituídas pela Portaria nº 26 de 21 de fevereiro de 2018

1 - INSTRUÇÕES GERAIS

1.1 - O veículo oficial de frota própria do IFPR Campus Irati e os serviços terceirizados de transportes destinam-se ao uso por servidores ativos e alunos do IFPR 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 Campus até a chegada, por um servidor 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 DE FROTA PRÓPRIA

2.1 - O veículo oficial de frota própria do Campus somente poderá ser conduzido por servidores ativos do IFPR devidamente habilitados, condicionado ao cadastramento da Carteira Nacional de Habilitação pela Secretaria da Direção-Geral do Campus junto a Coordenação de Logística e Serviços Gerais da Diretoria de Contratos, Atas e Serviços da Pró-Reitoria de Administração (PROAD/DCAS);

2.2 - O agendamento para utilização do veículo é de responsabilidade da Secretaria da Direção-Geral do Campus;

2.3 - Para deslocamentos e viagens para outros municípios, após confirmação da disponibilidade, o responsável/proponente da viagem deverá preencher e assinar o formulário Solicitação de Reserva de Veículo e obter autorização, através da coleta de assinatura, da Direção-Geral ou da Direção de

Planejamento e Administração ou da Direção de Ensino;

2.4 - O condutor deverá preencher todos os dados solicitados no formulário Check List de Veículos;

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

2.6 - O condutor responderá administrativamente pelas faltas que vier a praticar e se sujeitará a ressarcir o IFPR 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;

2.7 - 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 COM MOTORISTA

3.1 - O agendamento para utilização do veículo é de responsabilidade da Secretaria da Direção-Geral do Campus;

3.2 - Para deslocamentos e viagens para outros municípios, após confirmação da disponibilidade, o responsável/proponente da viagem deverá preencher e assinar o formulário Solicitação de Reserva de Veículo e obter autorização, através da coleta de assinatura, da Direção-Geral ou da Direção de Planejamento e Administração ou da Direção de Ensino;

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 Autorização de Horas Extras (fornecido pelo motorista) e encaminhá-lo aos fiscais do contrato ao término da viagem;

3.4 - O motorista preencherá formulário próprio 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;

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

4 - SERVIÇO TERCEIRIZADO DE TRANSPORTE – ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS

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 pelos fiscais do contrato;

4.2 - A solicitação de reserva de ônibus convencional, semi-leito e micro-ônibus deverá ser realizada aos fiscais do contrato com **antecedência mínima de 10 (dez) dias** do início da viagem, através do preenchimento do formulário Solicitação de Reserva de Veículo;

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 servidores que participarão da viagem) com nome completo e RG deverá ser encaminhada aos fiscais do contrato 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 Diário de Bordo para Controle de Quilometragem do Ônibus 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 Diário de Bordo para Controle de Quilometragem do Ônibus é de inteira responsabilidade do servidor proponente da viagem. Ao final da viagem, o formulário devidamente preenchido e assinado deverá ser entregue aos fiscais do contrato;

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

5 – SÃO VEDADOS

5.1 - Utilizar o veículo oficial sem autorização prévia ou condução por pessoa não autorizada;

5.2 - Utilizar o veículo oficial 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.