

IFPR CÂMPUS ASSIS CHATEAUBRIAND

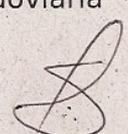
ORDEM INTERNA DE SERVIÇO nº. 01/2011, de 01 de agosto de 2011.

ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DO CÂMPUS ASSIS CHATEAUBRIAND

Em face da necessidade de regularizarmos a utilização dos veículos do IFPR - CÂMPUS ASSIS CHATEAUBRIAND, solicitamos a divulgação e cumprimento do que segue abaixo:

- a) Tendo em vista a contratação de motorista por intermédio de empresa terceirizada, o veículo deverá ser conduzido apenas por esse profissional;
- b) O solicitante deverá preencher a ficha de solicitação de reserva de veículo (Anexo I), recolher a assinatura da chefia imediata e encaminhar para o responsável pelo agendamento;
- c) As solicitações devem ser efetuadas com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência;
- d) O responsável pelo agendamento e liberação do veículo será o servidor Aguinaldo Soares Tereschuk, coordenador de logística e transporte;
- e) A solicitação do ônibus grande da Reitoria, para 48 (quarenta e oito) lugares, será feita por meio da ficha de solicitação de reserva de veículo (Anexo II), com antecedência mínima de 20 dias úteis, pois existem apenas dois veículos para atender todos os câmpus, e ficará sujeita à análise e aprovação do setor de transporte de lá;
- f) A utilização do veículo deve ser preferencialmente no horário de trabalho do motorista (08h00min às 18h00min). Casos excepcionais devem ser justificados e solicitados com antecedência mínima de 03 (três) dias;
- g) Quando forem geradas horas extras para o motorista o usuário deverá justificar preenchendo o formulário de horas extras;
- h) O motorista deverá sempre retornar com o veículo ao posto de trabalho;
- i) A saída e a chegada sempre serão do Câmpus Assis Chateaubriand. O motorista não poderá apanhar e/ou deixar passageiro em casa. Obs.: em caso de viagem de avião ou ônibus de linha, o deslocamento até o aeroporto ou à rodoviária







ocorrerá por conta do viajante, tendo em vista que na diária já está incluso o valor do deslocamento;

- j) Nas viagens que haja a solicitação de diárias deverá ser respeitado o limite de 10 dias para a solicitação da mesma obedecendo às orientações da OIS 02/2011- Assis Chateaubriand;
- k) Nas visitas técnicas o professor responsável pela mesma deverá preencher a solicitação de estudo *in loco* (Anexo III) e após a visita preencher o relatório de estudo *in loco* (Anexo IV), anexando três fotos coloridas, conforme ofício circular 006/2011 - DE/Assis Chateaubriand;
- l) Para as visitas técnicas é necessário contratar seguro de vida para os alunos preenchendo a planilha de seguro (Anexo V). Após o preenchimento encaminhar uma cópia dessa planilha para o e-mail: julio.albinati@ifpr.edu.br, do servidor Julio Cesar Tonin Albinati, até o dia 10 (dez) do mês que irá ocorrer a viagem (exemplo: se a viagem for no dia 30/08, a planilha deve ser entregue até o dia 10/08), e outra cópia da planilha deve ser impressa e anexada à solicitação do veículo;
- m) Se o estudante for menor de 18 (dezoito) anos, deverá retirar uma autorização para atividade externa ao câmpus na Secretária Acadêmica e pegar a assinatura do responsável legal;
- n) O seguro de vida para os alunos não deverá ser feito apenas quando se usar o veículo oficial, mas em qualquer atividade externa em que inclusive o deslocamento poderá ser feito pelo próprio estudante;
- o) A prioridade de atendimento é para aqueles que forem devidamente agendados. Os demais casos somente serão atendidos se houver disponibilidade de veículo e motorista.

Anderson Sanita
Diretor Administrativo

Jorge Luiz de Mendonça Ortellado Alderete
Diretor de Ensino

Vicente Estevam Sandeski
Diretor Geral