IFPR – CÂMPUS CASCAVEL

ORIENTAÇÕES PARA A UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DO CÂMPUS CASCAVEL

Em observância ao Decreto nº 6.403/2008 e em face da necessidade de regulamentarmos a utilização dos veículos do IFPR – CÂMPUS CASCAVEL, solicitamos a divulgação e cumprimento do que segue abaixo:

1) Os veículos da frota oficial do IFPR destinam-se exclusivamente ao atendimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão;
2) Para sua utilização, será necessário o preenchimento do Formulário de Solicitação de Reserva do Veículo, que deverá ser entregue com antecedência mínima de 02 (dois) dias à Administração. No caso do transporte de passageiros, deverá constar nesta Solicitação a relação nominal dos passageiros, contendo CPF e RG, bem como autorização dos pais para viagem de discentes menores de 18 anos;
3) A solicitação de utilização dos veículos está sujeita a aprovação pela Direção de Ensino, Administrativa ou pela Direção Geral. Esta aprovação está condicionada ao cumprimento do item "1" deste documento;
4) Em hipótese alguma os veículos poderão ser utilizados sem o conhecimento e autorização da Direção Geral, Diretoria Administrativa ou Direção de Ensino;
5) A formalização da solicitação e a coleta das assinaturas são de inteira responsabilidade do solicitante;
6) O embarque somente será permitido aos incluídos na relação de passageiros, e a verificação desta relação será de competência do servidor responsável pela viagem;
7) O motorista é autoridade máxima da condução do transporte e cabe exclusivamente a ele decidir pelo melhor trajeto, visando sempre a segurança dos usuários;

8) É vedado o uso do veículo da frota oficial do IFPR por pessoas que não pertençam ao quadro de Servidores da Instituição[1]. Excepcionalmente será permitido o embarque de alunos, apenas para atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão;
9) A prioridade de atendimento é para aqueles que forem devidamente agendados. Os demais casos serão atendidos se houver disponibilidade de veículo e motorista;
10) Em todas as viagens deverá haver obrigatoriamente um servidor docente ou técnico administrativo responsável pelos demais usuários. Este servidor que assinará o relatório de viagem.
11) É vedado: utilizar o veículo para fins e com objetivos diversos da solicitação aprovada, a condução do veículo por pessoa não autorizada, danificar o veículo, apresentar conduta que exponha o IFPR negativamente, fumar no interior do veículo ou transportar bebidas alcoólicas ou outras substâncias ilícitas. Em qualquer um desses casos, o autor da infração será responsabilizado.

ORIENTAÇÕES PARA O USO DO VEÍCULO PICK-UP

1) O Veículo Pick-Up será conduzido exclusivamente por motorista contratado pela empresa contratada;
2) A utilização do veículo deve ser preferencialmente de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h e das 13h às 17h00;
3) O motorista poderá realizar, no máximo e apenas em casos excepcionais, 2 (duas) horas extras diárias, totalizando, no máximo 10 (dez) horas de trabalho diárias. Nesse caso, o responsável pela viagem preencherá formulário de autorização de horas extras do motorista;

[1] *Para efeito desta orientação, considera-se servidor da instituição todo aquele que, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego, serventia ou função pública.*

4) O motorista não poderá buscar ou deixar os passageiros em suas residências ou qualquer outro local que não seja uma das Unidades do IFPR, exceto nos casos previstos no Decreto 6.403/2008.

Belquís Oliveira Meireles
Diretora de Planejamento e Administração
IFPR - *Campus* Cascavel

Marcio Luiz Modolo
Diretor de Ensino
IFPR - *Campus* Cascavel

Luiz Carlos Eckstein
Diretor Geral
IFPR - *Campus* Cascavel