

Perguntas e Respostas – Seção de Transportes – Campus Curitiba

1) Em qual departamento o servidor solicita informações sobre agendamento de veículos?

Na Direção de Planejamento e Administração (DPA) temos a Seção de Transportes onde possuímos dois servidores responsáveis por agendamento de veículos. O servidor Claudio Oliveira Souza (Claudio) e a servidora Maria Aparecida Ferreira Lang (Cida). As solicitações deverão ser enviadas ao e-mail: transporte.curitiba@ifpr.edu.br

O agendamento é realizado pelo Setor de Transportes, mas o serviço é prestado por uma das empresas contratadas.

2) Quais empresas prestam serviços de transporte ao Campus Curitiba, atualmente?

- Pantanal Veículos Ltda – Contrato n.º 01/2014;
- Translsaak Turismo Ltda – Contrato n.º 33/2012.

3) Quais os tipos de veículos e serviços de transportes que temos disponibilidade no Campus?

No Campus temos três tipos de veículos disponíveis, sendo eles:

- carro de passeio (Ford Fiesta Sedan): será disponibilizado de acordo com sua agenda. Prestação de serviços realizada pelo motorista da Pantanal Veículos;
- caminhonete cabine dupla (Chevrolet S-10): será disponibilizada de acordo com sua agenda. Prestação de serviços realizada pelo motorista da Pantanal Veículos;
- frota eventual (van, micro-ônibus, ônibus convencional e ônibus semi-leito).

A solicitação se procede através do formulário de Solicitação de Reserva de Veículo. Prestação de serviços realizada pela Translsaak Turismo, que designa um motorista para o atendimento.

4) Qual a antecedência que devo formalizar as solicitações de transporte?

Para os veículos de passeio (Ford Fiesta e Chevrolet S-10), caso tenha disponibilidade de agenda será de imediato. Devido sua grande demanda, orientamos o agendamento com antecedência.

Para os veículos da frota eventual (van, micro-ônibus, ônibus convencional e ônibus semi-leito) deve-se entregar aos Transportes o formulário de Solicitação de Reserva de Veículos nos seguintes prazos:

- a) dez dias antes da data pretendida para atendimento, em viagens que precisam de encaminhamento de lista de passageiros;
- b) cinco dias antes da data pretendida para atendimento, em deslocamentos que não necessitam de encaminhamento de lista de passageiros.

O formulário de solicitação deverá estar devidamente assinado pelo solicitante e pela Direção do Campus. A assinatura da Direção constata que o projeto de

atividade de campo ou visita técnica correspondente já foi apreciado e aprovado pela Direção de Ensino, podendo assim o Setor de Transportes encaminhar a solicitação para à Translsaak Turismo. A não observância dos prazos acima pode acarretar na indisponibilidade de veículos por parte da prestadora de serviços e conseqüente impossibilidade de atendimento.

5) Em quais casos devo providenciar a lista de passageiros da viagem que solicitei?

A lista de passageiros, nos casos em que ela é necessária, é uma exigência da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT) e deve ter todos os seus campos preenchidos e ser entregue via e-mail ao endereço transporte.curitiba@ifpr.edu.br no formato padrão exigido (em arquivo de planilha eletrônica). É necessária nos deslocamentos de Curitiba para fora da Região Metropolitana de Curitiba.

Não é necessária quando o destino for em Curitiba mesmo ou municípios da Região Metropolitana.

6) Até quando devo encaminhar a lista de passageiros?

Quando for necessário o encaminhamento da lista de passageiros, esta deve ser entregue, na forma acima especificada, até cinco dias antes da viagem.

7) Preciso cancelar uma solicitação de reserva de veículo? Como proceder?

Em caso de veículo de passeio (Ford Fiesta ou Chevrolet S-10) não há maiores formalidades. Deve-se entrar em contato com os Transportes, seja pessoalmente, por telefone (41) 3535-1624 ou através do e-mail transporte.curitiba@ifpr.edu.br. Nesse caso, não há um prazo específico. Entretanto, quanto antes for informado melhor, pois isto possibilita a liberação de outras solicitações. No caso de frota eventual (van, micro-ônibus, ônibus convencional ou ônibus semi-leito) deve-se solicitar ao Setor de Transportes o cancelamento com, no mínimo, dois dias úteis de antecedência. Não comunicar o cancelamento da forma devida pode implicar ao solicitante pena de responsabilização financeira e administrativa, salvo casos de exclusão de culpabilidade.

8) A quem devo reclamar caso a empresa de transporte contratada não tenha atendido de forma satisfatória?

O servidor Claudio é o fiscal titular dos contratos de serviços de transporte, devendo a ele serem direcionadas as reclamações. Quando este não estiver presente deverá ser comunicada à fiscal substituta, a servidora Cida. Orientamos que a reclamação deve ser encaminhada ao fiscal com a maior brevidade da ocorrência.

A reclamação será encaminhada à empresa responsável pela prestação de serviços, a qual tem a obrigação de responder. Dependendo da gravidade do fato

ou relato de reincidência, é aberto também Formulário de Ocorrência junto à Diretoria de Contratos da Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

9) Em quais situações a solicitação de veículo de frota eventual (van, micro-ônibus, ônibus convencional) poderá não ser atendida, mesmo que aprovada pela Direção?

Em caso de solicitação fora do prazo estipulado, que impossibilite a reserva do veículo, ou falta de recursos para custear estas despesas. Em qualquer caso o solicitante será devidamente informado da indisponibilidade de atendimento.

10) Entreguei o formulário de Solicitação de Reserva de Veículo à Seção de Transporte sem assinatura da Direção, poderei ser atendido?

Primeiramente, pedimos que a entrega deste formulário tenha a assinatura da Direção. Caso não tenha, a Seção de Transportes encaminhará o formulário para assinatura da Direção, que verificará se o solicitante cumpriu todas as exigências para atividades externas, conforme consta na IIP 007/2015.

Estando o formulário de solicitação apreciado e assinado pela Direção, a Seção de Transportes dará prosseguimento aos trâmites referentes à liberação de veículo junto à Translsaak e outros que forem necessários.

11) Onde encontro o modelo de ficha de Solicitação de Reserva de Veículos e o Formulário de Lista de Passageiros?

A ficha de Solicitação de Reserva de Veículos e o formulário de Lista de Passageiros podem ser obtidos no site do Campus Curitiba. Os arquivos estão atualizados e disponíveis através do link <http://curitiba.ifpr.edu.br/menu-do-servidor/formularios/>

12) Qual o valor gasto pela Administração com as viagens e deslocamentos que envolvam a prestação de serviços da Translsaak Turismo?

A franquia diária de atendimento é de 100 km e 10 horas de duração . O que exceder estas quantidades será tarifado de modo específico. Os valores dependem do tipo de veículo disponibilizado: van, micro-ônibus, ônibus convencional ou ônibus semi-leito.

Valores de franquia, quilometragem excedente e hora excedente podem ser consultados no contrato firmado com a Translsaak Turismo.

13) Existe restrição de horários quantos aos atendimentos das empresas responsáveis pela prestação de serviços de transporte?

Para a prestação de serviços da Translsaak Turismo não há qualquer tipo de restrição. O atendimento pode ser realizado em domingos, feriados, de madrugada, etc.

Para a prestação de serviços da Pantanal Veículos o horário normal de atendimento normal é de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 12h e das

13h13min às 18h. Caso haja necessidade de atendimento fora destes dias e horários será verificada a disponibilidade do motorista. É importante salientar que eles recebem hora extra quando trabalham acima da carga horária estipulada.