

PORTARIA Nº 26 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2018

A Diretora-geral do Campus Irati do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria IFPR nº 54 de 23 de janeiro de 2017, do Magnífico Reitor **pro tempore**, publicada no Diário Oficial da União do dia 24 de janeiro de 2017, Seção 2, página 12,

CONSIDERANDO:

O Decreto Federal nº 6.403 de 17 de março de 2008

A Instrução Interna de Procedimento – IIP nº 20/2016 da Pró-reitoria de Administração, que disciplina o controle e utilização de veículos de serviço no âmbito do IFPR

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 14 de 20 de novembro de 2014.

Art. 2º - Instituir normas e instruções para utilização do veículo oficial de frota própria do IFPR Campus Irati e dos serviços terceirizados de transportes.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.



Ana Cláudia Radis

Diretora-geral do IFPR Campus Irati

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.



SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VEÍCULO

CAMPUS IRATI

Rua Pedro Koppe, 100 - Vila Matilde - Irati PR - 84500-000

Solicitante: _____

Unidade: _____

Finalidade: _____

Roteiro: _____

Qtde de Passageiros: _____

Veículo: Carro com motorista

Van (13 lugares) perímetro urbano Micro ônibus (24 lugares)

Carro sem motorista

Ônibus Convencional (44 lugares) Ônibus Semi-leito (42 lugares)

Responsável pela Viagem: _____

Cel. do 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 Autorização¹ / Matrícula SIAPE / Assinatura

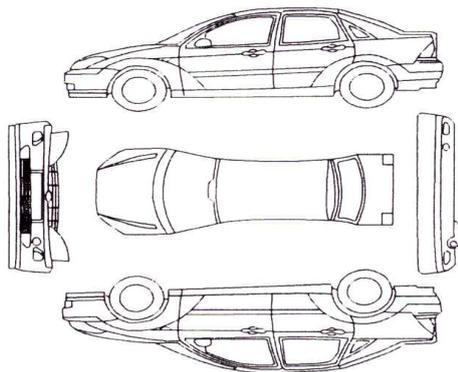
¹Autorizado por uma das autoridades a seguir elencadas: Reitor, Diretores Gerais, Pró-Reitores, Diretores de Administração e Planejamento ou Diretores de Ensino das Unidades.

Obs.: Para carro com ou sem motorista, favor incluir no verso deste formulário nome e SIAPE ou CPF dos passageiros.

CHECKLIST DE VEÍCULOS

Inspeção Visual do Veículo

Veículo IFPR (Marcar com círculo a área afetada)



Observações:

Marcar os itens que apresentaram problemas

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Farol Esq. | <input type="checkbox"/> Ar condicionado | <input type="checkbox"/> Limpador Parabrisa | <input type="checkbox"/> Macaco | <input type="checkbox"/> Cartão Seguro |
| <input type="checkbox"/> Farol Dir. | <input type="checkbox"/> Retrovisor Interno | <input type="checkbox"/> Vidros Laterais | <input type="checkbox"/> Chave de Roda | <input type="checkbox"/> Cartão Abastecimento |
| <input type="checkbox"/> Pisca Esq. | <input type="checkbox"/> Retrovisor Esq. | <input type="checkbox"/> Parabrisa Traseiro | <input type="checkbox"/> Estepe | <input type="checkbox"/> Cartão Estacionamento |
| <input type="checkbox"/> Pisca Dir. | <input type="checkbox"/> Retrovisor Dir. | <input type="checkbox"/> Parabrisa Dianteiro | <input type="checkbox"/> Triângulo | <input type="checkbox"/> GPS |
| <input type="checkbox"/> Lanterna Esq. | <input type="checkbox"/> Nível de Óleo Motor | <input type="checkbox"/> Vidros Elétricos | <input type="checkbox"/> Extintor | <input type="checkbox"/> Cintos de segurança |
| <input type="checkbox"/> Lanterna Dir. | <input type="checkbox"/> Nível Óleo Hidráulico | <input type="checkbox"/> Rádio | <input type="checkbox"/> Bateria | <input type="checkbox"/> Limpeza Interior |
| <input type="checkbox"/> Luz Freio | <input type="checkbox"/> Nível Água Parabrisa | <input type="checkbox"/> Estofamento Bancos | <input type="checkbox"/> Indicadores Painel | <input type="checkbox"/> Limpeza Exterior |
| <input type="checkbox"/> Luz Placa | <input type="checkbox"/> Nível Fluido de Freio | <input type="checkbox"/> Tapetes Internos | <input type="checkbox"/> Documento Veicular | <input type="checkbox"/> Chave Ignição |
| <input type="checkbox"/> Buzina | <input type="checkbox"/> Nível Líq. Arrefecimento | <input type="checkbox"/> Forro Interno | <input type="checkbox"/> Manual do Carro | <input type="checkbox"/> Outros: |

CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

Unidade

Servidor Condutor

Itinerário

Finalidade

Servidor Responsável

Nº de Passageiros

Saída

Data

Odômetro

Horário

Retorno

Data

Odômetro

Horário

Favor Indicar a Quantidade de Combustível:

Saída

Combustível



Chegada:

Combustível

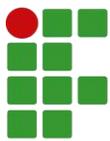


Devolução do Veículo:

Declaro que devolvi o veículo conforme vistoria:

Em: ____/____/____

Servidor Condutor: _____



DIÁRIO DE BORDO PARA CONTROLE DE QUILOMETRAGEM DO ÔNIBUS

| | | | |
|------------------------------|--|-------------------|--|
| 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: | |

Nome, assinatura e SIAPE do servidor responsável pela viagem

Nome e assinatura do motorista