

PORTARIA Nº 04, DE 13 DE JANEIRO DE 2015

O **DIRETOR GERAL DO CÂMPUS IVAIPORÃ**, Onivaldo Flores Júnior, no uso de suas atribuições, tendo em vista as competências que lhe são conferidas pela Portaria/Reitor nº 451, de 11 de setembro de 2012,,

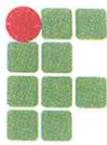
RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar as Normas e Procedimentos para Utilização dos Veículos Oficiais no âmbito do Câmpus Ivaiporã, na forma de anexos, que são parte integrante desta Portaria.

Art. 2º – Recomendar a rigorosa observância dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Portaria.

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

Onivaldo Flores Júnior
SIAPE: 2806399
DIRETOR GERAL
IFPR - Câmpus Ivaiporã



NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Câmpus Ivaiporã

(Portaria nº 04, de 13 de janeiro de 2014)

Considerando a Instrução Interna de Procedimento – IIP nº 06 e demais Instruções Internas de Procedimentos vigentes no Instituto Federal do Paraná.

Considerando a necessidade de normatização de procedimentos referentes à utilização dos veículos oficiais do IFPR Câmpus Ivaiporã e dos serviços terceirizados de transportes, ficam instituídas as seguintes normas e procedimentos:

1. Instruções Gerais

1.1 O veículo oficial do IFPR Câmpus Ivaiporã e os serviços de prestação de transportes terceirizados destinam-se ao uso por docentes, técnicos administrativos, alunos e funcionários terceirizados 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.

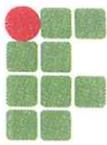
1.2 Todos os deslocamentos e viagens que necessitarem de transporte de alunos do IFPR deverão, obrigatoriamente, ser acompanhados, desde a saída do Câmpus até a chegada, por um servidor (professor ou técnico administrativo), que será o responsável pelos usuários.

1.3 As solicitações deverão ocorrer dentro dos prazos estabelecidos, sob o risco de impossibilidade de atendimento da viagem.

2. Veículo Oficial: SANDERO

2.1 O veículo oficial somente poderá ser conduzido por servidores efetivos do IFPR devidamente habilitados, condicionado ao cadastramento da Carteira Nacional de Habilitação pela Coordenação Administrativa do Câmpus junto a Coordenação de Transportes da Diretoria de Administração da Pró-Reitoria de Administração (PROAD/DA).

2.2 O gerenciamento e o agendamento para utilização do veículo são de responsabilidade da Coordenação Administrativa.



2.3 Para utilização do veículo, a verificação de disponibilidade deverá ser feita junto a Coordenadoria Administrativa, com antecedência mínima de **1 (um) dia para deslocamento no perímetro de Ivaiporã e de 2 (dois) dias para deslocamento para outros municípios.**

2.4 Após a confirmação de disponibilidade, o responsável/proponente da viagem deverá preencher o **Formulário de Solicitação de Reserva de Veículo** (Anexo I) e obter autorização, através da coleta de assinaturas do respectivo Diretor a qual o servidor está subordinado, e em seguida da Direção de Planejamento e Administração e da Direção Geral.

2.5 Para trechos em que a quilometragem (KM) total da viagem não ultrapassar 40 Km, não será necessário o preenchimento do Formulário de Solicitação de Reserva de Veículo, nestes casos, basta a Autorização da Coordenação Administrativa após prévia verificação de disponibilidade do veículo.

2.6 Viagens com alunos deverá, obrigatoriamente, ser preenchido o **Formulário de Solicitação de Reserva de Veículo** (Anexo I), com indicação do nome de todos os passageiros.

2.7 Ao utilizar o veículo, o condutor deverá preencher todos os dados do Controle de Utilização de Veículo Oficial (entregue ao condutor na retirada da chave do veículo): itinerário; motivo do deslocamento/viagem; data e horário de saída e de chegada no Câmpus; quilometragem de saída e de chegada; abastecimento; nome, SIAPE e assinatura do servidor condutor.

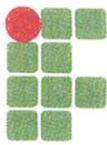
2.8 Após a utilização do veículo, o condutor é responsável em deixá-lo em condições adequadas para o próximo usuário, retirando todos os seus objetos pessoais, lixos, materiais de trabalho, etc. A Coordenadoria Administrativa não se responsabiliza pelos objetos porventura encontrados no interior do veículo sem identificação.

2.9 É de responsabilidade do condutor verificar as condições do veículo (abastecimento, verificação de água, óleo, avarias e outros itens básicos, bem como quaisquer problemas mecânicos que vier a observar). Ao encontrar alguma anormalidade, o mesmo deverá comunicar imediatamente a Coordenação Administrativa.

2.10 O cartão de abastecimento ficará sob a responsabilidade do condutor, que em caso de verificar a necessidade de combustível, deverá proceder com o abastecimento.

2.11 O condutor responderá administrativamente pelas faltas que vier a praticar e se sujeitará a ressarcir o Instituto Federal do Paraná 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.

2.12 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 Coordenação Administrativa os pagamentos das multas e/ou as interposições de recursos que efetuar, assim como as respectivas decisões.



3. Serviço Terceirizado: VEÍCULO DE PASSEIO

3.1 Para deslocamentos dentro do município de Ivaiporã, a verificação de disponibilidade deverá ser feita diretamente à Coordenação Administrativa.

3.2 Para utilização do veículo, a verificação de disponibilidade deverá ser feita junto a Coordenadoria Administrativa, com antecedência mínima de **1 (um) dia para deslocamento no perímetro de Ivaiporã e de 2 (dois) dias para deslocamento para outros municípios.**

3.3 Após a confirmação de disponibilidade, o responsável/proponente da viagem deverá preencher o **Formulário de Solicitação de Reserva de Veículo** (Anexo I) e obter autorização, através da coleta de assinaturas do respectivo Diretor a qual o servidor está subordinado, e em seguida da Direção de Planejamento e Administração e da Direção Geral.

3.4 Para trechos em que a Quilometragem (KM) total da viagem não ultrapassar 40 Km, não será necessário o preenchimento do Formulário de Solicitação de Reserva de Veículo, nestes casos, basta a Autorização da Coordenação Administrativa após prévia verificação de disponibilidade do veículo.

3.5 Viagens com alunos deverá, obrigatoriamente, ser preenchido o **Formulário de Solicitação de Reserva de Veículo** (Anexo I), com indicação do nome de todos os passageiros.

3.6 A utilização do serviço deverá ocorrer, preferencialmente, nos horários de trabalho do motorista (8h às 12h e 13h12 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 de Autorização de Horas Extras (fornecido pelo motorista).

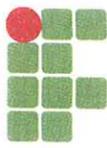
3.7 O motorista preencherá formulário contendo: itinerário; data e horário de saída e de chegada; quilometragem de saída e de chegada; nome, matrícula SIAPE e assinatura do servidor que utilizou o serviço. É imprescindível que o servidor responsável confira o correto preenchimento dos dados.

3.8 Eventuais falhas ou má qualidade na prestação do serviço deverão ser comunicadas por escrito à Coordenação Administrativa para fins de notificação da empresa.

4. Serviço Terceirizado: MICRO-ÔNIBUS, ÔNIBUS CONVENCIONAL E ÔNIBUS SEMI-LEITO

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 aprovação da viagem pela Direção de Planejamento e Administração.

4.2 A solicitação de reserva de micro-ônibus, ônibus convencional e ônibus semi-leito deverá



ser realizada com **antecedência mínima de 15 (quinze) dias** do início da viagem, através do preenchimento do Formulário de Solicitação de Reserva de Veículo (Anexo I).

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 os servidores que participarão da viagem) com nome completo e número de RG deverá ser encaminhada a Coordenadoria Administrativa do Câmpus 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 **Relatório de Viagem** (Anexo II) com os 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 Relatório de Viagem é de inteira responsabilidade do servidor proponente da viagem.

4.8 Eventuais falhas ou má qualidade na prestação do serviço deverão ser comunicadas por escrito a Coordenação Administrativa para fins de notificação da empresa.

5. São vedados

5.1 Utilizar os veículos oficiais sem autorização prévia ou condução por pessoa não autorizada.

5.2 Utilizar os veículos para fins diversos da solicitação aprovada.

5.3 Transportar familiares de servidores ou pessoas estranhas ao serviço público, salvo no interesse da Instituição.

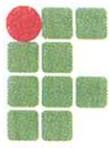
5.4 Ter conduta pessoal, no veículo ou fora dele, que possa expor negativamente o IFPR, que cause tumulto ou desordem.

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 do Câmpus Ivaiporã.





ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VEÍCULO

(Disponível em: <http://ivaipora.ifpr.edu.br/documentos-institucionais/formularios/>)

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM

(Disponível em: <http://ivaipora.ifpr.edu.br/documentos-institucionais/formularios/>)