

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS

AGENDAMENTO DO VEÍCULO COM MOTORISTA NO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ - CAMPUS JACAREZINHO

Desenvolvido por:

Camila Jéssica Santos do Prado Almeida

Cláudia das Graças Cândido

Lusivania Catarina de Oliveira

Moisés Evangelista

Colaboração:

Luiz Eduardo Leste

Jacarezinho – Paraná

2019

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus Jacarezinho

Avenida Doutor Tito, 801 – Jardim Panorama, Jacarezinho - PR | CEP 86.400-000 - Brasil



SUMÁRIO

- 1. OBJETIVO**
- 2. FINALIDADE**
- 3. PROCEDIMENTOS/ROTINA – SOLICITAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL**
- 4. FLUXOGRAMA – SOLICITAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL**
- 5. PROCEDIMENTOS/ROTINA – SOLICITAÇÃO DE USO DE ÔNIBUS**
- 6. FLUXOGRAMA – SOLICITAÇÃO DE USO DE ÔNIBUS**
- 7. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**
- 8. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 9. FONTES DE CONSULTA**
- 10. FORMULÁRIOS**

1. OBJETIVO

1.1 Visa a organização do uso dos veículos oficiais de maneira prática para que a programação seja cumprida de maneira adequada a atender as demandas do campus, de acordo com o contrato.

1.2 Visa maior racionalidade e economicidade na sua utilização, condução e conservação.

2. FINALIDADE

2.1 Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos.

3. PROCEDIMENTOS/ROTINA – SOLICITAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL

Todos os servidores do IFPR campus Jacarezinho deverão proceder conforme orientações descritas neste manual para agendamento do carro com motorista em horários semanais e em conformidade com o contrato vigente.

3.1 Solicitar o agendamento a Coordenadoria Administrativa, por e-mail, contendo as informações descritas no item 3.5 e observando as seguintes disposições:

I- A solicitação para uso em serviço no município sede e respectiva região deverá ser feita com antecedência mínima de 24 horas, será atendida de acordo com a disponibilidade de veículos e confirmada via e-mail;

II- A solicitação para viagem, que acarrete pagamento de diárias para o motorista e/ou horas extraordinárias, deverá ser apresentada com prazo mínimo de 72 horas dias de antecedência, acompanhada da autorização do ordenador de despesas, da respectiva justificativa, tais como convocação, convite, dentre outros e da autorização de afastamento, quando for o caso. Nesse caso o agendamento também será confirmado via e-mail.

3.2 Aguardar a comunicação de que o horário foi agendado.

3.3 Em casos de situações emergenciais a solicitação poderá ser realizada pessoalmente, todavia, será atendido conforme a disponibilidade de veículos.

I - O solicitante deverá formular justificativa da situação emergencial e encaminhá-la ao conhecimento da Coordenadoria Administrativa no prazo máximo de 24 horas após concedida a autorização.

3.4 A critério da Administração e havendo possibilidade, o uso de transporte coletivo, público ou privado, terá preferência nos casos em que o uso da frota oficial da IFPR implicar em maior custo ou estiver em indisponibilidade.

3.5 A solicitação do uso deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

I - nome do solicitante e número do SIAPE;

II - natureza da atividade;

III - justificativa da atividade;

IV - itinerário proposto;

V - data, local e horário de saída;

VI - destino e local de chegada, com endereço completo e telefone;

VII - locais de visita com endereços, se houver, com endereços e referências;

VIII - tempo de permanência;

IX - data e horário de retorno;

X - relação nominal dos passageiros, acompanhada de número do SIAPE, unidade de lotação, para servidores;

XI - nome do servidor docente ou técnico-administrativo responsável pela atividade;

§ 1º Qualquer mudança no itinerário deverá ser justificada com antecedência e por escrito.

§ 2º Modificações no itinerário após iniciada a viagem só poderão ocorrer em virtude de emergências de tráfego, devendo ser relatadas no relatório de viagem.

3.6 Os veículos destinam-se ao atendimento das atividades administrativas e situações urgentes.

3.7 As solicitações de veículos oficiais serão atendidas dentro da seguinte prioridade:

I- Direção (compromissos institucionais)

II- Convocação (para reuniões, cursos e treinamentos);

III- Destino de difícil acesso (difícil ou ausência de transporte público);

IV- Representação do Campus IFPR Jacarezinho em eventos institucionais;

V- Atividades do Campus IFPR Jacarezinho (semanas acadêmicas, entre outros);

VI- Quantidade de passageiros para o mesmo destino ou proximidades.

§ 1º Para convocação ou representação será obrigatória a comprovação através de documento anexado junto à solicitação.

§ 2º Os deslocamentos para participação em cursos, treinamentos, congressos e outros eventos serão liberados apenas se houver autorização da Chefia Imediata e de um dos Ordenadores de Despesas.

3.8 Em caso de viagens acima de 100 km ou com previsão de hora extra deverá existir a autorização de um dos três ordenadores de despesas do campus.

3.9 Para deslocamentos acima de 100 km (conforme item 3.1, II) deve ser apresentada justificativa motivada para a chefia imediata e aguardar análise e autorização pelo Ordenador de Despesa.

3.10 O agendamento deve ocorrer durante o horário de expediente do servidor responsável.

3.11 Salvo em situações emergenciais/excepcionais, todo e qualquer cancelamento de reserva de veículo deverá ser realizado em até 24 horas de antecedência da data do atendimento em questão.

3.12 O(s) veículo(s) poderá(ão) ser utilizado(s) de segunda a sexta, dentro do intervalo das 07h30min às 12h e das 13h às 16h, em Jacarezinho e região, ressaltando a necessidade de se atentar ao horário de disponibilidade do motorista prevista em contrato, pois após o horário previsto em contrato ensejará o pagamento de horas extras e, inclusive, adicional noturno entre 22h e 5h.

3.13 O uso do veículo fora do período referido anteriormente, inclusive aos domingos e feriados, com a devida justificativa, ficará condicionado à autorização de um dos Ordenadores de Despesas.

I - Em todo e qualquer caso de hora extraordinária do motorista da frota locada deverá ser devidamente preenchido pelo servidor, no mesmo dia de utilização do serviço, o Formulário de Autorização de Horas Adicionais, assinado pelo servidor (usuário) e pelo motorista (condutor) e pelo Ordenador de Despesa.

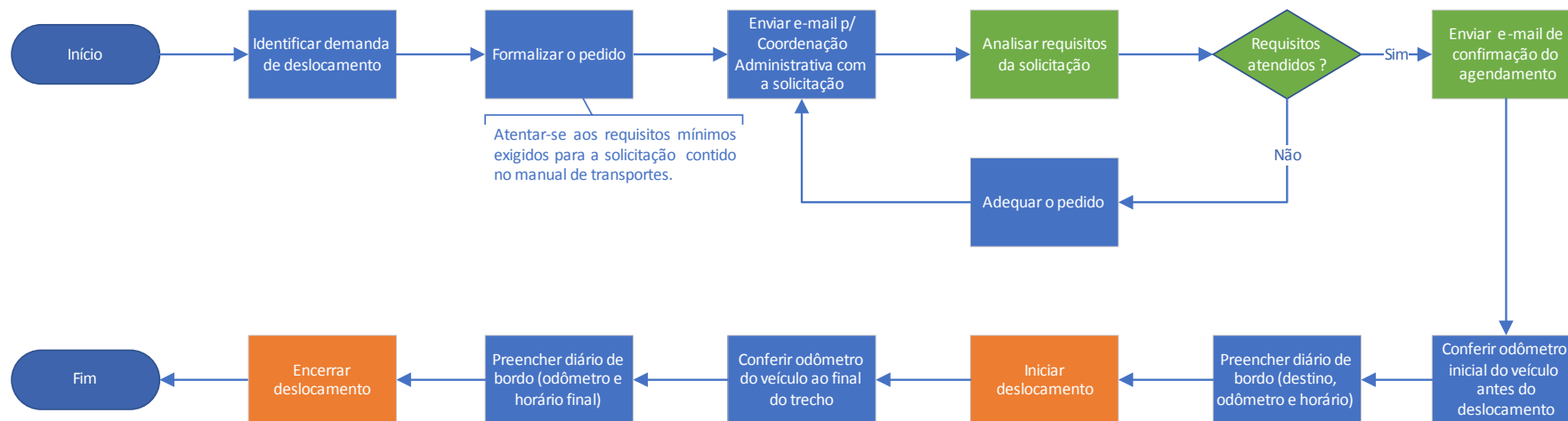
3.14 O motorista não pode desviar da rota previamente estabelecida (a não ser em situações excepcionais comprovadas e justificadas): sede > destino > sede.

- 3.15 Em viagens que necessitem de diárias ao servidor, o agendamento do carro deverá ser feito com antecedência (mínimo de 15 dias antes da viagem), e, paralelamente, apresentar a proposta de viagem com os documentos comprobatórios ao (à) solicitante do SCDP.
- 3.16 Agendamentos que envolvam grandes distâncias e/ou gastos com pedágio e abastecimento deverão ser autorizados ou pelo Diretor de Planejamento e Administração ou por um dos Ordenadores de Despesas (titular ou substituto).
- 3.17 No dia da viagem, junto ao motorista, preencher o Formulário de Utilização do Veículo e o Formulário de Controle de Quilometragem, portando um documento de identificação com fotos.
- 3.18 O servidor deverá conferir os dados do formulário e assinar por trecho e não por viagem.
- 3.19 Compete ao servidor responsável pela viagem registrar no relatório de viagem qualquer irregularidade observada durante a viagem, bem como notificar a autoridade competente na hipótese de ocorrência de atos ilícitos durante a viagem, providenciando a elaboração do Boletim de Ocorrências, se for o caso, e fazendo um relatório circunstanciado do ocorrido no relatório de viagem.
- 3.20 Parágrafo único. A falta no cumprimento das competências atribuídas sujeitará o responsável a apuração de responsabilidade administrativa e civil.
- 3.21 A mesma pessoa pode efetivar mais de uma agenda durante a semana desde que devidamente autorizado pela chefia imediata.
- 3.22 O motorista deverá verificar diariamente no *Google Agenda* as datas e horários solicitados e quem embarcará.
- 3.23 Não será autorizado o uso do veículo por parte de colaboradores temporários, terceirizados ou alunos (somente com autorização dos pais e da Diretoria de Planejamento e Administração, desde que acompanhado por um servidor).
- 3.24 Fica vedado o uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa.
- 3.25 É vedado ainda o transporte para locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento para deslocamentos através do SCDP.

3.26 É vedado também uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados; para o provimento de serviços de transporte coletivo de pessoal a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa; no transporte de familiares de servidor público ou de pessoas estranhas ao serviço público, dentre outros.

3.27 As horas extras somente podem ser autorizadas pelo Ordenador de Despesas, em virtude da competência para analisar gastos excedentes aos contemplados pelo contrato e, conseqüentemente, ao orçamento do campus.

4. FLUXOGRAMA - SOLICITAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL



Legenda: SOLICITANTE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA MOTORISTA

5. PROCEDIMENTOS/ROTINA - SOLICITAÇÃO DE USO DE ÔNIBUS

Todos os servidores do IFPR campus Jacarezinho deverão proceder conforme orientações descritas neste manual para agendamento de ônibus com motorista em horários semanais e em conformidade com o contrato vigente, desde que devidamente autorizado por sua respectiva chefia imediata e Direção de área.

5.1 Solicitar a Coordenadoria Administrativa, por e-mail, com antecedência de 07 dias contendo as informações descritas no item 5.2.

5.2 A solicitação do uso deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

I - nome do solicitante e número do SIAPE;

II – Dados Pessoais do Responsável pela Viagem;

III – Relação com quantidade e dados pessoais dos Passageiros;

IV - natureza da atividade;

V- justificativa da atividade;

VI- itinerário proposto;

VII- data, local e horário de saída;

VIII- destino e local de chegada, com endereço completo e telefone;

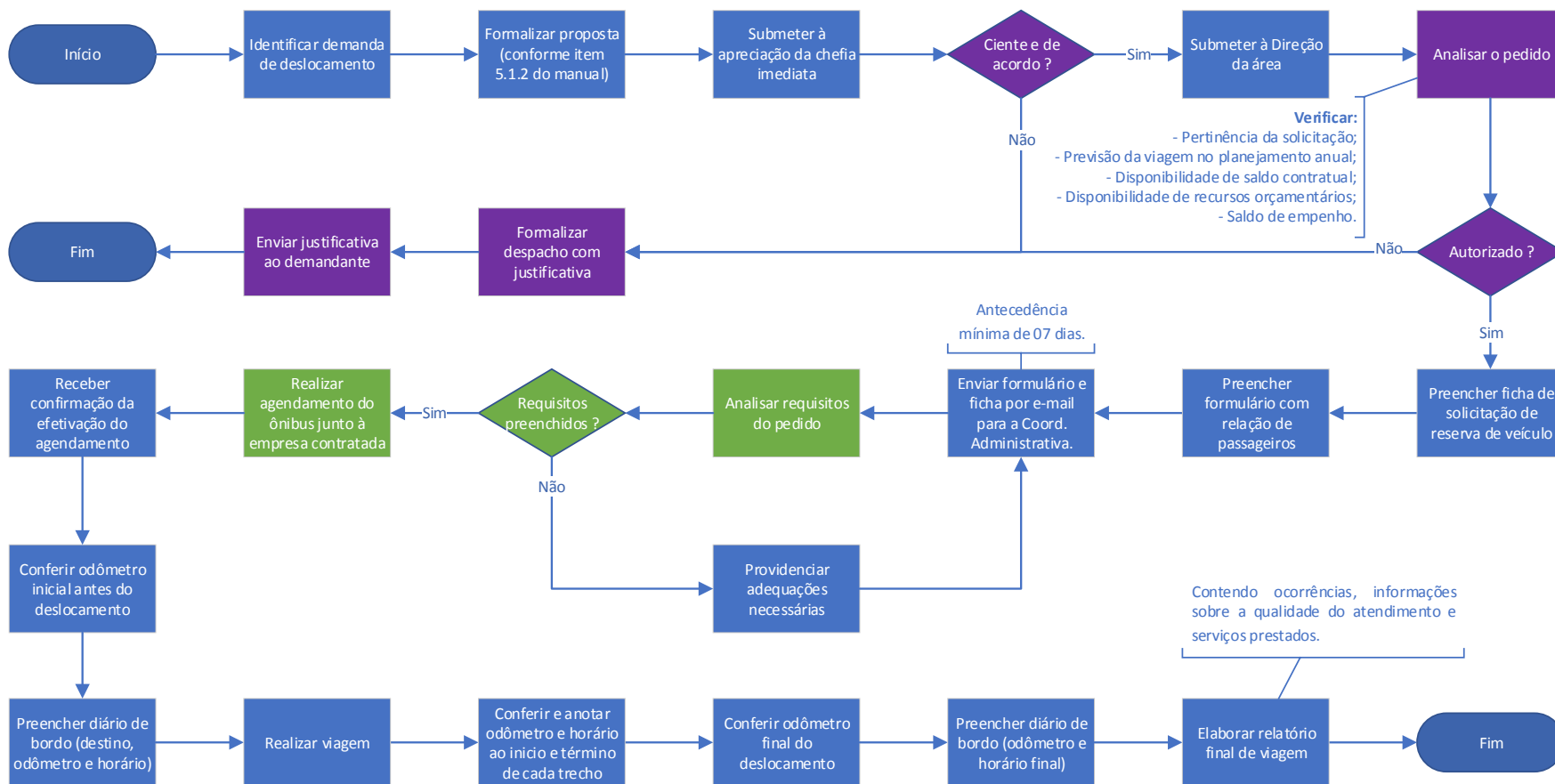
IX- locais de visita com endereços, se houver, com endereços e referências;

X- tempo de permanência;

XI- data e horário de retorno.

5.3 Aguardar a comunicação de que o horário foi agendado.

6. FLUXOGRAMA – SOLICITAÇÃO DE USO DE ÔNIBUS



Legenda: SOLICITANTE CHEFIA / DIREÇÃO DA ÁREA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

7. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O gestor e os fiscais deste contrato deverão acompanhar os serviços conforme previsão contratual.

7.1 A execução dos serviços será fiscalizada em cada Unidade/Campus por servidor designado para este fim, conforme Portaria emitido pela PROAD.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral, Gestor e o Fiscal do Contrato.

7. FONTES DE CONSULTA

7.1 O presente manual está fundamentado na Instrução Interna de Procedimentos - IIP nº 20, de 06 de abril de 2016, e também em rotinas já implementadas na execução de contratos anteriores.

7.2 O contrato, a ata de homologação do pregão eletrônico e as portarias dos gestores e fiscais podem ser consultados no site da Reitoria. Disponível em: <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proad/dlc/servicos-e-contratos/>

7.3 Resolução nº 28/09-COPLAD-UFPR. Disponível em: http://www.pra.ufpr.br/portal/centran/files/2011/02/resolucao_coplad_28_09.pdf

7.4 Decreto nº 8.541, de 13 de outubro de 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Ato2015-2018/2015/Decreto/D8541.htm

7.5 Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/decreto/D9287.htm

8. FORMULÁRIOS



SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VEÍCULO

Solicitante:

Finalidade:

Roteiro:

Veículo: Veículo com motorista (04 lugares) Micro ônibus (24 lugares) Ônibus (42 lugares) **Qtde de passageiros:**

Servidor responsável pela viagem: **Celular:**

Partida:

DATA	HORA	LOCAL / ENDEREÇO
01/jan	08:00	IFPR - Jacarezinho - Av. Dr. Tito 801

Destino:

DATA	HORA	LOCAL / ENDEREÇO
10/jan	17:00	IFPR - Jacarezinho - Av. Dr. Tito 801

Jacarezinho, dia de mês de ano.

Nome Do Solicitante/ SIAPE nº (Assinatura)

¹Responsável pela Autorização/ SIAPE nº (Assinatura)

¹Autorizado por uma das direções a seguir elencadas: Diretor Geral, Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão ou Diretor de Planejamento e Administração da Unidade.

FICHA DE FISCALIZAÇÃO DE VIAGEM

TRECHO	DATA	KM INICIAL	HORÁRIO INICIAL	KM FINAL	HORÁRIO FINAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

1

Trajetos: _____

Servidor Responsável pela Viagem: _____

(Nome e Siape)

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura

FICHA DE FISCALIZAÇÃO DE VIAGEM

Descrição dos trechos (opcional)

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

2

Observações ou ocorrências:

--

LISTA DE PASSAGEIROS

ATENÇÃO!!! AO PREENCHER A LISTA COLOCAR NOME COMPLETO CONFORME ESCRITO NA IDENTIDADE (NÃO UTILIZAR CPF)

SERVIDOR RESPONSÁVEL: _____

DESTINO: _____

Relação de Passageiros						
	Nome	Situação do Passageiro	Criança de Colo	Tipo de Documento	Nº do Documento	Orgão Emissor
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						