

COMUNICADO INTERNO Nº 012/2013

Em: 05/12/2013

De: Direção Geral
IFPR- Câmpus Foz do Iguaçu

Para: Servidores
IFPR- Câmpus Foz do Iguaçu

Assunto: Normas e instruções para utilização de veículos oficiais

Prezados Servidores

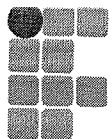
- I. Considerando o Decreto Federal nº 6.403/2008 e as Instruções Internas de Procedimentos vigentes no Instituto Federal do Paraná;
- II. Considerando as orientações do Relatório SA 011/2013 da AUDIN/IFPR, a necessidade de estabelecer e orientar as rotinas administrativas referentes à utilização dos veículos oficiais do IFPR – Câmpus Foz do Iguaçu e dos serviços de transportes terceirizados ficam instituídas as normas e instruções a seguir:

A Direção Geral do Câmpus Foz do Iguaçu faz saber:

- I. Os veículos oficiais do IFPR – Câmpus Foz do Iguaçu e os serviços de prestação de transportes terceirizados destinam-se ao uso de técnicos administrativos, docentes, discentes e funcionários terceirizados, no estrito desempenho de suas funções, para atendimento das atividades externas, funcionais e protocolares e, no interesse da Instituição, conforme os princípios que regem a Administração Pública Federal;
- II. Todas as viagens que necessitem de transportes do corpo discente do IFPR deverão, **obrigatoriamente**, ser acompanhadas, desde a saída do Câmpus até a chegada, por um servidor, docente ou técnico administrativo, que será o responsável pelos usuários;
- III. As solicitações deverão ocorrer dentro dos prazos estabelecidos, sob risco de impossibilidade de atendimento da viagem;

SOBRE VEÍCULO OFICIAL

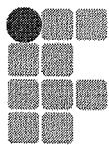
- IV. Os veículos oficiais somente poderão ser conduzidos por servidores efetivos do IFPR – Câmpus Foz do Iguaçu, devidamente habilitados, condicionado à autorização prévia da Direção Geral;(anexo II);
- V. O gerenciamento, manutenção e agendamento para utilização dos veículos são de responsabilidade da Diretoria de Planejamento e Administração, através de sua Coordenadoria de Administração;



- VI. Para utilização dos veículos dentro do perímetro municipal, a verificação da disponibilidade deverá ser feita junto à Coordenadoria de Administração, após verificado a disponibilidade, encaminhar o Formulário de Solicitação de reserva de Veículos (Anexo I). Nesse documento, o responsável pela viagem deverá assinar como solicitante e seu superior imediato como responsável pela autorização;
- VII. Para utilização dos veículos fora dos limites municipais, a reserva deverá ocorrer com antecedência mínima de 03 (três) dias, através do Formulário de Solicitação de Reserva de Veículos – (Anexo I). O responsável pela viagem deverá assinar como solicitante e seu superior imediato como responsável pela autorização;
- VIII. Ao utilizar os veículos oficiais, o condutor deverá preencher todos os dados do Formulário de Controle de Utilização de Veículos (Anexo III), com descrição pormenorizada do itinerário (trajeto realizado), descrição do motivo do deslocamento, bem como verificar as condições do veículo. Solicita-se que o servidor, ao encontrar qualquer avaria, deverá comunicar imediatamente à Coordenadoria de Administração, **sob pena de sofrer eventual responsabilidade pelas referidas;**
- IX. O cartão de abastecimento ficará sob a responsabilidade da Coordenadoria de Administração e, ao verificar necessidade de combustível, o condutor deverá requerer o cartão junto ao responsável;
- X. O condutor responde administrativamente pelas faltas que venham a praticar e se sujeita a ressarcir o Instituto Federal do Paraná e/ou os terceiros pelos prejuízos e danos causados devido à condução negligente ou imprudente, e à má utilização do patrimônio público, sem prejuízo de outras responsabilizações;
- XI. O condutor que cometer infrações de trânsito é responsável pelos encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira, quanto legais, incluindo a interposição de recursos, se assim julgar cabíveis, e assumirá o ônus dos pontos em sua habilitação, devendo ainda informar à Coordenadoria de Administração, os pagamentos das multas e/ou as interposições de recursos que efetuar, assim como as respectivas decisões;

SOBRE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERCEIRIZADO – VEÍCULO DE PASSEIO

- XII. Para utilização dos veículos dentro do perímetro municipal, a verificação da disponibilidade deverá ser feita junto à Coordenadoria de Administração, após verificado a disponibilidade, encaminhar o Formulário de Solicitação de reserva de Veículos – (Anexo I), O responsável pela viagem deverá assinar como solicitante e seu superior imediato como responsável pela autorização;
- XIII. Para viagens fora dos limites municipais, a reserva do veículo deverá ocorrer com antecedência mínima de 03 (três) dias, através do Formulário de Solicitação de Reserva de Veículos – Veículos de Passeio (Anexo I);
- XIV. A utilização do serviço deverá ocorrer, preferencialmente, nos horários de trabalho do motorista (08h às 12h e 13h15min às 18h) em dias úteis. Quando devidamente justificada poderá ser autorizada a viagem fora dos horários

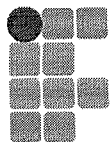


supracitados, sendo que o solicitante deverá preencher o Formulário de Autorização de Horas Adicionais (Anexo IV) e encaminhá-lo à Coordenadoria de Administração, após o término da viagem;

- XV. Ao utilizar o serviço, o motorista preencherá um formulário com os seguintes dados: itinerário, data, horário de saída e de chegada, quilometragem de saída e de chegada, nome do servidor que utilizou o serviço e matrícula SIAPE. É imprescindível que o servidor responsável verifique o correto preenchimento dos dados;
- XVI. Falhas ou má qualidade na prestação do serviço deverão ser comunicadas, por escrito, à Coordenadoria de Administração;

SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERCEIRIZADO - VAN, MICRO-ÔNIBUS E ÔNIBUS:

- XVII. Devido à disponibilidade orçamentária, o agendamento de visitas e confirmação de presença em eventos deverá ser feito somente após a confirmação de atendimento da viagem pela Coordenadoria de Administração;
- XVIII. A reserva do veículo deverá ser realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes do início da viagem, através do Formulário de Solicitação de Reserva de Veículos – (Anexo I), acompanhados pela lista de passageiros (Anexo V). O responsável deverá assinar como solicitante e Diretor de Planejamento e Administração, como responsável pela autorização. Deverá acompanhar o formulário de Solicitação de Atividade
- XIX. As viagens com finalidade de transportar o corpo discente do IFPR para participação em atividades de ensino, pesquisa e extensão deverão ter como solicitante o Coordenador de Curso e validado pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, através do formulário, Solicitação de Atividades Externas (Anexo VI), baseado nas informações constante no Comunicado Interno nº 06 de 25/06/2013.
- XX. Alterações no itinerário, após iniciada a viagem, somente poderão ocorrer em virtude de emergências de tráfego;
- XXI. Nos atendimentos com a presença de discente menor de idade, é indispensável a autorização do seu responsável legal;
- XXII. Ao utilizar os serviços o solicitante deverá preencher todos os dados da viagem do Formulário de Controle de Utilização de Veículos (Anexo III), caso seja viagem com mais de um dia, deverá preencher um para cada dia, com os horários corretos de cada turno. Falhas ou má qualidade na prestação do serviço deverão ser comunicadas, por escrito, à Coordenadoria de Administração;



PROIBIÇÕES:

- XXIII. Utilizar o veículo oficial sem autorização prévia ou condução por pessoa não autorizada;
- XXIV. Utilizar o veículo para fins diversos da solicitação aprovada;
- XXV. Transportar familiares do servidor ou pessoas estranhas ao serviço público, salvo no interesse da Instituição;
- XXVI. Ter conduta pessoal, no veículo ou fora dele, que possa expor negativamente o IFPR causando tumulto ou desordem;
- XXVII. Fumar no interior do veículo;
- XXVIII. Fazer uso e transportar bebidas alcoólicas ou outras substâncias proibidas em lei;
- XXIX. A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial;
- XXX. O uso de veículos oficiais em excursões ou passeios;

Roseli Bernardete Dahlem
Diretora Geral
IFPR – Câmpus Foz do Iguaçu