



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS



2018

Jânia Maria Augusta da Silva
DIRETORA GERAL - DG

Raimundo Etaides Freire Chaves
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO -
DIRAP

Cleilson do Nascimento Uchôa
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO,
PÉSQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
TECNOLÓGICA - DEPI

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado com o intuito de instituir um melhor fluxo para solicitação de veículos oficiais buscando-se o uso eficiente dos recursos disponibilizados pelo IFCE - *Campus* de Limoeiro do Norte.

Este documento pode sofrer alterações sendo estas apreciadas pela direção geral deste *campus*.

NOSSA FROTA

Atualmente o IFCE *Campus* Limoeiro do Norte dispõe da seguinte frota:

VEÍCULOS	LOTAÇÃO MÁXIMA
Ford Fiesta Preto	5
Toyota Hilux Preta	5
Ford Ranger Branca	5
VW Caminhão 8.150 E Delivery	3
M. Benz Comil Branco	27
Marcopolo Volare Branco	28
VW Ônibus Branco	46

FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO OFICAL



1. Pré-agendamento:



Essa fase é necessária para verificação de disponibilidade do veículo e do motorista e deverá ser realizado pelo requisitante em: <https://intranet.limoeiro.ifce.edu.br/reservas>, sendo esse passo um requisito indispensável para a liberação do veículo.

O pré-agendamento deverá ser realizado o quanto antes, sendo desconsiderado se não realizado com 48 horas de antecedência ao momento da viagem.

Obs: Mais informações sobre o pré-agendamento estarão disponíveis no vídeo tutorial disponível em: <https://intranet.limoeiro.ifce.edu.br/reservas>, na página de acesso ao sistema.

2. **Aprovação do pré-agendamento:**



O setor de transportes será responsável por, em tempo hábil, analisar e realizar a aprovação do pré-agendamento atentando principalmente para recursos, datas, horários reservados e as justificativas apresentadas.

3. **Oficialização do pedido:**

A screenshot of a form titled "Requisição de Veículo Oficial". The form includes fields for "Destino", "Data", "Hora", "Colaborador", "Condicionador", "Entidade", "Número de Veículo", and "Número de Passageiros". There are also sections for "Assinatura do Requerente" and "Assinatura do Chefe de Departamento ou Diretor de Área".

Após a aprovação do pré-agendamento, o formulário **Requisição de Veículo Oficial - RVO (ANEXO I)** deverá ser preenchido e assinado por todas as figuras envolvidas. São figuras desse processo: a) Requisitante da viagem; b) Chefia imediata; c) Chefe de Departamento ou Diretor de área; d) Diretoria Geral (ou membros da gestão conforme o caso).

Após recolhidas todas as assinaturas necessárias, o requisitante deverá encaminhar a **RVO** ao setor de transportes, observando os prazos mínimos exigidos para a liberação do veículo. A **RVO** estará disponível em PDF editável na página oficial do campus no menu DOCUMENTOS ou diretamente no link: http://ifce.edu.br/limoeironorte/campus_limoeiro/documentos

Para a oficialização do pedido deverão ser respeitados os prazos mínimos de 24 horas para viagens intramunicipais e de 48 horas para viagens intermunicipais.

4. **Planejamento da Viagem:**



Após a oficialização do pedido, o solicitante da viagem deverá realizar, com antecedência, o planejamento da viagem com o motorista escalado para definir detalhes como:

- ✓ Distância e destino da viagem;
- ✓ Data e hora de saída;
- ✓ Tempo em que se vai permanecer no local;
- ✓ Paradas;
- ✓ Locais de embarque e desembarque;
- ✓ Local de descanso do motorista;
- ✓ Local de pernoite;
- ✓ Locais de guarda do veículo;
- ✓ Dentre outros.

5. Viagem:



A viagem deverá ser realizada conforme o planejado devendo qualquer ocorrência ser anotada no campo “ocorrências” que consta no documento (Requisição de Veículo Oficial).

O motorista, responsável pela viagem, deverá recolher a Requisição com a assinatura de todos os passageiros para posterior arquivamento junto ao setor de transportes.



IMPORTANTE: Durante a viagem, realizar paradas, com no mínimo 30 minutos de descanso, para cada 4h de condução do veículo.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ Algumas viagens internas, dependendo do motivo, da disponibilidade e da aprovação por membro da gestão, poderão ser solicitadas na hora, sem necessidade de pré-agendamento no sistema de reserva de recursos;
- ✓ Viagens em veículo de passeio com mais de 600Km e mais de 12h de duração (somados ida e volta) deverão ser feitas, preferencialmente, em dois dias;
- ✓ Para viagens em veículos coletivos que necessitem do motorista mais que 6h sem intervalo ou mais de 8h com intervalo de 1h, será necessário um segundo motorista.
- ✓ Os embarques e desembarques dentro do campus serão realizados no estacionamento;
- ✓ Os embarques e desembarques fora do *campus* deverão ser realizados conforme planejamento prévio entre motorista e requisitante da viagem;
- ✓ O estacionamento do veículo deverá ser realizado apenas em locais permitidos e que não denigrem a imagem da Instituição;
- ✓ Em caso de **cancelamento**, deverá ser comunicado ao setor de transportes pelo e-mail: transportes.ln@ifce.edu.br, com, no mínimo, **12 horas de antecedência da viagem**.

Situações não abrangidas por este manual serão resolvidas pelo Setor de Transporte, pela Direção de Administração e Planejamento (DIRAP) e pela Direção Geral do campus.

ANEXO I

Requisição de Veículo Oficial - RVO

Nº de Ref do Pré-agendamento					
Servidor Responsável pela Viagem					
E-mail			Coordenação/Eixo		
IAPE		Tel. Fixo	()	Celular	()
Destino				N.º de passageiros	
Roteiro da Viagem (para viagens que percorram mais de um município)					
Motivo da Viagem (apresentar justificativa completa para realização da viagem)					
Data da saída	/	/	Horário da Saída	h	min
Data do Retorno	/	/	Horário do retorno	h	min

ATENÇÃO

- ✓ É obrigatória a apresentação deste formulário devidamente preenchido ao Setor de transportes, com no **mínimo 48 (quarenta e oito) horas** de antecedência para deslocamento fora do município de Limoeiro do Norte e **24 (quatro) horas de antecedência**, quando se tratar de deslocamento dentro do município de Limoeiro do Norte, ambas situações em referência ao horário de saída;
- ✓ Os embarques ocorrerão somente mediante lista de passageiros devidamente assinada;
- ✓ Quaisquer mudanças de rotas não planejadas serão registradas e correrão sob a responsabilidade do solicitante;
- ✓ O veículo só poderá estacionar em local adequado e dentro das normas do Código de Trânsito Brasileiro.

NORMAS PARA USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

- ✓ Os veículos oficiais do IFCE destinam-se ao uso exclusivo de seus servidores e alunos, no estrito interesse da administração e para o fim pelo qual fora requisitado;
- ✓ É **expressamente vedado**, conforme Decreto nº 6.403/2008 e IN nº 03/2008:
 1. O uso de veículos oficiais da instituição para fins particulares a quaisquer pessoas ou entidade;
 2. A guarda de veículos oficiais em garagem particular, salvo autorização expressa da autoridade máxima da instituição ou pessoa por ela designada;
 3. O uso de veículos oficiais em excursões e passeios;
 4. O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;
 5. O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes a função pública, devidamente justificada;
 6. O uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência à instituição e vice-versa, ressalvadas as hipóteses previstas nas normas mencionadas acima;
 7. O transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no exercício da função pública.

Declaro estar ciente dos Termos e Normas mencionadas acima, comprometendo-me a cumpri-las sob pena de apuração de responsabilidade em conformidade com a Lei 8.112/90 e decreto 1.171/94.

Limoeiro do Norte-CE, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura do Requiritante

Setor de Transportes	Autorização da Chefia Imediata	Parecer área (Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão):

Ocorrência(s) durante a viagem:

Limoeiro do Norte-CE, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura Responsável pelas informações

LISTA DE PASSAGEIROS			
N°	Nome	Matrícula/CPF	Assinatura
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			