



PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS -IFPA/CAMPUS ÓBIDOS

O IFPA Campus Óbidos dispõe atualmente de dois veículos oficiais: um micro-ônibus, com capacidade para 28 (vinte e oito) pessoas e uma caminhonete com capacidade para 05 (cinco) pessoas.

O uso desses veículos deve obedecer aos seguintes dispositivos legais:

- Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1998, que racionaliza com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG, nas organizações públicas federais;
- Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial na administração pública federal;
- Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.
- Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012, que dispõe sobre o exercício da função de motorista;
- **Resolução do CONSUP nº 291/2013, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 (Instrução Normativa da PROAD/IFPA nº 02/2013), que dispõe sobre o uso de veículos oficiais no âmbito do IFPA.**

Conforme determina a Resolução do CONSUP nº 291/2013, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013, o uso dos veículos da frota oficial do IFPA será destinado às atividades **Administrativas, as atividades de ensino, pesquisa e extensão, científicas, esportivas, culturais e de política estudantil.**

O uso dos veículos é **exclusivo dos servidores do IFPA**. Pessoas sem vínculo institucional só serão transportadas quando constarem seus nomes na requisição de transporte ou lista de passageiros devidamente autorizadas e tais pessoas estiverem ligadas à atividade institucional, vedadas as caronas de qualquer espécie.

No Campus Óbidos o Setor responsável pela frota de veículos é o **Setor de Compras e Serviços** (Resolução do CONSUP nº xx/2018). Portanto obedecendo a Resolução do



CONSUP nº 291/2013, a solicitação de veículo deve seguir os seguintes procedimentos administrativos:

- 1- Primeiro você deve imprimir e preencher a **REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE (Anexo I - Resolução CONSUP nº 291/ 2013) E LISTA DE PASSAGEIROS (Anexo II - Resolução CONSUP nº 291/ 2013) .**
- 2- Após isso, dirija-se ao Setor de Compras e Serviços para verificação da disponibilidade e efetivar o agendamento.

Por favor, imprima a lista de passageiros, no verso da Requisição de transporte, isso evita o desperdício e melhora o fluxo do documento.

OBSERVAÇÃO: As requisições podem ser encaminhadas com assinatura digital via e-mail para: servicos.obidos@ifpa.edu.br.

IMPORTANTE:

- TODO PEDIDO DE SAÍDA DEVERÁ SER FEITO/COMUNICADA COM NO MÍNIMO DE **24 HORAS ANTES DO DESLOCAMENTO**, CASO CONTRÁRIO, A MESMA PODERÁ NÃO SER LIBERADA.
- O USO DOS VEÍCULOS AOS FINAIS DE SEMANA, FERIADOS E FORA DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO IFPA OU DO SETOR RESPONSÁVEL (08:00 ÀS 12:00 E DE 14:00 ÀS 18:00) DEVERÁ SER AUTORIZADO PELA AUTORIDADE MÁXIMA DO CAMPUS.
- AS SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIAS SERÃO ATENDIDAS CONFORME DISPONIBILIDADE DE VEÍCULO E MOTORISTA

- 3- Qualquer imprevisto deverá ser informado através do e-mail: **servicos.obidos@ifpa.edu.br**,
- 4- Em caso de qualquer sinistro (roubo, acidentes e outros) o **CONDUTOR** do veículo deverá imprimir o **FORMULÁRIO DE SINISTRO (Anexo IV - Resolução CONSUP nº 291/ 2013)** e encaminhar ao **SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS**, devidamente **PREENCHIDO**.



- 5- Em caso de problemas no desempenho do veículo o **CONDUTOR** deverá comunicar ao **SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS** através do **FORMULÁRIO DE SINISTRO**, devidamente **PREENCHIDO**.
- 6- Antes de sair, solicite ao motorista para verificar as condições do veículo antes da viagem.
- 7- Na **SAÍDA** do veículo o **CONDUTOR** deverá entregar a **REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE** juntamente com a **LISTA DE PASSAGEIROS** ao vigilante e o mesmo irá fazer a verificação do Odômetro de saída e respectivo horário de saída;
- 8- No **RETORNO** ao campus o vigilante irá fazer a verificação do Odômetro de retorno ao campus e respectivo horário e o responsável deverá assinar o controle da portaria no campo assinatura do responsável;
- 9- A portaria terá ordem de liberar o veículo somente para pessoas devidamente autorizadas mediante a Requisição de Transporte, com lista de passageiros.
- 10- Todas essas orientações estão devidamente instruídas pelos dispositivos legais que lhe cabem.

Maxivania Santos da Silva
Chefe do Setor de Compras e Serviços-SIAPE- 2375918
Port. nº.904/2019-GAB/IFPA