



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD/IFRJ Nº 02, DE 18 DE ABRIL DE 2024

Estabelece normas de utilização, execução, gerenciamento e fiscalização da frota de veículos oficiais do IFRJ em conformidade com o decreto nº 9.287, de 2018.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado em 30 de maio de 2018, pela Portaria nº 899, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos com o objetivo de controlar e racionalizar o uso e a condução dos veículos oficiais de propriedade desta Instituição.

Art. 2º Esta Instrução abrange todos os veículos da frota oficial do Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ) adquiridos através de compra, doação, cessão ou permuta.

Parágrafo único. A classificação e a identificação de cada veículo obedecerão aos dispositivos legais que regem a matéria.

Capítulo II

Das Definições e da utilização

Seção I

Das Definições

Art. 3º Para efeitos desta Instrução considera-se:

§ 1º **Veículo de Serviço Comum:** Veículos utilizados em transporte de material e de pessoal a serviço, sendo os mesmos de modelo básico;

§ 2º **Condutor:** Pessoa autorizada a conduzir o veículo conforme o Art. 19 desta Instrução;

§ 3º **Setor Responsável:** Setor responsável por gerenciar o uso e a manutenção dos veículos oficiais na Reitoria ou nos Campi do IFRJ;

§ 4º **Viagem:** Deslocamento que ultrapasse os limites de um município ou área metropolitana;

§ 5º **Transporte:** Mudança de lugar dentro dos limites do próprio município ou área metropolitana;

§ 6º **Deslocamento:** Toda viagem, transporte ou movimentação de veículo para fora das dependências da unidade do IFRJ ou dentro, desde que não configure simples manobra de realocação nas dependências do estacionamento da unidade do veículo;

§ 7º **Itinerário:** Trajeto a ser percorrido;

§ 8º **Destino:** Ponto de chegada;

§ 9º **Portaria de Condutor de Veículo Oficial:** Documento de autorização emitido pelo Gabinete Do Reitor para condução do veículo oficial nos campi ou Reitoria respectivamente;

§ 10 **Documento de Identificação:** Qualquer documento, com foto, emitido por órgãos de Identificação dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios, com fé pública e validade em todo o território nacional. (Conforme exigências em legislação vigente);

§ 11 **Solicitante:** Servidor que cadastra a requisição de veículo no SIPAC – PORTAL ADMINISTRATIVO;

§ 12 **Usuário Responsável:** Poderá ser o próprio solicitante ou pessoa por ele designada, tendo com função principal exercer a função de fiscal usuário de serviço prestado, auxiliando assim a melhoria contínua da qualidade dos serviços contratados;

§ 13 **Gestor da Frota:** Servidor que aprova as requisições de veículos e que administra o setor responsável pelos veículos oficiais;

§ 14 **Executor:** É o membro do Setor que associa à requisição de veículo, ao motorista e ao veículo, garantindo a execução do deslocamento (condicionado a disponibilidade de veículo e condutor), bem como registro das ocorrências e acompanhamento da referida demanda.

§ 15 **Passo a passo para requisição de veículo pelo SIPAC:** Guia explicativo com as orientações necessárias visando auxiliar o preenchimento da requisição de veículo por meio do SIPAC – PORTAL ADMINISTRATIVO, conforme (Anexo A);

§ 16 **Relatório de Viagem/Transporte:** É o documento no qual o condutor e o usuário responsável registram os dados referentes ao hodômetro, data e hora efetiva de saída e de chegada dos veículos imediatamente antes e após a cada deslocamento, relatam todas as ocorrências da viagem / transporte, como por exemplo: abastecimento, estacionamento, quilometragem diária e verificação do estado geral do veículo por meio do preenchimento do

Checklist, nele o usuário responsável deverá avaliar a qualidade geral do serviço prestado (Anexo B);

§ 17 **Checklist:** Campo para preenchimento obrigatório no Relatório de Viagem/Transporte onde é feita a verificação do estado geral do veículo antes de cada Viagem/Transporte;

Seção II

Da utilização

Art. 4º Os veículos da frota oficial do IFRJ destinam-se ao atendimento das atividades administrativas, de ensino, de pesquisa e/ou extensão e são de uso exclusivo dos servidores do quadro próprio, dos funcionários terceirizados e dos discentes regularmente matriculados quando devidamente autorizados e acompanhados por servidor responsável.

Parágrafo único. O uso de veículos da frota oficial do IFRJ por entidades e/ou pessoas não pertencentes ao quadro funcional da Instituição, deve ser, preferencialmente, acompanhado pelo solicitante ou por servidor deste instituto e devidamente autorizado pelo Dirigente responsável.

Art. 5º O gerenciamento da utilização dos veículos será realizado por cada Diretor Geral nos campi e na Reitoria pelo Reitor e Pró-Reitores, podendo delegar esta atribuição à Diretoria Administrativa, e no caso da Reitoria, à Diretoria Adjunta de Serviços e Infraestrutura.

Art. 6º A programação diária será baseada nas solicitações planejadas, objetivando racionalizar as saídas para itinerários possíveis de serem atendidos por um só veículo (atender a diversos servidores economizando tempo, combustível, desgaste de veículos e riscos).

Art. 7º É terminantemente proibido conduzir qualquer pessoa a título de “carona”, salvo em casos excepcionais, devidamente justificado.

Art. 8º As prioridades no agendamento para uso dos veículos da frota oficial do IFRJ, respeitadas a seguinte ordem de prioridade na Reitoria: Reitor, Pró-Reitores, Diretores e demais agendamentos já confirmados pelo Setor Responsável, cabe destacar, que as autoridades mencionadas anteriormente, caso julguem pertinente, poderão declinar de suas prerrogativas e prioridades. Aos Campi, fica a critério do Diretor Geral estabelecer os critérios de prioridade, desde que os mesmos sejam razoáveis e divulgados a toda comunidade do Campus.

Art. 9º Será permitido o fretamento ou locação de veículos estranhos à frota oficial IFRJ, observada a prévia análise de excepcionalidade elaborada pelo solicitante e a ratificação por parte dos Gestores da frota.

Parágrafo único. A indisponibilidade de veículos da frota oficial do IFRJ, por si só, não será razão suficiente para o enquadramento na excepcionalidade do caput deste artigo, devendo ser aferida a real demanda de utilização.

Art. 10 Os veículos da frota oficial do IFRJ estarão disponíveis para deslocamento nos dias e horários de funcionamento do local de lotação do veículo.

Parágrafo único. O uso dos veículos da frota oficial do IFRJ, aos fins de semana, feriados ou fora do horário de funcionamento ficará condicionado à autorização do Dirigente do Setor responsável pela frota, campus ou Reitoria, mediante justificativa, salvo a solicitação do Reitor.

Art. 11 A solicitação do uso de veículos da frota oficial do IFRJ deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da Viagem/Transporte, incluindo:

§ 1º Nome e número do matrícula SIAPE do passageiro responsável pela solicitação;

§ 2º Locais de origem e destino com endereço completo;

§ 3º Justificativa da atividade;

§ 4º Data e horário de partida;

§ 5º Data e horário previsto para saída do local do evento com destino a origem;

§ 6º Relação nominal preliminar de outros passageiros, acompanhada de matrícula SIAPE, lotação, para servidores, e de nome do curso e número de matrícula, para os discentes.

§ 7º Relação nominal todos os passageiros que seguirão no veículo, com seu devido registro.

I- Para servidores deste ou outros entes, matrícula SIAPE e lotação;

II- Para discentes, matrícula e curso;

III- Terceiros/convidados, e que estejam a serviço do IFRJ, RG e telefone para emergências.

§ 8º Qualquer mudança no itinerário e/ou destino deverá ser justificada e registrada com antecedência, salvo em casos especiais.

§ 9º Modificações no itinerário após iniciada a Viagem/Transporte só poderão ocorrer em virtude de emergências de tráfego, devendo ser relatadas no Relatório de Viagem/transporte e apresentadas para homologação no retorno.

§ 10 O uso dos veículos oficiais observará sempre o princípio da economicidade. Atendida a segurança de tráfego dos veículos, serão priorizadas as rotas de deslocamento de menor distância.

§ 11 O embarque no veículo só será permitido aos incluídos na relação nominal definitiva, salvo em casos especiais, com tempo máximo de tolerância de 15 (quinze) minutos. A presença dos passageiros deve dar-se com 15 (quinze) minutos de antecedência ao horário definido para saída do ponto de origem.

Art. 12 A solicitação de utilização dos veículos da frota oficial do IFRJ deverá ser encaminhada ao Setor Responsável, que emitirá parecer por escrito sobre a disponibilidade e as condições para atendimento.

§ 1º A solicitação para uso em serviço no município sede de lotação ou região metropolitana do veículo deverá ser feita ao Setor Responsável com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis.

§ 2º A solicitação para Viagem/Transporte destinada à atividade de serviço, nos demais municípios do estado do Rio de Janeiro, deverá ser apresentada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas úteis, acompanhada da respectiva justificativa tal como convocação, convite, dentre outros e da autorização de afastamento, quando for o caso.

§ 3º A solicitação para Viagem/Transporte de ensino, pesquisa ou extensão deverá ser apresentada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, observado o calendário acadêmico oficial da Instituição.

Art. 13 O uso de veículo em situações emergenciais devidamente justificadas deverá ser solicitado ao Setor Responsável e será atendido conforme a disponibilidade de veículos e motoristas.

Art. 14 A autorização de ônibus e micro-ônibus será automaticamente cancelada se, 72 horas antes da viagem / transporte, o número de usuários na relação definitiva for inferior a 50% (cinquenta por cento) do número de passageiros previstos para o veículo. Diante do exposto, um veículo de dimensões mais adequadas poderá ser autorizado quando possível.

Capítulo III

Das Atribuições do Solicitante, do Usuário Responsável, do Setor Responsável e do Condutor

Seção I

Do Solicitante e Usuário Responsável

Art. 15 Compete ao solicitante pela Viagem/Transporte, ou a quem ele designar como usuário responsável:

§ 1º Vistoriar rigorosamente o interior do veículo quando de sua saída e retorno acompanhado do motorista designado como condutor e comunicar imediatamente ao Setor Responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;

§ 2º Verificar a relação nominal dos passageiros e conferir o documento de identidade dos embarcados;

§ 3º Solicitar ao condutor que registre no Relatório de Viagem/Transporte qualquer irregularidade observada durante a Viagem/Transporte;

§ 4º Notificar, acompanhado do condutor, à autoridade competente na hipótese de ocorrência de atos ilícitos durante a viagem / transporte, providenciando a elaboração de Boletim de Ocorrências, se for o caso, anexando relatório circunstanciado do ocorrido no Relatório de Viagem/transporte.

§ 5º Garantir, ao condutor, o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem e jornadas de trabalho;

§ 6º Atuar como usuário responsável, auxiliando na fiscalização como público usuário e preencher devidamente os campos no relatório de viagem;

§ 7º Planejar Viagem/Transporte que respeitem os limites legais de jornadas de trabalho dos condutores.

§ 8º A falta no cumprimento das competências atribuídas sujeitará o responsável à apuração de responsabilidade administrativa e civil.

Seção II

Do Setor Responsável

Art. 16 Compete ao Setor Responsável de cada campus e Reitoria:

§ 1º Manter a documentação dos veículos da frota oficial do IFRJ em regularidade;

§ 2º Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do Instituto em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) ou pelo Departamento de Trânsito do Rio de Janeiro (DETRAN-RJ), bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT);

§ 3º Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do IFRJ e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência – B.O. – junto à Delegacia de Polícia do local nos casos de acidente de trânsito, conforme o Anexo C;

§ 4º Efetuar as rotinas de manutenção, reparo, abastecimento, lavagem e higienização dos veículos de propriedade do IFRJ e entregar ao Gestor da frota, a cada 03 (três) meses o acompanhamento Físico-Financeiro (manutenção e abastecimento);

§ 5º Assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando segurança aos usuários;

§ 6º Estabelecer a programação de utilização da frota oficial do IFRJ, devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação do veículo;

§ 7º Manter quadro atualizado de servidores habilitados para atuar como condutor autorizado (Lei 9.327/1996);

§ 8º Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade, pelo condutor e/ou responsável, em consonância com o Art. 16;

§ 9º Promover os procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, se necessário por meio de sindicância, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial do IFRJ.

§ 10 Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes e à Diretoria de Gestão de Pessoas da Instituição;

§ 11 Encaminhar multa por infração de trânsito ao Setor de lotação do servidor, e providenciar os procedimentos para o ressarcimento ao erário se, após o vencimento do prazo de pagamento, não receber a comprovação formal do condutor infrator de que efetuou seu pagamento e/ou interpôs recurso perante a Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI);

§ 12 Encaminhar multa por infração de trânsito ao Gestor do contrato de motoristas terceirizados, e providenciar os procedimentos para o ressarcimento ao erário se, após o vencimento do prazo de pagamento, não receber a comprovação formal do condutor infrator de que efetuou seu pagamento e/ou interpôs recurso perante a Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI);

§ 13 Controlar e fiscalizar as rotinas indicadas no §11 para efeito de registro e controle de custos;

§ 14 Manter em arquivo próprio para atender a auditoria interna e externa, realizada anualmente na instituição, os formulários utilizados nesta instrução e os formulários da Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008;

§ 15 Comunicar ao Gestor da frota toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial do IFRJ, inclusive a devida apuração de responsabilidades;

§ 16 Encaminhar trimestralmente relatório das atividades realizadas por veículo ao Gestor da frota para acompanhamento;

§ 17 Encaminhar ofício, conforme o Anexo D, em conjunto com o dirigente dos Campi/Reitoria, solicitando a guarda do veículo em garagem oficial de outros órgãos.

Seção III

Do Condutor

Art. 17 Compete ao condutor:

§ 1º Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade, com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro, e com as normas internas estabelecidas pelo IFRJ;

§ 2º Não permitir a condução do veículo sob sua responsabilidade por outros condutores;

§ 3º Certificar-se que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início da atividade;

§ 4º Comunicar prontamente ao Setor Responsável sempre que observar defeitos e desconformidades que envolvam risco à segurança e a adequada utilização do veículo;

§ 5º Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo Setor Responsável;

§ 6º Ser cortês com os usuários;

§ 7º Observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem;

§ 8º Guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a Viagem/Transporte em local que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais, ficando facultado o recolhimento em estacionamento particular.

§ 9º Zelar pelas condições gerais do veículo, comunicando eventuais avarias e providenciando, quando em viagem / transporte, as manutenções devidas;

§ 10 Acionar a autoridade competente nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência no Relatório de Viagem / transporte;

§ 11 Receber do Executor o Relatório de Viagem/Transporte e preenchê-lo diariamente informando todas as ocorrências de forma clara e objetiva, devolvendo-o ao Executor ao final do percurso com a respectiva assinatura do condutor e do passageiro responsável;

§ 12 Ao abastecer o veículo exigir Nota Fiscal ou Cupom Fiscal (Recibo somente será admitido na impossibilidade de emissão de Nota ou Cupom Fiscal, devidamente justificada) com identificação do emissor (CNPJ ou CPF), endereço, data e horário, indicação do produto ou serviço, quantidade, preço unitário, valor total, placa e quilometragem do veículo.

I- Os condutores respondem pelos danos no veículo, constatados no dia subsequente ao retorno de uma viagem / transporte e não notificados à autoridade competente e ao Setor Responsável;

II- Se incorrer infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis. O condutor infrator deverá informar prontamente ao Setor Responsável os pagamentos das multas e as interposições de recursos, bem como as respectivas decisões;

III- Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que porventura venham a praticar e sujeitam-se ao ressarcimento ao IFRJ e a terceiros, quando houver, pelos prejuízos causados pela condução negligente ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações;

IV- Durante o horário de trabalho, os condutores que não estiverem executando serviços externos deverão permanecer, nas dependências do campus/Reitoria prontamente para atender a qualquer solicitação.

§ 13 Verificação do estado geral do veículo por meio do preenchimento do Checklist, antes de cada Viagem/Transporte, relatando, caso seja encontrado algum problema que impossibilite a realização do deslocamento.

Capítulo IV

Das Proibições

Art. 18 Quando da utilização de veículos da frota oficial do IFRJ é vedado:

§ 1º Utilizar veículo sem autorização prévia;

§ 2º Deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência, justificadamente;

§ 3º Utilizar o veículo para fins e com objetivos diversos da solicitação aprovada;

§ 4º Transportar pessoas não registradas nominalmente na relação nominal dos passageiros;

§ 5º A condução de veículo por pessoa não autorizada;

§ 6º Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;

§ 7º Ter conduta pessoal, no veículo ou fora dele, que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades para o IFRJ;

§ 8º Atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;

§ 9º Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;

§ 10 Fazer uso e transportar bebidas alcoólicas e/ou outras substâncias proibidas em lei;

§ 11 O uso de veículos oficiais para o provimento de serviços de transporte coletivo de pessoal a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa, exceto nas hipóteses de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular;

§ 12 O uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

§ 13 O uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento da indenização estabelecida no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

§ 14 O uso de veículos oficiais em excursões de lazer ou passeios;

§ 15 O uso de veículos oficiais no transporte de familiares de servidor público ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de funcionários, ressalvadas as hipóteses estabelecidas nas alíneas “b” e “c” do art. 3º e no art. 14º do Anexo ao Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994;

§ 16 O uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular;

§ 17 A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização da autoridade máxima do órgão.

§ 18 Transportar discentes sem o devido acompanhamento do docente e/ou servidor responsável. O não comparecimento do docente e/ou servidor responsável no embarque implicará no imediato cancelamento da viagem.

- I- As infrações aos §5º, §6º, §7º, §8º, §9º e §10 sujeitarão o autor a solicitação de sua retirada imediata do veículo, não podendo o infrator seguir viagem/transporte em hipótese alguma, além de registro no Relatório de Viagem / transporte.
- II- As infrações aos §9º e §10 resultarão na imediata retenção das substâncias e no registro no Relatório de Viagem/transporte, além da notificação à autoridade competente.
- III- O autor responderá individualmente pela prática de infração, sendo interrompido o deslocamento e providenciado novo condutor devidamente habilitado e apto à conclusão do deslocamento. Em caso de motorista contratado, os totós os custos deverão ser arcados pela empresa responsável.
- IV- A responsabilidade pelo cumprimento das medidas dos §1º e §2º será compartilhada pelo condutor e pelo responsável pela viagem/transporte.

Art. 19 Estão autorizados a conduzir veículos da frota oficial do IFRJ os servidores ocupantes do cargo de motorista oficial e os motoristas contratados de terceiros especificamente para exercer a atividade.

Parágrafo único. Nos termos do art. 1º da Lei nº 9.327/96, somente o dirigente máximo do órgão poderá emitir autorização ao servidor para a condução de veículo da frota oficial do IFRJ, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão. Nestas condições, os servidores autorizados passam a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução do veículo previstas nesta Instrução.

Art. 20 A cada renovação da validade da carteira de habilitação, caberá ao condutor autorizado encaminhar uma cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH ao setor responsável para a atualização dos dados cadastrais.

Capítulo V

Das disposições finais

Art. 21 Serão concedidos intervalos ao motorista para refeições e descanso, conforme a legislação.

Art. 22 Havendo disponibilidade, o uso de transporte coletivo, público ou privado, com o ressarcimento do valor das passagens, terá sempre preferência nos casos em que o uso da frota oficial do IFRJ implicar em maior custo.

Parágrafo único. O número de pessoas a serem transportadas será fator determinante na decisão do tipo de veículo a ser utilizado.

Art. 23 O Gestor da frota fica obrigado a formalizar a denúncia toda vez que receber comunicação de uso irregular dos veículos da frota oficial do IFRJ e a instaurar o competente inquérito administrativo, sempre que comprovados os indícios dos fatos comunicados.

Art. 24 É permitido o uso de veículo oficial para viagem/transporte a locais de embarque e desembarque, caso o servidor não receba o adicional previsto no art. 8º do decreto 5992/2006, desde que a partida seja do seu local de lotação, durante o horário de expediente.

Art. 25 Competirá ao Reitor decidir sobre os casos não previstos nesta Instrução.

Art. 26 São partes integrantes desta Instrução Normativa os anexos A, B, C e D.

Art. 27 Esta Instrução entra em vigor na data de sua assinatura revogando as disposições em contrário.

IGOR DA SILVA VALPASSOS

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

ANEXO A

PASSO A PASSO PARA REQUISIÇÃO DE VEÍCULO PELO SIPAC

1. O primeiro passo é acessar o SIPAC com **Usuário** e **Senha**:

IFRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)			

Recuperar e-mail de confirmação de cadastro
Recuperar login
Recuperar senha servidor
Recuperar senha aluno

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Servidor,
caso ainda não tenha efetuado seu primeiro acesso no SIPAC,
clique no link abaixo.

Cadastre-se

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - (21) 3293-6000 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - infemaprime.ifrj.edu.br/infemaprime - v4.32.18-11.C2.S005

OBS: Todas as requisições deverão ser feitas por meio do **SIPAC**. Não serão aceitas requisições feitas por outros canais.

2. Acessado o sistema, o usuário será levado aos **módulos** e aos **portais** do sistema. Em seguida, deverá acessar o portal administrativo, no canto superior a direita.

IFRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha

DIRETORIA ADJUNTA DE SERVIÇOS E INFRAESTR... (11.01.39.02.01)

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------------------	----------

Menu Principal

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - (21) 3293-6000 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - infemaprime.ifrj.edu.br/infemaprime - v4.32.18-11.C2.S005

3. Acessado o **portal administrativo**, o usuário deverá seguir os seguintes passos para cadastrar uma requisição de veículos:
 - 3.1. Acessar no menu a aba **Requisições**;
 - 3.2. Em seguida selecionar **Veículo/Transporte**;
 - 3.3. E então selecionar **Cadastrar Requisição**.

The screenshot shows the IFRJ - SIPAC Portal Administrativo interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:25', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main menu has 'Requisições' highlighted, with a sub-menu open showing 'Veículo/Transporte' and 'Cadastrar Requisição' selected. The main content area displays a list of pending processes with a table header 'PROCESSOS A RECEBER' and columns for 'Processo', 'Assunto Detalhado', 'Interessado', and 'Origem'. A sidebar on the right contains 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', 'Alterar Senha', and 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR'.

4. O usuário será levado para a tela seguinte, que para reservar um veículo, deverá selecionar a opção **Veículo para um período**. Como destacado na imagem abaixo.

The screenshot shows the 'PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE RESERVA' screen. A yellow banner at the top states: 'Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota. Para prosseguir, informe o tipo de reserva desejado.' Below this, three options are presented in rounded rectangles: 'Veículo para um período' (highlighted with a red border), 'Solicitação de Abastecimento de Veículo da Unidade', and 'Solicitação de Troca de Pneu'. The footer includes 'Portal Administrativo' and a copyright notice.

5. Em seguida, o usuário será levado para a tela onde os dados da solicitação deverão ser inseridos com todos os detalhes possíveis.

Atenção aos campos marcados com uma★ (estrela azul). Esses campos são de **preenchimento obrigatório**.

Os demais campos não são de preenchimento obrigatório, porém é muito importante o máximo de detalhes possível, pois isso ajudará na hora de prioridades para as saídas.

Após o preenchimento dos dados, o usuário deverá clicar em **Cadastrar**.

IFRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

DIRETORIA ADJUNTA DE SERVIÇOS E INFRAESTR... (11.01.39.02.01) Orçamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR > REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota para um período determinado.

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Beneficiado: ★

Unidade Requisitante: ★ DIRETORIA ADJUNTA DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA

Data/Hora Inicial: ★

Data/Hora Final: ★

Unidade Responsável pelo Veículo: ★ DIRETORIA ADJ. DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA (11.01.39.02.01) ▼

Origem: ★

Destino: ★

Finalidade: ★

(1000 caracteres/0 digitados)

Telefone para Contato: ★

Recorrência: -- SELECIONE -- ▼

Quantidade de pessoas a serem transportadas:

Passageiros a Serem Transportados: Adicionar

Quantidade de carga que será transportada: (kg)

Observação:

(1000 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado

Cadastrar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

6. O usuário deverá ter atenção aos seguintes campos:

6.1. **Beneficiado:** deverá ser preenchido com o nome completo do responsável pelas solicitações do setor;

6.2. **Unidade responsável pelo veículo:** Aqui é o setor onde o veículo está "lotado". Só temos 2 (duas) opções: DSINFRA (Diretoria Adjunta de Serviços e Infraestrutura) ou a Coordenação de Logística e Serviços. Na dúvida, preencha com DSINFRA.

6.3. **Finalidade:** Não serão aceitas finalidades genéricas, como por exemplo:

- “Saída para atendimento das demandas do setor”;
- “Saída para atender o interesse público”;
- “Saída para o campus X”;
- “Saída de rotina do setor”;

Entre outras finalidades genéricas e abertas. Seja claro na finalidade, pois isso ajudará na reserva do veículo.

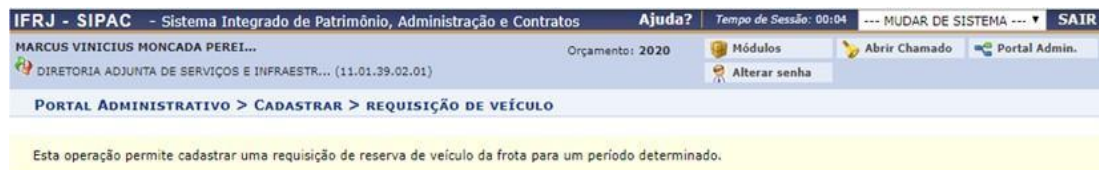
Finalidades imprecisas e que não atendam aos requisitos públicos impossibilitarão o atendimento ao setor.

6.4. **Data/hora inicial e final:** o preenchimento da hora deverá ser no formato de 24h e da seguinte forma – ex: 13:00 (Hora, dois pontos, minutos).

6.5. **Origem e Destino:** Deverá ser preenchido com o endereço completo, se possível, com pontos de referência.

Ex: Rua Buenos Aires, 256, Centro, Rio de Janeiro – RJ (Reitoria Centro)

Abaixo um exemplo com os dados preenchidos:



CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Beneficiado: * MARCUS VINICIUS MONCADA PEREIRA MARQUES - 119.053.627-73

Unidade Requiritante: * DIRETORIA ADJUNTA DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA

Data/Hora Inicial: * 28/02/2020 12:00

Data/Hora Final: * 28/02/2020 14:00

Unidade Responsável pelo Veículo: * DIRETORIA ADJ. DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA (11.01.39.02.01)

Origem: * Rua Pereira de Almeida, 88, Praça da Bandeira, Rio de Janeiro - RJ

Destino: * Rua Buenos Aires, 256, Centro, Rio de Janeiro - RJ

Finalidade: * Saída para o prédio da Reitoria no Centro com o objetivo de transportar os servidores do setor para uma reunião de contratos.
(1000 caracteres/125 digitados)

Telefone para Contato: * (21) 3293-6022

Recorrência: -- SELECIONE --

Quantidade de pessoas a serem transportadas: 4

Nº Passageiro	Nome	Telefone	Adicionar
1	FÁBIO TAVARES RODRIGUES SILVA	[REDACTED]	[+]
2	GUTEMBERG MARCELINO FERREIRA	[REDACTED]	[+]
3	RODRIGO CORTAT ANTUNES	[REDACTED]	[+]
4	MARCUS VINICIUS MONCADA PEREIRA MARQUES	[REDACTED]	[+]

Passageiros a Serem Transportados:

Quantidade de carga que será transportada: 10 (kg)

Observação: Documentos para a reunião, resmas de papel, 2 computadores.
(1000 caracteres/59 digitados)


Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

[Cadastrar] [Cancelar]

* Campos de preenchimento obrigatório.

6.6. **Recorrência:** só deverá ser preenchido esse campo quando a saída for fixa, específica e certa, seja diariamente, semanalmente ou mensalmente. Ex: Malote. Toda semana temos malote do prédio da Reitoria na Praça da Bandeira para o Prédio da Reitoria na Buenos Aires, Centro.

Tenha muito cuidado em preencher esse campo, pois demandas com recorrência terão mais dificuldades para serem aprovadas pelo setor responsável.

7. Atenção especial ao campo **destino**. Ao inserir o destino, o usuário deverá clicar no botão  , a fim de inserir na requisição o local de destino. Caso não faça isso, e clique direto no cadastrar, será informado uma mensagem de erro (Abaixo).

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR > REQUISIÇÃO DE VEÍCULO



• Destino: Campo obrigatório não informado.

Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota para um período determinado.

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Beneficiado: * MARCUS VINICIUS MONCADA PEREIRA MARQUES - 119.053.627-73


Unidade Requirante: * DIRETORIA ADJUNTA DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA

Data/Hora Inicial: * 28/02/2020 12:00

Data/Hora Final: * 28/02/2020 14:00

Unidade Responsável pelo Veículo: * DIRETORIA ADJ. DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA (11.01.39.02.01) ▼

Origem: * Rua Pereira de Almeida, 88, Praça da Bandeira, Rio de Janeiro - RJ ?


Destino: * Rua Buenos Aires, 256, Centro, Rio de Janeiro - RJ ? 

Finalidade: * Saída para o prédio da Reitoria no Centro com o objetivo de transportar os servidores do setor para uma reunião de contratos.
(1000 caracteres/0 digitados)

Telefone para Contato: * (21) 3293-6022

Recorrência: -- SELECIONE -- ?

Quantidade de pessoas a serem transportadas: 4

Após clicar no  , o destino será inserido na requisição e em seguida o usuário poderá clicar em cadastrar. A seguinte imagem irá aparecer.

Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota para um período determinado.

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Beneficiado: * MARCUS VINICIUS MONCADA PEREIRA MARQUES - 119.053.627-73

Unidade Requisitante: * DIRETORIA ADJUNTA DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA

Data/Hora Inicial: * 28/02/2020 12:00

Data/Hora Final: * 28/02/2020 14:00

Unidade Responsável pelo Veículo: * DIRETORIA ADJ. DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA (11.01.39.02.01) ▼

Origem: * Rua Pereira de Almeida, 88, Praça da Bandeira, Rio de Janeiro - RJ ?

Destino: * ? +

DESTINOS ESCOLHIDOS

Destino
Rua Buenos Aires, 256, Centro, Rio de Janeiro - RJ

Finalidade: * Saída para o prédio da Reitoria no Centro com o objetivo de transportar os servidores do setor para uma reunião de contratos.

(1000 caracteres/0 digitados)

Telefone para Contato: * (21) 3293-6022

Recorrência: -- SELECIONE -- ?

Quantidade de pessoas a serem transportadas: 4

Para excluir o destino, basta clicar no ícone da lixeira.

Para inserir mais de um destino, basta preencher novamente o campo destino e clicar no botão

+ . Abaixo, podem observar que temos mais de um destino cadastrado.

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Beneficiado: * MARCUS VINICIUS MONCADA PEREIRA MARQUES - 119.053.627-73

Unidade Requisitante: * DIRETORIA ADJUNTA DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA

Data/Hora Inicial: * 28/02/2020 12:00

Data/Hora Final: * 28/02/2020 14:00

Unidade Responsável pelo Veículo: * DIRETORIA ADJ. DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA (11.01.39.02.01) ▼

Origem: * Rua Pereira de Almeida, 88, Praça da Bandeira, Rio de Janeiro - RJ ?

Destino: * ? +

DESTINOS ESCOLHIDOS

Destino
Rua Buenos Aires, 256, Centro, Rio de Janeiro - RJ
Rua ABCD, 1234, Bairro tal, Rio de Janeiro - RJ

Finalidade: * Saída para o prédio da Reitoria no Centro com o objetivo de transportar os servidores do setor para uma reunião de contratos.

(1000 caracteres/0 digitados)

Telefone para Contato: * (21) 3293-6022

Recorrência: -- SELECIONE -- ?

- Após preencher todos os dados e clicar em cadastrar, a requisição terá sido finalizada, porém a sua confirmação dependerá da avaliação da disponibilidade por parte do setor de veículos.

Inicialmente o **STATUS** estará como **ENVIADA**. Após a avaliação e aprovação ou reprovação, o usuário receberá um e-mail confirmando ou negando a saída.

8.1. Requisição de reserva de veículo cadastrada com sucesso;

8.2. Comprovante da requisição poderá ser impresso;

8.3. Informações detalhadas da requisição;

8.4. Destino (s); e

8.5. Passageiros a serem transportados

IFRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

DIRETORIA ADJUNTA DE SERVIÇOS E INFRAESTR... (11.01.39.02.01) Orçamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÃO DE RESERVA > **COMPROVANTE**

Requisição de reserva de veículo cadastrada com sucesso

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

→ Número: 1/2020
Status: ENVIADA

Tipo de Reserva: Para um Período
Beneficiado: MARCUS VINICIUS MONCADA PEREIRA MARQUES - [REDACTED]
Requisitante: MARCUS VINICIUS MONCADA PEREIRA MARQUES (marcus.marques)
Unidade Requisitante: DIRETORIA ADJ. DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA (11.01.39.02.01)
Telefones da Unidade Requisitante:
Data/Hora inicial: 28/02/2020 12:00
Data/Hora final: 28/02/2020 14:00
Unidade Requisitada: DIRETORIA ADJ. DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA (11.01.39.02.01)
Origem: Rua Pereira de Almeida, 88, Praça da Bandeira, Rio de Janeiro - RJ
Finalidade: Saída para o prédio da Reitoria no Centro com o objetivo de transportar os servidores do setor para uma reunião de contratos.
Telefone para Contato: (21) 3293-6022
Quantidade de pessoas a serem transportadas: 4
Quantidade de carga que será transportada (kg): 10
Observação: Documentos para a reunião, resmas de papel, 2 computadores.

DESTINOS ESCOLHIDOS


Destino
Rua Buenos Aires, 256, Centro, Rio de Janeiro - RJ
Rua ABCD, 1234, Bairro tal, Rio de Janeiro - RJ

PASSAGEIROS A SEREM TRANSPORTADOS

Passageiro	Telefone
FABIO TAVARES RODRIGUES SILVA - [REDACTED]	
GUTEMBERG MARCELINO FERREIRA - [REDACTED]	
RODRIGO CORTAT ANTUNES - [REDACTED]	
MARCUS VINICIUS MONCADA PEREIRA MARQUES - [REDACTED]	

<< Voltar **Imprimir**

9. Após ter sido autorizada a saída do veículo, o responsável pela solicitação deverá imprimir o documento de reserva de veículo, datar, assinar e entregar ao motorista do veículo. Antes, porém, deverá verificar se todos os dados estão corretos e, caso haja algum erro, este deverá ser sanado/comunicado através do e-mail: veiculos.rt@ifrj.edu.br

 <p>Portal Administrativo</p>	<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 19/02/2020 12:05</p>
--	---

RESERVA DE VEÍCULO

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Número: 1/2020
Status: AUTORIZADA
Autorizada por: MARCUS VINICIUS MONCADA PEREIRA MARQUES (marcus.marques)
Tipo de Reserva: Para um Período
Beneficiário: MARCUS VINICIUS MONCADA PEREIRA MARQUES - [REDACTED]
Requisitante: MARCUS VINICIUS MONCADA PEREIRA MARQUES (marcus.marques)
Unidade Requisitante: DIRETORIA ADJ. DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA (11.01.39.02.01)
Data/Hora inicial: 28/02/2020 12:00
Data/Hora final: 28/02/2020 14:00
Unidade Requisitada: DIRETORIA ADJ. DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA (11.01.39.02.01)
Motorista(s): [REDACTED]
Origem: Rua Pereira de Almeida, 88, Praça da Bandeira, Rio de Janeiro - RJ
Finalidade: Saída para o prédio da Reitoria no Centro com o objetivo de transportar os servidores do setor para uma reunião de contratos.
Telefone para Contato: (21) 3293-6022
Quantidade de pessoas a serem transportadas: 4
Quantidade de carga que será transportada (kg): 10
Observação: Documentos para a reunião, resmas de papel, 2 computadores.
Necessita abastecimento: NÃO

DESTINOS ESCOLHIDOS

Destino
Rua Buenos Aires, 256, Centro, Rio de Janeiro - RJ
Rua ABCD, 1234, Bairro tal, Rio de Janeiro - RJ

PASSAGEIROS A SEREM TRANSPORTADOS

Passageiro	Telefone
FÁBIO TAVARES RODRIGUES SILVA - [REDACTED]	
GUTEMBERG MARCELINO FERREIRA - [REDACTED]	
RODRIGO CORTAT ANTUNES - [REDACTED]	
MARCUS VINICIUS MONCADA PEREIRA MARQUES - [REDACTED]	

DADOS DO VEÍCULO RESERVADO

Marca/Modelo: FORD/FOCUS GHIA SED. 2.0 16V FLEX 4P - 2011 Placa: KZF-5626
Denominação: FORD/FOCUS GHIA SED. 2.0 16V FLEX 4P 2010/2011
Cor: PRETA
Unidade: REITORIA (11.01)
Categoria: OFICIAL

Em, ___ / ___ / ___

Assinatura do beneficiário

 Voltar

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - (21) 3293-6000 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - infurna.prime.ifrj.edu.br/infurna.prime

Imprimir 

10. Modelo de e-mail recebido pelo requisitante

SIPAC/IFRJ

Requisição de Reserva de Veículo 1/2020

Caixa de entrada x



Sistema Integrado de Gestão <nao-responder@dti.ifrj.edu.br>
para mim ▾

Caro(a),

A requisição de reserva de veículo de número 1/2020 foi autorizada pelo gestor.

Dados da operação:

Data da Autorização: 19/02/2020 12:02

Gestor Reserva Responsável: MARCUS VINICIUS MONCADA PEREIRA MARQUES (marcus.marques) (Ramal:6021)

Dados da Requisição:

Requisição: 1/2020

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE RESERVA DE VEÍCULO

Tipo de Uso de Veículo: -

Status: AUTORIZADA

Tipo da Reserva: Para um Período

Data Inicial da Reserva: 28/02/2020 12:00

Data Final da Reserva: 28/02/2020 14:00

Usuário Requisitante: MARCUS VINICIUS MONCADA PEREIRA MARQUES

Unidade Requisitante: DIRETORIA ADJ. DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA (11.01.39.02.01)

Telefones da Unidade Requisitante: (Unidade não possui telefone de contato)

Unidade Requisitada: DIRETORIA ADJ. DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA (11.01.39.02.01)

Beneficiado: MARCUS VINICIUS MONCADA PEREIRA MARQUES

Data de Cadastro: 19/02/2020 11:27

Quantidade de pessoas transportadas: 4

Quantidade de carga transportada: 10

Quantidade de Litros para Abastecimento: (Não Informado)

Observação: Documentos para a reunião, resmas de papel, 2 computadores.

Dados da Reserva:

Motorista: [REDACTED]

Veículo: FORD/FOCUS GHIA SED. 2.0 16V FLEX 4P - 2011 Placa: KZF-5626

Esta mensagem foi gerada automaticamente pelo sistema. Não precisa ser respondida.

ANEXO B
RELATÓRIO DE VIAGEM / TRANSPORTE

DATA/HORA DO CHECKLIST					HORÁRIO	DATA	MOTORISTA RESPONSÁVEL				
					:	/ /					
NÚMERO DA REQUISIÇÃO					VEÍCULO / MARCA			PLACA			
QUILOMETRAGEM INICIAL					QUILOMETRAGEM FINAL						
NÍVEL DO COMBUSTÍVEL ANTES DA VIAGEM / TRANSPORTE					NÍVEL DO COMBUSTÍVEL AO FINAL DA VIAGEM / TRANSPORTE						
R	1/4	1/2	3/4	1	R	1/4	1/2	3/4	1		
HOUE ABASTECIMENTO? SIM () NÃO ()					OUTRAS DESPESAS? SIM () NÃO ()						
VALOR:					VALOR:						
TOTAL EM LITROS:					JUSTIFICATIVA:						
Nº	CHECKLIST DE ITENS				BOM	RUIM	NÃO SE APLICA				
1	Funcionamento dos instrumentos e iluminação do painel										
2	Palhetas limpadora dos vidros										
3	Esguicho dos limpadores de parabrisa										
4	Ar condicionado, ar quente e ventilação										
5	Buzina										
6	Freios de estacionamento e serviço										
7	Extintor de incêndio										
8	Sistema de iluminação (Faróis, setas, luz de freio, luz de placa e ré)										
9	Estado de conservação e pressão dos pneus										
10	Chave de roda, macaco e triângulo de segurança										
11	Líquido de arrefecimento (Nível)										
12	Fluido de freio (Nível)										
13	Óleo do motor (Nível e Km de troca)										
14	Nível óleo hidráulico da direção										
15	Reservatório de partida a frio										
16	Tapetes										
17	Rádio										
18	Estofamento										
19	Fechaduras										
20	Limpeza interna										
21	Limpeza externa										
22	Espelhos										
23	Vidros										
24	Lataria										
25	Documentos										
26	Chaves de ignição										
27	Estado dos aros (Quantidade de parafusos e aperto)										
28	Alinhamento e balanceamento das rodas										
29	Suspensão										
30	Registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo (Tacógrafo)										

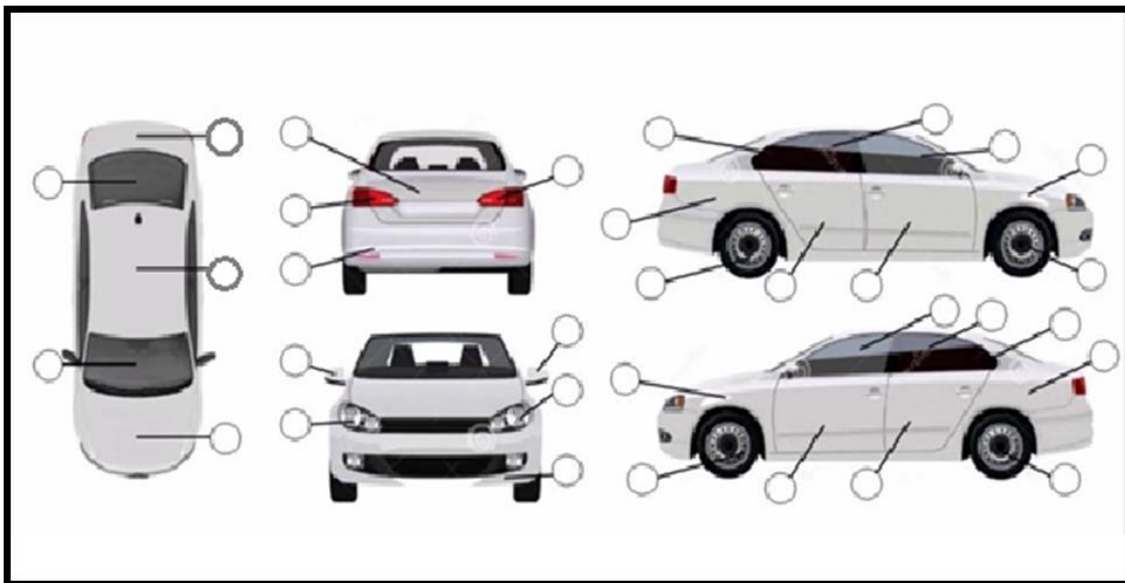
(Em caso de DANOS OU AVARIAS marque o círculo com as iniciais R, A ou Q)

Legenda:

R – RISCOS

A – AMASSADOS

Q – QUEBRADOS



RELATAR EM CASO DE DANOS OU AVARIAS

USUÁRIO RESPONSÁVEL PELA VIAGEM/TRANSPORTE				CPF	SIAPE
NOME:					
DATA E HORÁRIO PROGRAMADOS PARA PARTIDA		DATA E HORÁRIO PROGRAMADOS DE RETORNO		QUANTIDADE DE PASSAGEIROS	
/ /	:	/ /	:		
LOCAL DE ORIGEM (endereço/ponto de referência)			LOCAL DE DESTINO (endereço completo/ponto de referência)		

CONTROLE EFETIVO DE HORÁRIOS	HORÁRIO	DATA	ASSINATURA
Embarque do Responsável da Viagem/Transporte	:	/ /	Usuário Responsável:
Saída do local de origem (Início da viagem)	:	/ /	Motorista:
Desembarque do Responsável da Viagem/Transporte	:	/ /	Usuário Responsável:
Retorno ao local de origem (Final da viagem)	:	/ /	Motorista:

FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO

AVALIE O SERVIÇO PRESTADO	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	PÉSSIMO
Tratamento Pelo Motorista					
Trajetos adotados					
Estado de conservação do veículo					
Limpeza do veículo					
Satisfação geral quanto a qualidade do serviço					

DEIXE SUA OPINIÃO A RESPEITO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

HISTÓRICO DA VIAGEM / OCORRÊNCIAS / ALTERAÇÃO DE ITINERÁRIO E OUTROS

Em: ____/____/____

Em: ____/____/____

Assinatura do Usuário Responsável

Assinatura do Motorista

ANEXO C

PROCEDIMENTOS EM CASOS DE EMERGÊNCIAS COM VEÍCULOS OFICIAIS

PROBLEMAS DE FUNCIONAMENTO COM O VEÍCULO OFICIAL

1. Caso o veículo oficial apresente problemas no funcionamento, o motorista deverá:
 - 1.1. Relatar o ocorrido imediatamente, informando a localização e as condições do veículo. Devendo se comunicar com ao menos um dos setores abaixo:
 - a) Prefeitura dos Campi/Reitoria;
 - b) Diretoria de Administração (Campus);
 - c) Diretoria Adjunta de Serviços e Infraestrutura na (Reitoria);
 2. O servidor acionado, com base no relato do motorista, deverá entrar em contato com a empresa que presta serviço de manutenção nos veículos e solicitar um reboque ao local definido pelo motorista. Pela natureza de urgência do serviço não será necessária a cotação de três orçamentos, porém a justificativa da solicitação deverá ser encaminhada ao Gestor do contrato.
 - 2.1. O servidor deverá retornar ligação ao motorista relatando previsão de chegada do reboque e indicar ao motorista o local de destino, preferencialmente o Campus de origem do veículo.
 - 2.2. O Servidor que estiver responsável por esse trâmite, deverá comunicar aos setores solicitantes o sinistro.
 - 2.3. Havendo disponibilidade de veículos, os servidores em deslocamento serão remanejados para um novo veículo e continuarão seu trajeto previsto.
 - 2.4. O motorista deverá permanecer no local até o fim da ocorrência.
 - 2.5. Logo após ao evento/sinistro, assim que for possível, deverá ser realizada a abertura da Ordem de Serviço (OS) pelo Fiscal do contrato, no sistema da empresa que presta o serviço de manutenção nos veículos. O Gestor do Contrato procederá com a aprovação.
 - 2.6. Em caso de termos outros passageiros no traslado, deverá ser analisada a continuidade ou não da viagem.

ACIDENTE ENVOLVENDO O VEÍCULO OFICIAL

1. Caso o veículo oficial se envolva em acidente de trânsito, o motorista deverá:
 - 1.1. Caso não haja vítimas, entrar em contato telefônico com algum servidor responsável no IFRJ. Deverá relatar o ocorrido, informando a localização e as condições do veículo ao seguinte setor:
Para veículos da Reitoria: Diretoria Adjunta de Serviços e Infraestrutura (DSInfra) e/ou Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROAD)
Para veículos dos Campi: Prefeitura do Campus e/ou Direção de Administração e/ou Direção Geral.
 - 1.2. Aguardar a ligação telefônica do servidor com previsão de chegada do reboque com a indicação do local de destino, preferencialmente o Campus de origem do veículo.
 - 1.3. Tomar as providências legais no sentido de ser confeccionado o Boletim de Ocorrência, o qual deverá ser lavrado, imediatamente, após o acidente, observando os seguintes aspectos:
 - a. somente em casos excepcionais, esta medida poderá ser prorrogada dentro do prazo legal, desde que devidamente justificada;
 - b. abster-se de assinar, no local do acidente, qualquer declaração de culpa ou admitir a responsabilidade do ocorrido;
 - c. o condutor deve se dirigir à Delegacia de Polícia mais próxima ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito;
 - d. a lavratura do Boletim de Ocorrência deve ser solicitada mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais ou que se declare culpado;
 - 1.4. Procurar a Delegacia de Polícia, Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para relatar o ocorrido, em caso de fuga do condutor do outro veículo, fornecendo a placa do carro infrator e nome de testemunha;
 - 1.5. Fazer constar a manifestação do condutor do outro veículo no Boletim de Ocorrência, na hipótese de admitir sua culpa pelo acidente;
 - 1.6. Preencher o verso do " Relatório de Viagem / transporte " que acompanha o veículo, relatando o acidente e anotando o nome, endereço, RG, CPF das testemunhas, as quais serão de grande valia na apuração de responsabilidade;
 - 1.7. Caso seja necessário o serviço de guincho para o veículo, deverá seguir os seguintes procedimentos:
 - a. O condutor deverá relatar o acontecido ao servidor responsável, elencados no item 1.1, informando a localização e as condições do veículo.
 - b. O servidor acionado, com base no relato do motorista, deverá entrar em contato com a empresa que presta serviço de manutenção nos veículos e solicitar um reboque ao local definido pelo motorista. Pela natureza de urgência do serviço não será necessária a cotação de três orçamentos, porém a justificativa da solicitação deverá ser encaminhada para o Gestor do contrato.

c. O servidor deverá retornar ligação ao motorista relatando previsão de chegada do reboque e indicar ao motorista o local de destino, preferencialmente o Campus de origem do veículo.

d. O Servidor que estiver responsável por esse trâmite, deverá comunicar aos setores solicitantes o sinistro.

e. Logo após ao evento/sinistro, assim que for possível, deverá ser realizada a abertura da Ordem de Serviço (OS) pelo Fiscal do contrato no sistema da empresa que presta o serviço de manutenção nos veículos. O Gestor do Contrato de manutenção procederá com a aprovação.

2. Caso haja vítimas, e o motorista esteja em condições de fazer, o mesmo deverá adotar providências necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente de trânsito, isolamento do local (triângulo, pisca-alerta, etc.), comunicação às autoridades para resgate (corpo de bombeiro), policiais e de trânsito, afim de preencher todos os requisitos legais e, após, entrar em contato com o IFRJ e deverá relatar o acontecido ao servidor responsável, conforme o item 1.1, informando a localização e as condições do veículo e dos passageiros.

3. Adotar procedimento legal e administrativo igual ao do acidente em caso de furto ou roubo do veículo oficial.

Observações:

Atualmente, a Polícia não comparece ao local do acidente, nos casos em que haja somente danos materiais.

ANEXO D

MODELO DE OFÍCIO SOLICITANDO A GUARDA DO VEÍCULO EM GARAGEM OFICIAL DE
OUTROS ÓRGÃOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ
Gabinete da Reitoria ou Pró-Reitoria ou Campus

Endereço
Tel.: e-mail institucional

Ofício N.º _____

Rio de Janeiro, __ de _____ de _____.

Ao _____

Nome completo do destinatário

Órgão XXXXXXXXXXXXX

Endereço do Órgão XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CEP XXXXX-XXX

Assunto: Solicita autorização para utilizar a garagem na guarda de veículo oficial.

Ao _____,

O **Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro** vem solicitar, pelo presente, a guarda do(s) veículo(s) de placa XXX-1234 na garagem do (**Órgão solicitado**).

A ação solicitada visa à segurança do patrimônio em questão, evitando quaisquer riscos correlatos ao fato do veículo ficar exposto e sem a devida proteção.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para elevar os meus protestos da mais alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Assinatura do Reitor ou Pró-Reitor ou Diretor Geral do Campus



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2024 - DIAP (11.01.39.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Rio de Janeiro-RJ, 18 de Abril de 2024

IN_PROAD_02_de_18_de_abril_2024_Regulamenta_uso_de_veiculos.Verso_18.04.24.pdf

Total de páginas do documento original: 27

Tipo de conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

(Assinado digitalmente em 02/05/2024 14:06)

IGOR DA SILVA VALPASSOS

PRÓ-REITOR (A)

1579523

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/> informando seu número: **14**, ano: **2024**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **19/04/2024** e o código de verificação: **79cb59d0a7**