



## **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO**

Com o objetivo de facilitar a abertura e o correto andamento das solicitações de Transporte rodoviário informamos que os documentos necessários para a solicitação do transporte estão enumerados abaixo, disponíveis no sítio eletrônico <https://www.ifrj.edu.br/rio-de-janeiro/documentos-e-informativos> e deverão ser enviados para o e-mail [cga.cmar@ifrj.edu.br](mailto:cga.cmar@ifrj.edu.br) no formato PDF:

1. Formulário de Solicitação de Serviço
  - a. Será assinado eletronicamente pelo Solicitante e a Chefia Imediata do servidor;
2. Lista de Passageiros
  - a. Será preenchido e assinado eletronicamente pelo Solicitante;

Após as assinaturas a CGA dará prosseguimento à solicitação. Em seguida será feita uma verificação no orçamento do Campus para atendimento. Em caso positivo a solicitação é encaminhada à Coordenação de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho.

No caso de Visitas Técnicas a Nota de Empenho e os Documentos 1 e 2 serão encaminhados digitalmente para o COIEE via e-mail institucional. Em caso de solicitações de transporte cuja principal objeto não seja Visitas Técnicas, o mesmo procedimento é adotado e os documentos enviados para a Prefeitura.

OBS: Ainda sobre as visitas técnicas, é importante entrar em contato com o COIEE para verificar a disponibilidade com as empresas antes de preencher a solicitação do ônibus pois pode não haver agenda disponível. Entre em contato com o COIEE para maiores informações.

As Unidades Organizacionais (COIEE e PREFEITURA) solicitam o transporte e a empresa de Transporte possui até 5 dias úteis para confirmar o Atendimento à Solicitação

**IMPORTANTE: A solicitação deve ser preenchida até 30 dias antes da viagem. Esse é um prazo experimental. À medida que as solicitações forem surgindo, vamos monitorando e medindo o fluxo do serviço para adequar os recursos, financeiros e humanos.**



### **PROCEDIMENTOS PARA O DIA DA VIAGEM**

Alguns cuidados devem ser tomados no dia da viagem:

1. Verificar o Documento de Viagem (Voucher) da empresa, com a quilometragem inicial e final. **É necessário tirar uma fotocópia desse documento para prestação de contas a posteriori.** Esse documento e a Lista de Presença são os únicos documentos que serão escaneados e inseridos no processo que está todo digitalizado.
2. Verificar o estado do veículo, como os pneus e itens de segurança;
  - a. Verificar se o veículo atende as especificações da Ata de Registro de Preços (No caso do Campus Rio de Janeiro, os veículos são Ônibus Executivo e Micro-Ônibus);
3. Caso verifique alguma inconformidade e a viagem não possa ser realizada avise aos setores solicitantes (Prefeitura e COIEE) para que as mesmas possam ser mitigadas;

### **PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Dois documentos são necessários para a prestação de contas de utilização do transporte rodoviário:

1. Lista de Presença de Passageiros – será a lista de passageiros preenchida anteriormente e impressa no dia da viagem.
  - a. Essa lista é importante para alimentar indicadores dos setores envolvidos no fluxo;
2. Relatório de prestação de contas – documento com a fotocópia do Voucher da Empresa e do formulário que será disponibilizado em breve.
3. O solicitante tem **até 7 dias para prestar contas** através dos e-mails dos setores Prefeitura ([pref.cmar@ifrj.edu.br](mailto:pref.cmar@ifrj.edu.br)) para viagens normais ou COIEE ([coiee.cmar@ifrj.edu.br](mailto:coiee.cmar@ifrj.edu.br)) para Visitas Técnicas;