



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FLUMINENSE
Campus Itaperuna

Secretaria de
Educação Profissional
e Tecnológica

Ministério da
Educação

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO E PAÍS SEM POBREZA

Coordenação Transporte

Informativo

Visando sempre um melhor funcionamento de nossos serviços, estamos implantando normas para que possamos melhor atender a toda a comunidade do IFF campus Itaperuna e criar alguns procedimentos padrões na utilização de nossa frota. As mudanças feitas entraram em **vigor** dia **01/06/2012**, data que era prevista no e-mail institucional que divulgou este informativo.

- Os carros oficiais só poderão sair de dentro do pátio do IFF com a **guia de viagem** que deverá ser pega sempre no setor de transporte.
- Sempre que houver a necessidade de algum carro o pedido deverá ser feito com **antecedência de 4 dias**, caso surja uma saída inesperada, a mesma será atendida dentro das possibilidades dos setor .
- O endereço para pedido online é <http://201.18.4.130/transporte>, podendo o cadastro ser feito pelo próprio usuário no botão **cadastro** na página inicial.
- O pedido deverá ser feito via internet e ao término da requisição ligar para o setor para ter certeza de que o pedido está aparecendo no sistema. Os telefones são: (22)38262300 (Recepção), Ramal 36, (22)38262336 (ligação externa), (22) 98275509/81110509 (Coordenador de Transporte).
- Ao retornar ao campus, o condutor deverá entregar a guia ao guarda com o Km fechado e com o nome preenchido. (EM CASO DE AVARIAS OU DEFEITO, DEVE-SE RELATAR NA GUIA)

- O abastecimento deverá ser feito preferencialmente no posto FLEX (ao lado da prefeitura) devido ser o melhor custo benefício para o instituto. Obs: **PEDIR PARA COMPLETAR O TANQUE**
- Em caso de abastecimento o condutor deverá entregar o comprovante do cartão de crédito na guarita junto com a guia de viagem, esse procedimento é de extrema importância, **FAVOR NÃO ESQUECER!!!**
- É **obrigatório** e muito importante que se informe ao vigilante na hora de sair com o carro o **DESTINO** da viagem, esse procedimento é importante para futuras vistorias de órgãos fiscalizadores.
- Em viagens feitas com um número grande de alunos, geralmente ocorridas na Boxer e no Microônibus, será obrigatório uma lista com o nome de todos os passageiros e número de algum dos documentos de identificação, inclusive para os servidores, ficando expressamente **PROIBIDA** a presença de qualquer pessoa que não seja aluno, servidor ou possível colaborador da viagem.
- Devido a grande demanda de viagens e o baixo número de motoristas em nosso campus algumas medidas serão tomadas para que seja feito um melhor controle das horas extras desses funcionários, que já vem em uma crescente desde o início de 2011, segue algumas das medidas que serão tomadas visando este controle:
 1. Juntar dois ou mais pedidos numa mesma viagem mesmo que para isso cada servidor tenha que ter um pouco de flexibilidade em relação aos horários, partindo de um princípio de cooperação entre os servidores.
 2. As viagens **inesperadas** deverão ser feitas no máximo até as 19h do dia anterior, pois após esse período será praticamente **impossível atendê-los**.

Roberto da Silva Lanes Filho
Coordenador Transporte