

Coordenação de Infraestrutura Transporte

---

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE CAMPUS ITAPERUNA

---

Devido a novas exigências dos órgãos fiscalizadores e o início de novos contratos que atendem ao setor de transporte, algumas mudanças foram implantadas com o objetivo de adequar o funcionamento da Coordenação de Infraestrutura e Transporte tendo como base a O. S. 03/2012 que visa normatizar o uso de veículos oficiais pertencentes à frota do Instituto Federal Fluminense e que se encontra na página [itaperuna.iff.edu.br/portal](http://itaperuna.iff.edu.br/portal) na pasta Transporte.

- **VIAGENS FRETADAS**

Empresa: Opção turismos / Auto Viação 1001

1. Os campi devem enviar todo início de mês uma programação mensal de viagens a serem executadas, estas possuem garantia da contratada de que serão executadas.
2. Viagens fora da programação mensal devem ser solicitadas com antecedência de no mínimo 5 dias úteis, mas dependerão da disponibilidade da contratada.
3. As solicitações de viagem devem ser feitas pelo endereço [itaperuna.iff.edu.br/transporte](http://itaperuna.iff.edu.br/transporte)
4. Após realizar a solicitação no sistema deve se enviar para o e-mail da coordenação de Transporte o **formulário de justificativa de viagens** devidamente preenchido e a **listagem de passageiros** conforme descrito nos itens 5 e 6.
5. O **FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE VIAGENS** deve possuir um breve texto explicando o motivo da viagem e se possível fôlder do evento, e-mail da empresa confirmando a visita técnica e outros anexos que ajudem a justificar a viagem. Neste mesmo formulário existe o item **ROTEIRO** onde deverá constar Local, data e horário de saída, previsão de paradas para lanche, almoço, jantar e outros, horário previsto de chegada ao destino, data e horário de retorno, previsões de paradas da volta e horário previsto de chegada ao ponto final da viagem.

**Obs: só serão aceitos como pontos do roteiro locais que possuam justificativa compatível com o curso dos alunos que estarão na viagem, não sendo permitido visita a pontos turísticos, shoppings e outros locais que não tenham relação com o motivo da viagem.**

6. Na **LISTAGEM DE PASSAGEIROS** deverá constar nome dos passageiro, nº do RG, órgão emissor, nº de matrícula, e telefone de contato.
7. Após envio da listagem para a contratada, poderão ser feitas apenas 4 trocas de passageiros.
8. Em casos de pernoite, deverá ser feita a reserva para os motoristas da empresa no mesmo hotel que ficarão os passageiros.
9. A Franquia é de 200 km, ou seja, em viagens que a quilometragem não chegue a esta distância, ainda assim ela terá de ser paga.

## Coordenação de Infraestrutura Transporte

10. O cancelamento da viagem deverá ser feito com no mínimo 48h de antecedência, para não gerar custos.
11. O responsável pela viagem deverá conferir a quilometragem do veículo e preencher documento de controle que estará disponível na guarita do *campus*. Deverão ser documentadas as quilometragens de cada viagem do grupo (saída e chegada), do IFF para o destino, do hotel para o evento, do evento para o hotel e de outrora destino para o IFF. O documento deverá ser conferido pelo responsável de viagem e pelo motorista e deverá conter a assinatura de ambos.
12. Será encaminhado ao Conselho de Campus uma solicitação de punição para os alunos que faltarem a viagem sem motivo justificável, conduta que por diversas vezes nos causa prejuízo ao *campus*.
13. Conforme linha E do item III da O.S. 03, nas viagens que envolvam estudantes do IF Fluminense, o solicitante da viagem deve apresentar autorização devidamente assinada pelos responsáveis dos estudantes menores de idade. Tais autorizações deverão ser entregues no prazo de 2 dias úteis de antecedência, caso o contrário o aluno será retirado da lista de passageiros.

### • VIAGENS NOS CARROS OFICIAIS DO IFF

1. As solicitações de viagem devem ser feitas pelo endereço [itaperuna.iff.edu.br/transporte](http://itaperuna.iff.edu.br/transporte)
2. Após solicitar a viagem via SISTEMA o solicitante deverá enviar para o e-mail da coordenação de transporte ([ctra.itaperuna@iff.edu.br](mailto:ctra.itaperuna@iff.edu.br)) o formulário de justificativa de viagens, e a listagem de passageiros onde conste os nomes dos passageiros, o número do RG, órgão expedidor do mesmo, a matrícula, e telefone de contato. (**No caso de viagens com até no máximo 4 passageiros, os dados referentes poderão vir junto do formulário de justificativa**)
3. Deverá ser previamente informado, através do formulário de justificativa, o roteiro a ser seguido, o mais detalhado possível. Os motoristas terão ordens claras para seguirem apenas o que consta no roteiro, e serão advertidos caso haja mudança de rota.
4. Conforme linha c do item III da O.S. 03, as modificações no Roteiro após iniciada a viagem, só poderão ocorrer em casos emergenciais e com prévia autorização da coordenação e/ou responsável pelo transporte de cada campus.
5. Conforme linha d do item III da O.S. 03, em caso de pernoite os veículos deverão ficar no estacionamento do hotel ou em garagem devidamente regularizada. Alertamos para o fato de que havendo necessidade de pagamento de estacionamento o IFF NÃO arcará com esta despesa, que deverá ser custeada pelo solicitante da viagem. Caso seja necessário estacionar em lugar diverso do acima citado, deverá ser previamente solicitada a coordenação de Infraestrutura e Transporte autorização para o mesmo.
6. A tolerância máxima de espera para saída será de 15 minutos e 30 minutos para o retorno. Caso não haja mais viagens a serem executadas pelo motorista ou com uso do carro em utilização, os horários poderão ser revisto, porém será necessário entrar

## Coordenação de Infraestrutura Transporte

em contato com a Coordenação de Infraestrutura e Transporte para que essa autorize ao motorista realizar mudança de horário.

7. Os veículos oficiais federais são isentos de pedágios nas rodovias federais, porém o mesmo não vale para as rodovias estaduais, sendo assim, alerta para o fato de que caberá ao responsável pela viagem o pagamento destes valores, já que o IFF não possui valores destinado para este tipo de pagamento.
8. Será encaminhado ao Conselho de Campus uma solicitação de punição para os alunos que faltarem a viagem sem motivo justificável, conduta que por diversas vezes nos causa prejuízo ao *campus*.
9. Conforme linha E do item III da O.S. 03, nas viagens que envolvam estudantes do IF Fluminense, o solicitante da viagem deve apresentar autorização devidamente assinada pelos responsáveis dos estudantes menores de idade. Tais autorizações deverão ser entregues no prazo de 2 dias úteis de antecedência, caso o contrário o aluno será retirado da lista de passageiros.