



INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS CÂMPUS LONDRINA

IIP Nº 07/2015 - INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE OFICIAL

Este documento versa sobre a utilização do veículo de passeio e transporte rodoviário de passageiros no Câmpus Londrina. Seguem abaixo as informações e os procedimentos para a solicitação desses serviços no âmbito desta instituição:

I) VEÍCULO DE PASSEIO

O Câmpus Londrina tem a sua disposição 1 (um) veículo de passeio com motorista, por meio de contrato com empresa terceirizada, com capacidade para até 4 (quatro) passageiros. O veículo é destinado ao atendimento das atividades administrativas e de ensino/pesquisa/extensão de interesse da Administração Pública. Para solicitar este serviço é necessário entrar em contato com o fiscal de contrato ou fiscal substituto que poderão verificar a disponibilidade conforme agenda.

A prestação do serviço se faz das 08:00 às 12:00 e das 13:12 às 18:00 de segunda a sexta-feira. O atendimento fora destes horários somente será autorizado em casos que ensejem extrema urgência e/ou emergência e ratificados pelo Diretor Geral do Câmpus.

II) TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE PASSAGEIROS

O Câmpus Londrina conta, também, com o serviço de Transporte Rodoviário de Passageiros que por meio de contrato com empresa terceirizada disponibiliza vans, micro-ônibus, ônibus convencional e ônibus semi-leito, mediante prévia solicitação via formulário específico. Para solicitar estes serviços é necessário entrar em contato com o (a) servidor (a) indicado (a) pela Diretoria de Planejamento e Administração para esta função ou o fiscal do contrato que preencherá o formulário de solicitação para assinatura do solicitante e disponibilizará a lista de passageiros se for o caso.

A definição de qual tipo de veículo a ser utilizado dependerá, prioritariamente, da quantidade de passageiros. Especificamente, a escolha entre ônibus convencional ou sei-



leito será definida considerando a duração da viagem, distância da origem ao destino e saldo de empenho disponível, cabendo a Administração definir qual o tipo a ser utilizado.

Para melhor planejamento dos recursos financeiros, o prazo máximo das solicitações é de até 10 dias anteriores à data prevista para a prestação do serviço. Nas viagens realizadas fora dos limites do município de Londrina deverá ser entregue, junto com o formulário de solicitação, a lista de passageiros. Após apreciação e aprovação da Direção do Câmpus, a solicitação será encaminhada à empresa que informará a disponibilidade ou não do veículo desejado. Na sequência, o solicitante será informado do resultado de seu pedido.

Cancelamentos de solicitações já aprovadas e encaminhadas devem ocorrer com antecedência mínima de 48 horas, sob pena de responsabilização financeira e administrativa do servidor solicitante, ressalvados apenas os casos de exclusão de culpabilidade previstos em lei.

III) DISPOSIÇÕES GERAIS

Para maior detalhamento sobre o conteúdo nos contratos firmados entre a instituição e as empresas que prestam os serviços mencionados, tais informações se encontram disponibilizadas no site do IFPR conforme endereço abaixo.

<http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proad/proad-da/servicos-e-contratos/>

O solicitante dos serviços deverá sempre atestar as quilometragens, assinar e indicar sua matrícula no formulário do prestador de serviços, conforme solicitado pelos motoristas que executarão o transporte.

Londrina, 20 de agosto de 2015

FERNANDO A. ALVES DOS REIS

Diretor de Planejamento e Administração