



INSTITUTO FEDERAL
CEARÁ
Campus Sobral

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE VIAGENS INSTITUCIONAIS



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Av. Dr. Guarani, 317, Derby Clube, Sobral-CE | Fone: (88) 3112.8100 - Fax: (88) 3112.8100 | www.sobral.ifce.edu.br

ELIANO VIEIRA PESSOA

Diretor Geral

WILTON BEZERRA DE FRAGA

Diretor de Ensino

LUIZ HERNESTO ARAÚJO DIAS

Diretor de Administração e Planejamento

MARCO ANTÔNIO ROSA DE CARVALHO

Chefe do Departamento de Extensão, Pesquisa e Inovação Tecnológica

APRESENTAÇÃO

Este manual foi criado com o objetivo de normatizar e melhorar o fluxo de solicitação e acompanhamento das demandas de viagens institucionais do IFCE – Campus de Sobral.

O conteúdo reflete a experiência de vários servidores, funcionários terceirizados e usuários em geral. O documento leva em consideração, principalmente, as normativas de PLANEJAMENTO, tendo em vista o princípio da economicidade e da eficiência no serviço público. Este não é um documento taxativo e imutável e está aberto a sugestões para melhorias.

NOSSA FROTA

A frota do IFCE – Campus de Sobral é composta por 8 viaturas, sendo quatro de pequeno porte e 4 de transporte coletivo, descritas abaixo:

Tipo	Veículo	Capacidade	OBS:
Pequeno Porte	Gol	4	
	Fiesta	4	
	Meriva	4	Apenas viagens internas (cidade)
	Hilux	4	
Transporte Coletivo	Ônibus G7	40	
	Ônibus Volvo	40	Apenas viagens internas (cidade)
	Micro-ônibus	26	
	Van	16	

FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO OFICAL

A base principal para este fluxo foi a experiência vivida dentro do setor por todos os usuários e leva em consideração os seguintes passos:

- a) Pré-agendamento;
- b) Oficialização do pedido;
- c) Planejamento da Viagem;
- d) Avaliação.

1. Pré-agendamento



O pré-agendamento é necessário para verificar a disponibilidade do veículo. Poderá ser realizado por telefone ou por e-mail, sendo esse passo um requisito indispensável para a liberação do veículo.

O pré-agendamento deverá ser realizado o quanto antes, sendo desconsiderado se não **oficializado em 48 horas**. O mesmo poderá ser renovado caso haja a necessidade.

2. Oficialização do Pedido

O formulário próprio para a requisição do veículo oficial, disponível no site, deverá ser preenchido e assinado por todas as figuras envolvidas logo após a verificação de disponibilidade no pré-agendamento.

São figuras deste processo:

- a) O Solicitante da Viagem;
- b) Chefia Imediata;
- c) Chefe de Departamento ou Diretor de área;
- d) Diretoria Geral (ou membros da Gestão conforme o caso).



Após recolhidas todas as assinaturas necessárias, o requisitante deverá encaminhar ao Gabinete do Diretor Geral – GDG, por meio de protocolo no SUAP realizado na recepção geral do campus, observando os prazos mínimos exigidos para cada veículo. Sendo esse passo requisito para a liberação do veículo.

Prazos para oficialização do pedido após o pré-agendamento

Tipo de Veículo	Tipo de viagem	Prazo
Veículo de passeio	Interna (dentro do município)	Até 12h
	Intermunicipal ou viagem abaixo de 100km	48h
	Interestadual ou viagem acima de 100km	72h
Veículo Coletivo	Interna (dentro do município)	72h
	Intermunicipal ou viagem abaixo de 100km	5 dias úteis
	Interestadual ou viagem acima de 100km	10 dias úteis

(Os horários e dias são com base na data de saída da viagem)



IMPORTANTE: O CANCELAMENTO

O cancelamento de viagem deverá ser comunicado, por e-mail ou por telefone, ao setor de transporte com, no mínimo, 12 horas de antecedência da viagem.

3. Planejamento da Viagem

Esse passo deverá ocorrer o quanto antes, após a oficialização da viagem. O **solicitante da viagem deverá realizar o planejamento da viagem com o motorista** escalado para definir detalhes como:

- Roteiro (data e hora de saídas e chegadas);
- Paradas;
- Locais de guarda do veículo;
- Local de pernoite;
- Dentre outros.



Para o planejamento, **segurança** é o princípio básico. Assim:

- É necessária a avaliação do descanso dos motoristas;
- Distância e local para onde se vai;
- Tempo em que se vai permanecer no local;



IMPORTANTE:

A cada 5h na direção é necessário o mesmo tempo de descanso **em local adequado**.

Esse passo também será considerado requisito para a liberação do veículo.

4. Avaliação

O solicitante receberá, no email informado na requisição de veículo oficial, um formulário para realizar uma avaliação.



O solicitante pode fazer críticas, sugestões e observações sobre a viagem, o motorista, o setor de transportes em geral e sobre o veículo. A avaliação finaliza o processo da viagem e o sigilo do avaliador é garantido.

5. Observações IMPORTANTES

- Algumas viagens internas, dependendo do motivo, da disponibilidade e da aprovação por membro da gestão, poderão ser solicitadas na hora, sem necessidade de oficialização em formulário próprio do setor de transportes;
- Todos os veículos institucionais possuem seguro. Em caso de quebra, o motorista está autorizado a acioná-lo;
- Viagens em veículo de passeio com mais de 600Km e mais de 12h de duração (somados ida e volta) deverão ser feitas, preferencialmente, em dois dias.
- Para viagens em veículos coletivos que necessitem do motorista mais que 6h sem intervalo ou mais de 8h com intervalo de 1h, será necessário um segundo motorista.
- Os embarques dentro do campus serão feitos no setor de transportes.
- Embarques fora do campus serão avaliados caso a caso.

FLUXO

