

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimento para solicitação de veículos para viagem visando atendimento das necessidades da comunidade do CEFET-MG.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

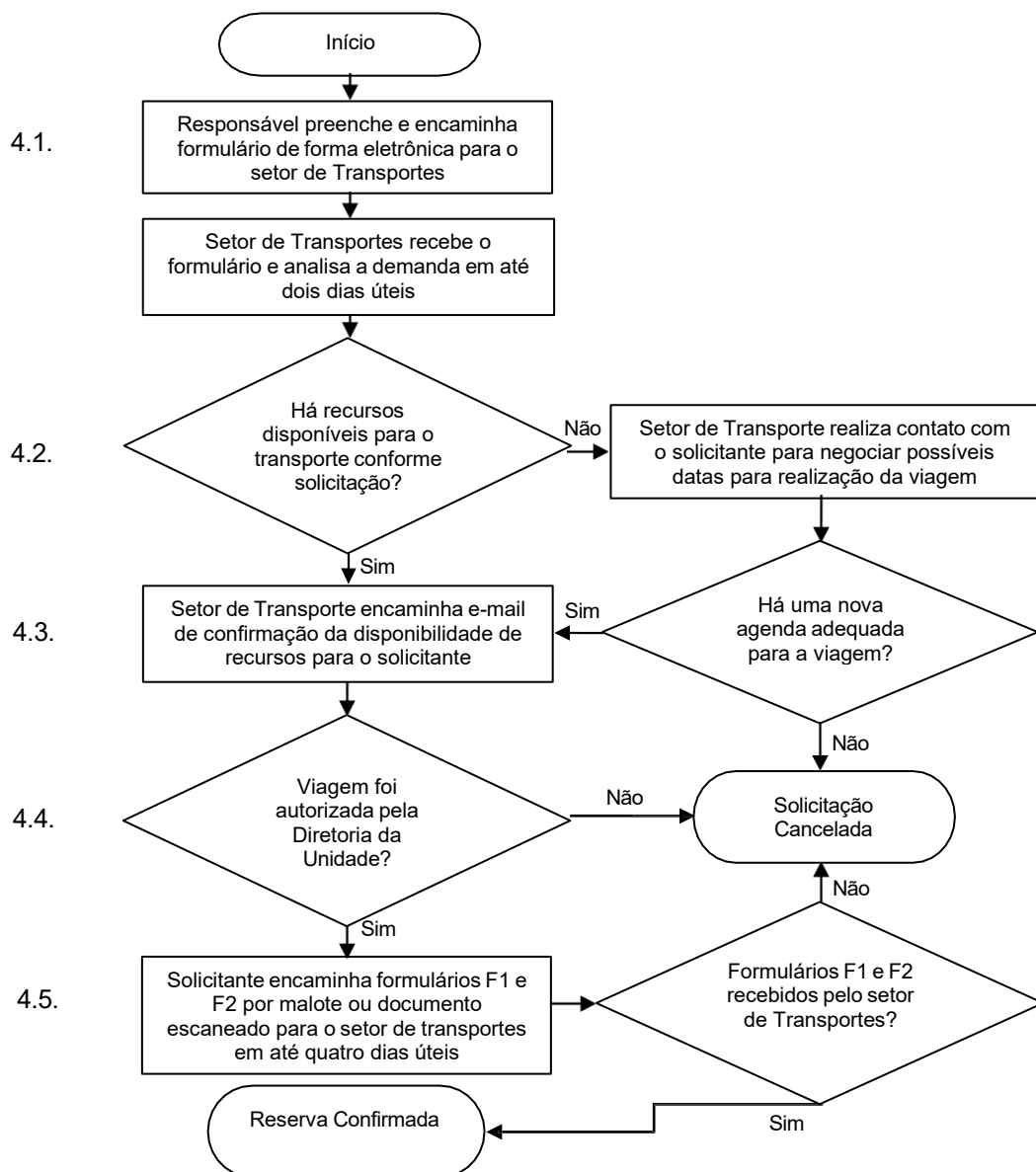
Este padrão é aplicável a toda a comunidade do CEFET-MG.

3. ÁREA RESPONSÁVEL PELO PROVIMENTO DO SERVIÇO

Divisão de Transportes do CEFET-MG, subordinado à Prefeitura.

4. PROCEDIMENTO

O fluxograma a seguir determina o procedimento a ser realizado para solicitação de reserva de veículos e alocação da mão-de-obra necessária para realização das viagens demandadas pelos diversos setores do CEFET-MG.



4.1 Solicitação de veículo para viagem

A solicitação de veículos para viagem deverá ser realizada por meio de formulário eletrônico disponível em:

<https://forms.gle/Dpk9236nDgLQ2p1z6> (até 4 passageiros)

<https://forms.gle/8vk1xNhigvptTYhYA> (acima de 4 passageiros)

Haverá ícones para acesso aos formulários e aos PROs no site da Prefeitura do CEFET-MG.

O início do procedimento deverá acontecer com o mínimo de 10 dias úteis do início da viagem.

Esse PRO se destina a viagens realizadas em veículos da frota própria do CEFET-MG. Caso não haja disponibilidade de recursos próprios para realização das viagens, poderá ser feita a contratação de aluguel de veículo mediante procedimento próprio conforme contrato de aluguel vigente. Nesse caso, a solicitação de veículo deverá acontecer com antecedência mínima de 20 dias.

Os solicitantes deverão ser cadastrados na Divisão de Transportes. Para os campi do interior, a diretoria de campus deverá indicar e cadastrar junto ao Divisão de Transportes um responsável pela reserva. Para os campi localizados em Belo Horizonte, cada departamento/coordenação deverá designar um responsável pela reserva de veículos. Todo o contato da Divisão de Transportes será feito com o solicitante cadastrado. Apenas esse solicitante poderá preencher e encaminhar o formulário eletrônico de solicitação de reserva.

4.2 Análise da solicitação

No caso de haver coincidência de datas em mais de uma das solicitações recebidas, têm prioridade para o uso dos veículos da frota própria do CEFET-MG as viagens cuja solicitação foi recebida em data mais pretérita.

As solicitações serão analisadas seguindo a disponibilidade dos seguintes recursos, a saber:

- a) disponibilidade de veículos;
- b) disponibilidade de mão-de-obra, que tem limites de jornada de trabalho determinados pela legislação em vigor;
- c) limitação orçamentária de cada unidade para alocação de recursos financeiros no fomento de viagens.

A Divisão de Transportes será responsável pela determinação do veículo mais adequado para a viagem, considerando como premissa a utilização mais eficiente dos recursos. Na Tabela 1 são encontrados os critérios que orientarão a seleção do veículo que melhor se adequa a cada perfil de viagem. Outros veículos poderão ser escolhidos para a viagem, desde que disponíveis, caso não haja disponibilidade do veículo mais adequado na data solicitada.

Adicionalmente, a Divisão de Transporte será responsável pela definição do(s) motorista(s) que serão destacados para a viagem. Para determinação do profissional a ser alocado, será realizada uma triagem daqueles que poderão conduzir o veículo destinado à viagem e, a partir de um rodízio, será escolhido aquele motorista que está há mais tempo sem realizar viagens.

Viagens com rota total maior que 900 km demandarão a alocação de dois motoristas, cujas jornadas de trabalhos são apresentadas no PRO_002.

Tabela 1: Orientação para determinação do veículo mais adequado para a viagem

Duração da viagem (dias)	Distância entre Origem e Destino (km)	Número de passageiros	Veículos mais adequado
Até 1 dia	0-200	Até 4	AUT_XX
		Entre 5 e 14	BUS_05
		Entre 15 e 25	BUS_04
		Acima de 25	BUS_02
	>200	Até 4	AUT_XX
		Entre 5 e 14	BUS_05
		Entre 15 e 25	BUS_04
		Acima de 25	BUS_01
Entre 1 e 2 dias	0-200	Até 4	AUT_XX
		Entre 5 e 14	BUS_05
		Entre 15 e 25	BUS_04
		Acima de 25	BUS_02
	>200	Até 4	AUT_XX
		Entre 5 e 14	BUS_04
		Entre 15 e 25	BUS_02
		Acima de 25	BUS_01
Acima de 2 dias	0-200	Até 4	AUT_XX
		Entre 5 e 14	BUS_04
		Entre 15 e 25	BUS_02
		Acima de 25	BUS_01
	>200	Até 4	AUT_XX
		Entre 5 e 14	BUS_04
		Entre 15 e 25	BUS_02
		Acima de 25	BUS_01

4.3. Negociação e informação da disponibilidade de recursos para viagem

Caso haja motoristas e veículo disponíveis para a viagem solicitada, a Divisão de Transportes encaminhará um e-mail para o solicitante informando a disponibilidade e confirmando a pré-reserva dos recursos. O prazo para finalização dessa análise é de dois dias úteis.

Caso não haja recursos disponíveis, a Divisão de Transportes entrará em contato para verificar se há outra data disponível para realização da viagem. Se não houver data compatível com as necessidades do servidor responsável pela viagem, a solicitação será cancelada.

4.4. Autorização da viagem pela Diretoria de Unidade

O recurso para custear as viagens com a utilização dos veículos do CEFET-MG deverá integrar o planejamento anual e a previsão orçamentária da Unidade à qual a viagem esteja vinculada. O Diretor da Unidade deverá consultar seu saldo orçamentário e autorizar a viagem, registrando essa autorização no formulário F1 antes de encaminhá-lo para a Divisão de Transportes.

Caso a viagem não seja autorizada pela Diretoria de Unidade, a solicitação será cancelada.

4.5. Encaminhamento dos formulários F1 e F2 para a Divisão de Transportes

Após o deferimento da reserva, o responsável pela viagem deve providenciar a entrega dos formulários F1 e F2, devidamente preenchidos e autorizados pela Diretoria de Unidade, no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis. Encerrado o prazo e não cumprido esse procedimento, a reserva é automaticamente cancelada.

Os formulários F1 e F2 estão disponibilizados na página do CEFET-MG. O primeiro deverá conter as informações do solicitante e da viagem, assim como a autorização da chefia imediata e do Diretor da Unidade. É importante, para que a viagem seja agendada, disponibilizar, no formulário F1, o itinerário a ser percorrido pelo veículo e pelo motorista, com toda a programação ao longo da viagem. O segundo formulário deverá conter o nome, número do

PROCEDIMENTO PARA RESERVA DE VEÍCULO**N.º : PREF_PRO_001****Pág.: 4 / 4****Rev. : 00-01/12/11**

documento de identificação e contato dos servidores e alunos que serão transportados, assim como informações sobre a viagem. O formulário F2 deverá conter os dados de todos os passageiros que serão embarcados no momento da viagem.

Recebidos os formulários, com as devidas autorizações, a Divisão de Transportes encaminhará uma confirmação da reserva referente à solicitação de veículo para viagem, conforme especificações e ajustes necessários. Os recursos necessários serão disponibilizados na data, local e horário solicitados.

A Divisão de Transportes realizará contato com o solicitante, confirmando a alocação de recursos, na sexta-feira que antecederá a semana da viagem. Caso haja algum problema no instante de alocação de recursos para a realização da viagem, a Divisão de Transportes entrará em contato com o solicitante o mais breve possível.

Caso haja cancelamento da viagem por parte do solicitante, o mesmo deve comunicar à Divisão de Transportes, por e-mail, até a quinta-feira da semana anterior à viagem, em função da escala de motoristas. Caso esse prazo não seja respeitado para o cancelamento e o mesmo ocorra dentro do prazo supracitado, o setor solicitante será penalizado com a impossibilidade de utilização dos recursos do Setor de Transportes por 30 dias contados a partir da data de início da viagem cancelada.