

1. OBJETIVO

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

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

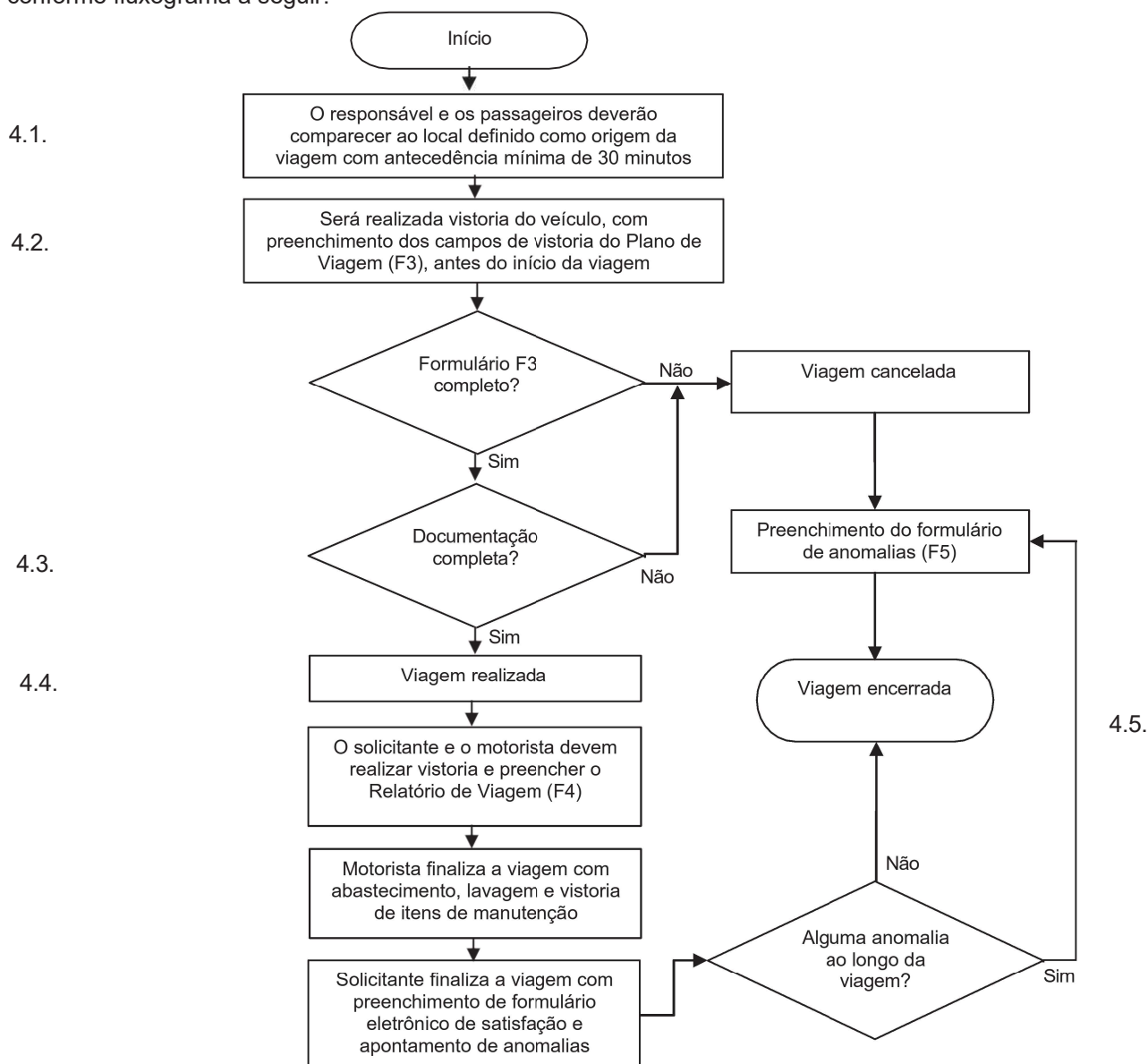
Este padrão é aplicável a toda a comunidade do CEFET-MG.

3. ÁREA RESPONSÁVEL PELO PROVIMENTO DO SERVIÇO

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

4. PROCEDIMENTO

Após confirmação da reserva do veículo para a viagem, o procedimento de utilização do veículo deverá ser realizado conforme fluxograma a seguir.



4.1. Comparecimento ao local de início da viagem

O motorista, o responsável pela viagem e os demais passageiros deverão comparecer ao local de origem da viagem com antecedência mínima de 30 minutos do horário agendado para partida.

Esse tempo é essencial para realização da vistoria inicial, acomodação dos passageiros e ajustes que possam ser necessários para início da viagem.

4.2. Vistoria inicial

O formulário de vistoria deverá ser preenchido pelo servidor solicitante e pelo motorista responsável antes do início da viagem.

Caso haja anomalias, se essas não comprometerem a segurança e o cumprimento da viagem, deverão ser relatadas no formulário de anomalias (F5). Caso essas ocorrências comprometam a viagem, a mesma será cancelada no momento da vistoria inicial.

4.3. Documentação necessária para o início da viagem

Não será permitida a partida do veículo sem que os seguintes documentos estejam devidamente preenchidos e a bordo do veículo:

- Formulário de Reserva do Veículo (F1), contendo a autorização de viagem da Diretoria de Unidade e a confirmação da Divisão de Transportes
- Formulário contendo a listagem dos passageiros (F2)
- Formulário Plano de Viagem (F3), com a programação da rota, abastecimentos e informações gerais
- Formulário Relatório de Viagem (F4), a ser preenchido ao final da viagem
- Formulário de Anomalias (F5), que será preenchido caso seja necessário

Além desses documentos, deverão estar a bordo os documentos de identificação do veículo e do motoristas previstos na legislação em vigor.

Caso algum desses documentos não esteja a bordo, a viagem será cancelada.

4.4. Realização da viagem

A viagem deverá acontecer conforme normas de utilização dos veículos apresentadas na seção 5 do presente documento.

4.5. Encerramento da viagem

Ao final de cada viagem, o motorista e o responsável pela viagem devem preencher o Relatório de Viagem (F4). Caso haja alguma anomalia, a mesma deve ser registrada pelo motorista no formulário de anomalias (F5) e pelo responsável pela viagem no formulário eletrônico de satisfação.

A viagem só será considerada encerrada quando o veículo estiver liberado pelo motorista, ou seja, após lavagem, higienização interna, abastecimento e vistoria de itens críticos de manutenção. Caso algum defeito que comprometa a circulação do veículo seja identificado, o motorista deverá preencher o formulário de anomalias (F5) e encaminhá-lo à Divisão de Transportes para manutenção imediata.

Para encerramento da viagem faz se necessário o preenchimento do formulário eletrônico de satisfação do responsável pela viagem, disponível em:

https://spreadsheets.google.com/spreadsheet/viewform?hl=en_US&formkey=dFdmlpwZ0NpMXhHbIVfbTNhR3RvOVE6MQ#gid=0.

Só será concedida nova liberação de viagem para o mesmo setor solicitante após a apresentação do Relatório de Viagem (F4) e do preenchimento do formulário de satisfação eletrônico.

O cancelamento das reservas só poderá ser realizado pelo responsável pela solicitação até a quinta-feira da semana anterior à viagem, em função da escala de motoristas.

Em caso de ocorrência de anomalias, reportadas ou pelo motorista ou pelo responsável pela viagem, a Divisão de Transportes encaminhará um boletim de ocorrência para o solicitante.

5. NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

5.1. Quanto à finalidade da viagem

A utilização dos veículos restringe-se ao deslocamento dos servidores e alunos para a participação nas atividades apresentadas no quadro a seguir. Destaca-se a prioridade de uso do veículo conforme escala apresentada, em caso de solicitação de veículo em mesma data.

Prioridade	Atividade
1	▪ Viagens devidamente justificadas pelos Diretores de Unidades, Diretores de Graduação, Educação Tecnológica, Pesquisa e Pós-Graduação e Extensão e missões administrativas designadas pela Diretoria Geral
2	▪ Eventos de natureza acadêmica e científica, devidamente justificados pelo responsável pela solicitação da viagem; ▪ Seminários, conferências e congressos, para apresentação de trabalhos nos termos das normas em vigor;
3	▪ Atividades esportivas, nos termos das normas em vigor;
4	▪ Visitas técnicas/trabalhos em campo;

5.2. Quanto aos recursos a serem alocados para a viagem

Três aspectos principais devem ser observados para entendimento das possíveis restrições de oferta de recursos para transportes:

- oferta de veículos;
- disponibilidade de mão-de-obra, que tem limites de jornada de trabalho determinados pela legislação;
- limitação orçamentária de cada unidade para alocação de recursos financeiros no fomento de viagens. A Divisão de Transportes será responsável pela alocação dos veículos e dos motoristas às viagens solicitadas.

É responsabilidade da unidade requisitante as despesas com diárias, combustível e pedágio para frota própria do CEFET-MG ou alternativamente com as despesas de contratação de terceiros, conforme o caso.

As despesas com combustíveis e com a contratação de terceiros serão levantadas mensalmente e os custos serão debitados no orçamento das unidades requisitantes.

As despesas com diárias de motoristas em viagens do ônibus e microônibus da frota própria do CEFET-MG são pagas diretamente pela unidade requisitante via através do lançamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

5.3. Quanto às restrições de uso dos veículos

É vedado:

- o transporte de animais em quaisquer veículos da frota do CEFET-MG, exceto se justificada por projetos de extensão previamente aprovados;
- a mudança de plano de viagem, uma vez iniciada a viagem, exceto em caso de emergência comprovada. Nesses casos, o responsável pela viagem deverá preencher um formulário de registro de anomalias (formulário F5);
- a cessão de ônibus e microônibus da frota do CEFET-MG para a realização de atividades da comunidade externa, exceto para os casos autorizados pela Prefeitura ou Diretoria de Planejamento e Gestão, cuja atividade esteja prevista em projeto de extensão aprovado pelo CEX.
- a condução de número de pessoas superior ao número de assentos do veículo, sendo definida a capacidade do veículo pelo número de pessoas acomodadas nos assentos;
- o uso do veículo em atividades de lazer e em atividades não autorizadas no plano de viagem do proponente;
- o uso de ônibus e microônibus para excursões, exceto se o objeto justificado for de natureza acadêmica ou científica;

- g) o transporte de passageiros que não constarem da relação de nomes ou para os quais não tenha sido providenciado previamente seguro de vida e seguro contra acidentes pessoais;
- h) o início da viagem sem que o formulário F2 tenha sido entregue previamente à Divisão de Transportes;
- i) o uso de bebida alcoólica e outras substâncias que sejam vedadas por lei, bem como o uso de cigarros no interior do veículo;
- j) a circulação de veículo sem o documento ou com documento ou apólice de seguro vencidos;
- k) a direção por motorista inabilitado ou com carteira de motorista vencida;
- l) a ingestão de bebida alcoólica ou de rebite pelo motorista, mesmo fora da direção em caso de jornada em dupla, em viagens longas;
- m) atirar objetos pelas janelas, tanto com o veículo parado ou em movimento;
- n) a permanência de passageiros em pé dentro do veículo quando este estiver em movimento;
- o) a viagem de alunos desacompanhados de um servidor responsável;

No seu destino, o veículo se deslocará apenas para locais de visita programados no formulário F1 e autorizados pela Divisão de Transportes, sendo vedado o transporte para locais que não constem na referida requisição.

O passageiro, e solidariamente o responsável pela viagem, respondem por eventuais danos causados por atos de vandalismo, ficando obrigado a reparar o objeto danificado.

A prática de atividade ilícita e de comportamento inadequado, hostil, agressivo ou ameaçador no interior do veículo por parte de qualquer passageiro deve ser denunciada pelo motorista aos órgãos competentes do CEFET-MG e, quando ameaçar a segurança e o curso normal da viagem, deve ser denunciada ao primeiro posto policial.

Somente o motorista e o responsável pela viagem podem operar o sistema audiovisual do veículo.

As bagagens devem ser identificadas e ficar, preferencialmente, em compartimento próprio do ônibus e não devem levar material inflamável, corrosivo ou tóxico, que coloque em risco a segurança de passageiros e motorista, de terceiros, da viagem e do patrimônio público.

Quaisquer alterações da listagem passageiros a serem embarcados informados no formulário F2, que não estejam em desacordo com as normas de utilização dos veículos, respeitando ainda o limite de passageiros por veículo, deverá ser apontada no formulário de anomalias F5. Se essa alteração implicar em transporte de pessoas não vinculadas à instituição ou à atividade que demandou o uso de veículo institucional; ou exceder o limite de passageiros por veículo; e, ainda, não houver cumprimento da normatização prevista no PRO_002, o transporte desses passageiros não deverá ser realizado.

5.4. Quanto às responsabilidades dos motoristas

Os motoristas devem:

- a) obedecer aos dispositivos do Código Nacional de Trânsito, Regulamentos e Normas internas do CEFET-MG;
- b) apresentar-se pontualmente para atender aos deslocamentos, comunicando à Prefeitura, com antecedência possível, qualquer impedimento nesse sentido;
- c) cumprir as normas, inclusive parando o veículo em lugar seguro no caso de alguma irregularidade;
- d) zelar pelas condições gerais do veículo, comunicando eventuais avarias e providenciando a manutenção quando em viagem;
- e) comunicar à Divisão de Transportes o retorno da viagem e entregar todos os formulários preenchidos e devidamente assinados;
- f) em caso de acidente, dar prioridade à sinalização para os demais motoristas e atendimento aos usuários, comunicando à Prefeitura do CEFET-MG;
- g) providenciar a lavagem e higienização do veículo após o encerramento da viagem, em um prazo de até 24 horas, bem como a requisição de serviços de manutenção corretiva.

5.5. Quanto à jornada de trabalho dos motoristas:

A jornada de trabalho dos motoristas deve respeitar as seguintes premissas:

- a) as jornadas de trabalho dos motoristas não poderão exceder dez horas de viagem por dia para cada motorista;
- b) para viagens cuja duração seja superior a quatro horas, deve-se programar uma parada de pelo menos 15 (quinze) minutos de duração a cada três horas.
- c) viagens com mais que 900 (novecentos) quilômetros totalizados (ida e volta), serão realizadas em bi-condução, ou seja, com dois motoristas, que deverão revezar a condução do veículo a cada quatro horas, sendo que o tempo de direção máximo não poderá exceder 10 (dez) horas diárias.
- d) a cada 40 horas trabalhadas, os motoristas deverão, conforme interesse individual e da instituição, gozar de 48 horas de folga.
- e) o intervalo mínimo entre dias trabalhados deverá ser de 12 horas.
- f) A jornada de trabalho máxima contínua será de 7 dias consecutivos.