

## INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS CÂMPUS CURITIBA

### IIP 02/2014 - INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE OFICIAL (ÔNIBUS, MICROÔNIBUS E CARRO)

Este documento versa sobre a utilização dos veículos de passeio, transporte rodoviário de cargas e transporte rodoviário de passageiros no câmpus Curitiba. Seguem abaixo as informações e os procedimentos para a solicitação desses serviços no âmbito do Câmpus Curitiba:

#### I) Veículos de Passeio

O Câmpus Curitiba tem a sua disposição 2 (dois) veículos de passeio com motorista, com capacidade para até 4 (quatro) passageiros cada, das 08:00 às 12:00 e das 13:12 às 18:00 de segunda a sexta-feira. O atendimento fora destes horários e dias dependerá da disponibilidade dos motoristas.

Os veículos são destinados ao atendimento das atividades administrativas e de ensino/pesquisa/extensão de interesse da Administração Pública ou relacionadas aos objetivos da instituição. Para solicitar este serviço é necessário entrar em contato com a Administração do câmpus **que verificará a disponibilidade conforme agenda. Os contatos são os servidores Claudio (claudio@ifpr.edu.br) ou Cida (cida.lang@ifpr.edu.br)**. Não há necessidade de maiores formalidades quanto a esta solicitação.

O serviço é oferecido pela Pantanal Veículos, empresa contratada através de licitação pelo IFPR. Neste momento, contamos apenas com os serviços desta empresa para atender tais solicitações.

#### II) Transporte Rodoviário de Passageiros

Este serviço é ofertado pela empresa TransIsaak Turismo, contratada por licitação pelo IFPR. A disposição do campus há vans de transporte de passageiros, microônibus, ônibus convencional e ônibus semi-leito, mediante prévia solicitação via formulário específico, **que deve ser entregue aos servidores Claudio (claudio@ifpr.edu.br) ou Cida (cida.lang@ifpr.edu.br)**.

A definição de qual tipo de veículo a ser utilizada dependerá, prioritariamente, da quantidade de passageiros. Especificamente, a escolha entre ônibus convencional ou semi-leito será definida considerando a duração da viagem, distância da origem ao destino e saldos de empenho disponíveis, cabendo a Administração definir qual tipo será utilizado.

Para um melhor planejamento dos recursos financeiros, sugerimos que as solicitações sejam enviadas com 30 (trinta) dias de antecedência, no entanto o prazo mínimo para envio das solicitações é 10 (dez) dias úteis. Após a apreciação e aprovação da Direção do campus, a solicitação será encaminhada à TransIsaak que informará da disponibilidade ou não do veículo desejado. Na sequência, o solicitante será informado do resultado de seu pedido. Para

viagens para fora da Região Metropolitana de Curitiba é necessário encaminhar lista de passageiros com 5 (cinco) dias de antecedência.

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) Transporte Rodoviário de Carga

Quando for necessário realizar transporte de carga, como equipamentos por exemplo, pode-se solicitar o furgão (van de carga) com motorista da Reitoria, via formulário específico. **Neste caso, como o veículo não está em posse do campus, depende-se da disponibilidade da Reitoria. Os interessados devem contatar o servidor Claudio (claudio@ifpr.edu.br) ou a servidora Cida (cida.lang@ifpr.edu.br).**

A van de carga pode transportar somente um passageiro, além do motorista. O serviço é oferecido pela Pantanal Veículos, empresa contratada através de licitação pelo IFPR. Neste momento, contamos apenas com os serviços desta empresa para atender tais solicitações.

### IV) Disposições Gerais

O contrato firmado com a Empresa Pantanal Veículos é o 01/2014 e com a empresa TransIsaak Turismo é o 33/2012, os quais podem ser obtidos no site do IFPR em <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2013/05/Termo-de-Contrato-01-2014.pdf> e <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2012/01/Termo-de-Contrato-033-2012.pdf>, respectivamente.

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.

O formulário para solicitação de transporte junto à TransIsaak ou de van de carga à Reitoria, assim como a lista de passageiros constam no site do câmpus: <http://curitiba.ifpr.edu.br/menu-institucional/formularios/>.

Para maiores esclarecimentos, **entrar em contato com o Claudio, fiscal de contratos dos Transportes no Câmpus Curitiba, através do e-mail claudio@ifpr.edu.br, do telefone 3535-1624 ou pessoalmente.**

**É importante frisar que: Todos os pedidos serão analisados com base na disponibilidade orçamentária do câmpus.**

Curitiba, 15 de junho de 2014.



**INSTITUTO FEDERAL**  
**PARANÁ**  
Câmpus Curitiba



Ministério da Educação

Claudio Oliveira Souza  
IFPR – Câmpus Curitiba  
Assistente em Administração

Rogério Domingos de Siqueira  
IFPR – Câmpus Curitiba  
Diretor de Planejamento e Administração

Adriano Willian da Silva  
IFPR – Câmpus Curitiba  
Diretor Geral Pró Tempore