	FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DE VEÍCULOS COLETIVOS Ônibus e/ou Micro-Ônibus	Sigla Setor Origem: LIQ-SZN
		Data: 20/02/2019

Prezados, .

Solicitamos verificar a viabilidade no atendimento do Agendamento de Veículo Coletivo, conforme segue:

A ► Dados do Responsável pela Viagem:

Resp. Viagem	João Pedro...		Matrícula SIAPE nº	1234567
E-mail	jpp@ifsp....		Câmpus / Reitoria [Sigla]	SZN
Telefone:	(11) 1234-5678	Celular:	(11) 9 9999-9999	Área / Setor [Sigla] LIQ-SZN

B ► Informações sobre a Viagem:

Objetivo	Visita à empresa Natura				
Justificativa	Promover a formação complementar dos alunos dos cursos técnico e superior de química, permitir a vivência industrial e o aprendizado da indústria de cosméticos.				
Qtde. de Alunos	25	Qtde. de Servidores	2	Total	27

C ► Endereços:

Origem (O)	IFSP Câmpus Suzano - Av. Mogi da Cruzes, 1501 - Parque Suzano - Suzano - SP - 08673-010
Destino (D1)	Natura S.A. - Rodovia Anhanguera s/nº - Km 30,5 - Cajamar - SP
Destino (D2)	
Destino (D3)	

Atenção: Se houver mais destinos neste agendamento, acrescentar linhas acima (colar e copiar a linha superior[†]).

D ► Itinerário / Percursos:

	Itinerário	Data	Horário da Partida	Local de Saída	Local de Destino	
1	Traslado	20/02/2019	10h00	Reitoria	O	Câmpus SZN
2	Ida	21/02/2019	08h00	Câmpus SZN	D1	Natura - Cajamar/SP
3	Volta	21/02/2019	17h00	Natura - Cajamar/SP	O	Câmpus SZN
4	Traslado	22/02/2019	08h00	Câmpus SZN		Reitoria
5						

Atenção: Se houver mais percursos neste agendamento, acrescentar linhas acima (colar e copiar a linha superior[†]).

E ► Informações Complementares

1) Será necessário informar a placa do veículo para estacionar o veículo na empresa.

Declaramos que:

- Estamos ciente dos termos dispostos no Anexo I - Agendamento de Veículos Coletivos.
- Segue anexo a este Formulário a Lista de Passageiros.
- Este documento será encaminhado para análise no prazo não superior a 60 dias do início da viagem.

Aguardamos prontamente ao solicitado, atenciosamente,

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Nome Responsável pela Viagem</p>

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Nome Diretor Geral do Câmpus</p>

Encaminhar este formulário para os e-mails: gab@ifsp.edu.br e ctr@ifsp.edu.br.


Assunto do e-mail: “**Agendamento de Veículos Coletivos - Data início da viagem - Destino - Sigla do câmpus**”.

	LISTA DE PASSAGEIROS	Sigla Setor Origem: LIQ-SZN
		Data: 20/02/2019

Resp. Viagem	João Pedro...		
E-mail	jpp@ifsp....		
Destino Viagem	Empresa Natura S.A.	Data saída	12/02/2019

	Nome	SIAPE ou Prontuário	Servidor/Aluno
1	João Pedro...	1234567	Servidor
2	Ana Maria...	SZ123456-7	Aluno
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			

Atenção: Para inserir mais nomes nesta lista, acrescentar linhas acima (colar e copiar a linha superior[†]).

	ANEXO I FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DE VEÍCULOS COLETIVOS Ônibus e/ou Micro-Ônibus	ELABORADO POR: CTR-PRA
		DATA: 11/02/19

Prezados,

Elaboramos este documento visando orientar ao Responsável pela Viagem e demais servidores quanto aos procedimentos para o Agendamento de Veículos Coletivos e trazer ao conhecimento outras informações pertinentes ao assunto em pauta.

1. Quadro orientativo para programar um Agendamento de Veículos Coletivos.

Tipo de Viagem ►	IDA e RETORNO na mesma data	IDA e RETORNO em dias diferentes
<u>Jornada de Trabalho</u> <u>Diária do Motorista</u>	8 horas + 2 horas extras limitado a 10 horas entre a saída e chegada na origem	8 horas + 2 horas extras limitado a 10 horas entre a saída e o destino
<u>Tempo de Direção</u>	A cada 4 horas de direção, deverá ser previsto 30 min. para descanso do condutor. O tempo de direção não deverá extrapolar 5 horas e 30 min. ininterruptas.	
<u>Intervalo para Refeição</u>	1 hora para refeição	
<u>Período de Descanso</u>	O período de descanso entre cada jornada de trabalho deve ser de 11 horas	
<u>Despesas NÃO Previstas</u>	Estadia com estacionamento	

2. **RESPONSÁVEL PELA VIAGEM:** Servidor que acompanha os passageiros durante a viagem e principal contato com a Reitoria (Gabinete e Coordenadoria de Transportes), para eventuais esclarecimentos quanto ao agendamento.
3. **DESLOCAMENTO DO VEÍCULO ATÉ O LOCAL DE PARTIDA E RETORNO (Viagens que não iniciam na Reitoria):** Quando realizar um Agendamento de Veículos Coletivos, deve ser previsto dois dias para o deslocamento do veículo coletivo, sendo o primeiro da Reitoria ao Câmpus de partida e outro para o retorno (último dia), identificando no "Itinerário / Percursos" do formulário com o termo: "TRASLADO".
4. **JORNADA DE TRABALHO:** Período em que o motorista terceirizado está à disposição da Administração. A jornada de trabalho inicia na hora da apresentação do condutor para início do trabalho e finaliza com a chegada do veículo e encerramento das atividades da viagem ou, quando não houver viagens externas, ao final do dia trabalhado. Nas viagens programadas, a jornada de trabalho inicia em até 1 hora de antecedência do horário previsto da saída do veículo, e finaliza no horário em que o motorista deixa o veículo no trajeto final. Nas viagens não programadas com a devida antecedência, a jornada de trabalho inicia no momento em que o motorista terceirizado se apresenta para o dia de trabalho. A jornada de trabalho diária do motorista terceirizado é de 8 horas, podendo ser prorrogada em até 2 horas, desde que devidamente justificado. Entretanto, a jornada de trabalho não deve ultrapassar a 10 horas. (Conforme previsto no Termo de Referência).
5. **TEMPO DE DIREÇÃO:** O tempo de direção é o período em que o motorista está efetivamente ao volante, entre a origem e o destino. É vedado conduzir veículos por mais de 5 horas e 30 minutos ininterruptas, sendo que a cada 4 horas de condução deverá ser previsto 30 minutos para descanso. (Conforme previsto na Lei nº 13.103/2015).
6. **PERÍODO DE DESCANSO E ENTRE JORNADA DE TRABALHO:** No período de 24 horas, o condutor é obrigado a observar o mínimo de 11 horas de descanso, período que poderá ser fracionado, sendo que o primeiro deve ser de 8 horas ininterruptas. Já o período de descanso entre uma jornada e a seguinte deve ser de 11 horas. (Conforme previsto na Lei nº 13.103/2015).
7. **PERÍODO PARA REFEIÇÃO:** O período para refeição do motorista deve ser de no mínimo 1 hora. (Conforme previsto na Lei nº 13.103/2015).
8. **DIÁRIAS PARA OS MOTORISTAS:** As diárias dos condutores que visam suprir os gastos com alimentação e pernoites são de responsabilidade e gerenciados pela Reitoria.
 - 8.1. **ALIMENTAÇÃO PARA O MOTORISTA:** A alimentação fica à custa do próprio motorista.
 - 8.2. **HOSPEDAGEM DO MOTORISTA:** O custo da hospedagem fica à cargo do condutor. Na oportunidade, recomendamos que o Responsável pela Viagem verifique junto aos estabelecimentos de pernoite se existe alguma concessão e/ou desconto para o condutor. Vale, ainda, lembrar que a hospedagem dos condutores no mesmo local dos passageiros evita eventuais atrasos.



ANEXO I
FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DE VEÍCULOS COLETIVOS
Ônibus e/ou Micro-Ônibus

ELABORADO POR:

CTR-PRA

DATA:

11/02/19

- 9. LOCAL DE DESTINO:** Deverá ser informado no formulário o nome do local da visita e endereço.
- 10. ITINERÁRIO DA VIAGEM:** O itinerário da viagem deve ser preenchido no formulário, sendo necessário prever os trajetos por datas, informando origem e destino, descrever o nome do local da visita e endereço, sempre observando os limites previstos de jornada de trabalho e tempo de direção do motorista.
- 11. ESTACIONAMENTO (LOCAL):** O Responsável pela Viagem deve prever os locais para estacionamento do veículo no local de partida (câmpus) e de destino, atentando ao tamanho do veículo desejado. É importante informar à portaria do câmpus quanto a permanência do veículo durante o período da viagem.
- 12. ESTACIONAMENTO (DESPESAS):** O Responsável pela Viagem deve prever os gastos com as diárias de estacionamento, que **NÃO** ficam a cargo do condutor. Ressaltamos que não deve ser utilizado o sistema **SEM PARAR** em estacionamentos, devido não ser o objeto contratual.
- 13. TRÂNSITO DO VEÍCULO NO LOCAL DE DESTINO:** O Responsável pela Viagem deverá verificar se há a possibilidade de deslocamento do veículo em área urbana no local de destino, tomando as devidas providências para estar regularizado quanto a legislação local.
- 14. LISTA DE PASSAGEIROS:** A lista de passageiros, elaborada pelo Responsável pela Viagem, é de extrema relevância e deve ser encaminhada com o formulário de agendamento. Na partida, a lista de presença deve ser conferida e entregue uma cópia na portaria do câmpus, recomendando posterior entrega à área responsável pela viagem ou na área de gestão da frota do local de saída. A lista de passageiros visa suprir eventuais dúvidas para a Administração principalmente nos casos de emergência.
- 15. PONTUALIDADE:** É recomendado ao Responsável pela Viagem atentar aos horários pré-estabelecidos, orientando aos passageiros para se apresentarem com antecedência de no mínimo de 1 hora do horário previsto da saída e cumprirem aos horários das paradas, pois os atrasos influenciam diretamente nos limites previstos de jornada de trabalho e tempo de direção.
- 16. ALTERAÇÃO DA VIAGEM:** Após deferimento do agendamento, não será possível efetuar alterações de datas e horários, pois impactam em outros agendamentos realizados.
- 17. CANCELAMENTO DE VIAGEM:** Qualquer agendamento está sujeito a cancelamentos por motivos mecânicos.
- 18. QUANTITATIVO DE PASSAGEIROS:** É recomendado estimar o quantitativo de passageiros na Formulário de Agendamento. Entretanto, se for indicado o tipo de veículo desejado, a quantidade de passageiros deve ser compatível com a capacidade do tipo de veículo solicitado.

	Tipo de veículo	Lotação	Lotação c/ 2 condutores	Qtde. de veículos
1	Ônibus	44 passageiros	42 passageiros (*)	1
2	Micro-Ônibus	27 passageiros	25 passageiros (*)	3

(*) Lotação para viagens de longa duração, quando previstos 2 motoristas para conduzirem o veículo.

- 19. AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM DE ALUNOS MENORES:** O gerenciamento dessas autorizações é de competência do Responsável pela Viagem, não sendo necessário o envio dessa documentação junto ao formulário.
- 20. VEDAÇÕES DO USO DE VEÍCULO OFICIAL:** Recomendamos consultar o Decreto nº 9.287/2018, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais, em especial ao Art. 6º no qual constam descritos as vedações do uso de veículo oficial.
- 21. FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DE VEÍCULOS COLETIVOS:** O Formulário de Agendamento (Formulário e Lista da Passageiros) deve ser preenchido, assinado e encaminhada para os e-mails: gab@ifsp.edu.br e ctr@ifsp.edu.br, **no prazo não superior a 60 dias da viagem**. Qualquer requisição será submetida à primeira análise do **Gabinete - (11) 3775-4502** e, posteriormente, da **Coordenadoria de Transportes - (11) 3775-4541**. Assunto do e-mail: **“Agendamento de Veículos Coletivos - Data início da viagem - Destino - Sigla do câmpus”**
Exemplo: Agendamento de Veículos Coletivos – Data 20/02/2019 – Empresa Natura - SZN
- 22. EMBASAMENTO TEÓRICO DESTE DOCUMENTO:** Decreto nº 9.287, de 15/02/2018, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais, Lei nº 13.103, de 02/03/2015, que dispõe sobre a profissão de motorista, e **Termo de Referência** elaborado para a contratação de serviços terceirizados de motorista – Pregão Eletrônico nº 54/2018 e Contrato nº 25-154/2018.