



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

MEMORANDO-CIRCULAR Nº 40/2018/REIT - CGAB/REIT

Porto Velho/RO, 20 de agosto de 2018.

Aos setores da Reitoria
CHEFIA DE GABINETE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Com cópia para
Coordenações e Órgãos de Apoio da Reitoria

Assunto: Orientações gerais sobre viagens terrestres a serviço no âmbito da Reitoria.

Prezados(as),

1. Tendo em vista o estudo técnico realizado pela Coordenação-Geral de Administração e Manutenção (CGAM), setor responsável por controlar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais da Reitoria (Art. 128, inciso VI, do Regimento Geral), acerca dos custos de viagens terrestres a serviço (Planilha de Custos de Viagens SEI nº 0306452), informamos que as demandas de transporte rodoviário para viagens a serviço poderão ser atendidas pelas modalidades abaixo:

- I - transporte rodoviário realizado por ônibus (não inclui táxi, mototáxi, uber, entre outras modalidades de transporte privado);
- II - veículo oficial conduzido por motorista profissional contratado; ou
- III - veículo oficial conduzido por servidor formalmente autorizado.

1.1. Nas viagens cujo número de servidores for **igual ou inferior a 3 (três)**, deve-se priorizar o uso da modalidade prevista no inciso I, tendo em vista o princípio da economicidade e a racionalização de recursos (vide Planilha de Custos de Viagens SEI nº 0306452), assim como em se tratando de viagens *multicampi*, deve-se priorizar o uso de veículo oficial, considerando a logística de vários deslocamentos entre destinos distintos na viagem.

1.2. As viagens não enquadradas no subitem anterior deverão ser submetidas à CGAM, via e-mail, em caráter excepcional e devidamente justificado, pela chefia do setor requisitante, para uma análise prévia dos requisitos solicitados, e consequente deliberação junto às instâncias superiores (DADM/PROAD/Reitor), quanto a forma do deslocamento, cuja decisão estará pautada na Planilha de Custos de Viagens SEI nº 0306452, sem deixar de considerar possíveis variáveis que possam interferir na viagem em questão, conforme cada caso. Somente após a referida aprovação a solicitação de agendamento de veículo deve ser encaminhada à CGAM pelo SUAP.

2. Visando otimizar o fluxo das solicitações de agendamento de viagens, melhoria na gestão e controle dos veículos oficiais, a CGAM, considerando a Portaria nº 1.343/2017 (SEI nº 0021337), que dispõe sobre o Manual de utilização dos veículos oficiais no âmbito da Reitoria, orienta o que segue:

- a solicitação de veículo oficial para viagem deverá ser feita com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência. Caso a viagem venha a ser cancelada ou adiada, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, à CGAM para cancelar a requisição; (Item 5.1, VIII da Portaria nº 1.343/2017);
- **a partir de 21/08/2018**, as solicitações de veículos oficiais **deverão ser realizadas pelo próprio interessado** no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), por meio do link suap.ifro.edu.br, ou seja, não poderá o servidor agendar veículo para terceiro, ainda que seja a chefia imediata. Destacamos que todos os servidores terão perfil habilitado no sistema para efetuar o procedimento, diferentemente da forma como ocorreu na implantação do módulo SUAP Frotas, onde foram habilitados apenas 2 (dois) servidores por setor solicitante;

- para solicitação do uso de veículo oficial para viagem, a requisição além de ter todos os campos preenchidos deverá ser acompanhada de relação de todos os passageiros (servidores, discentes, colaboradores, etc.), contendo: nome completo, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e número do Registro Geral (RG); (Item 5.1, XVI da Portaria nº 1.343/2017);
 - no agendamento da viagem, o interessado deverá informar **obrigatoriamente** no campo "Objetivo da viagem": 1) número do processo SEI no qual consta a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) da viagem, devidamente autorizada; 2) **se a viagem ocorrerá com motorista profissional contratado ou servidor condutor**; e 3) justificativa/motivo da viagem;
 - no caso de dispensa de motoristas profissional contratado, a CGAM providenciará ciência do interessado quanto ao Termo de responsabilidade para condução de veículo oficial (ANEXO A – II da Portaria nº 1.343/2017) por ele assinado. Não tendo sido firmado o referido termo quando do ato de autorização do servidor a conduzir veículos oficiais, a CGAM promoverá a regularização no processo correspondente, estando a liberação do veículo ao condutor condicionada a assinatura do referido termo;
 - a autorização para servidor conduzir veículo oficial será concedida em caráter excepcional, devidamente justificado. Nesse caso, a solicitação deverá ser enviada à CGAM, com a manifestação/ciência da chefia do setor requisitante, que fará uma análise crítica da solicitação (histórico de infrações de trânsito, tempo e validade da Carteira Nacional de Habilitação, histórico de condução de veículo no IFRO, etc), e submeterá à autoridade superior para análise e deliberação;
 - toda solicitação deverá conter aval da chefia do setor requisitante; (Item 5.1, XIX da Portaria nº 1.343/2017);
 - o servidor interessado deverá acompanhar a solicitação de agendamento de viagem no SUAP.
3. Todos os procedimentos acima poderão ser acompanhados pela Coordenação-Geral de Administração e Manutenção, que está à disposição para auxiliar no que for necessário, inclusive quanto a operacionalização no SUAP.
4. Diante desses novos procedimentos, o Manual de utilização dos veículos oficiais no âmbito da Reitoria, aprovado pela PORTARIA Nº 1.343/2017, está sendo revisado, para se adequar a nova realidade institucional.
5. Por fim, ratificamos que o objetivo dessas medidas é otimizar o uso dos veículos oficiais no âmbito da Reitoria, prezando pela economicidade e racionalização dos custos envolvidos em nossas atividades.

Atenciosamente,

Documentos Anexo I - ORIENTAÇÕES PARA AGENDAMENTO DE VEÍCULO NO SUAP (0295268).

Relacionados: Anexo II - PLANILHA DE CUSTOS DE VIAGENS A SERVIÇO (ÔNIBUS X VEÍCULO OFICIAL) (0306452).



Documento assinado eletronicamente por **Uberlando Tiburtino Leite, Reitor**, em 21/08/2018, às 12:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0322016** e o código CRC **0BF78259**.