

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.

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

2. **RESPONSÁVEL PELA VIAGEM:** Servidor que acompanha os passageiros durante a viagem, e principal contato com o respectivo **Câmpus Sede**, para eventuais esclarecimentos quanto ao agendamento.
3. **DESLOCAMENTO DO VEÍCULO ATÉ O LOCAL DE PARTIDA E RETORNO (Viagens que não iniciam no Câmpus Sede):** Quando realizar um Agendamento de Veículos Coletivos, deverá ser previsto dois dias para o deslocamento do veículo coletivo, sendo o primeiro do **Câmpus Sede** ao câmpus de início da viagem 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 Administração.
- 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.
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, em duas vias, deve ser conferida, mantendo uma cópia no veículo para eventuais conferências dos agentes de trânsito, que, ao final da viagem, será entregue ao condutor para registros da viagem. Outra cópia da confirmação dos passageiros embarcados, deve ser entregue 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 no Formulário de Agendamento. A quantidade de passageiros deve ser compatível com a capacidade do tipo de veículo disponível.

MACRORREGIÃO – 1	MACRORREGIÃO - 2	MACRORREGIÃO - 3
1 Ônibus (44 lugares)	1 Micro-ônibus (27 lugares) 1 Micro-ônibus (27 lugares)	1 Micro-ônibus (27 lugares) 1 Van (14 lugares)
Câmpus Sede ▶ <b>MATÃO</b>	Câmpus Sede ▶ <b>HORTOLÂNDIA</b>	Câmpus Sede ▶ <b>SÃO JOSÉ DOS CAMPOS</b>

*(\*) Lotação para viagens de longa duração, quando previstos 2 motoristas para conduzirem o veículo, deverão ser reservados 2 assentos para descanso dos condutores.*

- 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 respectivos e-mails, conforme segue:

Câmpus Sede	Macrorregião	E-mail
Matão	Macrorregião 1	<a href="mailto:agendamentocoletivos.mto@ifsp.edu.br">agendamentocoletivos.mto@ifsp.edu.br</a>
Hortolândia	Macrorregião 2	<a href="mailto:agendamentocoletivos.hto@ifsp.edu.br">agendamentocoletivos.hto@ifsp.edu.br</a>
São José dos Campos	Macrorregião 3	<a href="mailto:agendamentocoletivos.sjc@ifsp.edu.br">agendamentocoletivos.sjc@ifsp.edu.br</a>

- Informar no assunto do e-mail: “**Agendamento de Veículos Coletivos - Data início da viagem - Destino - Sigla do câmpus**”. Ex.: **Agendamento de Veículos Coletivos – Data 20/02/2019 – Empresa Natura - SZN**
- Prazo para envio das solicitações: **Não superior a 60 dias da viagem.**

## 22. DIVISÃO DAS MACRORREGIÕES

Na tabela que segue, apresentamos a divisão das macrorregiões, conforme acordado pelo Grupo de Trabalho e COLDIR, os câmpus sede e os câmpus vinculados a cada macrorregião, a distância entre cada câmpus até o Câmpus Sede e os veículos vinculados em cada macrorregião.

MACRORREGIÃO – 1	MACRORREGIÃO - 2	MACRORREGIÃO - 3
1 Ônibus (44 lugares)	1 Micro-ônibus (27 lugares) 1 Micro-ônibus (27 lugares)	1 Micro-ônibus (27 lugares) 1 Van (14 lugares)
Câmpus Sede ▶ <b>MATÃO</b>	Câmpus Sede ▶ <b>HORTOLÂNDIA</b>	Câmpus Sede ▶ <b>SÃO JOSÉ DOS CAMPOS</b>

Câmpus	Distância <b>MTO</b>	Câmpus	Distância <b>HTO</b>	Câmpus	Distância <b>SJC</b>
<b>MTO</b>	<b>0,0 Km</b>	<b>HTO</b>	<b>0,0 Km</b>	<b>SJC</b>	<b>0,0 Km</b>
ARQ	32,0 Km	AVR	224,0 Km	BRA	120,0 Km
BRT	129,0 Km	BTV	102,0 Km	CJO	77,2 Km
BRI	262,0 Km	CMP	32,1 Km	CAR	97,8 Km
CTD	91,1 Km	CPV	38,2 Km	CBT	157,0 Km
IST	366,0 Km	ITP	139,0 Km	GRU	85,4 Km
PEP	475,0 Km	JND	64,4 Km	ITQ	73,0 Km
SCL	71,6 Km	PRC	56,7 Km	JCR	27,0 Km
SRP	146,0 Km	RGT	287,0 Km	PTB	109,0 Km
SRT	84,9 Km	SLT	61,7 Km	SMP	84,4 Km
TUP	277,0 Km	SBV	143,0 Km	SZN	84,0 Km
VTP	266,0 Km	SRQ	128,0 Km	-X-	-X-
-X-	-X-	SOR	103,0 Km	-X-	-X-
<b>Soma ▶</b>	<b>2.200,6 Km</b>	<b>Soma ▶</b>	<b>1.379,1 Km</b>	<b>Soma ▶</b>	<b>914,8 Km</b>
<b>Média ▶</b>	<b>183,4 Km</b>	<b>Média ▶</b>	<b>106,1 Km</b>	<b>Média ▶</b>	<b>83,2 Km</b>

- 23. EMBASAMENTO TEÓRICO DESTES DOCUMENTOS: 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 042/2019.**



**FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO  
DE VEÍCULOS COLETIVOS  
Ônibus e/ou Micro-Ônibus**

Sigla Setor Origem:

**LIQ-SZN**

Data:

**30/07/2019**

Prezados, .

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

**A ► Dados do Responsável pela Viagem:**

Resp. Viagem	<b>João Pedro...</b>	Matrícula SIAPE nº	<b>1234567</b>
E-mail	<b>jpp@ifsp...</b>	Câmpus / Reitoria [Sigla]	<b>SZN</b>
Telefone:	<b>(11) 4444-4444</b>	Celular:	<b>(11) 9 9999-9999</b>
		Área / Setor [Sigla]	<b>LIQ-SZN</b>

**B ► Informações sobre a Viagem:**

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

**C ► Endereços:**

Origem (O)	<b>IFSP Câmpus Suzano - Av. Mogi da Cruzes, 1501 - Parque Suzano - Suzano - SP - 08673-010</b>
Destino (D1)	<b>ABC S.A. - Rodovia Anhanguera s/nº - Km 40 - Cajamar - SP</b>
Destino (D2)	
Destino (D3)	

**Atenção:** Se houver mais destinos neste agendamento, acrescentar linhas acima (colar e copiar a linha superior <sup>†</sup>).

**D ► Itinerário / Percursos:**

	Itinerário	Data	Horário da Partida	Local de Saída		Local de Destino
1	<b>Traslado</b>	<b>01/08/2019</b>	<b>10h00</b>	<b>Reitoria</b>	<b>O</b>	<b>Câmpus SZN</b>
2	<b>Ida</b>	<b>02/08/2019</b>	<b>08h00</b>	<b>Câmpus SZN</b>	<b>D1</b>	<b>ABC S.A. - Cajamar/SP</b>
3	<b>Volta</b>	<b>02/08/2019</b>	<b>17h00</b>	<b>ABC S.A. - Cajamar/SP</b>	<b>O</b>	<b>Câmpus SZN</b>
4	<b>Traslado</b>	<b>03/08/2019</b>	<b>08h00</b>	<b>Câmpus SZN</b>		<b>Reitoria</b>
5						

**Atenção:** Se houver mais percursos neste agendamento, acrescentar linhas acima (colar e copiar a linha superior <sup>†</sup>).

**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,


\_\_\_\_\_  
Nome  
Responsável pela Viagem

\_\_\_\_\_  
Nome  
Diretor Geral do Câmpus

► Encaminhar este formulário para o respectivo Câmpus Sede no qual o câmpus requisitante está vinculado.

Câmpus Sede	Macrorregião	E-mail
Matão	Macrorregião 1	<a href="mailto:agendamentocoletivos.mto@ifsp.edu.br">agendamentocoletivos.mto@ifsp.edu.br</a>
Hortolândia	Macrorregião 2	<a href="mailto:agendamentocoletivos.hto@ifsp.edu.br">agendamentocoletivos.hto@ifsp.edu.br</a>
São José dos Campos	Macrorregião 3	<a href="mailto:agendamentocoletivos.sjc@ifsp.edu.br">agendamentocoletivos.sjc@ifsp.edu.br</a>

► Assunto do e-mail: "Agendamento de Veículos Coletivos - Data início da viagem - Destino - Sigla do câmpus".

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> São Paulo	<b>LISTA DE PASSAGEIROS</b>	Sigla Setor Origem: <b>LIQ-SZN</b>
		Data: <b>30/07/2019</b>

Resp. Viagem	<b>João Pedro...</b>		
E-mail	<b>jpp@ifsp....</b>		
Destino Viagem	<b>Empresa ABC S.A.</b>	Data saída	<b>01/08/2019</b>

	Nome	SIAPE ou Prontuário	Servidor/Aluno
1	<b>João Pedro...</b>	<b>1234567</b>	<b>Servidor</b>
2	<b>Ana Maria...</b>	<b>SZ123456-7</b>	<b>Aluno</b>
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<sup>↑</sup>).