

ESCRITÓRIO CENTRAL DO PROGRAMA LBA
Departamento de logística

NORMATIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE E UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

I Do Funcionamento Geral do Serviço de Transporte

1. Os veículos do Programa LBA destinam-se ao uso exclusivo de seus pesquisadores, funcionários e alunos, para atendimento prioritário das atividades externas, funcionais e protocolares, no estrito interesse da Instituição.
2. É expressamente vedado:
 - a) o uso dos veículos do Programa para fins particulares a quaisquer pessoas ou entidades;
 - b) a guarda de veículos oficiais em garagem residencial, ressalvado o caso em que a garagem oficial for situada a grande distância da residência de quem use o automóvel, condicionada à autorização do Departamento de Logística;
 - c) o uso de veículos do Programa em excursões e passeios ou, trabalho estranho ao Serviço Público;
 - d) o transporte de familiares ou de pessoas estranhas ao Serviço Público;
 - e) o traslado de servidor a locais de embarque e desembarque de passageiros, tais como rodoviárias e aeroportos, quando em viagem à serviço, salvo nos casos em que o servidor não perceber ajuda de custo para transporte, conforme trata o Decreto nº 343 de 19/11/91, e/ou estiver com equipamentos e materiais de trabalho para transporte;
 - f) a contratação de veículos de terceiros, salvo para atender a comprovadas situações especiais de interesse do Programa;
 - g) o tráfego sem licenciamento e seguro.
3. As solicitações para uso de veículos para visitas técnicas ou viagens deverão ser feitas diretamente ao Departamento de Logística, via e-mail, informando nome e número de CPF, finalidade da viagem, passageiros, data, horário, local, projeto e coordenador.
4. As solicitações de veículos devem ser feitas com antecedência de, no mínimo, 1(um) dia útil para o traslado urbano ou metropolitano e, 5 (cinco) dias úteis para viagens, considerando:
 - a) a programação diária de atendimento dos pedidos;
 - b) a necessidade de tempo hábil para providenciar diárias aos motoristas em caso de viagens;
 - c) a necessidade de tempo hábil para providenciar a manutenção preventiva ou corretiva nos veículos, garantindo a segurança aos usuários e a execução normal dos serviços;
 - d) o abastecimento dos veículos para utilização imediata e,
 - e) a racionalização do tempo para evitar atropelos de última hora
 - 4.1. Não serão agendados pedidos para saídas imediatas, salvo por extrema necessidade, quando houver veículo e motorista disponível no Setor;
 - 4.2. As solicitações deverão ser feitas no horário de funcionamento do setor, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

ESCRITÓRIO CENTRAL DO PROGRAMA LBA

Departamento de logística

5. Na hora marcada para o embarque, os passageiros dirigir-se-ão até o local indicado e identificar-se-ão ao Motorista, que os transportará ao destino e, retornará para a sede.
 - 5.1. Pedimos a atenção quanto ao cumprimento dos horários previamente agendados.
 - 5.2. O Motorista registrará os dados do percurso no formulário próprio fornecido pelo Departamento de Logística **(anexo 1)**
6. No caso de desistência da saída, o solicitante deverá cancelar o pedido imediatamente, a fim de que a programação seja alterada, possibilitando o atendimento do próximo pedido agendado.
7. Toda ocorrência havida durante o trajeto, deverá ser relatada tanto pelos passageiros quanto pelos motoristas, através de formulário próprio **(anexo 2)** existente no setor, a fim de que as falhas possam ser corrigidas, tais como:
 - a) irregularidades ou defeitos no veículo detectados durante a execução dos serviços;
 - b) atrasos superiores a 15 minutos;
 - c) falta de urbanidade dos passageiros e/ou Motoristas;
 - d) imperícia dos Motoristas;
 - e) mau estado de limpeza e conservação dos veículos;
 - f) desvio de objetivo ou finalidade durante o trajeto;
 - g) outros
8. É obrigatório por Lei o uso do cinto de segurança.
9. As multas que porventura vierem a ocorrer por imprudências, serão da responsabilidade dos condutores infratores.
10. Nas situações de acidentes ou colisões, cabe ao condutor solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia, se for o caso, para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência. O comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitado mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente.
11. O Escritório Central do Programa LBA deverá providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito.
12. Compete ao Escritório Central do Programa LBA supervisionar o estado físico de cada veículo, com o apoio de todos os escritórios regionais. Para isso, deverão relatar semestralmente, por meio de um relatório, com fotos, a situação dos veículos.

ESCRITÓRIO CENTRAL DO PROGRAMA LBA
Departamento de logística

II Dos Motoristas

13. É da responsabilidade dos Motoristas:

- a) zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos a ele acoplados verificando, antes de usá-lo, as condições em que se encontra;
- b) dirigir veículos de natureza leve ou pesada, de acordo com as Técnicas de Direção Defensiva no transporte de pessoas e/ou cargas, obedecendo as Normas do Código Nacional de Trânsito;
- c) orientar e/ou auxiliar no carregamento e descarga, verificando a disposição de volumes, compatibilidade com o veículo, arrumação e cobertura, conferindo materiais e documentação;
- d) conservar a limpeza no interior e no exterior dos veículos, levando-os ao Posto para lavagem quando necessário;
- e) providenciar ao final do expediente que os veículos sejam guardados abastecidos de combustível, para evitar atrasos nos pedidos de transporte nos horários de saída do dia seguinte;
- f) agilizar o serviço seguindo rigorosamente o itinerário e, retornando o mais rapidamente possível à sede, a fim de atender a novas solicitações;
- g) registrar corretamente os dados do percurso a cada saída do veículo em formulário próprio denominado **Atividades de Veículo Oficial (anexo1)**, anotando a placa do veículo, a data e a hora da saída e da chegada, as quilometragens de saída e de chegada e a percorrida durante o trajeto, o roteiro percorrido e o visto do Motorista;
- h) apresentar-se ao serviço uniformizado;
- i) ser cordial, ter urbanidade, disponibilidade e atenção no trato com os passageiros, bem como ter respeito à hierarquia, evitando gentilezas exacerbadas;
- j) arcar com as multas advindas de viaturas oficiais que porventura forem recebidas pelo Programa;
- k) conduzir veículos à oficina para manutenção, informando os defeitos apresentados;
- l) Verificar as condições externas e internas do veículo antes de sua utilização, observando qualquer avaria no formulário próprio **(Anexo 3)**, comunicando imediatamente ao Departamento de Logística.

14. Os Motoristas não deverão assumir atitudes inconvenientes ou desrespeitosas como falta de compostura com relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Administração Pública, devendo estar conscientes quanto a necessidade de uma postura correta.

15. Durante as viagens, os Motoristas cumprirão o roteiro pré-estabelecido, não podendo sem prévia autorização, via telefone, do Chefe da Logística, desviá-lo.

16. Os Motoristas estão impedidos de conduzir veículos com a Carteira Nacional de Habilitação vencida.

17. Os Motoristas devem estar conscientizados para o fato de que o bom desempenho dos veículos depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade.

III Da Manutenção dos veículos

18. Os Escritórios Regionais preocupar-se-ão com a manutenção periódica da frota, visando garantir as melhores condições de desempenho dos veículos, no que se refere a seu funcionamento, rendimento e segurança.

ESCRITÓRIO CENTRAL DO PROGRAMA LBA

Departamento de logística

19. O planejamento de manutenção dos veículos estará orientado mais para a prevenção do que propriamente para a correção dos defeitos, que possam redundar em danos nos componentes ou na paralisação do veículo.
20. O veículo cuja manutenção venha onerando em demasia o seu custo operacional, deve ser cogitado para alienação.
21. A manutenção da frota, será realizada através da contratação de firmas concessionárias ou não, que comprovem possuir instalações adequadas e condições técnicas para prestar serviços com a eficiência desejada.
22. No caso de revisões, cada Escritório Regional, orientado pelo Departamento de Logística do Escritório Central, providenciará a execução dos serviços, tomando como base as quilometragens percorridas, de acordo com as condições da região em que trafega o veículo, como segue:
 - a. A cada 5.000Km troca de óleo e revisão geral do veículo;
 - b. Antes de cada saída com o veículo, deve ser verificado:
 - nível da água do radiador;
 - nível e estado do óleo do motor;
 - nível do fluido de freio;
 - nível do fluido da direção hidráulica;
 - nível do fluido de embreagem;

IV Das Disposições Finais

23. Na eventualidade de sinistros ocorridos com os veículos (acidentes envolvendo terceiros, furtos e roubos), é indispensável que o Motorista comunique o Chefe do Setor imediatamente, além de tomar as providências necessárias para registro do Boletim de Ocorrência na Delegacia mais próxima ou Posto de Controle de Trânsito, sem remover do local os veículos envolvidos.
24. O descumprimento do item acima implicará em responsabilidade direta e pessoal do Motorista.
25. Após a liberação do veículo pelas autoridades locais, solicitar ao Departamento de Logística do Programa, os serviços de guincho para remoção do veículo acidentado até a oficina autorizada.
26. Comunicar imediatamente a ocorrência à Seguradora contratada, para ter os direitos atendidos sem perda de tempo.
 - 26.1. Na oportunidade serão informadas as providências e documentação necessárias.
27. Os usuários deverão zelar pela conservação das instalações e equipamentos dos veículos, preservando-os de quaisquer danos.

ESCRITÓRIO CENTRAL DO PROGRAMA LBA
Departamento de logística

- 28. A transgressão às normas sujeita os autores e o responsável às penalidades previstas no Regimento Geral e demais legislações pertinentes.**
- 29. Os casos omissos nestas Normas serão dirimidos pela Gerência de Administração.**
- 30. São partes integrantes desta Normatização, todas as informações contidas nos anexos.**
- 31. Esta Normatização é aplicável ao Escritório Central e demais Escritórios Regionais do Programa LBA.**

ESCRITÓRIO CENTRAL DO PROGRAMA LBA
Departamento de logística

ANEXO2

RELATÓRIO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS E SUGESTÕES DO SERVIÇO DE TRANSPORTE

() Veículo Modelo: Placa: Motorista:

() Veículo fretado Nome da Empresa:

Servidor Responsável: Nº Passageiros:

Destino: Horário de Saída: Horário de Chegada:

Condições e Infraestrutura do Veículo:

(Apresentar sugestões e/ou informar qualquer irregularidade constatada como falta de equipamentos, mau estado de limpeza e conservação dos veículos, etc.)

.....
.....
.....
.....

Atuação dos Motoristas:

(Informar qualquer irregularidade ocorrida tais como atrasos, falta de urbanidade e/ou imperícia, etc.)

.....
.....
.....

Outras Observações:

(Informar atrasos/desistências de passageiros, desvios de objetivo, uso de viaturas a pequenas distâncias, etc.)

.....
.....
.....

Espaço reservado para uso exclusivo do Departamento de Logística:

.....
.....
.....
.....




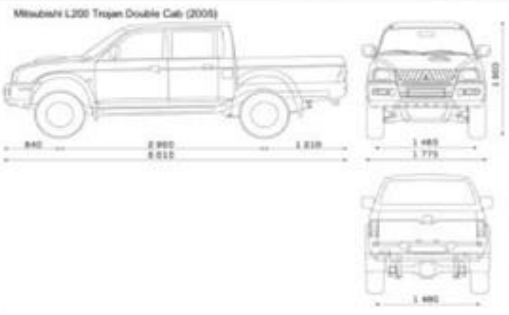


Data:/...../.....

.....
Nome e Assinatura do Motorista

.....
Nome e Assinatura do Usuário

ESCRITÓRIO CENTRAL DO PROGRAMA LBA
Departamento de logística

ANEXO 3

		Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação		Placa <input style="width: 100%;" type="text"/> Modelo <input style="width: 100%;" type="text"/> Coordenação <input style="width: 100%;" type="text"/>																								
CHECKLIST DE VEÍCULOS																												
Inspeção Visual do Veículo																												
																												
Checklist																												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Farol Esquerdo</td> <td><input type="checkbox"/> Luz Freio</td> <td><input type="checkbox"/> Nível Óleo Motor</td> <td><input type="checkbox"/> Vidro Lateral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Farol Direito</td> <td><input type="checkbox"/> Luz Placa</td> <td><input type="checkbox"/> Nível Óleo Hidráulica</td> <td><input type="checkbox"/> Vidro Traseiro</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pisc Esquerdo</td> <td><input type="checkbox"/> Buzina</td> <td><input type="checkbox"/> Nível Limpador Parabrisa</td> <td><input type="checkbox"/> Vidro Dianteiro</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pisc Direito</td> <td><input type="checkbox"/> Funcionamento Ar Frio</td> <td><input type="checkbox"/> Nível Fluido de Freio</td> <td><input type="checkbox"/> Verif. Bateria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lanterna Esq.</td> <td><input type="checkbox"/> Retrovisor Interno</td> <td><input type="checkbox"/> Nível Líquido Arrefecimento</td> <td><input type="checkbox"/> Forro das Portas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lanterna Dir.</td> <td><input type="checkbox"/> Retrovisor E/D</td> <td><input type="checkbox"/> Limp. de Parabrisa</td> <td><input type="checkbox"/> Estofamento Bancos</td> </tr> </table>					<input type="checkbox"/> Farol Esquerdo	<input type="checkbox"/> Luz Freio	<input type="checkbox"/> Nível Óleo Motor	<input type="checkbox"/> Vidro Lateral	<input type="checkbox"/> Farol Direito	<input type="checkbox"/> Luz Placa	<input type="checkbox"/> Nível Óleo Hidráulica	<input type="checkbox"/> Vidro Traseiro	<input type="checkbox"/> Pisc Esquerdo	<input type="checkbox"/> Buzina	<input type="checkbox"/> Nível Limpador Parabrisa	<input type="checkbox"/> Vidro Dianteiro	<input type="checkbox"/> Pisc Direito	<input type="checkbox"/> Funcionamento Ar Frio	<input type="checkbox"/> Nível Fluido de Freio	<input type="checkbox"/> Verif. Bateria	<input type="checkbox"/> Lanterna Esq.	<input type="checkbox"/> Retrovisor Interno	<input type="checkbox"/> Nível Líquido Arrefecimento	<input type="checkbox"/> Forro das Portas	<input type="checkbox"/> Lanterna Dir.	<input type="checkbox"/> Retrovisor E/D	<input type="checkbox"/> Limp. de Parabrisa	<input type="checkbox"/> Estofamento Bancos
<input type="checkbox"/> Farol Esquerdo	<input type="checkbox"/> Luz Freio	<input type="checkbox"/> Nível Óleo Motor	<input type="checkbox"/> Vidro Lateral																									
<input type="checkbox"/> Farol Direito	<input type="checkbox"/> Luz Placa	<input type="checkbox"/> Nível Óleo Hidráulica	<input type="checkbox"/> Vidro Traseiro																									
<input type="checkbox"/> Pisc Esquerdo	<input type="checkbox"/> Buzina	<input type="checkbox"/> Nível Limpador Parabrisa	<input type="checkbox"/> Vidro Dianteiro																									
<input type="checkbox"/> Pisc Direito	<input type="checkbox"/> Funcionamento Ar Frio	<input type="checkbox"/> Nível Fluido de Freio	<input type="checkbox"/> Verif. Bateria																									
<input type="checkbox"/> Lanterna Esq.	<input type="checkbox"/> Retrovisor Interno	<input type="checkbox"/> Nível Líquido Arrefecimento	<input type="checkbox"/> Forro das Portas																									
<input type="checkbox"/> Lanterna Dir.	<input type="checkbox"/> Retrovisor E/D	<input type="checkbox"/> Limp. de Parabrisa	<input type="checkbox"/> Estofamento Bancos																									
Equipamentos: OK ou NÃO																												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Extintor</td> <td><input type="checkbox"/> Macaco</td> <td><input type="checkbox"/> Chave Reserva</td> <td><input type="checkbox"/> Documentos</td> <td><input type="checkbox"/> Capota</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Triângulo</td> <td><input type="checkbox"/> Chave de Roda</td> <td><input type="checkbox"/> Tapetes</td> <td><input type="checkbox"/> Cinto Segurança</td> <td><input type="checkbox"/> Santo Antônio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manual</td> <td><input type="checkbox"/> Estepe</td> <td><input type="checkbox"/> Vidro Elétrico</td> <td><input type="checkbox"/> Cartão Seguro</td> <td><input type="checkbox"/> Rádio</td> </tr> </table>					<input type="checkbox"/> Extintor	<input type="checkbox"/> Macaco	<input type="checkbox"/> Chave Reserva	<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Capota	<input type="checkbox"/> Triângulo	<input type="checkbox"/> Chave de Roda	<input type="checkbox"/> Tapetes	<input type="checkbox"/> Cinto Segurança	<input type="checkbox"/> Santo Antônio	<input type="checkbox"/> Manual	<input type="checkbox"/> Estepe	<input type="checkbox"/> Vidro Elétrico	<input type="checkbox"/> Cartão Seguro	<input type="checkbox"/> Rádio									
<input type="checkbox"/> Extintor	<input type="checkbox"/> Macaco	<input type="checkbox"/> Chave Reserva	<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Capota																								
<input type="checkbox"/> Triângulo	<input type="checkbox"/> Chave de Roda	<input type="checkbox"/> Tapetes	<input type="checkbox"/> Cinto Segurança	<input type="checkbox"/> Santo Antônio																								
<input type="checkbox"/> Manual	<input type="checkbox"/> Estepe	<input type="checkbox"/> Vidro Elétrico	<input type="checkbox"/> Cartão Seguro	<input type="checkbox"/> Rádio																								
Anotações:																												
TIPO DA SOLICITAÇÃO: REVISÃO <input type="checkbox"/> SERVIÇO <input type="checkbox"/> EXCURSÃO <input type="checkbox"/>																												
Requisitante da Solicitação: _____		PERÍODO DA EXCURSÃO		DOCUMENTO																								
		Saída	Chegada	Solic. Transporte																								
		/ /	/ /	Ordem de Serviço																								
Destino: _____																												
ENTREGA DO VEÍCULO Declaro que recebi o veículo conforme vistoria: Em: ____/____/____ Motorista		DEVOLUÇÃO DO VEÍCULO Declaro que recebemos o veículo conforme vistoria: Em: ____/____/____ Setor de Transporte		Saída Combustível  Chegada: Combustível 																								
Data	Hora	Hodômetro	Responsável pela Revisão																									
Saída:	Saída:	Saída:																										
Chegada:	Chegada:	Chegada:																										
			Responsável pelo Transporte																									

ESCRITÓRIO CENTRAL DO PROGRAMA LBA
Departamento de logística

Coordenador Operacional

Dra. Hillândia Brandão da Cunha

Gerente de Logística

Jauapery Neves Pereira Junior

Elaboração

Shirley Santos Pinheiro Campos – Gerente Administrativo

Mauricio Fernandes de Jesus – Assistente de Logística

Elaborado em:

- Setembro de 2015

Atualização e Revisão

- Mês/ano - nome
- Mês/ano - nome

MANAUS

2015

As determinações e orientações contidas nestas normas referem-se a todos os veículos de uso comum de propriedade do Programa LBA.

Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia - INPA
Av. André Araújo, 2936, Campus II – Petrópolis – CEP 69.067-375 - Manaus-AM
Fones: (92) 3643-3625