



UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO

Considerando a necessidade de racionalizar e otimizar a utilização dos recursos de transporte, em especial, motorista e veículo e ao mesmo tempo garantir o atendimento das solicitações encaminhadas;

Considerando que, entre outras medidas, sugere-se que antes de inserir novas solicitações a área requisitante verifique no sistema se já existem demandas agendadas para o mesmo local/região de interesse, a fim de que seja verificada a viabilidade de previamente realizar a adequação da nova solicitação de acordo com a data/hora da demanda existente.

Considerando que a Central de Atendimento também fará a verificação da viabilidade de realizar a otimização das solicitações e adotará os procedimentos necessários para realizar os possíveis agrupamentos e ajustes de horários com as áreas requisitantes.

Considerando que os deslocamentos por meio da utilização de veículos oficiais, próprios ou locados, devem seguir as diretrizes estabelecidas na Portaria nº 52-R, de 13/09/2010.

Ficam estabelecidos os procedimentos operacionais a seguir descritos.

1. Definições importantes:

- 1.1. **Motorista:** profissional disponibilizado pela contratada que deverá conduzir os veículos em consonância com os procedimentos definidos pela Portaria nº 52-R, de 13/09/2010, e relatar quaisquer anomalias com relação à rota ou condição de operação do veículo
- 1.2. **Usuário:** pessoa cadastrada no Sistema de Transporte e que poderá utilizar o serviço de transporte oferecido pela SEDU.
- 1.3. **Solicitante:** pessoa cadastrada no Sistema de Transporte e designada pela área requisitante que estará autorizada a inserir as solicitações de transporte para os usuários da respectiva área.
- 1.4. **Motorista-usuário:** servidor da SEDU, não ocupante do cargo de motorista ou vinculado à empresa contratada, que além da execução dos serviços específicos do cargo, poderá ser credenciado pela autoridade competente para conduzir os veículos oficiais que integram a frota, nos termos e condições estabelecidos no § 3º, do art. 10, da Portaria nº 52-R, de 13/09/2010.
- 1.5. **Credenciamento:** é o instrumento pelo qual o motorista-usuário obtém a autorização para conduzir veículos oficiais conforme modelo estabelecido no Anexo IV, da Portaria nº 52-R, de 13/09/2010.
 - 1.5.1. A solicitação de credenciamento deverá ser encaminhada ao STRAN com, no mínimo, 30 (trinta) dias para que sejam adotados os procedimentos para a autorização e liberada a chave de identificação pessoal pela CONTRATADA.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

- 1.6. Chave de identificação pessoal:** acessório pessoal e intransferível que permite realizar a identificação do condutor, a fim de que seja possível efetuar o funcionamento do veículo.
- 1.7. BDV – Boletim Diário de Veículo:** documento que tem a finalidade de registrar o percurso realizado e o tempo de utilização do veículo conforme exigido no Inciso IX, Art. 7º, da Portaria nº 52-R, de 13/09/2010 e deverá ser atestado pelo usuário e pelo fiscal do contrato designado em cada unidade administrativa.
- 1.8. Sistema de Gerenciamento de Frota:** é software utilizado para que sejam inseridas as solicitações de transporte e o levantamento de informações gerenciais das demandas executadas.
- 1.9. Sistema de Monitoramento de Frota:** é o conjunto de equipamentos e software que possibilitam, entre outras ferramentas, o controle e o monitoramento do desempenho do veículo e do condutor, identificação das rotas executadas.
- 1.10. Central de Atendimento:** estrutura onde são recebidas, tratadas e programadas as solicitações de transporte no período das 6h às 21h, de segunda a sexta feira.

2. Procedimentos Operacionais

- 2.1. Solicitação de transporte:** deverá ser efetuado pelo solicitante designado pela área requisitante, por meio do sistema, de acordo com os seguintes prazos:
- 2.1.1. Deslocamentos do pool para a Grande Vitória, ou no caso das SRE's, do município sede para outros que fazem parte da sua área de atuação:** solicitar com no mínimo **12** (doze) horas de antecedência.
- 2.1.2. Viagens sem pernoite (rotas superiores a 150 km do local de origem – pool/SRE):** solicitar com no mínimo **12** (doze) horas de antecedência.
- 2.1.3. Viagens com pernoite (rotas superiores a 150 km do local de origem – pool/SRE):** solicitar com no mínimo **72** (doze) horas de antecedência, a fim de que seja possível programar a diária do motorista.
- 2.2. Aprovação e agendamento do atendimento:** a fim de que possa ser aprovada e programada, a solicitação deverá atender aos seguintes requisitos:
- 2.2.1.** Estar em consonância com as diretrizes de utilização estabelecidas pela da Portaria nº 52-R, de 13/09/2010, em especial em seu art. 7º.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

2.2.1.1. As solicitações não abarcadas ou que vão contra o estabelecido nas diretrizes da Portaria nº 052-R, de 13/09/2010, serão executadas somente em caso de autorização expressa pelo dirigente do órgão.

2.2.1.2. As solicitações que não tenham sido autorizadas pelo dirigente do órgão, serão canceladas no sistema pela própria Central de Atendimento.

2.2.2. Existir recursos disponíveis - veículo e motorista – para a data e horário solicitados.

Observação: se aprovada, será enviada a confirmação do atendimento da solicitação para o e-mail cadastrado.

2.3. Apresentação do usuário: o usuário deverá se apresentar no local combinado para a saída e no horário agendado.

2.3.1. O limite de tolerância para a apresentação do usuário será de no máximo 15 (quinze) minutos. Decorrido esse prazo, o usuário perderá a priorização do atendimento e, caso não haja mais disponibilidade de recursos, a solicitação será cancelada em virtude do não comparecimento.

2.3.2. Caso persista a necessidade do deslocamento, a área requisitante deverá inserir nova solicitação no sistema, a fim de que seja verificada a disponibilidade de recursos.

2.3.3. Ainda que o local de partida não seja a sede da unidade administrativa onde os veículos/motoristas estão alocados, se o usuário não comparecer no local combinado e no horário agendado, serão aplicados os mesmos critérios estabelecidos nos itens 2.3.1 e 2.3.2.

2.4. Encerramento do atendimento: o usuário deverá conferir a quilometragem inicial e final registrada no hodômetro e os horários de saída e chegada, antes de atestar o Boletim Diário de Veículo – BDV para fins de registro do encerramento do atendimento.

2.5. Alteração de rota: caso surja a necessidade de alterar a rota inicialmente aprovada, deverão ser realizados os seguintes procedimentos:

2.5.1. Antes de iniciado o atendimento:

2.5.1.1. Se houver apenas a inclusão de local, encaminhar e-mail para a Central de Atendimento a fim de que seja realizado o procedimento (transporte@sedu.es.gov.br).

2.5.1.2. Se houver alteração do destino, a área requisitante deverá cancelar a solicitação anterior e inserir uma nova no sistema.

2.5.2. Depois de iniciado o atendimento:



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

2.5.2.1. Em qualquer situação o usuário ou o responsável pela área requisitante deverá entrar em contato com a Central de Atendimento e apresentar a devida justificativa a fim de que o caso seja analisado. Caso autorizado, será emitida a ordem para o motorista executar o desvio de rota,

2.6. Cancelamentos de solicitações:

2.6.1. Viagem com ou sem pernoite: prazo mínimo deve ser de **48** (quarenta e oito) horas;

2.6.2. Deslocamentos do pool para a Grande Vitória, ou no caso das SRE's, do município sede para outros que fazem parte da sua área de atuação: enviar a solicitação por e-mail, com no mínimo de **6** (seis) horas.