



## 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.