



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**  
*Campus Brasília*

**PORTARIA Nº 309 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2014**

**O DIRETOR GERAL DO CAMPUS BRASÍLIA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA**, nomeado pela Portaria IFB nº 120, de 07 de fevereiro de 2012, publicada no Diário Oficial da União em 08 de fevereiro de 2012, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pela Portaria IFB nº 558, de 28 de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 29 de setembro de 2010, resolve:

**Art. 1º** – Publicar as normas e procedimentos para solicitação e agendamento da frota dos veículos oficiais do Instituto Federal Brasília. - IBF- *Campus Brasília*.

**DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º DOS DOCENTES**

I - Os Docentes deverão, no início de cada mês, efetuar o planejamento de suas visitas técnicas e repassar aos respectivos coordenadores de curso para que sejam autorizadas. As solicitações devem ser requeridas em formulário próprio com os seguintes dados: Nome do coordenador do curso, nome do professor solicitante, dia, hora de saída, hora de retorno, local/endereço, veículo, quantidade de participantes (alunos) e justificativa.

II - Os Coordenadores após autorizar e verificar se entre os docentes não houve choque de solicitação, deverão repassar as solicitações através de memorando e com todos os formulários anexos para a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DREP.

III - Os Coordenadores de curso deverão ser informados em tempo hábil dos eventuais cancelamentos e repassar tais informações para a DREP, que por sua vez, irá informar a Coordenação de Manutenção e Serviços - CDMS.

IV - A Coordenação de Manutenção e Serviços deverá formalizar todas as requisições, informando e confirmando à DREP todas as reservas efetuadas e as que, por algum motivo, não puderem ser efetuadas de acordo com a disponibilidade de veículo/motorista.

V - Para as demandas administrativas, os docentes devem repassar sua solicitação, via memorando ou e-mail, à coordenação de manutenção e serviços com cópia para seu respectivo coordenador de curso, com antecedência mínima de 48 horas. Deverá conter as seguintes informações: Nome do coordenador do curso, nome do solicitante, dia, hora de saída, hora de retorno, local/endereço, veículo, quantidade de passageiros e justificativa.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**  
***Campus Brasília***

**Art. 3º . DOS TÉCNICOS**

I - Os Técnicos deverão solicitar ao seu superior imediato, para que o mesmo, depois de autorizar, repasse via memorando ou e-mail, à Coordenação de Manutenção e Serviços – CDMS, com antecedência mínima de 48 horas. Deverá conter as seguintes informações: Nome do chefe imediato, nome do solicitante, setor, dia, hora de saída, hora de retorno, endereço, veículo, quantidade de passageiros e justificativa.

II- A Coordenação de Manutenção e Serviços – CDMS deverá formalizar as requisições, informando e confirmando, ao superior imediato solicitante, todas as reservas efetuadas e as que, por algum motivo, não puderem ser efetuadas de acordo com a disponibilidade de veículo/motorista.

**Art. 4º DO PRONATEC**

I- Os Docentes deverão, no início de cada mês, efetuar o planejamento de suas visitas técnicas e repassar ao Coordenador Adjunto para que sejam autorizadas. As solicitações devem ser requeridas em formulário próprio com os seguintes dados: Nome do coordenador adjunto, nome do professor solicitante, dia, hora de saída, hora de retorno, local/endereço, veículo, quantidade de participantes (alunos) e justificativa.

II- O Coordenador Adjunto, após autorizar e verificar se entre os docentes não houve choque de solicitação, deverá repassar as solicitações através de memorando e com todos os formulários anexos para a Coordenação de Manutenção e Serviços - CDMS.

III - O Coordenador Adjunto deverá ser informado em tempo hábil dos eventuais cancelamentos e repassar tais informações para a Coordenação de Manutenção e Serviços.

IV- A Coordenação de Manutenção e Serviços - CDMS, deverá formalizar todas as requisições, informando e confirmando ao Coordenador Adjunto todas as reservas efetuadas e as que, por algum motivo não puderem ser efetuadas de acordo com a disponibilidade de veículo/motorista.

V - Para demandas administrativas, os docentes deverão solicitar ao Coordenador Adjunto, para que o mesmo, depois de autorizar, repasse, via memorando ou e-mail, à Coordenação de Manutenção e Serviços, com antecedência mínima de 48 horas. Deverá conter as seguintes informações: Nome do chefe imediato, nome do solicitante, setor, dia, hora de saída, hora de retorno, endereço, veículo, quantidade de passageiros e justificativa.

**Art. 5º. DAS INFORMAÇÕES GERAIS:**

I- Os passageiros usuários devem respeitar os horários estabelecidos de sua demanda; o solicitante terá uma tolerância máxima de 20 minutos de atraso; após este prazo, a demanda será



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**  
***Campus Brasília***

cancelada a fim de não atrasar outras demandas ou atividades.

II - Não será permitido ao motorista desviar do percurso estabelecido, salvo para a segurança do patrimônio e de seus ocupantes.

III - Os usuários não poderão desembarcar do veículo fora do local de origem, como por exemplo pontos de ônibus ou rodoviária. Os veículos do IFB são carros oficiais e identificados, onde o órgão fiscalizador (Detran, PM, AGEFIS) poderia caracterizar como transporte coletivo “pirata”.

Art. 6º. DOS FORMULÁRIOS DE REQUISIÇÃO DOS VEÍCULOS. (anexos I e II)

Art. 7º. Os casos omissos pertinentes a esta portaria serão resolvidos pelo Gabinete do Diretor Geral.

Art. 8º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GUSTAVO FILICE DE BARROS**  
**Diretor Geral Campus Brasília**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**  
*Campus Brasília*

***ANEXO I***

***REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS***  
***VISITA TÉCNICA***  
***PRONATEC***

Coordenador Adjunto: \_\_\_\_\_

Professor (a): \_\_\_\_\_

Turma : \_\_\_\_\_

Dados da Requisição:

Data Saída: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Horário Saída: \_\_\_\_:\_\_\_\_ hs.

Data Chegada: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Horário Chegada: \_\_\_\_:\_\_\_\_ hs.

Local/Endereço: \_\_\_\_\_

Quantidade (alunos): \_\_\_\_\_

Assinale o veículo a ser requisitado:

- |   |     |
|---|-----|
| 1.FIESTA SEDAN - 4 lugares                | ( ) |
| 2.LIVINA - 4 lugares                      | ( ) |
| 3.RANGER - 4 lugares com caçamba e capota | ( ) |
| 4.VAN - 17 lugares                        | ( ) |
| 5.MICRO ÔNIBUS - 28 lugares               | ( ) |
| 6.ÔNIBUS SEMI-LEITO - 42 lugares          | ( ) |

Justificativa / Informações

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Professor

\_\_\_\_\_  
Assinatura Coordenador Curso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**  
*Campus Brasília*

ANEXO II  
**REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**  
**VISITA TÉCNICA**  
**CAMPUS BRASÍLIA**

Coordenador de Curso \_\_\_\_\_

Professor (a): \_\_\_\_\_ Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_

Turma : \_\_\_\_\_

Dados da Requisição:

Data Saída: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_. Horário Saída: \_\_\_:\_\_\_hs.

Data Chegada: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_. Horário Chegada: \_\_\_:\_\_\_hs.

Local/Endereço: \_\_\_\_\_

Quantidade (alunos): \_\_\_\_\_

Assinale o veículo a ser requisitado:

- |   |     |
|---|-----|
| 1.FIESTA SEDAN - 4 lugares                | ( ) |
| 2.LIVINA - 4 lugares                      | ( ) |
| 3.RANGER - 4 lugares com caçamba e capota | ( ) |
| 4.VAN - 17 lugares                        | ( ) |
| 5.MICRO ÔNIBUS - 28 lugares               | ( ) |
| 6.ÔNIBUS SEMI-LEITO - 42 lugares          | ( ) |

Justificativa / Informações

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Professor

\_\_\_\_\_  
Assinatura Coordenador Curso