

Regras para agendamento e utilização dos veículos na FFP - Proposta da Administração:

1. Verificar se existe disponibilidade do veículo na agenda;
2. Havendo disponibilidade, preencher o formulário de solicitação de veículo. **Não serão aceitos pedidos por e-mail;**
3. Os veículos devem ser agendados com pelo menos **dois dias úteis** de antecedência;
4. Os alunos só viajarão acompanhados de professor ou servidor lotado na FFP (exceto o motorista) ou bolsista PROATEC da FFP;
5. Somente será possível realizar um agendamento por turno. Sendo assim, se já houver veículo agendado para o turno da manhã, não será possível agendar outro veículo no mesmo turno. O mesmo vale para o turno da tarde;
6. **Não será permitido o agendamento que supere 8 horas/dia de trabalho do motorista**, haja vista que eles não recebem hora extraordinária. Também não se permitirá que entre uma jornada de trabalho e outra haja menos de 11 horas de descanso para o mesmo motorista conforme prevê o Art. 66 da CLT (lembro que temos motorista regido pela CLT);
 - 6.1. Excetuam-se dessa regra os trabalhos de campo em que há pagamento de diárias e pernoite(s);
 - 6.2. Pelo mesmo motivo do item 6), não haverá agendamento de veículo aos sábados, domingos e feriados, exceto para trabalhos de campo em que haja o pagamento de diárias e de pernoite(s), ficando a critério do motorista realizá-lo ou não;
7. Não serão permitidos agendamentos consecutivos pelo mesmo professor por mais de um mês. Caso haja a necessidade de um professor realizar vários trabalhos de campo por mais de um mês, ele deverá verificar a disponibilidade e realizar outro agendamento, pois ao se agendar o veículo por vários meses, tira-se a oportunidade de outros docentes utilizarem as viaturas da FFP;
8. Caso haja a necessidade de cancelar o agendamento do veículo, isso deverá ser feito em até um dia útil que antecede a saída. A não observância desse prazo acarretará impossibilidade de novo agendamento pelo prazo de um mês a contar da data em que deveria ter ocorrido a saída;
 - 8.1. Casos excepcionais serão analisados pelo Conselho Departamental, não podendo a Coordenação do Campus agir de ofício liberando o docente da penalidade;
 - 8.2. O limite de tolerância de espera para saídas agendadas é de uma hora. Após isso o agendamento será automaticamente cancelado, aplicando-se o item 8) da presente regra de agendamento e utilização de veículos;
9. Casos omissos deverão ser levados ao Conselho Departamental da Unidade para análise e votação.