



Circular 009/2019 – UNESPAR/REITORIA

Paranavaí-PR, 27 de setembro de 2019.

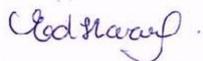
Assunto: Orientações aos condutores de veículos da Unespar - sejam motoristas concursados, terceirizados ou servidores que necessitam dirigir os veículos da Universidade.

Ao dirigir veículo oficial da Unespar, dos campi ou da Reitoria, deve-se observar as recomendações abaixo, com base na Resolução n. 222/2011 da SEAP:

1. Operar conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção.
2. Comunicar, por escrito, à chefia imediata, as ocorrências verificadas durante o período de trabalho.
3. Preencher corretamente o Diário de Bordo.
4. Dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, acatando as ordens dos policiais de trânsito.
5. Obedecer rigorosamente a sinalização de trânsito e os limites de velocidade estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro, para circulação de veículos
6. Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço.
7. Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade.
8. Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor.
9. Prestar socorro às vítimas de acidentes, sempre que para tanto seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial, a fim de atestar o seu desvio do itinerário. A omissão de socorro, quando possível fazê-lo sem risco ou deixar de pedir - desde que possível e oportuno - o socorro da autoridade pública, constitui crime contra a pessoa (Art. 135 do Código Penal).
10. Verificar constantemente e principalmente, antes de qualquer viagem, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com os equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação e o cartão abastecimento em ordem.
11. Cultivar sempre as boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez e sempre que possível.
12. Não usar o veículo da UNESPAR para serviços particulares, comunicando, sob pena de responsabilidade, as ocorrências de seu conhecimento neste sentido.
13. Acompanhar o carregamento, distribuição de carga, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável.

14. Após o uso, o veículo deve ficar no estacionamento oficial do *campus* ou da reitoria e seus escritórios, estipulado pelo gestor da frota a que o veículo está vinculado.
15. Não manter a guarda de veículo oficial em garagem residencial, salvo com autorização expressa do gestor.
16. O uso dos veículos da frota oficial aos finais de semana e feriados, ou fora de horário de expediente, ficará condicionado à autorização do gestor mediante justificativa, no processo de solicitação de veículo.
17. O servidor deverá, em caso de pernoite, estacionar o veículo oficial na garagem do hotel ou em garagem devidamente regularizada, para fins de segurança.
18. O abastecimento do veículo oficial, com uso do cartão Maxi Frota, deverá ser realizado em horário de expediente, para que, em caso de intercorrência, seja possível contactar o gestor pela frota ao qual o veículo se vincula.
19. O cartão combustível é de responsabilidade do condutor do veículo e, em hipótese alguma, deve ser deixado no posto de combustível.

Atenciosamente,

 <p>Edineia Navarro Chilante Chefe de Gabinete Portaria 620/2015</p>	<p>Lindinalva Diretora de Administração Portaria</p>
---	--