

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2022-PRAF - FROTA

O Pró-Reitor de Administração e Finanças da Universidade Estadual do Paraná, no uso das atribuições estabelecidas no Inciso V do Artigo 16 e no Artigo 25 do Regimento Geral da UNESPAR e, ainda, cumprindo o estabelecido na legislação estadual pertinente,

INSTRUÍ:

Art. 1º - Para fins de padronização e cumprimento da legislação vigente e conforme Instrução Normativa DETO 001/2021 e sobre orientações ao condutores de veículos oficiais - sejam motoristas concursados, terceirizados ou servidores (desde que cadastrados na Prime Benefícios) que necessitam dirigir os veículos da Unespar fica estabelecida a presente Instrução Normativa.

Art 2º - Ao dirigir veículo oficial da Unespar, dos campi ou da Reitoria, devem ser observadas 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 - Para uso dos veículos da Frota da Unespar seja em viagem fora da cidade de origem ou dentro da cidade, todos agentes, docentes, comissionados e terceirizados, chefes de Divisões, Diretores e Pró-reitores devem, com sete (07) dias antecedência, solicitar de forma oficial com e-mail direcionado ao responsável da Frota do campus ou da Reitoria sobre disponibilidade de veículo, salvo por convocação, poderá ser agendado antes desse período.

§ 3- Comunicar, por escrito oficialmente, à chefia da frota do *Campus* e/ou Reitoria, as ocorrências verificadas durante o período de trabalho.

§ 4 - Preencher corretamente o Diário de Bordo, mesmo quando o condutor não for quem abasteceu o veículo.

§ 5 - Dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, acatando as ordens dos agentes de trânsito.

§ 6 - Obedecer rigorosamente a sinalização de trânsito e os limites de velocidade estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro, para circulação de veículos

§ 7 - Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço.

§ 8 - Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade.

§ 9 - Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor.

§ 10 - Nunca falar ou manusear o celular enquanto dirige, em obediência à legislação em vigor.

§ 11 - 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).

§ 12 - Verificar constantemente e principalmente, antes de qualquer viagem, se o veículo está em perfeitas condições, com os equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação e o cartão abastecimento no veículo.

§ 13 - Cultivar sempre as boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez.

§ 14 - Não usar o veículo da UNESPAR para serviços particulares, comunicando, sob pena de responsabilidade, as ocorrências de seu conhecimento neste sentido.

§ 15 - Acompanhar o carregamento, distribuição de carga, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável.

§ 16 - 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.

§ 17 - Não manter a guarda de veículo oficial em garagem residencial, salvo com autorização, por escrito, expressa da

Reitora ou do gestor da Frota.

§ 18 - 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 da Frota mediante justificativa (por escrito e por meio oficial), no processo de solicitação de veículo.

§ 19 - O servidor deverá, em caso de pernoite, estacionar o veículo oficial na garagem do hotel ou em garagem devidamente regularizada, para fins de segurança.

§ 20 - O abastecimento do veículo oficial, com uso do cartão Prime Benefícios, deverá ser realizado em horário de expediente (segunda-feira à sexta-feira das 8h às 11h30m e das 13h às 18h) e nunca aos finais de semana, para que, em caso de intercorrência, seja possível contactar o Deto e o gestor da Frota ao qual o veículo se vincula.

§ 21 - O cartão combustível é de responsabilidade do condutor do veículo e, em hipótese alguma, deve ser deixado no posto de combustível.

§ 22 - Durante o abastecimento certificar-se que a quantidade de combustível não ultrapassará a capacidade máxima do tanque, caso seja colocado combustível a mais do que o permitido, o cartão é automaticamente bloqueado.

§ 23 - Ao abastecer o responsável pelo abastecimento deverá solicitar o cupom fiscal/nota fiscal e o voucher da máquina de cartões (comprovante de venda) e encaminhar para o gestor da Frota do campus ou reitoria para que o mesmo envie ao final de cada quinzena os comprovantes para o gestor do contrato.

§ 24 - Cartão coringa só será utilizado caso o responsável pelo abastecimento tenha algum problema técnico ou perda (justificada) do cartão oficial do veículo, ou em caso de mudança de placa do veículo, que acarretará mudança automática de cartão.

§ 25 - Qualquer dano causado ao veículo e à terceiros é responsabilidade do condutor do veículo.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa abrange todas as subunidades da UNESPAR e gera efeitos imediatos, revogadas as disposições em contrário.

Paranavaí, 17 de maio de 2022

Pró-Reitor de Administração e Finanças