

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024 – PRAF- FROTA

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças, no uso das atribuições estabelecidas no no Inciso V do Artigo 16 do Regimento Geral da UNESPAR, e, ainda, cumprindo o estabelecido na legislação estadual pertinente e nas regulamentações internas da DIVISÃO DE FROTA DA UNESPAR.

INSTRUI:

Art. 1º - Esta instrução tem por objetivo definir o fluxo e os procedimentos para uso de veículos oficiais vinculados à UNESPAR estabelecendo normas básicas que garantem atendimento das finalidades institucionais.

Art. 2º – Para fins de cumprimento da legislação vigente, fica estabelecida a presente Instituição Normativa interna, que estabelece as diretrizes para gestão da frota, no âmbito da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.

Art. 3º - Os condutores de veículos oficiais da UNESPAR devem ser motoristas concursados, terceirizados ou servidores cadastrados no Sistema Prime Benefícios ou que vier a substituí-lo (Instrução Normativa DETO nº 001/2021).

Parágrafo único - Se o veículo for segurado, o motorista que solicitar o veículo deverá verificar se o mesmo está vinculado à UNESPAR e ao sistema Prime Benefícios.

Art. 4º - Ao dirigir veículo oficial da UNESPAR, dos *Campi* ou da Reitoria, devem ser observadas as recomendações abaixo, com base na Resolução n. 222/2011 do DETO/SEAP:

I - Operar conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção.

II – Para 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, por e-mail ou e-protocolo, ao responsável da Frota do Campus ou da Reitoria a disponibilidade de veículo, exceto nos casos em que o serviço administrativo foi motivado por convocação.

III - Comunicar, por escrito via e-protocolo, à chefia da frota do *Campus* e/ou Reitoria, as ocorrências verificadas durante o período de utilização do veículo.

IV – Preencher corretamente o Diário de Bordo, mesmo quando o condutor não for quem abasteceu o veículo.

V – Dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, acatando as ordens dos agentes de trânsito.

VI - Obedecer rigorosamente a sinalização de trânsito e os limites de velocidade

estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro, para circulação de veículos

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

VIII - Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade.

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

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

XI - Prestar socorro às vítimas de acidentes, sempre que solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial, a fim de atestar o desvio do itinerário. A omissão de socorro, constitui crime contra a pessoa (Art. 135 do Código Penal).

XII - 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.

XIII - Cultivar sempre as boas maneiras no trânsito, tratando a todos com cortesia e polidez.

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

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

XVI - 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.

XVII - Não manter a guarda de veículo oficial em garagem residencial, salvo com autorização, por escrito, expressa da Reitora ou do gestor da Frota.

XVIII - 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 e Ordenador da Despesa do *Campus* e/ou Reitoria mediante justificativa (por escrito via e-protocolo), no processo de solicitação de veículo.

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

XX - 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.

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

XXII – 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.

XXIII – 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/fiscal do contrato.

XXIV– 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.

XXV – Qualquer dano causado ao veículo e à terceiros é responsabilidade do condutor do veículo.

Art. 5º - O veículo da frota oficial da UNESPAR não tem autorização para abastecimento fora do Estado do Paraná, e conforme Instrução Normativa 009/2021 DETO/SEAP, ao realizar abastecimentos fora do cartão de abastecimento Prime pelos seguintes motivos: viagem para fora do Estado, cortesia de abastecimento, doação, entre outros, os mesmos deverão ser lançados no sistema de abastecimento pelo gestor e/ou fiscal do Contrato, incorrendo o risco do motorista não receber ressarcimento pelo valor abastecido.

I - Ao abastecer fora do cartão de abastecimento Prime, o servidor deve solicitar que o cupom/nota fiscal seja preenchido com os dados do veículo, quilometragem, CNJP da UNESPAR e enviar uma cópia legível do cupom/nota fiscal e voucher da máquina de cartões ao gestor na plataforma Prime da UNESPAR. O gestor fará a atualização do abastecimento no sistema Prime para que os próximos abastecimentos não sejam bloqueados, conforme Instrução Normativa 009/2021 DETO/SEAP.

Art 6º - A utilização do TaxiGOVPR deve ser preconizada, conforme Decreto 5822/2020 e destina-se ao deslocamento de servidores, estagiários e terceiros que estejam a serviço da UNESPAR, no âmbito do Estado do Paraná, desde que cadastrados e autorizados previamente, para a realização de atividades de caráter administrativo, tais como reuniões, encontros, palestras, debates ou treinamentos, conforme disposto no Art. 1º do Decreto nº 5822/2020. Cidades atendidas pelo TaxiGOVPR: Curitiba, Cascavel, Londrina e Maringá.

I - O uso do TaxiGOV deve ser previamente justificado, sendo vedada a utilização para fins particulares e pessoas não autorizadas pela UNESPAR.

II - Os servidores devem preferencialmente realizar reuniões administrativas no formato virtual, utilizando-se dos sistemas de comunicação, como web conferência, google meet e microsoft teams;

III – Quando for imprescindível a realização de atividades administrativas presenciais, o TaxiGOVPR deve ser utilizado nas cidades com cobertura do serviço.

VI - A frota oficial poderá ser utilizada em atividades administrativas nas cidades não cobertas pelo atendimento do TaxiGOVPR, ou quando a previsão orçamentária para uso do TaxiGOV for insuficiente ou inviável.

Art. 7º - Esta Instrução Normativa abrange todas as subunidades da UNESPAR e gera efeitos imediatos, revogadas as disposições em contrário.

Paranavaí, 07 de março de 2024.

Luciane Scheuer

Chefe da Divisão de Almoxarifado, Frota e Patrimônio – PRAF/UNESPAR
Portaria nº 578/2021 – Reitoria

Márcia Daniel Pinto Pantaleão da Silva

Chefe de Divisão do Patrimônio e Almoxarifado – PRAF/UNESPAR
Portaria nº 714/2020 – Reitoria

Isielli Mayara Barzotto Martins Tierling

Diretora de Contabilidade – PRAF/UNESPAR
Portaria nº 743/2021 – Reitoria

Helena de Oliveira Leite

Pró-Reitora de Administração e Finanças – UNESPAR
Portaria nº 998/2023 – Reitoria