

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAGI 01/2013

Dispõe sobre a normalização do Controle, da Condução e Uso dos Veículos Oficiais de Propriedade da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

CAPÍTULO I

Das disposições Preliminares

Art. 1º As normas e procedimentos neste documento têm como objetivo normalizar o controle, o uso e a condução dos veículos oficiais, de uso comum e os especiais, de propriedade da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, observando os princípios da Ética e da Responsabilidade Individual com a coisa pública e da otimização dos recursos.

Art. 2º Os veículos oficiais da UNILA - Universidade Federal da Integração Latino-Americana - destinam-se ao uso exclusivo de seus docentes, técnicos administrativos, discentes e convidados, visando o atendimento prioritário das atividades externas, funcionais e protocolares, no estrito interesse da Instituição.

Art. 3º São referenciais norteadores dessa normativa a seguinte legislação:

- I – Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950, que dispõe sobre a condução de veículo oficial;
- II – Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial;
- III – Decreto Federal nº 6.403, de 17 de março de 2008, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- IV – Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;
- V – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Código Brasileiro de Trânsito.

Parágrafo único. Pessoas sem vínculo com a UNILA só serão transportadas quando constarem seus nomes na solicitação de transporte, devidamente autorizadas pela chefia máxima da área demandante, e estas estiverem ligadas à atividades institucionais, vedadas as “caronas” de qualquer espécie.

Art. 4º Os veículos da frota oficial da UNILA, poderão deslocar-se de segunda a sábado, no período das 6h às 22h.

Parágrafo único. O uso dos veículos da frota oficial da UNILA, no período das 22h às 6h e em qualquer horário aos domingos e feriados, com devida justificativa, ficará condicionado à autorização do Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura.

CAPÍTULO II

Da Solicitação

Art. 5º A solicitação do uso de veículos da frota oficial da UNILA deverá ser acompanhada de

todas as informações para a sua devida programação, incluindo:

- I – nome e natureza da atividade;
- II – justificativa da atividade;
- III – itinerário proposto;
- IV – data, local e horário de saída;
- V – destino e local de chegada, com endereço completo e telefone;
- VI – locais de visita com endereço e referências de localização;
- VII – tempo de permanência;
- VIII – data e horário de retorno;
- IX – relação nominal preliminar dos passageiros, acompanhada da unidade de lotação, para servidores, e de nome do curso e número de documento de identificação, para os discentes; e
- X – nome do servidor docente ou técnico-administrativo responsável pela atividade.

§ 1º Qualquer mudança no itinerário deverá ser justificada com antecedência através de e-mail direcionado para área de transportes.

§ 2º A solicitação deverá conter prévia autorização da direção da unidade requisitante.

Art. 6º A solicitação de utilização dos veículos da frota oficial da UNILA, deverá ser encaminhada à Divisão de Transportes que emitirá informações por escrito sobre a disponibilidade e as condições para atendimento.

§ 1º A solicitação para uso em serviço local ou região conurbada deverá ser feita à Divisão de Transportes, via e-mail no endereço: transporte@unila.edu.br, com antecedência mínima de um dia útil, sendo atendida de acordo com a disponibilidade de veículos e motoristas.

§ 2º A solicitação para viagens destinada a atividade de serviço deverá ser apresentada via processo administrativo, com prazo mínimo de dez dias de antecedência, acompanhada da respectiva justificativa tais como convocação, convite, dentre outros e da autorização de afastamento, quando for o caso.

§ 3º A solicitação para viagens de ensino, pesquisa ou extensão deverá ser apresentada via processo administrativo, com prazo mínimo de trinta dias de antecedência, observando o calendário acadêmico oficial da instituição.

Art. 7º O uso de veículo em situações emergenciais deverá ser solicitado, justificadamente, com a respectiva autorização da chefia imediata, à Divisão de Transportes. A qual será atendida conforme a disponibilidade de veículos e motoristas.

Art. 8º As solicitações deverão ser feitas em horário de funcionamento da UNILA.

Art. 9º Todo transporte deverá contar, ao menos, com a presença de um docente ou um técnico administrativo responsável, implicando sua ausência no local de embarque em imediato cancelamento do transporte.

CAPÍTULO III

Dos condutores e Utilização do Veículos

Art. 10. Os veículos de propriedade da Universidade Federal Latino-Americana, serão conduzidos por pessoas contratadas especificamente para o cargo de motorista. Servidores somente poderão conduzir os veículos de transporte individual em condições excepcionais, através de prévia autorização formal do Pró-Reitor de Administração Gestão e Infraestrutura – PROAGI.

§ 1º As autorizações para a condução dos veículos oficiais por servidores não ocupantes do cargo de motorista, só poderão contemplar o uso de veículos de transporte individual, sendo vetada a condução de veículos de transporte coletivo, cargas ou máquinas pesadas.

§ 2º As autorizações serão feitas através de requisições junto à divisão de transportes, anexando cópia da carteira de habilitação e nº do SIAPE do servidor, assim como justificativa das atividades a serem desempenhadas.

§ 3º As portarias de autorização para condução de veículos serão emitidas pelo Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura.

Art. 11. São obrigações dos condutores dos veículos:

I – assinar Termo de Responsabilidade fornecido pela Divisão de Transportes;

II - averiguar, antes da saída e depois da chegada, as condições gerais do veículo (mecânica, combustível, equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação), comunicando qualquer irregularidade à Divisão de Transportes;

III – preencher fielmente a planilha “Controle da Utilização do Veículo” fornecido pela Divisão de Transportes, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada, quilometragem inicial/final, destino, nome/assinatura do motorista, bem como qualquer eventual problema apresentado;

IV – conduzir o veículo em conformidade com as normas e regras de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, assumindo administrativa, disciplinar e financeiramente as infrações de trânsito cometidas, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis;

VI – utilizar o veículo segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

VII – estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da instituição;

VIII – não entregar a direção do veículo a outras pessoas;

IX – não dirigir sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência;

X – comunicar à Divisão de Transportes sob situações em que o usuário provoque quaisquer danos no veículo, para as providências cabíveis;

XI – Nas situações de pane, acidentes ou colisões: colocar o triângulo de segurança e acionar as luzes de advertência, bem como utilizar de outros recursos de sinalização de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida, assim evitando eventuais novos acidentes;

XII - Nas situações de acidentes ou colisões: solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia, se for o caso, para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência.

§ 1º O comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitada mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente.

XII - Se, nas situações de acidentes ou colisões, a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no boletim de ocorrência.

XIII - Se incorrer em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis.

§ 2º Não serão admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário.

XIV - O condutor infrator deverá informar prontamente à Divisão de Transportes, os pagamentos das multas e/ ou as interposições de recursos que efetuar, bem como suas respectivas decisões.

§ 3º A não informação dessas ações acarretará no pagamento da multa pela Universidade e correspondente ressarcimento do valor pago, pelo condutor infrator.

XV - Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que porventura venham a praticar e sujeitam-se ao ressarcimento à Instituição e/ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente ou imprudente, sem prejuízos de outras responsabilizações.

Art. 12. É vedada a utilização dos veículos nos seguintes casos:

I - o uso dos veículos da Instituição para fins particulares a quaisquer pessoas ou entidades;

II - a guarda de veículos oficiais em garagem residencial, ressalvado o caso em que a garagem oficial for situada a grande distância da residência de quem use o automóvel, condicionada à autorização do Reitor;

III - o uso dos veículos oficiais aos domingos, feriados e em horários noturnos, exceto para atendimento de situações específicas devidamente justificadas e condicionada à autorização, via memorando, do gestor máximo da área demandante;

IV - o uso de veículos oficiais em excursões e passeios ou, trabalho estranho ao Serviço Público;

V - o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público;

VI - o traslado de servidor e convidados a locais de embarque e desembarque de passageiros, tais como rodoviárias e aeroportos, quando em viagem à serviço, salvo nos casos em que o servidor não perceber ajuda de custo para transporte, conforme trata o Decreto nº 5992/2006;

VII - o tráfego de veículos oficiais sem licenciamento e seguro obrigatório (DPVAT);

VIII - o uso de veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives e, nas conduções de veículos de transporte coletivo, transitar com portas abertas;

IX – no transporte para casas de diversão, supermercados e estabelecimentos comerciais, exceto quando em objeto de serviço;

X – no transporte de menores de idade sem a guarda de uma pessoa devidamente autorizada pelos pais ou responsáveis, expedida pelo Juizado de Menores;

XI – no transporte de objetos particulares (encomendas);

CAPÍTULO IV

Dos Usuários

Art. 13. São usuários dos veículos da UNILA os servidores ou membros da comunidade interna ou externa que utilizam os veículos para o cumprimento de atividade de interesse da Instituição.

Art. 14. São obrigações dos usuários, inclusive estudantes:

- I – obedecer aos horários e itinerários determinados para o atendimento de sua demanda;
- II – comunicar com antecedência eventuais atrasos ou cancelamentos do transporte programada;
- III – utilizar o veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou no de terceiros;
- VI – sempre que possível, fornecer informações ao motorista sobre o período de espera;
- VII – evitar procedimentos que possam distrair a atenção do motorista;
- VIII – manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;
- IX – obedecer irrestritamente as condições de uso dos veículos previstas nesta Resolução;
- X – assinar a planilha “controle da Utilização Veículo” ao final do transporte, declarando ter recebido o serviço.

Art. 15. É expressamente proibido aos usuários:

- I – viajar em pé;
- II – fumar no interior do veículo;
- III – transportar ou ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas, mesmo quando veículo estiver estacionado, sujeitando-se o infrator à sua retirada do veículo, inclusive com auxílio de força policial, se necessário;
- IV – transportar materiais que possam expor a risco os passageiros e o patrimônio da UNILA;
- V – transportar bagagem em local diverso do bagageiro;
- VI – retirar camisa ou vestir-se somente com trajes de banho ou íntimos, bem como utilizar roupas molhadas;
- VII – conversar com o condutor, exceto em casos de absoluta necessidade;

Art. 16. Comunicar, prontamente, a seu superior ou à Divisão de Transportes, quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição.

CAPÍTULO V Dos Motoristas Oficiais

Art. 17. Os motoristas oficiais são responsáveis pela condução, uso e conservação dos veículos, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro, e com as normas internas estabelecidas pela UNILA.

Art. 18. São deveres do motorista oficial além daqueles previstos no Capítulo III:

- I - zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos a ele acoplados verificando, antes de usá-lo, as condições em que se encontra;

- II - comunicar à divisão de transportes de quaisquer ocorrências verificadas durante a utilização do veículo, as quais deverão ser sempre anotadas na planilha de “Controle de Utilização do Veículo” especificamente no campo “Observações”;
- III - comunicar à chefia imediata, acompanhada de justificativa consistente e prévia a qualquer condução, dos períodos em que estiver sob efeito de medicação sedativa ou estimulante, em especial se o seu uso foi feito nas 12 horas antecedente;
- IV - obter comprovante específico da autoridade de trânsito, a fim de atestar desvios de itinerário descrito no “Controle de Utilização do Veículo”, nas situações de prestação de socorro às vítimas de acidentes;
- V – agendar previamente, junto à Divisão de Transporte, a manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade, aqui entendida como o conjunto de atividades técnicas realizadas com o objetivo manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- VI - acompanhar carregamentos, distribuições, amarras da carga e a conferência da relação do material a ser transportado;
- VII - comunicar prontamente à chefia imediata de situações em que o usuário provoque quaisquer danos em veículo oficial, para as providências cabíveis;
- VIII - comunicar à chefia imediata, acompanhada de justificativa, dos eventuais atrasos no cumprimento das tarefas;
- IX - estacionar o veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque do usuário;
- X - zelar pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, atentando-se inclusive para a limpeza externa e interna;
- XI - arcar com as infrações de trânsito advindas de veículos sob sua posse/condução;
- XII - apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado.

Parágrafo único. Os motoristas oficiais deverão cumprir jornada de 44 horas semanais, distribuídas de acordo com escala estipulada pela divisão de transportes com intervalo diário de no mínimo de 1 hora para alimentação e descanso, não sendo permitida a realização de horas extras ou horários noturnos que impliquem remuneração adicional, exceto com expressa autorização de autoridade competente.

Art. 19. Estando em atendimento, o motorista oficial não poderá passar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, mesmo oficiais ou autorizados, salvo com prévio conhecimento da divisão de transportes.

Art. 20. O motorista oficial não poderá abandonar o veículo sob sua responsabilidade, a menos que encontre um local adequado para estacionar e adote os procedimentos de sinalização necessários

CAPÍTULO VI

Da Área de Transportes

Art. 21. A Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura através da Divisão de Transportes é a área responsável pela gestão da frota de veículos da Universidade.

Art. 22. É de responsabilidade da Divisão de Transportes:

- I – manter a documentação dos veículos da frota oficial da UNILA em regularidade;

- II – providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos em tempo hábil, obedecendo o calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito;
- III – providenciar a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais, causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;
- IV – identificar condutor infrator no caso de recebimento de notificação de infração de trânsito;
- V – promover os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade, e providenciar a coleta da assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde o infrator estiver lotado;
- VI – encaminhar as identificações de condutores infratores aos órgãos de trânsito competentes;
- VII - providenciar o pagamento de multa por infração de trânsito e os procedimentos para o ressarcimento ao erário se, após o vencimento do prazo de pagamento, não receber a comprovação formal do condutor infrator de que efetuou seu pagamento e/ou interpôs recurso perante à Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI);
- VIII – efetuar rotinas de manutenção, reparo, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da UNILA;
- IX – assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando a segurança aos usuários;
- X – estabelecer a programação de utilização da frota oficial da UNILA, devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação do veículo;
- XI – promover os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade tão logo seja notificada a ocorrência de danos a veículos da frota oficial da UNILA;
- XII – manter em arquivo próprio para atender à auditoria interna e externa, realizada na Instituição:
 - a) Planilhas de Controle da Utilização dos Veículos; e
 - b) Acompanhamento financeiro (abastecimentos e manutenções).
- XIII – atentar-se a qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial da UNILA, bem como tomar as providências cabíveis;

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 23. Nos transportes em viagem com duração ininterrupta superior a 6 horas que envolver veículos de transporte coletivo ou de cargas deverão ser designados dois condutores, motoristas oficiais, que se revezarão no percurso, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico;

Art. 24. Nos casos onde os veículos estiverem descentralizados para utilização específica de uma unidade, essa deverá indicar servidor o qual ficará responsável pelo bem e controle do uso do veículo.

Parágrafo único. O servidor designado no “caput” deste artigo será responsável por todos os controles e acompanhamentos referente à utilização do veículo, cabendo o fornecimento das

planilhas de “Controle de Utilização do Veículo” para a Divisão de Transportes, sempre que solicitado o abastecimento do veículo.

Art. 25. É vedado o deslocamento de veículo oficial além das fronteiras nacionais.

Art. 26. Os casos omissos deverão ser levados para conhecimento do responsável pelo serviço de Transporte pertencente à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 27. Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 26 de Julho 2013.

Cristiane Marcia Durante

Pró-Reitora de Administração, Gestão e Infraestrutura em exercício