

INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA/PROAD/IFPR Nº 15, DE 03 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre o controle e utilização de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ - IFPR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União no dia 02 de janeiro de 2018, seção 2, página 26 e pela Resolução/Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná nº 03, de 27 de março de 2019,

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

RESOLVE

Art. 1º Regulamentar o controle e a utilização de veículos oficiais, visando maior racionalidade e economicidade na sua utilização, condução e conservação no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**CAPÍTULO I**
DAS DEFINIÇÕES

Art 2º Para efeito desta Instrução Normativa consideram-se:

I - Frota do Instituto Federal do Paraná ou da unidade administrativa: veículos próprios, adquiridos por meio de compra, doação, cessão ou permuta, e também por veículos locados com e sem motoristas de empresas terceirizadas, utilizados pela unidade Administrativa.

Parágrafo único. A classificação e a identificação de cada veículo obedecerão aos dispositivos legais que regem a matéria, entre veículos de passeio e de transporte coletivo (ônibus e micro-ônibus).

II - Unidade Administrativa: é o campus, campus avançado, reitoria e diretoria sistêmica com status de campus (EAD) que realiza a gestão da frota que detém sob sua responsabilidade.

III - Responsável pela gestão da frota: é o servidor na Unidade Administrativa que realiza a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de locação de veículos, com ou sem motorista, e/ou servidor responsável pela frota própria.

IV - Conductor: é o servidor autorizado a conduzir o veículo da frota própria ou locada sem motorista.

V - Requisitante: é o servidor que solicita a reserva de veículo locado/próprio para o responsável pela gestão da frota na unidade.

VI - Responsável pela viagem: servidor que ficará encarregado no deslocamento do veículo coletivo ou que ficará responsável sob a utilização do veículo de passeio, após a solicitação de reserva.

VII - Usuários: são os servidores que utilizarão o serviço de frota, seja ela locada (com ou sem motorista) ou própria, e também terceirizados ou alunos que utilizem o serviço de frota locada com motorista.

VIII - Motorista: é o terceirizado da empresa de locação do veículo com disponibilização de mão de obra.

CAPÍTULO II
DA UTILIZAÇÃO DA FROTA

Art. 3º Os veículos da frota oficial/locada do Instituto Federal do Paraná destinam-se exclusivamente ao atendimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º Será permitida a condução de veículos oficiais/locados sem motorista para servidores do quadro ativo do Instituto Federal do Paraná por meio de autorização emitida por uma das autoridades a seguir elencadas: Reitor, Diretores Gerais, Pró-Reitores, Diretores de Administração e Planejamento ou Diretores de Ensino das Unidades, ficando exclusivamente imputada ao servidor responsável pela condução do veículo oficial/locado, toda e qualquer responsabilidade decorrente do deslocamento.

§ 2º É vedado o uso de veículos da frota oficial/locada do Instituto Federal do Paraná por pessoas que não pertençam ao quadro de servidores desta Instituição.

§ 3º O embarque de pessoas não integrantes dos segmentos identificados no *caput* deste artigo em veículos da frota oficial/locada do Instituto Federal do Paraná só será admitido em caráter excepcional, devidamente justificado pelo usuário.

Art. 4º A escala de prioridades de uso dos veículos da frota oficial/locada do Instituto Federal do Paraná é a seguinte:

- I - Atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto Federal do Paraná;
- II - Atividades administrativas.

Art. 5º Os veículos da frota oficial/locada do Instituto Federal do Paraná poderão deslocar-se de segunda a sexta, no período das 8:00 às 18:00 horas, e, excepcionalmente, fora do horário mencionado e/ou em dias não úteis, desde que com prévia autorização superior, respeitando as vedações.

Parágrafo único. Em todo e qualquer caso de hora extraordinária do motorista terceirizado, deverá ser devidamente preenchido pelo servidor, no mesmo dia de utilização do serviço, o Formulário de Autorização de Horas Adicionais (anexo I), assinado pelo servidor (usuário) e pelo motorista.

Art. 6º São de responsabilidade exclusiva do servidor (usuário) as horas extras do motorista geradas durante o deslocamento.

Parágrafo único. O usuário deverá justificar e assinar a necessidade de hora adicional do período em formulário próprio (anexo I).

Art. 7º São de responsabilidade exclusiva do requisitante o preenchimento da Solicitação de Reserva de Veículo oficial/locado (anexo II), no prazo de 5 (cinco) e 15 (quinze) dias úteis antes do deslocamento, para a frota permanente e eventual, respectivamente, e a providência de toda a documentação necessária para a solicitação de transporte, bem como a entrega de uma cópia desses documentos ao servidor responsável pela frota em sua unidade, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data agendada para o deslocamento.

Art. 8º Todas as viagens deverão ter obrigatoriamente um servidor docente ou técnico administrativo responsável pelos usuários.

Art. 9º Todo e qualquer comportamento dos usuários que desabone o Instituto Federal do Paraná ou esteja em desacordo com os bons costumes e cause prejuízo moral ou material será atribuído aos usuários do serviço e ao servidor responsável pela viagem.

Art. 10. O motorista é a autoridade máxima na condução do transporte, cabendo exclusivamente a ele decidir pelo melhor trajeto, visando sempre à segurança dos usuários.

Art. 11. A modificação de itinerário só poderá ocorrer em virtude de emergência de tráfego, devendo ser justificada por escrito pelo responsável.

Art. 12. A critério dos servidores responsáveis pela frota da unidade (campus ou Reitoria), dependendo das especificidades, da solicitação e da disponibilidade de veículos, o usuário poderá ser orientado a utilizar o serviço de Táxi.gov, passagens rodoviárias ou aéreas, visando o atendimento aos princípios da Administração Pública, em especial a economicidade e eficiência.

TÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA USO DA FROTA

CAPÍTULO I

DOS REQUISITOS PARA CONDUZIR

Art. 13. Para o cadastro de condutores de veículo oficial/locado faz-se necessário à apresentação de cópia colorida da Carteira Nacional de Habilitação - CNH e Autorização (anexo III), devidamente assinado pelo servidor condutor e pelo responsável da autorização (Reitor, Diretores Gerais, Pró-Reitores, Diretores de Administração e Planejamento ou Diretores de Ensino das Unidades), constando os seguintes dados:

- I - Nome Completo;
- II - Nº da Matrícula SIAPE;
- III - Nº do RG;
- IV - Data de Nascimento;
- V - Nº da CNH;
- VI - Categoria da CNH;
- VII - Data de Vencimento da CNH;

VIII - Unidade de lotação;

IX - Data da solicitação do cadastro.

Parágrafo único. Aquele que não possuir cadastro completo não poderá conduzir os veículos, sob nenhuma hipótese.

CAPÍTULO II DAS SOLICITAÇÕES

Art. 14. A Solicitação de Reserva de Veículo da frota oficial/locada do Instituto Federal do Paraná (anexo II) deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

I - Solicitante;

II - Unidade;

III - Finalidade;

IV - Roteiro;

V - Quantidade de passageiros;

VI - Tipo de Veículo;

VII - Responsável pela Viagem;

VIII - Número do telefone celular do Responsável pela Viagem;

IX - Data, hora e local da Partida;

X - Data, hora e local do Retorno;

XI - Data da solicitação;

XII - Nome, matrícula SIAPE e assinatura do Solicitante;

XIII - Nome, matrícula SIAPE e assinatura do Responsável pela Autorização;

XIV - Justificativa da Viagem, sempre quando for solicitada;

XV - Relação nominal dos passageiros com RG (Registro Geral), sempre quando for solicitada;

XVI - Autorização dos pais (inclusive o contato destes), sempre quando for solicitada;

XVII - Relação dos materiais a serem transportados (inclusive nº de tombamento), quando for o caso.

§ 1º Qualquer mudança no horário ou itinerário deverá ser justificada com antecedência e entregue uma nova solicitação para o servidor responsável pela frota em sua unidade.

§ 2º A relação nominal dos passageiros, juntamente com uma cópia da autorização dos pais quando o discente for menor, deverá ser entregue ao servidor responsável pela frota em sua unidade em até 3 (três) dias úteis de antecedência da data do atendimento, devendo nela constar os números do Registro Geral (RG) de cada passageiro.

§ 3º O embarque no veículo só será permitido quando constar na relação nominal definitiva.

§ 4º As alterações na listagem de passageiros somente serão aceitas com antecedência de até 2 (dois) dias úteis.

§ 5º A solicitação deverá conter o aval de uma das autoridades a seguir elencadas: Reitor, Diretores Gerais, Pró-Reitores, Direção Administrativa e de Planejamento ou a Direção de Ensino da Unidade.

Art. 15. A Solicitação de Reserva de Veículo (anexo II) deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela frota na sua unidade que informará sobre a disponibilidade e as condições para atendimento.

§ 1º A solicitação para viagem de frota permanente destinada à atividade administrativa deverá ser apresentada com prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

§ 2º A solicitação para viagem de frota eventual destinada à atividade administrativa deverá ser apresentada com prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência.

§ 3º A solicitação para viagem de ensino, pesquisa ou extensão deverá ser apresentada com prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência, observado o calendário acadêmico oficial da Instituição.

§ 4º Todo e qualquer cancelamento de reserva de veículo deverá ser realizado em até 2 (dois) dias úteis de antecedência da data do atendimento em questão.

Art. 16. O uso de veículo oficial/locado em situações emergenciais deverá ser solicitado ao servidor responsável pela frota na sua unidade e será atendido conforme a disponibilidade de veículos.

Art. 17. Os veículos da frota oficial/locada do Instituto Federal do Paraná deverão ter como local de saída e de chegada aqueles previamente definidos pelo servidor responsável pela frota em sua unidade.

Parágrafo único. Entende-se como local de saída e de chegada quaisquer Unidades do Instituto.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Do(s) Responsável(is) pela gestão da frota

Art. 18. Compete aos responsáveis pela gestão da frota das Unidades Administrativas:

- I - Acompanhar e registrar os horários e dias de utilização dos veículos oficiais/locados;
- II - Realizar o acompanhamento das horas extras e diárias dos motoristas da frota;
- III - Estabelecer a programação de utilização da frota oficial/locada de sua unidade, devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;
- IV - Designar o motorista terceirizado para atuar nos deslocamentos da unidade;
- V - Tomar providências imediatas visando sanar as irregularidades apontadas pelo responsável pela viagem relacionadas no art. 19 desta Instrução Normativa;
- VI - Promover os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, preenchendo o formulário próprio para estas situações e providenciar a coleta da assinatura do condutor infrator no auto da notificação;
- VII - Encaminhar as identificações de infratores ao órgão responsável pelo auto de infração ou à empresa de frota terceirizada;
- VIII - Efetuar os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade tão logo seja notificada a ocorrência de danos a veículos da frota oficial/locada, após a elaboração do boletim de ocorrência, visando o ressarcimento ao erário por quem deu causa ao prejuízo;
- IX - Entrar em contato com o preposto do contrato, nos casos de acidentes em que o sinistro provoque dano ao veículo locado, para serem tomadas as devidas providências, juntando toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à apuração das responsabilidades e abertura de processo administrativo, caso necessário;
- X - Manter em arquivo próprio todos os documentos relacionados à frota para atender possíveis solicitações da auditoria interna e externa realizadas na Instituição;
- XI - Comunicar ao servidor responsável pela frota em sua unidade toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial/locada do Instituto Federal do Paraná, inclusive a devida apuração de responsabilidades;
- XII - Manter a documentação dos veículos da frota oficial do Instituto Federal do Paraná em regularidade;
- XIII - Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do Instituto Federal do Paraná em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) ou pelo Departamento de Trânsito do Paraná, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT);
- XIV - Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais/locados do Instituto Federal do Paraná e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência dentro de 48 (quarenta e oito) horas junto à Delegacia de Polícia do local nos casos de acidente de trânsito;
- XV - Viabilizar e acompanhar as rotinas de manutenção, reparo, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do Instituto Federal do Paraná;
- XVI - Realizar e acompanhar a demanda de utilização dos veículos locados, redimensionamento do contrato, documento de formalização de demanda para contratação, estimativa de contratação entre outras ações de contratação, junto à gestão de contrato.
- XVI - Assegurar a observância desta Instrução Normativa.

Seção II

Do(s) Responsável(is) pela viagem

Art. 19. Compete ao servidor responsável pela viagem:

- I - Vistoriar rigorosamente o veículo quando de sua saída e retorno e comunicar imediatamente ao servidor responsável pela frota em sua unidade a ocorrência de qualquer irregularidade;
- II - Verificar a relação nominal dos passageiros e conferir o Registro Geral dos embarcados (frota eventual);
- III - Apresentar relatório do deslocamento, incluindo a conduta do motorista, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do término da viagem de transporte eventual (micro-ônibus, ônibus convencional ou semi-leito);
- IV - Notificar a autoridade competente na hipótese de ocorrência de atos ilícitos durante a viagem, providenciando a elaboração do Boletim de Ocorrências, se for o caso, e elaborando um relatório circunstanciado do ocorrido.

Parágrafo único. A falta no cumprimento das competências atribuídas sujeitará o responsável à apuração de responsabilidade administrativa e civil.

Seção III

Do(s) Servidore(s) Condutor(es)

Art. 20. Compete ao servidor condutor:

- I - Portar sempre documento de habilitação atualizado;
 - II - Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro, e com as normas internas estabelecidas pelo Instituto Federal do Paraná;
 - III - Manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas;
 - IV - Observar os limites de velocidade estabelecidos no Código Nacional de Trânsito para circulação de veículos;
 - V - Realizar uma vistoria interna e externa no veículo para detectar eventuais danos e caso constate algum, informar o servidor responsável pela frota em sua unidade;
 - VI - Entregar o veículo abastecido e limpo depois da utilização, sendo retirados objetos pessoais e de consumo do seu interior;
 - VII - Guardar o veículo em local seguro, preferencialmente em garagens oficiais, ficando facultado o recolhimento a estacionamento particular;
 - VIII - Não se ausentar do veículo sob sua responsabilidade, a menos que encontre local adequado e seguro para estacioná-lo;
 - IX - Não estacionar em locais que possam comprometer a imagem da Instituição;
 - X - Inspeccionar o veículo antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas e após o serviço, observando os seguintes aspectos: limpeza interna e externa e documentação do veículo;
 - XI - Preservar os bens sob sua responsabilidade, sejam eles de propriedade do Instituto Federal do Paraná ou de terceiro contratado;
 - XII - Identificar-se como condutor em todas as infrações que por ventura venha a cometer, sendo vedada a escusa de sua identificação;
 - XIII - Responder pelas infrações de trânsito que cometer, sob pena de perder a autorização de dirigir os veículos da frota oficial/locada pelo não pagamento das multas de trânsito e responder civil, penal e administrativamente, independente de agir com dolo ou culpa, conforme disposto no art. 23 e seguintes desta Instrução Normativa ;
 - XIV - Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo servidor responsável pela frota em sua unidade;
 - XV - Comunicar à autoridade competente e ao setor responsável do Instituto, nos casos de qualquer problema que envolva o veículo, como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido boletim de ocorrência nas primeiras 48 (quarenta e oito) horas;
 - XVI - Solicitar prontamente o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia nas situações de pane, acidentes ou colisões, se for o caso, 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 evitando novos acidentes;
 - XVII - Prestar assistência necessária a todos envolvidos em caso de acidentes;
 - XVIII - Responsabilizar-se pelo pagamento da franquia do seguro veicular oficial/locado, depois de constatada responsabilidade, independente de dolo ou culpa por parte do servidor condutor, vindo a responder civil, penal e administrativamente;
 - XIX - Entrar em contato com o servidor responsável pela frota em sua unidade no retorno de sua viagem, no momento em que deixar o veículo no pátio da repartição e entregar o Check list (anexo IV), devidamente preenchido e assinado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a viagem;
 - XX - Informar anormalidades constatadas ao servidor responsável pela frota em sua unidade, por meio do Check list (anexo IV), para que seja providenciado o conserto do veículo (manutenção corretiva) ou qualquer outro procedimento relativo à manutenção preventiva de um modo geral;
 - XXI - Estar em dia com suas obrigações legais, inerentes a todos os condutores de veículos automotores, junto ao órgão competente (DETRAN).
- § 1º Os condutores respondem pelos danos no veículo constatados após a viagem e não notificados ao servidor responsável pela frota em sua unidade.
- § 2º A falta no cumprimento das competências atribuídas sujeitará o responsável à apuração de responsabilidade administrativa e civil.

Seção IV

Do(s) motorista(s) terceirizado(s)

Art. 21. São deveres do motorista terceirizado, além daqueles exigidos ao servidor condutor autorizado e previstos no artigo anterior:

- I - Responder pela condução, uso e conservação dos veículos oficiais/locados, e deverá fazê-los em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro e com as normas internas da Instituição;
- II - Certificar-se que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança

obrigatórios, abastecimento e lubrificação do veículo antes do início da atividade;

III - Responsabilizar-se pelo preenchimento e controle de todos os formulários referentes ao veículo oficial/locado sob sua responsabilidade e posterior entrega ao servidor responsável pela frota em sua unidade;

IV - Avisar prontamente à empresa contratada sempre que observar defeitos e desconformidades que envolvam risco à segurança e à adequada utilização do veículo;

V - Comunicar ao servidor responsável pela frota na sua unidade e à empresa contratada, acompanhada de justificativa consistente e prévia a qualquer condução, dos períodos em que estiver sob efeito de medicação sedativa ou estimulante, especialmente se o seu uso foi feito nas 12 (doze) horas antecedentes;

VI - Informar o agendamento da manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade ao servidor responsável pela frota em sua unidade com o objetivo de manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;

VII - Acompanhar carregamentos, distribuições e amarras de carga a fim de evitar danos ao veículo e impedir o transporte de itens proibidos;

VIII - Comunicar ao servidor responsável pela frota em sua unidade de situações em que o usuário provoque quaisquer danos ao veículo oficial/locado, para as providências cabíveis;

IX - Estacionar o veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque do usuário;

X - Zelar pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive sua limpeza interna e externa;

XI - Não passar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado e comprovado;

XII - Não abandonar o veículo sob sua responsabilidade, a menos que encontre um local adequado para estacioná-lo e adote os procedimentos de sinalização necessários;

XIII - Estar sempre uniformizado;

XIV - Cultivar sempre as boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez, bem como manter conduta moral e digna, tanto na forma de se expressar por meio de palavras, como nos gestos e comportamentos;

XV - Observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem.

Parágrafo único. Estas responsabilidades deverão ser incluídas em termo de referência e ou contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES E PROIBIÇÕES

Art. 22. Quando da utilização de veículos da frota oficial/locada é vedado:

I - Utilizar veículo sem autorização prévia;

II - O uso de veículos oficiais para o provimento de serviços de transporte coletivo de pessoal a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa, exceto nas hipóteses de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular;

III - O uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

IV - Deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência de tráfego;

V - O uso de veículos oficiais em excursões de lazer ou passeios, em clínicas, supermercados, estabelecimentos comerciais, shoppings, entre outros, alheios ao fim institucional;

VI - O uso de veículos oficiais no transporte de familiares de servidor público ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional;

VII - O uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular;

VIII - A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização da autoridade máxima do órgão, no caso o Reitor ou no caso do previsto no § 2º do Art. 6º do Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, com comunicação prévia ao servidor responsável pela frota em sua unidade;

IX - Utilizar o veículo para fins e com objetivos diversos da solicitação aprovada;

X - Transportar pessoas não registradas na relação nominal dos passageiros;

XI - Conduzir veículo por pessoa não autorizada;

XII - Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;

XIII - Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades para o Instituto Federal do Paraná;

XIV - Atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;

XV - Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;

XVI - Fazer uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei, como explosivos, drogas ilícitas, armas em geral, entre outras;

XVII - O uso pelo servidor público que estiver afastado, por qualquer motivo, do exercício das suas funções;

XVIII - A condução da frota locada com motorista por servidor, exceto se expressamente previsto em termo de referência e/ou contrato, ou em situações de emergência durante o trajeto/deslocamento;

XIX - A condução de veículos por terceirizados ocupantes de postos de serviços que não sejam de motorista.

§ 1º As infrações aos incisos XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI ensejarão a retirada imediata do autor do interior do veículo, não podendo o infrator seguir viagem em hipótese alguma, além de registro no Check list (anexo IV).

§ 2º As infrações aos incisos XV e XVI resultarão na imediata retenção das substâncias fumegantes, alcoólicas ou proibidas por lei e no registro no Check list (anexo IV), além da notificação à autoridade competente.

§ 3º O autor responderá nas esferas administrativa, civil e penal, individualmente pela prática de infração.

§ 4º Não será interrompido o deslocamento quando verificadas as infrações elencadas nos incisos IV, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, salvo necessidade imperiosa que justifique a interrupção.

§ 5º A responsabilidade pelo cumprimento das medidas do §§ 1º e 2º será compartilhada pelo condutor e pelo responsável pela viagem.

§ 6º Em caso de viagens aéreas/rodoviárias, os deslocamentos envolvendo aeroportos ou rodoviárias serão por conta do viajante, tendo em vista que na diária já estão inclusos os valores dos traslados para ou a partir desses locais.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS DE MULTAS E NOTIFICAÇÕES

Art. 23. O Instituto não arcará com o pagamento ou recolhimento ao órgão ou entidade de trânsito competente de valores de multas impostas aos servidores condutores e motoristas terceirizados.

§ 1º Recebida a infração cometida pelo condutor o responsável pela gestão da frota na unidade encaminhará a guia ao condutor da viagem para identificação em até 3 (três) dias úteis.

§ 2º O Condutor deverá comunicar o fato a sua chefia imediata e ao servidor responsável pela frota em sua unidade.

Art. 24 Caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira (multa) como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis.

§ 1º Os encargos serão informados em processo administrativo aberto na sua unidade pelo servidor responsável pela frota, assim que identificado o condutor infrator.

§ 2º Em relação à frota oficial, bem como a locada (sem motorista) será mantido em arquivo na unidade cópia de todas as notificações de trânsito recebidas pelo servidor responsável pela frota.

§ 3º O condutor da frota oficial, devidamente identificado, deverá realizar a quitação da multa e entregar ao servidor responsável pela frota em sua unidade o comprovante de pagamento ou o protocolo das interposições de recursos, bem como as respectivas decisões.

§ 4º No caso do condutor da frota locada (sem motorista) o ressarcimento ao Instituto, referente ao valor da multa, se dará por meio de quitação da Guia de Recolhimento da União, no prazo de até 30 (trinta) dias, emitida pela pelo responsável da gestão da frota na unidade.

§ 5º No tocante ao motorista terceirizado, toda e qualquer notificação de trânsito recebida será arcada diretamente pela empresa responsável pelo terceirizado.

§ 6º Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que porventura venham a praticar e estão sujeitos ao ressarcimento a Instituição e/ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução, sem prejuízo de outras responsabilizações.

§ 7º Se o condutor não quitar a multa no período determinado, o servidor responsável pela frota em sua unidade providenciará o envio do processo administrativo à Direção Geral da unidade e no caso da Reitoria ao Pró-reitor de Administração, informando as notificações realizadas, as respostas do infrator, se houver, entre outras informações relevantes que traga o histórico da infração.

§ 8º Cabe a Direção Geral ou a Pró-Reitoria de Administração o encaminhamento dos autos ao Gabinete do Reitor ou à unidade para a qual a competência seja delegada, para análise de admissibilidade de abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade e, se caso confirmado, responsabilização de quem deu causa.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE ACIDENTE OU DANOS AO VEÍCULO

Art. 25. Os servidores condutores e motoristas terceirizados, quando envolvidos em acidentes de trânsito, devem adotar os seguintes procedimentos:

I - Solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente boletim de ocorrência, bem como obter deste agente o comprovante que possibilite a retirada de cópia do boletim junto à Delegacia de Polícia local.

Parágrafo único. Caso a autoridade de trânsito não compareça ao local do acidente o motorista deve solicitar que conste no Registro do Boletim de ocorrência o não comparecimento.

II - Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia ou à Unidade da Polícia Militar mais próxima para que seja lavrado o boletim de ocorrência;

III - Realizar o boletim de ocorrência em até 48 (quarenta e oito) horas e encaminhá-lo para o servidor responsável pela frota em sua unidade, no prazo de até 2 (dois) dias úteis;

IV - Anotar nomes, endereços, números do RG, do CPF e o depoimento das testemunhas, dados importantes para o processo do acidente, podendo, para isto, utilizar o campo observações do formulário Check list (anexo IV);

V - Nas situações de pane, acidente ou colisão, o servidor condutor ou motorista terceirizado deverá evitar o abandono do veículo oficial/locado, a menos que sua ausência seja imperiosa;

VI - Comunicar a ocorrência do sinistro ao servidor responsável pela frota em sua unidade e à chefia imediata, com toda a documentação elencada acima.

§ 1º Recebida a documentação o responsável pela gestão da frota enviará via A.R. para a empresa terceirizada, no caso de frota locada, o boletim de ocorrência e demais documentos, se necessário.

§ 2º Em caso de acidente com vítima, proceder de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e acionar o resgate imediatamente.

§ 3º Havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, se possível utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado.

§ 4º Em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas que possam corroborar com o relatado.

Art. 26. Os servidores condutores de veículos do Instituto Federal do Paraná, motoristas terceirizados ou autorizados estão sujeitos às penalidades previstas na legislação em vigor e, quando considerados culpados por danos causados aos veículos oficiais/locados, devem ressarcir ao Instituto todas as despesas, inclusive o pagamento da franquia do seguro da empresa terceirizada, quando for o caso.

Art. 27. Todo acidente com veículo oficial/locado em que o servidor for considerado responsável ou restar comprovado sua responsabilidade, independente de dolo ou culpa, deve ser motivo de apuração de sindicância, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.

Parágrafo único. O servidor responsável pela frota em sua unidade providenciará o envio do processo administrativo à Direção Geral da unidade e no caso da Reitoria ao Pró-reitor de Administração, informando o ocorrido com o histórico e documentos que lhe dão suporte, solicitando que sejam realizadas as devidas providências junto à unidade competente do Gabinete do Reitor ou à unidade para a qual a competência seja delegada, para análise de admissibilidade de abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade e, se caso confirmado, responsabilização de quem deu causa.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os casos omissos e as dúvidas referentes ao contrato de prestação de serviços serão tratados pela Gestão e Fiscalização do respectivo contrato.

Art. 29. Os casos omissos e as dúvidas referentes às normas e regras de utilização dos veículos serão tratadas pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 30. Fica revogada a Instrução Interna de Procedimentos - IIP nº 20, de 06 de abril de 2016.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA, Pro-Reitor(a)**, em 05/08/2021, às 17:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1321418** e o código CRC **0C8E4214**.

ANEXO I FORMULÁRIO DE HORAS ADICIONAIS

* Formulário a ser preenchido pelo Servidor que utilizará o serviço

Só é computado para afeito de hora adicional, o tempo do motorista em serviço (em deslocamento)

Justificativa da necessidade da realização de Hora Adicional:

--

Fica autorizado o Sr. _____ a realizar horas adicionais no:

Dia ____/____/____ Hora Adicional _____ : _____ até _____ : _____

Nome Completo do servidor/ Matrícula SIAPE/AssinaturaANEXO II
SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VEÍCULO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VEÍCULO

Solicitante:**Unidade:****Finalidade:****Roteiro:****Qtde de Passageiros:** ()**Veículo:** () Carro com motorista () Van (13 lugares) perímetro urbano () Micro ônibus (24 lugares)

() Carro sem motorista () Ônibus Convencional (44 lugares) () Ônibus Semi-leito (42 lugares)

Responsável pela Viagem:**Cel. do Responsável pela Viagem:**

PARTIDA			RETORNO		
DATA	HORA	LOCAL	DATA	HORA	LOCAL

Cidade, Dia de Mês de Ano._____
Nome do Solicitante / Matrícula SIAPE / Assinatura_____
Responsável pela Autorização¹ / Matrícula SIAPE / Assinatura

¹Autorizados por uma das autoridades a seguir elencadas: Reitor, Diretores Gerais, Pró-Reitores, Diretores de Administração e Planejamento ou Diretores de Ensino das Unidades.

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL (locado ou próprio)

Autorizo o Servidor (Nome Completo do Servidor), devidamente habilitado, conforme cópia da CNH regular anexa, registro nº (Nº da CNH) , categoria Categoria da CNH (XXX) , com validade até / /20XX , cargo de (Cargo efetivo do Servidor) , matrícula SIAPE nº (Matrícula SIAPE), lotação (Unidade de Lotação), a conduzir veículos oficiais do Instituto Federal do Paraná.

O Servidor acima autorizado deverá utilizar os veículos oficiais somente para fins institucionais passando a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução dos veículos, conforme legislação e normativas da Instituição. Caso incorra em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira quanto legal.

Nome Completo do servidor/ Matrícula SIAPE/Assinatura
(Responsável pela Autorização)

Ciente quanto as condições de autorização,

Nome Completo do servidor/ Matrícula SIAPE/Assinatura
(Servidor Condutor)

¹Autorizados por uma das autoridades a seguir elencadas: Reitor, Diretores Gerais, Pró-Reitores, Diretores de Administração e Planejamento ou Diretores de Ensino das Unidades.

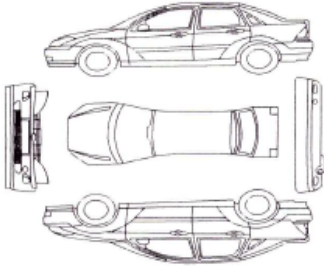
ANEXO III

CHECK LIST VEÍCULOS

 INSTITUTO FEDERAL PARANÁ	 Ministério da Educação	Nº Requisição <input type="text"/>
		Placa <input type="text"/>

CHECKLIST DE VEÍCULOS

Inspecção Visual do Veículo

<p>Veículo IFPR (Marcar com círculo a área afetada)</p> 	<p>Observações:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
--	--

Marcar os itens que apresentaram problemas

<input type="checkbox"/> Farol Esq.	<input type="checkbox"/> Ar condicionado	<input type="checkbox"/> Limpador Parabrisa	<input type="checkbox"/> Macaco	<input type="checkbox"/> Cartão Seguro
<input type="checkbox"/> Farol Dir.	<input type="checkbox"/> Retrovisor Interno	<input type="checkbox"/> Vidros Laterais	<input type="checkbox"/> Chave de Roda	<input type="checkbox"/> Cartão Abastecimento
<input type="checkbox"/> Pisca Esq.	<input type="checkbox"/> Retrovisor Esq.	<input type="checkbox"/> Parabrisa Traseiro	<input type="checkbox"/> Estepe	<input type="checkbox"/> Cartão Estacionamento
<input type="checkbox"/> Pisca Dir.	<input type="checkbox"/> Retrovisor Dir.	<input type="checkbox"/> Parabrisa Dianteiro	<input type="checkbox"/> Triângulo	<input type="checkbox"/> GPS
<input type="checkbox"/> Lanterna Esq.	<input type="checkbox"/> Nível de Óleo Motor	<input type="checkbox"/> Vidros Elétricos	<input type="checkbox"/> Extintor	<input type="checkbox"/> Cintos de segurança
<input type="checkbox"/> Lanterna Dir.	<input type="checkbox"/> Nível Óleo Hidráulico	<input type="checkbox"/> Rádio	<input type="checkbox"/> Bateria	<input type="checkbox"/> Limpeza Interior
<input type="checkbox"/> Luz Freio	<input type="checkbox"/> Nível Água Parabrisa	<input type="checkbox"/> Estofamento Bancos	<input type="checkbox"/> Indicadores Painel	<input type="checkbox"/> Limpeza Exterior
<input type="checkbox"/> Luz Placa	<input type="checkbox"/> Nível Fluido de Freio	<input type="checkbox"/> Tapetes Internos	<input type="checkbox"/> Documento Veicular	<input type="checkbox"/> Chave Ignição
<input type="checkbox"/> Buzina	<input type="checkbox"/> Nível Líq. Arrefecimento	<input type="checkbox"/> Forro Interno	<input type="checkbox"/> Manual do Carro	<input type="checkbox"/> Outros:

CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

Unidade Servidor Condutor

Itinerário

Finalidade

Servidor Responsável Nº de Passageiros

Saída	Data	Odômetro	Horário
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Retorno	Data	Odômetro	Horário
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Favor Indicar a Quantidade de Combustível:

Saída: R 1/4 1/2 3/4 C

Chegada: R 1/4 1/2 3/4 C

Devolução do Veículo:

Declaro que devolvi o veículo conforme vistoria:

Em: ____/____/____

Servidor Condutor: _____