

RESOLUÇÃO Nº 28/09-COPLAD

Regulamenta a utilização dos veículos da frota oficial da Universidade Federal do Paraná e estabelece normas gerais sobre as atividades de transporte de usuários na UFPR.

O **CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal do Paraná, órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 18 do Estatuto da UFPR, consubstanciado no Decreto Lei nº 6.408 de 17 de março de 2008, na Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no parecer nº 066/09 exarado pelo Conselheiro Sávio Marcelo Leite Moreira da Silva no processo nº 061212/2009-31,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução abrange todos os veículos da frota oficial da Universidade Federal do Paraná (UFPR) e visa maior racionalidade e economicidade na sua utilização, condução e conservação.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Administração (PRA), através da Central de Transportes (CENTRAN), é responsável pela manutenção, conservação e gerenciamento da utilização da frota oficial da UFPR.

Art. 2º A frota oficial da UFPR é composta pelos veículos próprios, adquiridos por meio de compra, doação, cessão ou permuta.

§ 1º Os contratados obedecerão as normas da UFPR.

§ 2º A classificação e a identificação de cada veículo obedecerão aos dispositivos legais que regem a matéria.

Art. 3º Os veículos da frota oficial da UFPR destinam-se ao atendimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e de serviço e são de uso exclusivo dos servidores docentes e técnico-administrativos do quadro próprio, dos funcionários terceirizados da UFPR e dos discentes de graduação e pós-graduação regularmente matriculados da UFPR.

§ 1º É vedado o uso de veículos da frota oficial da UFPR por entidades e pessoas não ligadas à Instituição.

§ 2º O embarque de pessoas não integrantes dos segmentos identificados no caput deste artigo em veículos da frota oficial da UFPR só será admitida, em caráter excepcional, se vinculada às atividades priorizadas no art. 4º e mediante expressa autorização do Pró-Reitor de Administração.

Art. 4º A escala de prioridades de uso dos veículos da frota oficial da UFPR, em ordem decrescente, observado o art. 10 desta Resolução, é a seguinte:

- I- atividades curriculares de graduação;
- II- atividades de ensino de pós-graduação, de pesquisa e de extensão universitária;
- III- atividades de serviços; e
- IV- atividades científicas, esportivas, culturais e de política estudantil.

Art. 5º Dois veículos da frota oficial da UFPR ficarão a disposição do Reitor e Vice-Reitor da Instituição, exclusivamente para o atendimento das necessidades inerentes às funções/cargos.

Parágrafo único. Quando não houver a demanda de uso dos veículos especificados no caput deste artigo, o seu uso poderá ser disponibilizado para o atendimento das prioridades do art. 4º.

Art. 6º No mínimo um veículo da frota oficial da UFPR ficará à disposição do Programa de Transportes Intercampi.

Art. 7º No mínimo três veículos da frota oficial da UFPR, compatíveis com a atividade, ficarão à disposição para atender as demandas estudantis extracurriculares definidas pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE).

Art. 8º Será permitido o fretamento ou locação de veículo estranho à frota oficial da UFPR para atividades universitárias, observada a prévia análise de excepcionalidade da unidade administrativa solicitante e a ratificação por parte da PRA da UFPR.

Parágrafo único. A indisponibilidade de veículos da frota oficial da UFPR, por si só, não será razão suficiente para o enquadramento na excepcionalidade do caput deste artigo, devendo ser aferida a real demanda de utilização.

Art. 9º Os veículos da frota oficial da UFPR poderão deslocar-se de segunda a sábado, no período das 6h às 22h.

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

CAPÍTULO II DAS SOLICITAÇÕES

Art. 10. A solicitação do uso de veículos da frota oficial da UFPR deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, 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 endereços, ser houver, com endereços e referências;
- VII- tempo de permanência;
- VIII- data e horário de retorno;
- IX- relação nominal preliminar dos passageiros, acompanhada de número de Registro Geral de Identidade, unidade de lotação, para servidores, e de nome do curso e número de matrícula na UFPR, para os discentes;
- X- nome do servidor docente ou técnico-administrativo responsável pela atividade; e
- XI- fonte proposta para financiamento dos custos.

§ 1º Qualquer mudança no itinerário deverá ser justificada com antecedência e por escrito.

§ 2º Modificações no itinerário após iniciada a viagem só poderão ocorrer em virtude de emergências de tráfego, devendo ser relatadas no relatório de viagem e apresentadas para homologação no retorno.

§ 3º A relação nominal definitiva dos passageiros deverá ser entregue na CENTRAN com um mínimo de dois dias de antecedência da data da viagem, devendo dela constar os números do Registro Geral de Identidade, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da matrícula na UFPR, o curso e período, o endereço residencial e telefone de contato para urgências, com o conhecimento da coordenação de curso de graduação ou pós-graduação.

§ 4º O embarque no veículo só será permitido aos incluídos na relação nominal definitiva.

§ 5º A solicitação deverá conter aval da direção da unidade administrativa central ou setorial.

Art. 11. A solicitação de utilização dos veículos da frota oficial da UFPR deverá ser encaminhada à CENTRAN que emitirá informação por escrito sobre a disponibilidade e as condições para atendimento, inclusive estimativa de custo de combustível, diárias e despesas acessórias como pedágios, estacionamento, limpeza e outros.

§ 1º A solicitação para uso em serviço no município sede e respectiva região conurbada deverá ser feitas à CENTRAN, via telefone com antecedência mínima de 24 horas, será atendida de acordo com a disponibilidade de veículos e confirmada via fax ou e-mail.

§ 2º A solicitação para viagem destinada a atividade de serviço deverá ser apresentada 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 viagem de ensino, pesquisa ou extensão deverá ser apresentada com prazo mínimo de trinta dias de antecedência, observado o calendário acadêmico oficial da Instituição.

Art. 12. O uso de veículo em situações emergenciais deverá ser solicitado à CENTRAN e será atendido conforme a disponibilidade de veículos e motoristas.

Parágrafo único. O solicitante deverá formular justificativa da situação emergencial e encaminhá-la ao conhecimento do Pró-Reitor de Administração no prazo máximo de 24 horas após concedida a autorização.

Art. 13. Os custos derivados do uso da frota oficial da UFPR estimados pela CENTRAN deverão ser registrados às unidades administrativas de origem.

§ 1º As atividades de serviço terão cobertura mediante ajuste orçamentário.

§ 2º As atividades curriculares de graduação terão cobertura mediante recursos alocados para aulas de campo e dos orçamentos setoriais.

§ 3º As atividades de pós-graduação terão cobertura pelos respectivos programas.

§ 4º As atividades de pesquisa e extensão deverão ter provisionamento para transporte dentro dos respectivos projetos aprovados.

§ 5º O custo do uso da frota oficial da UFPR para atender a atividades de estrito interesse da Instituição, mas com ausência de fonte de financiamento oficial, poderá excepcionalmente ter cobertura por fontes externas ao orçamento da UFPR.

§ 6º A fonte financiadora externa deverá depositar os valores referentes ao orçamento proposto pela CENTRAN na conta única da UFPR, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU), com três dias de antecedência e como forma de confirmação da viagem proposta.

Art. 14. Os veículos coletivos da frota oficial da UFPR deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos pela CENTRAN, observado os propostos na solicitação.

Art. 15. A autorização de veículos coletivos será automaticamente cancelada se dois dias úteis antes da viagem o número de usuários na relação definitiva for inferior a cinquenta por cento do número passageiros previsto para o veículo.

Parágrafo único. Um veículo de dimensões mais adequadas poderá ser autorizado quando disponível.

Art. 16. Toda viagem envolvendo discentes deverá ter um responsável pela atividade que deverá assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade antes do início da viagem.

Parágrafo único. As viagens internacionais deverão ser acompanhadas por um responsável docente ou técnico-administrativo.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17. Compete ao servidor responsável pela viagem, ou a quem o mesmo designar:

- I- vistoriar rigorosamente o interior do veículo quando de sua saída e retorno acompanhado do motorista designado como condutor e comunicar imediatamente à CENTRAN a ocorrência de qualquer irregularidade;
- II- verificar a relação nominal dos passageiros e conferir o documento de identidade dos embarcados;
- III- registrar no relatório de viagem qualquer irregularidade observada durante a viagem; e
- 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 fazendo um relatório circunstanciado do ocorrido no relatório de viagem.

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

Art. 18. Quando da utilização de veículos da frota oficial da UFPR é vedado:

- I- utilizar veículo sem autorização prévia;
- II- 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;
- III- utilizar o veículo para fins e com objetivos diversos da solicitação aprovada;
- IV- transportar pessoas não registradas nominalmente na relação nominal dos passageiros;
- V- a condução de veículo por pessoa não autorizada;
- VI- danificar o veículo ou comprometer o seu uso;
- VII- ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades para a UFPR;
- VIII- atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- IX- fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento; e
- X- fazer uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei, como explosivos, drogas ilícitas, entre outras.

§ 1º As infrações aos incisos V, VI, VII, VIII, IX e X sujeitarão o autor a retirada imediata do veículo, não podendo o infrator seguir viagem em hipótese alguma, além de registro no relatório de viagem.

§ 2º As infrações aos incisos IX e X resultarão na imediata retenção das substâncias fumegantes, alcoólicas ou proibidas por lei e no registro no relatório de viagem, além da notificação à autoridade competente.

§ 3º O autor responderá individualmente pela prática de infração, não sendo interrompido o deslocamento.

§ 4º A responsabilidade pelo cumprimento das medidas dos §§ 1º e 2º será compartilhada pelo condutor e pelo responsável pela viagem.

Art. 19. Estão autorizados a conduzir veículos da frota oficial da UFPR os servidores da UFPR ocupantes do cargo de motorista oficial e os motoristas contratados de terceiros pela UFPR especificamente para exercer a atividade.

Parágrafo único. A PRA poderá, excepcionalmente, emitir autorização a servidor ativo do quadro próprio ou funcionário terceirizado da UFPR para a condução de veículo da frota oficial da UFPR mediante solicitação da unidade administrativa, contemplando justificativa e para veículos vinculados a atividades devidamente registradas na UFPR. Nestas condições, os servidores autorizados passam a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução do veículo previstas no art. 20 desta Resolução.

Art. 20. Compete a CENTRAN:

- I- manter a documentação dos veículos da frota oficial da UFPR em regularidade;
- II- providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos da Universidade 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);
- III- estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembarço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da UFPR e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia do local nos casos de acidente de trânsito;
- IV- efetuar as rotinas de manutenção, reparo, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da UFPR;
- V- assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando a segurança aos usuários;
- VI- estabelecer a programação de utilização da frota oficial da UFPR, devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação do veículo;
- VII- designar o motorista habilitado para atuar como condutor autorizado;
- VIII- tomar providências imediatas visando sanar as irregularidades apontadas pelo responsável pela viagem relacionadas no art. 17 desta Resolução;
- IX- 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 de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado;
- X- promover os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade tão logo seja notificada a ocorrência de danos a veículos da frota oficial da UFPR, visando a indenização ao erário por quem der a causa;

XI- encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes e ao Departamento de Administração de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Instituição;

XII- efetuar o pagamento de multa por infração de trânsito e providenciar 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);

XIII- controlar e fiscalizar as rotinas indicadas no inciso anterior realizadas pelas unidades acadêmicas ou órgãos administrativos da UFPR que venham a ser autorizadas a realizar a guarda e gestão de veículo da frota oficial da UFPR, para efeito de registro e controle de custos;

XIV- manter em arquivo próprio para atender à auditoria interna e externa, realizada anualmente na Instituição, os seguintes formulários:

- a) Mapa de Controle Anual de Veículo Oficial; e
- b) Acompanhamento Físico-Financeiro (combustíveis e lubrificantes).

XV- comunicar à PRA toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial da UFPR, inclusive a devida apuração de responsabilidades.

XVI-encaminhar trimestralmente relatório das atividades por veículo realizadas à PRA para acompanhamento.

Art. 21. Compete ao condutor:

I- 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 pela UFPR;

II- não autorizar a condução do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores;

III- 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, antes do início da atividade;

IV- comunicar prontamente à CENTRAN sempre que observar defeitos e desconformidades que envolvam risco à segurança e a adequada utilização do veículo;

V- acatar as orientações e os procedimentos determinados pela CENTRAN;

VI- preencher o formulário Controle de Circulação de Veículos (CCV) em todas as conduções de veículo que efetuar;

VII- tratar com cordialidade os usuários;

VIII- observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem;

IX- guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a viagem em local que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais, ficando facultado o recolhimento em estacionamento particular.

X- zelar pelas condições gerais do veículo, comunicando eventuais avarias e providenciando as manutenções devidas quando em viagem; e

XI- acionar a autoridade competente nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência em documento oficial e elaborando relatório ao final da viagem.

§ 1º Os condutores respondem pelos danos no veículo, constatados no dia subsequente ao de uma viagem e não notificados à autoridade competente e à CENTRAN.

§ 2º 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. O condutor infrator deverá informar prontamente à CENTRAN os pagamentos das multas e as interposições de recursos, bem como as respectivas decisões.

§ 3º Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que porventura venham a praticar e sujeitam-se ao ressarcimento à UFPR e a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Havendo disponibilidade, o uso de transporte coletivo, público ou privado, com o ressarcimento do valor das passagens, terá sempre preferência nos casos em que o uso da frota oficial da UFPR implicar em maior custo.

Parágrafo único. O número de pessoas a serem transportadas será fator determinante na decisão.

Art. 23. A PRA fica obrigada a promover sindicância toda vez que receber comunicação de uso irregular dos veículos da frota oficial da UFPR e a instaurar o competente inquérito administrativo, sempre que comprovados os indícios dos fatos comunicados.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pelo PRA.

Art. 25. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 24 de junho de 2009.

Zaki Akel Sobrinho
Presidente