

PORTARIA N.º017/FUNDESTE/2019

Regulamenta os procedimentos para solicitação e utilização de veículos institucionais e locados, pelos funcionários da Fundeste e suas mantidas.

O Presidente da Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste - Fundeste, Vincenzo Francesco Mastrogiacomio, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Padronizar e unificar os procedimentos e rotinas para utilização dos veículos, a ser operacionalizado pela Divisão de Veículos da Unochapecó.

Art. 2º Estabelecer que os funcionários da Fundeste e suas mantidas, poderão utilizar veículo institucional ou locado quando as atividades institucionais (administrativas e acadêmicas) assim exigirem.

Parágrafo único. Somente serão transportadas pessoas sem vínculo com a Fundeste quando constarem os seus nomes na solicitação de transporte e/ou lista de passageiros, devidamente autorizada, e se referidas pessoas estiverem relacionadas à atividade institucional.

Art. 3º Para a utilização dos veículos institucionais ou locados devem ser observados necessariamente, os princípios da eficiência, racionalidade, economia e busca da maior utilidade pelo menor custo, observando-se as seguintes restrições:

- I. O veículo deve ser utilizado somente para atividades institucionais;
- II. Fica proibido dar carona e transportar familiares, considerando que as reservas envolvem seguro dos transportados;
- III. Não será fornecido, sob nenhum pretexto, transporte a qualquer espécie de fornecedor da Instituição;
- IV. Fica proibido o deslocamento do veículo à residência, restaurantes e demais locais que não sejam para fins institucionais, exceto se houver justificativa perante a Divisão de Veículos;
- V. Fica proibido o transporte de funcionários a eventos e reuniões que não envolvam fins administrativos e acadêmicos;
- VI. Fica proibida a condução de veículos institucionais por estagiários, bolsistas, prestadores de serviço e funcionários de empresas terceirizadas;
- VII. É vedado o transporte de estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação.



§ 1º Não há possibilidade de escolha dos veículos, devendo ser utilizado o que estiver disponível para o momento solicitado, de acordo com indicação da Divisão de Veículos.

§ 2º O cancelamento das reservas deve ser feito na SDCV e por e-mail, com no mínimo 02 (duas) horas úteis de antecedência para viagens curtas e no mínimo 24 (vinte e quatro) horas úteis de antecedência para viagens longas, sob pena de cobrança. Considera-se como dia útil o horário de expediente da Divisão de Veículos, sendo de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

§ 3º Exceuem-se do disposto no item VI do presente o artigo os bolsistas de programas e projetos permanentes de extensão da Unochapecó.

§ 4º É vedado o transporte de usuários de sua residência no horário entre 7h e 23h, com exceção de transporte para o aeroporto ou rodoviária.

Art. 4º Para a solicitação dos veículos, o funcionário requisitante deve criar uma SDCV (solicitação de compras virtual) a qual deverá ser autorizada de acordo com a hierarquia de aprovação. A Divisão de Veículos procederá com a verificação de disponibilidade de veículo institucional ou de necessidade de locação de veículos.

§ 1º A solicitação deverá conter:

- a) Todas as informações solicitadas na SDCV (solicitação de compras virtual);
- b) Justificativa clara, expondo a finalidade do seu uso no campo de comentários de uso interno;

§ 2º As reservas deverão observar os seguintes prazos após a devida aprovação:

- a) Transporte local ou viagens curtas: no mínimo 24 (vinte e quatro horas) de antecedência;
- b) Moto táxi: no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência;
- c) Viagens longas: no mínimo 10 (dez) dias de antecedência;
- d) Van institucional: encaminhar e-mail para veiculos@unochapeco.edu.br para verificar sua disponibilidade e de motorista, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas úteis de antecedência. Havendo disponibilidade deve-se criar o registro via sistema de compras.
- e) Ônibus e Vans contratados: Para as solicitações de ônibus e Vans deverão ser observadas as mesmas disposições e prazos constantes na Portaria N° 032/Pró-Adm/2018. A confirmação da reserva fica condicionada à aprovação da SDCV por todos seus aprovadores da hierarquia de aprovação e será atendida por ordem de solicitação e aprovação.

§ 3º A Divisão de Veículos fará a análise de disponibilidade do veículo institucional. Caso não tenha disponibilidade, e de acordo com análise acerca da real necessidade, realizará a destinação de veículo locado ou táxi.



Art. 5º Estabelecer que toda solicitação de veículos locados (veículos e moto táxi) deve ser realizada via solicitação de compras virtual (SDVC) para a Divisão de Veículos. No caso de descumprimento, caberá ao solicitante efetuar o pagamento diretamente ao proprietário do veículo locado.

Art. 6º Estabelecer, que para atendimento de procedimentos de rotina, os setores devem organizar suas atividades a fim de que seja utilizado o veículo institucional com motorista que presta serviço no perímetro urbano da cidade de Chapecó de segunda a sexta-feira com saída da Divisão de Apoio Operacional no Bloco C no turno matutino às 8h30 e vespertino às 14h.

Parágrafo único. Somente serão aceitos documentos e materiais para distribuição, que estejam acompanhados do formulário de controle de material conforme (Anexo I) preenchido com todos os dados. Os documentos/materiais que estiverem sem esta identificação serão devolvidos ao setor de origem.

Art.7º Fica vedada a utilização de veículos institucionais para o transporte de materiais que se encontrem inseridos nas responsabilidades funcionais dos técnicos-administrativos e docentes da instituição, tais como: provas, diários de classe, TCCs, trabalhos acadêmicos, requisições de exame, atestados entre outros.

Art. 8º Estabelecer que aos usuários dos veículos institucionais cabe:

- I. Preencher e assinar o Termo de Responsabilidade para Utilização de Veículo (Anexo II);
- II. Obedecer aos horários e itinerários informados na solicitação de veículos;
- III. Não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;
- IV. Utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da instituição;
- V. Comunicar ao responsável pela Divisão de Veículos, por meio do Relatório de Ocorrências (Anexo III), todas as ocorrências que vierem a ser verificadas, como irregularidades cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo;
- VI. Fornecer informações para o motorista sobre o período de espera e demais deslocamentos, visando liberar o motorista quando este não se fizer necessário;
- VII. Colaborar para a preservação do patrimônio da instituição e para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;
- VIII. Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo.

§ 1º Caso exista custo para as reservas, e o veículo não for utilizado sem o devido cancelamento, conforme exposto no § 2º do Art. 3º, caberá ao usuário arcar com as despesas decorrentes.

§ 2º Fica ciente o usuário que o veículo é rastreado, e a Divisão de Veículos terá acesso à todas as informações acerca do trajeto realizado, tempo de paradas, e outras relativas aos veículos.



§ 3º Quando for utilizado o serviço de motoristas profissionais, deverão ser observadas as disposições constantes na Lei nº 12.619 de 30 de abril de 2012.

Art. 9º Determinar, que ao motorista, técnico-administrativo ou docente autorizado a dirigir veículo institucional cabe:

- I. Conduzir profissionalmente o veículo, obedecendo às suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção, além de dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, conforme o Código Brasileiro de Trânsito;
- II. Fazer uma verificação ocular do veículo, observando se o mesmo não possui avarias (batidas ou arranhões na lataria, lanternas, etc.), devendo comunicar qualquer irregularidade à Divisão de Veículos;
- III. Preencher corretamente o Formulário de Controle Diário de Utilização de Veículos Oficiais (Anexo IV) que estará disponível no veículo, de forma obrigatória em qualquer deslocamento, tanto por motoristas, quanto por funcionários autorizados a dirigir, inclusive as paradas para descanso;
- IV. Apresentar à autoridade policial competente a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitada;
- V. Estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam ou possam denegrir a imagem da instituição, e utilizar meio recomendado para controle do estacionamento rotativo da cidade em que estiver utilizando o veículo, sendo que para cidade de Chapecó, o mesmo estará disponível no veículo e para outras cidades, deve ser efetuado o pagamento e apresentado ao Setor de Veículos o comprovante para ressarcimento. Qualquer multa recebida em decorrência da não utilização, será de responsabilidade do usuário;
- VI. Não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade;
- VII. Não conduzir familiares, pessoas que não tenham vínculo empregatício com a Fundeste e suas mantidas (caronas) ou funcionários, sem prévia autorização superior;
- VIII. Utilizar o veículo exclusivamente em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado por omissão ou conivência;
- IX. Arcar com o valor referente multas de trânsito impostas durante a condução do veículo institucional;
- X. Arcar com as despesas de conserto ou reparos necessários no caso de danos causados ao veículo durante a utilização deste, por negligência e/ou imperícia, bem como em caso de acidentes, conforme previsto no Termo de Responsabilidade para Utilização de Veículo;

Parágrafo único. É obrigatória a indicação do condutor do veículo quando do recebimento de multas, e a recusa ou demora em fazê-lo será objeto de procedimento de apuração de responsabilidade.



Art. 10 Determinar que na ocorrência de multas quando da condução dos veículos, o usuário deverá comunicar ao responsável pela Divisão de Veículos da Unochapecó.

Art. 11 Estabelecer que, ocorrendo acidentes, colisões ou qualquer outra situação que necessite de registro de ocorrência policial (BO), o condutor deve obrigatoriamente exigir ou efetuar este registro, bem como levar uma das vias originais para o responsável pela Divisão de Veículos.

Art. 12 Determinar que é vedada a guarda dos veículos institucionais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da Divisão de Veículos.

Art. 13 Estabelecer que as manutenções previstas para cada veículo serão controladas pelo responsável pela Divisão de Veículos.

Art. 14 Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Veículos da Unochapecó.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se a PORTARIA nº 020/FUNDESTE/2016.

Chapecó (SC), 17 de dezembro de 2019.



Vincenzo Francesco Mastrogiacomio
Presidente da Fundeste

ANEXO I

Controle material enviado via motorista

Origem:

Setor: _____

Nome: _____

Conta Gerencial: _____

Destino:

Destinatário:

Contato:

Local: _____

Endereço: _____

Ponto de referência: _____

Conteúdo: _____

Protocolo de Entrega

Data: ____/____/____

Assinatura: _____



ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

Eu, _____, Setor _____,
Portador da CNH nº _____, necessitando utilizar o veículo da FUNDESTE, no desenvolvimento da atividade: _____ comprometo-me utilizar o veículo exclusivamente para desempenhar a atividade prevista, responsabilizando-me pelo seu uso dentro das normas de trânsito vigentes, assumindo integral responsabilidade pelas possíveis infrações e multas de trânsito lançadas pelas autoridades competentes enquanto estiver o veículo sob meus cuidados. **Autorizo**, desde já, o desconto dos respectivos valores na minha folha de pagamento recorrente, conforme **Portaria nº 017/FUNDESTE/2019**.

Responsabilizo-me também por eventuais danos ocorridos com culpa ou infração à legislação de trânsito, não cobertos pelo seguro do veículo.

Saída: _____h_____min

Retorno: _____h_____min

Veículo: _____

Placa: _____

Destino: _____

Chapecó, _____ de _____ de 20____.

Nome e Assinatura



ANEXO III

Relatório De Ocorrências

Veículo: _____

Placa: _____

Data: _____

Usuário: _____

Observações: _____



ANEXO IV

CONTROLE DE VEÍCULOS

Mês: _____

Veículo: _____

Placa: _____

DATA	HORA	DESTINO/MOTIVO	QUILOMETRAGEM		CONTA GERENCIAL	SDCV	MOTORISTA NOME LEGÍVEL
			SAÍDA	CHEGADA			

ATENÇÃO Sr.(a) Motorista: O preenchimento desta planilha é **OBRIGATÓRIO**

