INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS - IIP Nº 020, de 06 de Abril de 2016.

Esta Instrução Interna de Procedimentos disciplina o controle e utilização de veículos de serviço no âmbito do Instituto Federal do Paraná (IFPR), visando maior racionalidade e economicidade na sua utilização, condução e conservação.

O Pró-Reitor de Administração do IFPR, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Interna nº 646 de 02 de fevereiro de 2015, considerando a necessidade de estabelecer os procedimentos referentes à utilização do serviço de transportes do Instituto Federal do Paraná, e considerando o disposto no Decreto nº 6.403 de 17 de março de 2008, e a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 15 de maio de 2008.

R E S O L V E:

DA DEFINIÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Compete à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), por intermédio da Coordenação de Logística e Serviços Gerais / DCAS, a gestão e gerenciamento da utilização da frota oficial/locada do IFPR.

Art. 2º A frota do IFPR é composta pelos veículos próprios, adquiridos por meio de compra, doação, cessão ou permuta, e também por veículos locados com e sem motoristas de empresas terceirizadas.

Parágrafo Único – A classificação e a identificação de cada veículo obedecerão aos dispositivos legais que regem a matéria.

Art. 3º Os veículos da frota oficial/locada do IFPR 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 IFPR 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 IFPR 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 IFPR 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 IFPR é a seguinte:

I. Atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFPR;

II. Atividades administrativas.

Art. 5º Os veículos da frota oficial/locada do IFPR 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.

Parágrafo Único – Em todo e qualquer caso de hora extraordinária do motorista da frota locada, deverá ser devidamente preenchido pelo servidor, no mesmo dia de utilização do serviço, o Formulário de Autorização de Horas Adicionais (modelo anexo – Apêndice A), assinado pelo servidor (usuário) e pelo motorista (condutor).

Art. 6º São de responsabilidade exclusiva do servidor (usuário) as horas extras geradas por seu deslocamento. Neste caso, o usuário deverá justificar e assinar a necessidade de hora adicional naquele período em formulário próprio (modelo anexo – Apêndice A).

Art. 7º São de responsabilidade exclusiva do requisitante, o preenchimento da Solicitação de Reserva de Veículo oficial/locado (modelo anexo – Apêndice B), 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 pelos transportes 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 IFPR ou esteja em desacordo com os bons costumes, que ocasione qualquer prejuízo moral ou material ao Instituto Federal do Paraná, será atribuído aos usuários e ao servidor responsável por estes, respondendo assim por tais atos.

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 fiscais responsáveis pelos serviços de transportes deste Instituto, dependendo das especificidades, da solicitação e da disponibilidade de veículos, o usuário poderá ser orientado a utilizar o serviço de táxi vinculado a esta Instituição, passagens rodoviárias, ou aéreas, visando o atendimento aos princípios da Administração Pública, em especial a economicidade e eficiência.

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 Veículo – Servidor (modelo anexo – Apêndice C), 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 possui cadastro completo não poderá conduzir os veículos, sob nenhuma hipótese.

DAS SOLICITAÇÕES

Art. 14 A Solicitação de Reserva de Veículo da frota oficial/locada do IFPR (modelo anexo – Apêndice B) 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. Cel. 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 fiscal responsável pelos transportes em sua Unidade, com a devida alteração.

§ 2º A relação nominal dos passageiros, juntamente com uma cópia da autorização dos pais quando o discente for menor, deverá ser entregue ao fiscal do contrato da empresa eventual 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 aos incluídos na relação nominal definitiva.

§ 4º Alterações na listagem de passageiro somente serão aceitas com antecedência de até 2 (dois) dias úteis, por questões de segurança.

§ 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 (modelo anexo – Apêndice B) deverá ser encaminhada ao fiscal de transportes da 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 pelos transportes da sua Unidade e será atendido conforme a disponibilidade de veículos.

Art. 17 Os veículos da frota oficial/locada do IFPR deverão ter como local de saída e de chegada aqueles previamente definidos pela Coordenação de Logística e Serviços Gerais e pelos Campi, observados os propostos na solicitação, sendo vedados os elencados no art. 23 desta Instrução Interna de Procedimentos.

Parágrafo Único – Entende-se como local de saída e de chegada quaisquer Unidades do IFPR.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18 Compete à Unidade de Lotação do veículo, compreendendo seus responsáveis e/ou fiscais de contrato:

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 habilitado para atuar como condutor autorizado da frota;

V. Tomar providências imediatas visando sanar as irregularidades apontadas pelo responsável pela viagem relacionadas no art. 19 desta Instrução Interna de Procedimentos;

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 aos transportes para atender possíveis solicitações da auditoria interna e externa realizadas na Instituição;

XI. Comunicar à Coordenação de Logística e Serviços Gerais toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial/locada do IFPR, inclusive a devida apuração de responsabilidades;

XII. Manter a documentação dos veículos da frota oficial do IFPR 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 IFPR 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 IFPR;

XVI. Assegurar a observância desta Instrução Interna de Procedimentos.

Art. 19 Compete ao servidor responsável pela viagem:

I. Vistoriar rigorosamente o veículo quando de sua saída e retorno, e comunicar imediatamente ao fiscal de transportes de sua Unidade a ocorrência de qualquer irregularidade;

II. Verificar a relação nominal dos passageiros e conferir o RG (Registro Geral) dos embarcados;

III. Apresentar relatório do deslocamento, incluindo a conduta do condutor, 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.

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 IFPR;

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 pelos transportes da 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. Inspecionar o veículo antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas, e após o serviço, observando os seguintes aspectos: limpeza (interna e externa), documentação do veículo;

XI. Preservar os bens sob sua responsabilidade, sejam eles de propriedade do IFPR 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. 24 e seguintes desta Instrução Interna de Procedimentos;

XIV. Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos transportes 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 setor responsável pelos transportes da unidade no retorno de sua viagem, no momento em que deixar o veículo no pátio da repartição e entregar o Checklist Veículos IFPR (modelo anexo – Apêndice D), devidamente preenchido e assinado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a viagem;

XX. Informar anormalidades constatadas ao fiscal responsável pelos transportes da Unidade, por meio do Checklist Veículos IFPR (modelo anexo – Apêndice D), 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 setor de transportes de sua Unidade.

§ 2º A falta no cumprimento das competências atribuídas sujeitará o responsável à apuração de responsabilidade administrativa e civil.

Art. 21 São deveres do motorista terceirizado, além daqueles exigidos ao 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 estabelecidas pelo IFPR;

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 fiscal responsável de 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 fiscal de transportes de 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. Obter comprovante específico da autoridade de trânsito, a fim de atestar desvios de itinerário descrito;

VII. Informar o agendamento da manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade ao fiscal responsável pelo contrato da unidade com o objetivo de manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;

VIII. Acompanhar carregamentos, distribuições e amarras de carga a fim de evitar danos ao veículo e impedir o transporte de itens proibidos pelo IFPR;

IX. Comunicar ao fiscal da unidade de situações em que o usuário provoque quaisquer danos ao veículo oficial/locado, para as providências cabíveis;

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Administração

X. Estacionar o veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque do usuário;

XI. Zelar pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive sua limpeza interna e externa;

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

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

XIV. Estar sempre uniformizado;

XV. 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;

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

DAS RESTRIÇÕES E PROIBIÇÕES

Art. 22 Quando da utilização de veículos da frota oficial/locada do IFPR 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 na relação nominal dos passageiros;

V. Conduzir 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 o IFPR;

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;

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

§ 1º As infrações aos incisos V, VI, VII, VIII, IX e X ensejarão a retirada imediata do autor do interior do veículo, não podendo o infrator seguir viagem em hipótese alguma, além de registro no Checklist Veículos IFPR (modelo anexo – Apêndice D).

§ 2º As infrações aos incisos IX e X resultarão na imediata retenção das substâncias fumegantes, alcoólicas ou proibidas por lei e no registro no Checklist Veículos IFPR (modelo anexo – Apêndice D), 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 II, III, IV, VII, VIII, IX, X, salvo necessidade imperiosa que justifique a interrupção.

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

Art. 23 Da mesma forma é terminantemente proibido o uso de veículos oficiais de serviço quando:

I. O servidor público estiver afastado, por qualquer motivo, do exercício das suas funções;

II. O deslocamento do servidor ocorrer entre a sua residência e o local de trabalho ou vice-versa;

III. Envolver o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;

IV. O destino for casas de diversões, passeios, clínicas, supermercados, estabelecimentos comerciais, shoppings, entre outros alheios ao fim institucional.

§ 1º Os motoristas não poderão buscar e/ou deixar o passageiro em suas respectivas residências ou em qualquer outro local que não seja uma das Unidades do IFPR.

§ 2º 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.

PROCEDIMENTOS DE MULTAS E NOTIFICAÇÕES

Art. 24 O Instituto não arcará com o pagamento ou recolhimento ao órgão ou entidade de trânsito competente de valores de multas impostas aos condutores.

§ 1º Após a comprovação de infração cometida pelo condutor, o mesmo ficará responsável pela sua identificação em até 3 (três) dias úteis após o recebimento da guia.

§ 2º O Condutor deverá comunicar o fato a sua chefia imediata e ao fiscal de sua Unidade.

Art. 25 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. Tais encargos serão informados em processo administrativo aberto em sua Unidade pelo servidor responsável de transportes, após a identificação do condutor infrator:

I. Em relação à frota oficial, será arquivada pelo responsável do setor de transportes na Unidade, cópia de todas as notificações de trânsito recebidas, e este encaminhará formalmente a referida notificação ao servidor condutor para que este dê ciência e proceda conforme o §1 do art. 24. O mesmo deverá efetuar a quitação da multa e entregar ao setor de transportes o comprovante de pagamento da infração cometida, ou protocolo das interposições de recursos, bem como as respectivas decisões;

II. No tocante à frota locada, será mantido arquivo pelo responsável do setor de transportes na Unidade da cópia de todas as notificações de trânsito recebidas, e este encaminhará formalmente a referida notificação ao servidor condutor para que este dê ciência e proceda conforme o §1 do art. 24. O mesmo deverá efetuar a quitação da GRU (ressarcimento da multa ao IFPR) e entregar ao setor de transportes de sua unidade o comprovante de pagamento da GRU, ou protocolo das interposições de recursos, bem como as respectivas decisões.

§ 1º Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que porventura venham a praticar e sujeitam-se ao ressarcimento ao IFPR e a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações.

§ 2º Se o condutor não quitar a multa/GRU no período determinado, o servidor responsável pelos transportes da Unidade providenciará o envio do processo administrativo ao Gabinete do Reitor para ciência, futura apuração da responsabilidade e formalização do termo de acordo com o infrator.

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE ACIDENTE COM O VEÍCULO

Art. 26 Os condutores de veículos do IFPR, 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 desse documento junto à Delegacia de Polícia local e acionar a perícia técnica. Caso esta não compareça, fazer com que conste no boletim de ocorrência;

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. Fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra;

IV. Realizar o boletim de ocorrência em até 48 (quarenta e oito) horas, e encaminhá-lo via A.R. para a empresa terceirizada, no caso de frota locada, no prazo de até 2 (dois) dias úteis;

V. Anotar nomes, endereços, números do RG, do CPF e o depoimento das testemunhas, dados importantes para o processo do acidente, podendo, para isto, utilizar-se o campo de observações do formulário Checklist Veículos IFPR (modelo anexo – Apêndice D);

VI. Comunicar a ocorrência do sinistro ao fiscal responsável pelos transportes da Unidade e à chefia imediata.

§ 1º Em caso de acidente com vítima, proceder de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, e acionar o resgate imediatamente.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º Nas situações de pane, acidente ou colisão, o condutor deverá evitar o abandono do veículo oficial/locado, a menos que sua ausência seja imperiosa.

Art. 27 Os condutores de veículos do IFPR, 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 advindas de sua reparação, inclusive com o pagamento da franquia do seguro da empresa terceirizada, quando for o caso.

Art. 28 Todo acidente com veículo oficial/locado em que o servidor for considerado responsável, ou restar comprovado sua responsabilidade, independente de dolo ou culpa por parte do servidor condutor, deve ser motivo de sindicância, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 Os casos omissos serão resolvidos pela PROAD.

Art. 30 Fica revogada a IIP 006 de 29 de agosto de 2011, a partir desta data.

Art. 31 Esta Instrução Interna de Procedimentos entrará em vigor na data de sua publicação.

RUBENS FELIPE RIBEIRO
Pró-Reitor de Administração
Instituto Federal do Paraná

ciente,

Prof. Ezequiel Westphal
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
Reitor Substituto
Matrícula SIAPE 1656532