



## RESOLUÇÃO Nº 015/2011

**Súmula:** Aprova o Manual de normas para a utilização de veículos no âmbito da UENP.

CONSIDERANDO as disposições estatutárias e regimentais, e a aprovação pelo Conselho de Administração – CAD – em 26 de agosto de 2011, o Reitor, Professor Doutor Eduardo Meneghel Rando, no uso de suas atribuições legais, homologa a seguinte RESOLUÇÃO:

**Art. 1º** Fica aprovado, como parte indissociável desta Resolução, o anexo que contém o Manual de normas para utilização de veículos no âmbito da UENP.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jacarezinho, 26 de agosto de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

Prof. Dr. Eduardo Meneghel Rando  
Reitor



## ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 015/2011

---

---

### MANUAL DE NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

---

---

---

SUMÁRIO	Pág
1. OBJETIVO	2
2. MISSÃO	2
3. COMPOSIÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS	2
4. UTILIZAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS	2
4.1. DEFINIÇÕES	2
4.2. PESSOAL AUTORIZADO	2
4.3. PROIBIÇÕES	3
4.4. SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS	3
4.5. MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	3
5. SINISTROS COM VEÍCULOS OFICIAIS	5
6. RESPONSABILIDADES	6
6.1. RESPONSABILIDADES DO MOTORISTA	6
6.2. RESPONSABILIDADES DO CONDUTOR	8
6.3. RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO	8

---



## **1. OBJETIVO**

Estabelecer, com base na Resolução nº 222/2011 da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, a padronização das rotinas básicas no âmbito da UENP, no que se refere a utilização dos veículos oficiais da universidade.

## **2. MISSÃO**

Conduzir, de forma adequada, segura e responsável, a frota de veículos, mantendo-a em perfeitas condições, seus condutores capacitados, dirigindo defensivamente e respeitando as leis, as normas e diretrizes estabelecidas, preservando assim a vida, o patrimônio, bem como a imagem da Universidade.

## **3. COMPOSIÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS**

Compõem a frota da Universidade todos os veículos, de carga, de passageiros ou de passeio, adquiridos diretamente, com recursos de convênio, doados, locados ou cedidos por outros órgãos.

## **4. UTILIZAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS**

### **4.1 DEFINIÇÕES**

- a) Motorista – servidor/profissional contratado para conduzir os veículos da Universidade.
- b) Condutor – pessoa autorizada a conduzir o veículo da Universidade.
- c) Usuário – pessoa autorizada a se utilizar do veículo conduzido pelo motorista ou condutor.

### **4.2 PESSOAL AUTORIZADO A CONDUZIR VEÍCULOS**

- a) O motorista, por ser contratado para esse fim.
- b) O condutor, regularmente habilitado, autorizado, na Reitoria, pelo Coordenador de Gestão de Bens Patrimoniais e, nos *campi*, pelo Diretor de Campus, por meio de requisição, para o fim único de serviço da universidade.



### 4.3 PROIBIÇÕES

- a) Fica proibida a utilização de veículos da Universidade fora do horário normal de expediente, aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de encargos inerentes ao serviço devidamente autorizado, na Reitoria, pelo Coordenador de Gestão de Bens Patrimoniais e, nos *campi*, pelo Diretor de Campus;
- b) Fica proibida a condução de veículos da Universidade por pessoas não autorizadas;
- c) Fica proibida a guarda de veículos fora da Universidade, salvo se expressamente autorizado pelo Reitor ou Diretor de Campus, ou em caso de força maior devidamente comprovado;
- d) Fica proibido conduzir pessoa estranha ao quadro de servidores da UENP, bem como seus servidores, sem prévia autorização superior, exceto para atender dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro, que determina seja o veículo e o seu condutor colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificadas, para evitar a fuga de delinquentes ou em caso de emergência.
- e) Fica proibido usar o veículo da UENP para serviços particulares.

### 4.4 SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

- a) Os interessados deverão entregar com antecedência possível a “Requisição de Veículo”;
- b) Os serviços com calendário fixo deverão ser agendados, assim que forem programados.

### 4.5 MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

Objetivando manter a frota em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como reduzir os custos com despesas relativas à manutenção corretiva, compete:

#### I. Ao motorista:

- a) Inspecionar o veículo antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas e após o serviço, observando os seguintes aspectos:



- I.** limpeza (interna e externa);
  - II.** Documentação (veículo e condutor);
  - III.** Ferramentas (macaco, cabo, chave de rodas e outros);
  - IV.** Equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros);
  - V.** Tapeçaria (bancos, corrediças, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos retrovisores, máquinas dos vidros, fechaduras e outros);
  - VI.** Mecânica (direção, freios, inclusive nível de óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros);
  - VII.** Sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz de cortesia, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do pára-brisa, lavador do pára-brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros);
  - VIII.** Funilaria e pintura (pára-lamas, portas, capô do motor, tampa do porta-malas, pára-choques e outros);
  - IX.** Pneus e rodas (pneus, estepe, aros e calotas);
  - X.** Motor (nível de óleo do motor, correias, mangueira, ruídos anormais, regulagem, velas e cabos);
- b)** Comunicar as anormalidades constatadas, por escrito, ao responsável pela frota, para que seja providenciado o conserto do veículo (manutenção corretiva) ou qualquer outro procedimento relativo à manutenção de um modo geral (lavagem, lubrificação e troca de óleo).

## **II – Ao responsável pela frota:**

Registrar as operações relativas à manutenção preventiva, incluindo o abastecimento de combustível e a substituição de peças, realizando revisões de acordo com o Manual de Propriedade do Carro ou a quilometragem especificada pelo fabricante.



## **5. SINISTRO COM VEÍCULO OFICIAL (ACIDENTE, FURTO E ROUBO)**

Objetivando a padronização dos procedimentos quando do envolvimento de veículos oficiais em acidentes de trânsito, furto ou roubo, o motorista ou condutor envolvido deverá seguir as instruções abaixo:

- a) Abster-se de assinar, no local do acidente, qualquer declaração de culpa ou admitir a responsabilidade pelo ocorrido;
- b) Entrar em contato com o superior imediato para comunicar o sinistro e tomar as providências legais no sentido de ser lavrado o Boletim de Ocorrência;
- c) Procurar a Delegacia de Polícia, Batalhão de Polícia de Trânsito ou Posto de Atendimento do Departamento de Operação do Sistema Viário (DSV) mais próximo para relatar o ocorrido, em caso de fuga do condutor do outro veículo, fornecendo, quando possível, a placa do carro infrator e nome de testemunha;
- d) Fazer constar a manifestação do condutor do outro veículo no Boletim de Ocorrência, na hipótese dele admitir sua culpa pelo acidente;
- e) Caso não seja possível o comparecimento da Polícia Técnica no local, o veículo deverá ser levado para vistoria no prazo de 24 horas.
- f) Ressarcir a Universidade dos prejuízos causados, sujeitando-se à pena disciplinar cabível, quando considerado responsável pelos danos ocasionados ao patrimônio da UENP e de terceiros, de acordo com a legislação em vigor;
- g) No caso de furto ou roubo do veículo oficial, adotar procedimento legal e administrativo igual ao do acidente, no que couber.

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **6.1 RESPONSABILIDADES DO MOTORISTA**

Deverá observar rigorosamente as normas do Código de Trânsito Brasileiro e as atribuições inerentes ao cargo determinadas pela UENP.

### **6.2 RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR**

- I. Observar rigorosamente as normas do Código de Trânsito Brasileiro.



- II.** Comunicar, por escrito, ao superior imediato, as ocorrências verificadas durante o período de trabalho, utilizando de formulário próprio.
- III.** Preencher os formulários inerentes à utilização do veículo.
- IV.** Não ingerir bebida alcoólica, quando estiver em serviço.
- V.** Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade.
- VI.** Não fumar no interior do veículo.
- VII.** Entregar ao setor responsável pela administração da frota a notificação quando da aplicação de multas.

### **6.3 RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO**

- I.** Colaborar no planejamento dos serviços, encaminhando a Requisição de Veículo, com antecedência.
- II.** Utilizar veículos em serviços de interesse exclusivo da Universidade.
- III.** Não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo.
- IV.** Obedecer aos horários e itinerários fixados na Requisição de Veículo.
- V.** Não fumar no interior do veículo.
- VI.** Colaborar e respeitar o trabalho do motorista, auxiliando-o diante de possíveis dificuldades.
- VII.** Fornecer informações para o motorista sobre o período de espera.
- VIII.** Utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro).