



## Instrução de Serviço nº 002/2017- GR/UENP

**Súmula:** Regulamenta a padronização das rotinas básicas no âmbito da UENP, no que se refere à utilização dos veículos oficiais.

A Reitora da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Profa. Fátima Aparecida da Cruz Padoan, nomeada pelo decreto nº 11435, de 26 de junho de 2014, do Governo do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

### RESOLVE

**Art. 1º** - Da utilização de veículos oficiais.

I – Toda utilização de veículo da frota oficial da UENP deve ser autorizada, na reitoria, pelo Coordenador de Gestão de Bens Patrimoniais, e nos campi, pelo Diretor de Campus.

II - Toda utilização de veículo oficial deve ser solicitada previamente.

**Art. 2º** – Das Solicitações e obrigações do solicitante.

I – A solicitação de veículo em todo o âmbito da UENP deve ser efetuada por intermédio do sistema online de solicitações de veículos disponível no site da Universidade.

II – Nos casos de indisponibilidade temporária do serviço de internet que inviabilize o acesso ao sistema, assegura-se o atendimento de demandas emergenciais de modo que a solicitação ocorra via telefone ou presencialmente nas Seções de Frota dos campi ou na Divisão de Transporte da Reitoria.

III – Nos casos de solicitações emergenciais efetuadas presencialmente ou via telefone os dados deverão ser transcritos para o sistema tão logo o acesso à internet esteja normalizado.



IV – A solicitação deve ser efetuada com antecedência mínima de 24 horas para veículos de 05 lugares e 15 dias para veículos coletivos de modo a possibilitar os tempos mínimos para a preparação do veículo visando a segurança dos usuários.

V – Solicitações efetuadas extemporaneamente poderão ser atendidas se houver disponibilidade de veículo.

VI – As solicitações serão atendidas pela ordem automática atribuída pelo sistema.

VII – O solicitante ou o condutor devem utilizar o veículo seguindo rigorosamente o que foi informado no formulário de solicitação e notificar o encarregado do setor de frota via telefone ou e-mail acerca de cancelamentos ou quaisquer outras alterações no plano de utilização.

#### **Art. 3º – Das obrigações do condutor.**

I – É obrigatório o preenchimento do diário de bordo do veículo em todo e em qualquer deslocamento.

II – Nos casos em que ocorrer abastecimento em trânsito, ao entregar o veículo o condutor deverá entregar também o cupom fiscal do abastecimento e informar dados bancários para ressarcimento.

III – É de responsabilidade do condutor a retirada e devolução do veículo na garagem da frota de origem obedecendo aos tempos informados na solicitação.

IV - O condutor deve observar o funcionamento do veículo e informar o encarregado da frota caso note anormalidades.

V - Em caso de eventual avaria mecânica que impossibilite a continuidade da viagem o condutor deve acionar o serviço de seguro veicular e em seguida comunicar o encarregado da frota.

#### **Art. 4º – Das obrigações dos encarregados da Frota.**

I – O encarregado de frota deve fazer com que toda e qualquer utilização de veículo esteja registrada no sistema de gestão de frota de modo que poderá efetuar solicitações extemporâneas para os casos em que não houver solicitação no tempo adequado inclusive para os casos previstos pelo inciso III do art. 2º desta instrução.



II - O encarregado da frota deve possibilitar as análises de solicitações em um prazo máximo de 24 h dos dias úteis observando a disponibilidade ou indisponibilidade do veículo.

III - Após deferimento da solicitação o encarregado deve viabilizar o abastecimento de combustível e calibragem de pneus conforme manual e verificar se há anormalidades no comportamento dinâmico do veículo.

IV - O encarregado de frota deve observar se os veículos sob sua responsabilidade apresentam boas condições mecânicas, se o estado dos pneus estão dentro do que especifica o indicador de desgaste (TWI) e se as manutenções preventivas e revisões periódicas estão rigorosamente dentro do que determina os manuais de manutenção veicular.

V - É de responsabilidade do encarregado de frota o correto preenchimento das informações no sistema de gestão de frota de modo que os relatórios estejam sempre atualizados.

**Art. 5º – Das condições mínimas de segurança do veículo.**

I - Todo e qualquer veículo da frota da UENP deve ficar inativo se não oferecer as condições mínimas de segurança aos seus usuários.

II - O veículo apresenta as condições mínimas de segurança se:

- a) Todos os faróis, lanternas e limpadores de para-brisa apresentam bom funcionamento e desempenho.
- b) Todos os pneus estão dentro do limite do TWI (indicador de desgaste) e dentro do prazo de validade;
- c) Alinhamento e balanceamento dentro do intervalo de quilometragem especificado no manual do veículo.
- d) Sistema de freios com manutenções efetuadas no intervalo de quilometragem especificado no manual do veículo.
- e) Correia de comando e correia de acessórios substituídas no intervalo de quilometragem especificado no manual do veículo.

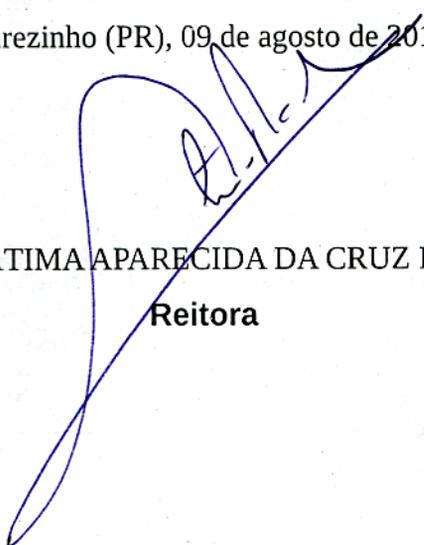


- f) Rolamentos de rodas substituídos no intervalo de quilometragem especificado no manual do veículo.

III - A Divisão de Transporte deve adotar rotina de inspeção veicular periódica em conjunto com as seções de frota de cada campus da Universidade com vistas a assegurar que os veículos atendam às condições mínimas de segurança bem como instruir os encarregados acerca das adequações de rotinas de gestão da frota em consonância com a legislação pertinente.

**Art. 6º** – Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Reitoria da UENP, em  
Jacarezinho (PR), 09 de agosto de 2017.

  
PROF.<sup>a</sup>. FÁTIMA APARECIDA DA CRUZ PADOAN  
Reitora