



NORMA 01 de 14 de Outubro de 2013

Dispõe sobre os critérios para utilização dos veículos oficiais do Câmpus Campo Mourão da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, com ou sem a cessão do motorista profissional.

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS CAMPO MOURÃO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista as leis, decretos e demais dispositivos legais que condicionam a utilização dos veículos oficiais, resolve:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Norma define os critérios para utilização dos veículos oficiais do Câmpus Campo Mourão da UTFPR, com ou sem a cessão do motorista profissional, bem como os critérios para classificação das prioridades de reservas, situações de indeferimentos, cancelamentos, entre outras informações congêneres.

Art. 2º Os veículos oficiais se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal.

Art.3º O Departamento de Serviços Gerais é o setor competente pela administração das reservas de veículos oficiais.

Art. 4º O Departamento de Serviços Gerais do Câmpus Campo Mourão da UTFPR tem como principal instrumento norteador esta Norma para a definição dos agendamentos, re-agendamentos ou cancelamentos das cessões dos veículos oficiais do Câmpus, com ou sem a cessão do motorista profissional.

Art.5º A solicitação de reserva de veículo deverá ser realizada on-line, por meio de preenchimento de formulário eletrônico, presente no site www.utfpr.edu.br/Câmpus Campo Mourão/Diretoria de Planejamento e Administração/Departamento de Serviços Gerais.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em caso de inoperância do sistema, a solicitação poderá ser encaminhada eletronicamente aos e-mails dos integrantes do Departamento de Serviços Gerais, ou fisicamente, por meio de memorando ou outro meio escrito.



Art. 6º Para fins desta Norma “Motorista” é o agente formalmente autorizado e habilitado a dirigir qualquer dos veículos do Câmpus, devendo necessariamente estar enquadrado em uma das seguintes condições:

- a) Motorista Profissional – Servidor efetivo, Técnico-Administrativo;
- b) Motorista Profissional – Terceirizado, fornecido por empresa contratada por meio certame em conformidade com a Instrução Normativa 02/2008 SLTI/MPOG, ou outra que a venha substituir para a mesma finalidade;
- c) Motorista Não-Profissional – Servidor Efetivo, Docente ou Técnico Administrativo, devidamente habilitado e formalmente autorizado pelo setor competente a atuar como motorista.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em qualquer das condições o motorista tem por obrigação o atendimento da lei federal 1.081 de 13 de abril de 1950 - ou outra que a venha substituir para a mesma finalidade -, que versa sobre o uso de carros oficiais, especialmente no que tange a não permitir o transporte de pessoas estranhas ao serviço público e à vedação da utilização do veículo oficial para passeios, excursão ou atividades não inerentes ao serviço público. O não atendimento implicará ao motorista a aplicação das penalidades previstas em lei.

CAPÍTULO II – DAS PRIORIDADES PARA CESSÃO DE VEÍCULOS E MOTORISTAS

Art. 7º O Departamento de Serviços Gerais deve organizar os agendamentos das cessões dos veículos, com ou sem a cessão do motorista profissional, seguindo a estrita ordem de prioridade:

- I. Eventos Institucionais Externos
- II. Eventos Institucionais Internos
- III. Atividades relacionadas aos projetos Pesquisa, Extensão e Inovação aprovados pelo Câmpus ou por editais de fomento.
- IV. Visitas Técnicas
- V. Eventos Externos de caráter Não-Institucionais

§ 1º São considerados Eventos Institucionais Externos aqueles promovidos e realizados fora do Câmpus Campo Mourão e com vínculo direto aos interesses da UTFPR. Exemplos (sem ordem de prioridade):

- a) Reuniões motivadas pela Reitoria e Pró-Reitorias;
- b) Seminário de Extensão e Inovação;
- c) Jogos Estudantis promovidos pela UTFPR;
- d) Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica;
- e) Reuniões e/ou Cerimoniais, essenciais aos objetivos estratégicos da Gestão do Câmpus Campo Mourão;
- f) Outros eventos congêneres.

§ 2º São considerados Eventos Institucionais Internos aqueles promovidos e realizados no Câmpus Campo Mourão e com vínculo direto aos interesses da UTFPR. Exemplos (sem ordem de prioridade):



- a) Simpósios;
- b) Semanas Acadêmicas;
- c) Encontros;
- d) Outros eventos congêneres.

§ 3º São considerados Visitas Técnicas as atividades de visitas de caráter de ensino, devidamente analisadas e autorizadas pelas autoridades competentes. Os critérios relacionados a visitas técnicas serão determinados em regulamento específico.

§ 4º São considerados Eventos Externos de Caráter Não-Institucionais aqueles não promovidos e não realizados pela UTFPR e distintos de Visitas Técnicas, mas que poderão motivar a cessão de veículos oficiais com ou sem motoristas profissionais, desde que autorizado pelas autoridades competentes do Câmpus.

§ 5º Não são considerados Eventos Institucionais Externos os eventos preconizados pelo §2º do art.5º (simpósios, semanas acadêmicas, encontros e congêneres) que forem promovidos e realizados em outros Câmpus da Utfpr.

Art.8º Em caso de concorrência de reserva de veículo para um mesmo período e em iguais categorias de prioridade, com ou sem a cessão do motorista profissional, o Departamento de Serviços Gerais deverá conceder a preferência ao autor que efetuou a reserva com maior antecedência.

CAPÍTULO III

DAS MOTIVAÇÕES DE INDEFERIMENTOS E CANCELAMENTOS DE RESERVAS

Art. 9º O Departamento de Serviços Gerais deverá **indeferir** os pedidos de reserva nas seguintes situações:

- a) Veículo(s) indisponível para o período solicitado por já estar reservado;
- b) Veículo(s) indisponível para manutenção ou conserto de qualquer natureza;
- c) Motorista profissional indisponível em caso de pedido de reserva de veículo com o serviço de motorista;
- d) Solicitações de viagens para estados brasileiros que não sejam limítrofes ao estado do Paraná;
- e) Solicitações que envolvam os serviços dos motoristas profissionais aos sábados, domingos e feriados, ressalvadas as ocasiões de comprovada relevância Institucional e que não possam ser realizadas nos demais períodos distintos de sábados, domingos e feriados;
- f) Impossibilidade de atendimento ao Capítulo IV desta Norma.

Art. 10º O Departamento de Serviços Gerais poderá **cancelar** o(s) agendamento(s) dos veículos de um determinado período nas seguintes situações:

- a) Surgimento de Eventos Institucionais, conforme o artigo 5º, parágrafos 1º e 2º;
- b) Necessidade de manutenção ou conserto de veículo, conforme o artigo 7º, letra b);



- c) Falta de fornecimento do serviço terceirizado de motorista por parte da empresa contratada independentemente do motivo;
- d) Outras situações congêneres.

Art.11º O Departamento de Serviços Gerais deverá comunicar por escrito o autor da reserva no ato do fato gerador do indeferimento ou cancelamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: A comunicação por escrito poderá ser realizada por meio eletrônico ou por meio físico, contanto que haja a garantia do registro da comunicação. Meios complementares de comunicação sem registro poderão ser adotados para reforçar a comunicação do indeferimento ou cancelamento.

CAPÍTULO IV

DA CESSÃO DOS SERVIÇOS DE MOTORISTAS PROFISSIONAIS

Art. 12º Para fins de agendamento de veículos o Departamento de Serviços Gerais deverá, se necessário, considerar indisponível o serviço do motorista profissional de modo a garantir:

- a) O descanso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos, como determina a consolidação das leis do trabalho;
- b) O Descanso obrigatório de 11 (onze) horas consecutivas de uma jornada para outra, como determina a consolidação das leis do trabalho.

Art.13º A cessão dos serviços de motoristas profissionais será deferida somente se respeitadas as seguintes condições:

- I. Viagens com Saída e Retorno à Campo Mourão no mesmo dia:
Cessão de 1 motorista, desde que:
 - a) A jornada entre a saída e a chegada seja limitada em até 10 horas, sendo 8 horas de expediente normal somado a 2 horas extraordinárias.
- II. Viagens com Retorno à Campo Mourão no(s) dia(s) seguinte(s) à saída.
Cessão de 1 motorista, desde que:
 - a) A jornada do dia seja limitada em até 10 horas, sendo 8 horas de expediente normal somado a 2 horas extraordinárias;
 - b) Seja plenamente atendido o item “b” do artigo 12 desta Norma.
- III. Viagens com Retorno à Campo Mourão no(s) dia(s) seguinte(s) à saída.
Cessão de 2 motorista, desde que:



- a) Não seja possível atender a demanda com 1 (um) motorista apenas, nas condições impostas pelos incisos I e II do artigo 13 desta Norma;
- b) A subtração dos 2 (dois) motoristas para não prejudique os eventos preconizados pelos incisos I, II e III do artigo 7 desta Norma.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para todos os casos, as leis que compõe a Consolidação das Leis Trabalhistas deverão ser atendidas, em especial, a lei 12.619 de 30 de abril de 2012 - ou outra que a venha substituir para a mesma finalidade -, que versa sobre o exercício da profissão de motorista, principalmente no que tange aos 30 (trinta) minutos de descanso a cada 4 (quatro) horas ininterruptas de condução de veículo, podendo ser fracionados o tempo de direção e o de intervalo de descanso, desde que não completadas as 4 (quatro) horas ininterruptas de direção.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.14º Todo motorista profissional ou não profissional tem por obrigação o preenchimento dos formulários de bordo fornecidos pelo Departamento de Serviços Gerais, de forma a tornar prontamente recuperáveis os seguintes registros:

- a) Identificação do motorista que esteve na condução de determinado veículo;
- b) data e horário inicial e final da condução;
- c) assinatura do motorista.

Art.15º Outras normas, regulamentos ou outros instrumentos congêneres de controle poderão ser criados para a melhoria do sistema.

Art.16º Os casos omissos serão resolvidos pelas autoridades pertinentes para possibilitar a realização dos deferimentos, indeferimentos e cancelamentos de reserva de veículos, com ou sem a cessão do motorista profissional.

Campo Mourão, 14 de Outubro de 2013

HERON OLIVEIRA DOS SANTOS LIMA
Diretor Geral

CLAUDETE MARIA DA SILVA
Diretora de Planejamento e Administração