

Pró-Reitoria Administrativa

NORMA ADMINISTRATIVA N. 01/2006

Aprova Procedimento Interno para utilização de veículos de propriedade da FUCRI, ou que por locação ou de propriedade particular que estejam sob sua posse, por profissionais a serviço do Instituto de Pesquisas Ambientais e Tecnológicas – IPAT.

A Pró-Reitora Administrativa, no uso de suas atribuições, especialmente as que lhe confere o artigo 26, inciso VII, item 2 do Regimento Geral da UNESC, resolve:

Art. 1º Aprovar o **Procedimento Interno n. 01**, que estabelece procedimentos para a utilização de veículos de propriedade da FUCRI, ou que por locação ou de propriedade particular que estejam sob sua posse, por profissionais a serviço do instituto de pesquisas ambientais e tecnológicas – IPAT.

Art. 2ºA presente Norma Administrativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Criciúma, 04 de abril de 2006.

MARIA JULITA VOLPATO GOMES
Pró-Reitora Administrativa da UNESC

Utilização de veículos (IPAT)

Objetivo: Estabelecer procedimentos para a utilização de veículos de propriedade da FUCRI, ou que por locação ou qualquer outro título que estejam sob sua posse, bem como de veículos particulares a serviço do Instituto de Pesquisas Ambientais e Tecnológicas – IPAT.

PROCEDIMENTOS:

1 - Veículos de Propriedade da FUCRI:

1.1 A solicitação para utilização de veículos de propriedade da FUCRI, deverá ser dirigida a Gerência Administrativa através do preenchimento de formulário apropriado (anexo 1), com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

1.1.1 As chaves do veículo serão entregues pela gerência ao condutor previamente inscrito ou a quem informar estar autorizado a retirá-las, e ao retornar ao IPAT deverá devolver as chaves a gerência e assinar o livro protocolo.

1.1.2 No caso de retorno após horário de funcionamento as chaves deverão ser entregues na portaria do IPAT.

2 – Veículos Locados:

2.1 A solicitação de veículo locado deverá ser dirigida a Gerência Administrativa, através de memorando assinado pelo superior imediato, informando a data, período de utilização, qual serviço (Projeto) e o nome do condutor.

PROCEDIMENTO INTERNO

Número:
IPAT 01/06

2.2.1 As chaves do veículo locado deverão ser retiradas na Locadora indicada pela Gerência Administrativa, devendo o condutor assinar o contrato de locação em nome da FUCRI, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento de perto do check-list do veículo antes e após retirá-lo.

3 - Ao passar pela Portaria, o veículo, tanto da FUCRI, quanto locado, sofrerá inspeção conforme modelo (anexo 2), devendo o condutor, apresentar ao Recepcionista a primeira via do anexo, com todas as informações quanto a local do deslocamento, serviço a ser executado e a qual projeto pertence, assinando o formulário da Portaria (anexo 2) no qual se compromete a devolver o veículo nas mesmas condições que apanhou.

3.1 Havendo qualquer sinistro, por menor que seja, o condutor deverá informar ao recepcionista na portaria as causas do mesmo para que a Gerência Administrativa possa encaminhar o veículo para reparos, mantendo assim a frota sempre em perfeitas condições de uso.

4 - Os condutores, ao dirigir o veículo têm por responsabilidades:

- a) Dirigir dentro das normas de trânsito vigentes;
- b) Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos veículos;
- c) Comunicar imediatamente a Administração através do recepcionista na portaria, qualquer falha apresentada pelo veículo que possa gerar infrações de trânsito ou insegurança ao tráfego.
- d) Manter em dia sua própria carteira nacional de habilitação, bem como portá-la devidamente sempre quando estiver dirigindo.

5 - A FUCRI somente se responsabilizará pelo pagamento das infrações de trânsito de veículos próprios nos seguintes casos:

- a) a ausência ou falhas de sinalização do veículo;
- b) ausência de equipamentos de segurança;

PROCEDIMENTO INTERNO

Número:
IPAT 01/06

- c) irregularidade na documentação; e,
- d) quaisquer outras irregularidades decorrentes diretamente da ausência de manutenção e conservação do veículo.

6 - O condutor do veículo responderá por qualquer ato cometido com dolo, imprudência, imperícia ou negligência que resulte em infração de trânsito ou danos pessoais e materiais à instituição ou a terceiros.

6.1 No caso de cometimento de infração de trânsito não decorrente das situações descritas no procedimento 5, a instituição indicará ao órgão de trânsito o nome do condutor do veículo, que reponderá pelo pagamento da multa.

6.2 Sem prejuízo do previsto nos itens anteriores, o condutor que cometer infrações, ocasionar danos ou dirigir de forma perigosa, estará sujeito às sanções previstas no Regimento Geral da UNESC e na legislação trabalhista.

7 – Veículo de Propriedade Particular:

7.1 Será permitido o uso de veículo de propriedade particular a serviço da instituição desde que possua seguro total e nas seguintes condições:

- a) Ausência de veículos da instituição à disposição no momento;
- b) Autorização expressa por parte da Gerencia à qual o serviço será prestado.

7.1.1 O valor do reembolso por quilômetro rodado será fixado atendendo o seguinte calculo: 1 (um) litro de combustível por 10 (dez) quilômetros rodados, acrescido de 50% do total como pagamento por desgaste do veículo



PROCEDIMENTO INTERNO

Número:
IPAT 01/06

7.1.2 O reembolso será efetivado mediante apresentação do relatório de viagem contendo data, local e distancia percorrida por atividade, aprovado pelo superior imediato.

8 - Em qualquer dos veículos não será permitido o transporte de passageiros que não estejam a serviço da instituição.

9 - Os casos especiais deverão ser autorizados pela Diretoria ou, na sua ausência, pela Gerência Administrativa.