

Pró-Reitoria Administrativa

NORMA ADMINISTRATIVA N. 06/2006

Aprova o procedimento interno para utilização de veículos de propriedade da FUCRI/UNESC, por locação ou de propriedade particular para viagens administrativas, de estudo, saída de campo, participação em congressos e outros.

A Pró-Reitora Administrativa, no uso de suas atribuições, especialmente no que lhe confere os Art. 25 e Art. 26 do Regimento Geral da UNESC, Resolve:

Art 1º Aprovar o **Procedimento Interno n. 06**, que estabelece procedimentos para utilização de veículos de propriedade da FUCRI/UNESC, por locação ou de propriedade particular para viagens administrativas, de estudo, saída de campo, participação em congressos e outros.

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

Criciúma, 20 de outubro de 2006.

MARIA JULITA VOLPATO GOMES
Pró-Reitoria Administrativa

Utilização de veículos para viagens administrativas e de estudo da FUCRI/UNESC

Objetivo: Estabelecer procedimentos para utilização de veículos de propriedade da FUCRI/UNESC, por locação ou de propriedade particular para viagens administrativas, de estudo, saída de campo, participação em congressos e outros.

PROCEDIMENTOS:

1 - A solicitação para utilização de veículos de propriedade da FUCRI/UNESC, por locação ou de propriedade particular para viagens administrativas, de estudo, saída de campo, participação em congressos e outros, deverá ser feita e assinada pelo Diretor, Gestor, Coordenador de Curso, ou de projeto, quando for da área de pesquisa, com antecedência mínima de 05 (cinco dias úteis) da data prevista de saída, e encaminhada a Diretoria de Apoio Logístico (anexo1).

1.1 Só poderão dirigir veículos da FUCRI/UNESC ou alocados pela mesma, professores ou funcionários que obrigatoriamente devem entregar à Diretoria de Apoio Logístico o xerox de sua carteira de habilitação. Caso algum aluno (pesquisador) necessitar dirigir, o responsável deve enviar a Diretoria de Apoio Logístico um documento se responsabilizando, juntamente com o xerox da carteira de habilitação deste aluno. Havendo necessidade de orçamento preenche-se o (anexo 2).

PROCEDIMENTO INTERNO

Número:
06/06

1.2 Os documentos acima citados (anexo 1 e 2) deverão ser corretamente preenchidos conforme o tipo de solicitação e na mesma deverão estar definidos horários e itinerário completo da viagem. Após a saída do motorista estes dados não deverão ser alterados. Caso haja verdadeira necessidade, o responsável enviará à Diretoria de Apoio Logístico a alteração por escrito e, somente esta diretoria informar ao motorista tais alterações.

2 – Os responsáveis pela solicitação de veículos para viagem de estudo deverão depositar na Tesouraria após arrecadar dos acadêmicos, o percentual pré-estabelecido do valor total do transporte, antes da data de entrada da nota fiscal ao Setor Financeiro.

2.1 A empresa contratada envia a Nota Fiscal à Diretoria de Apoio Logístico, e esta encaminha à Diretoria de Finanças e Contabilidade para o pagamento da mesma, indicando em qual centro de custo será colocado o percentual pré-estabelecido.

3 - É de responsabilidade dos usuários zelar pela integridade do veículo.

3.1 É expressamente proibido fumar, consumir ou transportar bebidas alcólicas no interior do veículo.

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

- a) Dirigir dentro das normas de trânsito vigentes;
- b) Zelar pela conservação dos veículos;
- c) Comunicar imediatamente à Diretoria de Apoio Logístico, através de documento (anexo 3) qualquer falha apresentada pelo mesmo, que possa gerar

PROCEDIMENTO INTERNO

Número:
06/06

infrações de trânsito, ou insegurança ao tráfego, ou aos usuários. Este documento deverá estar a disposição na pasta correspondente ao veículo.

d) Manter em dia sua própria carteira nacional de habilitação, bem como portá-la devidamente sempre quando estiver dirigindo.

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

a) a ausência ou falhas dos recursos para a sinalização do veículo;

b) ausência de equipamentos de segurança;

c) irregularidade na documentação do veículo; 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 Quando a infração de trânsito não for decorrente das situações descritas no procedimento 5, a instituição indicará ao órgão de trânsito o nome do infrator, que responderá pelo pagamento da multa e pontuação na carteira.

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

PROCEDIMENTO INTERNO	Número: 06/06
-----------------------------	-------------------------

a) Ausência de veículos da instituição à disposição no momento da necessidade;

b) Autorização por parte da Coordenação ou Gestor do solicitante.

7.1 O valor do reembolso por quilômetro rodado, será equivalente a tabela em vigor na Diretoria de Finanças.

7.2 O reembolso será efetivado mediante apresentação do relatório de viagem contendo data, local e distância percorrida, recebido e aprovado pela Diretoria de Finanças e Contabilidade.

8 - Não será permitido o transporte de passageiros que não tenham vínculo com à instituição. O responsável pelo não cumprimento deste item deverá responder por qualquer eventualidade

9 - Os casos especiais deverão ser autorizados pela Reitoria.