



INSTRUÇÃO NORMATIVA GRE Nº 001, DE 21 DE MARÇO DE 2011

Dispõe sobre a padronização de atos processuais e a uniformização de procedimentos, visando a otimização e a racionalização da tramitação dos processos e expedientes relativos à utilização dos veículos sob responsabilidade da Fundação Universidade do Tocantins - UNITINS.

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS - UNITINS, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o Art. 13, § 2º, alínea "f" do Estatuto da Fundação;

Considerando a necessidade de padronização dos atos processuais e a uniformização de procedimentos, visando à otimização e racionalização da tramitação dos expedientes relativos à utilização dos veículos desta IES, com a conseqüente redução dos custos operacionais e observando os princípios da legalidade, isonomia, moralidade, impessoalidade, probidade administrativa, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade, resolve:

Art. 1º - Este regulamento estabelece princípios e condutas básicas a serem seguidas pelo servidor enquanto motorista, requisitante e/ou usuário dos veículos oficiais da instituição., tendo como base os princípios Constitucionais da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Art. 2º - Ao empregado investido no cargo de motorista, bem como ao servidor autorizado a dirigir veículo oficial, cabe:

I - apresentar-se adequadamente ao serviço, quanto aos cuidados com a higiene pessoal e a maneira de se vestir;

II - operar profissionalmente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

III - averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, principalmente antes de



viagens, comunicando qualquer irregularidade ao Coordenador de Transportes, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;

IV - comunicar ao Coordenador de Transportes, por meio do relatório constante na Autorização para Saída de Veículo, todas as ocorrências que virem a ser verificadas;

V - comparecer aos locais determinados com a necessária antecedência;

VI - dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, acatando as ordens dos policiais de trânsito;

VII - apresentar à autoridade policial competente a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitada;

VIII - estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam a imagem da Instituição;

IX - não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais;

X - não ingerir bebida alcoólica quando estiver em serviço;

XI - não fumar no interior do veículo;

XII - manter o veículo limpo interna e externamente;

XIII - revistar minuciosamente o interior do veículo ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e/ou objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao Coordenador de transportes;

XIV - cultivar sempre boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez, observando a condução cuidadosa no pátio da Instituição e em outros estabelecimentos;

XV - estacionar, para embarque/desembarque do(s) usuário(s), no acostamento ou próximo a guia da calçada. Nunca estacionar em fila dupla, visando não atrapalhar o fluxo do tráfego e expor a riscos o usuário e o patrimônio da Instituição;

XVI - prestar socorro às vítimas de acidentes sempre que solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial a fim de atestar seu desvio de itinerário;

XVII - não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores, sem prévia autorização superior;



XVIII - tráfegar os coletivos (ônibus e/ou micro) sempre com as portas fechadas, iniciando o deslocamento somente após o embarque/desembarque dos usuários e a constatação de que as portas encontram-se totalmente fechadas;

XIX - utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao Coordenador de Transportes qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser co-responsabilizado por omissão ou conivência;

XX - preencher com correção a Autorização para Saída de Veículos, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada e quilometragem inicial/final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista, qualquer alteração ocorrida no itinerário pré-definido e autorizado pelo Coordenador de transportes;

XXI - observar, irrestritamente, as condições de uso dos veículos oficiais previstas no artigo 4º desta Instrução de Serviço.

Art. 3º - Para solicitação e uso dos veículos oficiais da Instituição, o requisitante e/ou usuário deve:

I – Solicitar através de memorando o deslocamento de veículos, quando se tratar de viagens, devidamente autorizado com a previsão de diária ao motorista, informando a Fonte de Recurso pagadora.

II- Certificar que a Solicitação de Veículo, devidamente autorizada, foi entregue na Pró-reitoria de Administração e Finanças com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, quando se tratar de viagem e, de no mínimo 03 (três) horas, na Coordenação de Transportes, quando se tratar de uso local, para que o deslocamento seja agendado em sua programação diária/mensal, possibilitando a compatibilização e melhor adequação das necessidades do solicitante, bem como a melhoria da qualidade do atendimento.

III- Solicitar o veículo com os seguintes requisitos:

- a. objetivo da solicitação;
- b. roteiro a ser percorrido;
- c. data e horário de saída;
- d. horário previsto para retorno;
- e. nome do usuário;
- f. assinatura da chefia imediata e da Pró-Reitoria de Administração e Finanças;



IV - obedecer aos horários e itinerários pré-determinados na requisição de veículo;

V - utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da Instituição;

VI - comunicar, ao Coordenador de Transportes, qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo;

VII - fornecer informações para o motorista sobre o período de espera;

VIII- organizar o serviço a ser executado, planejando da melhor forma possível para agilizar o atendimento;

IX - colaborar para a preservação do patrimônio da Instituição, corroborando para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;

X - não fumar e não consumir bebida alcoólica no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;

XI - conversar em voz baixa no interior do veículo para não distrair a atenção do motorista;

XII - manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

XIII - utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro);

XIV - estabelecer a sede Administrativa da UNITINS como local de início e término dos deslocamentos (locais/viagens);

XV - rubricar a Autorização para Saída de Veículos, no campo destinado a assinatura do usuário, declarando ter recebido os serviços de transporte.

Art. 4º - Sendo o uso da frota da UNITINS restrito ao interesse da Instituição, é proibida a utilização de veículos oficiais:

I - para transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público, exceto quando autorizado pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças;

II - para condução de servidor administrativo ou docente a restaurante ou a residência no intervalo do almoço ou em qualquer outro momento, exceto quando houver necessidade extrema e com autorização da Pró-Reitoria de Administração e Finanças;

III - para condução de empregado administrativo ou docente a eventos que não sejam exclusivos de atividade da Instituição;



Parágrafo único. É reservada a autoridade máxima da Instituição, a seu substituto legal, ou a quem ele determinar o uso de transporte oficial exclusivo;

Art. 5º - Os veículos devem ser recolhidos às dependências da UNITINS, até o final do expediente (18 horas).

Parágrafo único. Somente os veículos que estiverem em viagem ou a serviço, poderão ser recolhidos após o horário estabelecido no caput deste artigo.

Art. 6º - É vedado o uso de veículo Institucional por empregados que não sejam designados para esta função, sem a prévia autorização expressa da Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

Art.7º - O abastecimento da frota da Instituição é de responsabilidade da Coordenadoria de Transportes, mesmo de veículos adquiridos com recursos de convênios, projetos e/ou contratos, utilizados em pesquisas e Projetos, sendo a exceção apenas quando o mesmo encontrar-se em viagem, onde o condutor receberá o cartão de abastecimento para essa finalidade, devendo prestar contas da utilização do mesmo na entrega das chaves do veículo.

Parágrafo único. Veículos utilizados em projetos, convênios e/ou contratos, lotados em outros municípios estarão sujeitos a controle e fiscalização por parte da Coordenadoria de Transportes, porém será permitido o abastecimento e uso do Cartão Cooperativo pelo condutor devidamente habilitado e autorizado para este fim.

Art.8º - Quando instado pela Coordenadoria de Transportes a justificar-se da utilização do Cartão Curinga para abastecimentos, o Coordenador do Projeto, convênio e/ou contrato deverá atender no prazo máximo de 5(cinco) dias.

Art. 9º - Todos os veículos devem ser caracterizados com a logomarca da Instituição, exceto os de representação definidos pela Reitoria.

Art.10 - Poderá ser atribuída menção elogiosa e/ou recompensa, ao(s) Motorista(s) que se destacar(em) nas suas atribuições, observando os requisitos apresentados nessa norma, prevendo anualmente:

I – menção elogiosa consignada em registro funcional.

II – folga de até dois dias.

Parágrafo único. A avaliação do desempenho do motorista será procedida pelo Coordenador de Transportes, para os fins de menção elogiosa e recompensas.



Art. 11 - Os casos omissos serão encaminhados à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, para julgamento e parecer.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - A contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa só se iniciam e vencem em dia de expediente na Instituição.

Art. 13 - Eventuais excepcionalidades serão tratadas pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças com o aval do ordenador de despesas.

Art. 14 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

GABINETE DA REITORIA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS - UNITINS, em Palmas - TO, aos 21 dias do mês de março de 2011.

JOABER DIVINO MACEDO

Reitor da UNITINS