



DIÁRIO OFICIAL Nº 32.528 DE 25/11/2016

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.05 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2013

REGULAMENTAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DA FASEPA

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 617782

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 13 de julho de 2012, publicado no DOE 32199 de 16 de julho de 2012, e revoga a Portaria n. 943 de 03 de agosto de 2009 publicada no Diário Oficial do Estado nº 31479 do dia 10.08.2009.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a utilização dos veículos integrantes da frota da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará – FASEPA;

A Presidente da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará – FASEPA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto de 1º de Janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Estado de 03.01.2011,

RESOLVE:

Art. 1º - É obrigação da FASEPA, disponibilizar os veículos integrantes da frota em perfeitas condições de dirigibilidade e segurança dotados com todos os equipamentos obrigatórios previstos na legislação vigente.

Art. 2º - Os veículos integrantes da frota da FASEPA deverão ser conduzidos exclusivamente por servidor investido em cargo específico, tendo seu uso restrito aos serviços públicos prestados pelo referido órgão, ressalvadas as situações especiais, devidamente autorizadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 3º - É vedado ao condutor, permitir que outra pessoa conduza o veículo durante o período em que o mesmo esteja sob sua responsabilidade.

Art. 4º Na sede administrativa da FASEPA, a utilização do serviço de transporte deverá ser previamente programada e autorizada pela GZET – Gerência de Zeladoria e Transporte ou pela Chefia de Gabinete e Diretorias quando se tratar do veículo destinado a Presidência e as Diretorias. Parágrafo Único - Nas demais Unidades, a

utilização do serviço de transporte deverá ser previamente programada e autorizada pela GZET ou pela respectiva Unidade.

Art. 5º - As solicitações para uso administrativo do serviço de transporte na área urbana deverão ser apresentadas com antecedência de, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas, e serão atendidas de acordo com a disponibilidade de veículos.

Parágrafo Único - As requisições para viagens, bem como para que o veículo fique a disposição de eventos, deverão ser feitas com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias, devendo ser indicado o nome do servidor responsável pelo grupo durante o percurso da viagem ou do servidor responsável pela organização do evento.



Art. 6º - São deveres do condutor de veículo integrante da frota da FASEPA:

- a) Operar o veículo de acordo com as legislações de trânsito vigentes, bem como acatar as ordens emanadas das autoridades de trânsito.
- b) Comunicar por escrito a chefia imediata da GZET e Gerência da Unidade se for o caso, quando cometer infrações de trânsito ou outros problemas relacionados com veículo, imediatamente após seu retorno.
- c) Abster-se de dirigir o veículo se estiver sob efeito de sedativo, estimulante ou bebida alcoólica ingerida durante as últimas 12 horas, comunicando imediatamente tal circunstância a chefia imediata, GZET e Gerência da Unidade de Atendimento.
- d) Dirigir o veículo respeitando as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções sobre sua manutenção e periodicidade das revisões, inclusive as preventivas, a fim de assegurar a continuidade da garantia.
- e) Manter o veículo limpo interna e externamente, verificando, constantemente, principalmente antes de viagens, se estão em perfeitas condições técnicas de uso, e devidamente equipado com os acessórios obrigatórios e documentação.
- f) Comunicar a GZET ou a Gerência da Unidade de Atendimento quando constatar qualquer irregularidade relativa ao veículo.
- g) Revisar minuciosamente o interior do veículo ao final do expediente, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os a chefia imediata ou GZET, quando for o caso.
- h) Comparecer aos locais indicados pelos usuários com a necessária antecedência, não podendo se ausentar do veículo, exceto se encontrar local adequado e seguro para estacioná-lo.
- i) Estar atualizado com suas obrigações referentes a legislação de trânsito vigente.
- j) Comunicar a GZET, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo usuário do serviço em sua presença.
- k) Tratar com urbanidade os servidores e outras pessoas transportadas.
- l) Preencher corretamente todos os campos do BDT - Boletim Diário de Tráfego (nome, unidade, percurso, km e hora de saída e chegada, placa, modelo, data) e Boton (veículo, placa, km, data, nome)
- m) O condutor deverá deixar o veículo abastecido.

Art. 7º - São deveres dos servidores usuários dos veículos integrantes da frota da FASEPA:

- a) Cumprir os horários estabelecidos para utilização do serviço, bem como comunicar, com antecedência, o cancelamento, quando for o caso;
- b) Respeitar o condutor, tratando-o com urbanidade;
- c) Comunicar a GZET, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo condutor em sua presença;
- d) Utilizar o cinto de segurança nos assentos dianteiros e traseiros;
- e) Primar pela conservação do veículo.

Art. 8º - Os veículos devem ser utilizados no horário coincidente com a jornada de trabalho diária e semanal estabelecida para o desenvolvimento das atividades da Fundação, e



deverão ser conduzidos ao final do expediente aos locais de guarda indicados pela FASEPA, ressalvadas as situações devidamente autorizadas.

§ 1º - É obrigatória a realização de vistoria no veículo no início e no final do expediente.

§ 2º - A vistoria prevista no § 1º deve ser realizada através do preenchimento do Termo de Responsabilidade.

§ 3º - Em caso de troca de condutor durante o expediente, será obrigatória a realização de vistoria no respectivo veículo, na forma prevista no § 2.

§ 4º - Por ocasião de viagens, o veículo deverá ser guardado, quando possível, em um órgão estadual ou em local que assegure a sua integridade e não comprometa a imagem institucional da FASEPA.

Art. 9º - O abastecimento dos veículos somente poderá ser efetuada nos Postos de Combustíveis credenciados no sistema de Gerenciamento de Frota do Governo do Estado do Pará.

§ 1º - Estando o veículo em viagem por município que não possua Postos de Combustíveis com o sistema acima referido, o abastecimento só poderá ocorrer em

através do cartão de combustível conforme sistema da Secretaria de Estado e Administração –SEAD vigente, devendo o condutor solicitar

a respectiva Nota Fiscal, a qual deve ser emitida em nome da FASEPA com o número do CNPJ.

§ 2º - Após o regresso da viagem, o condutor deverá prestar contas das despesas realizadas a título de abastecimento.

Art. 10º - O condutor e o servidor usuário do serviço de transporte, não têm autonomia para alterar o itinerário previamente autorizado.

Art. 11 - Os danos, multas e outros prejuízos que advirem da má utilização do veículo, quando devidamente comprovados, obriga o condutor a ressarcir o erário de todas as despesas daí decorrentes.

Art. 12 - Determinar que a multa de trânsito dos veículos desta Fundação seja paga pelo condutor, conforme segue:

§ 1º A multa será recebida pela FASEPA e entregue ao motorista responsável, mediante “PROTOCOLO DE MULTA”, para recurso.

§ 2º Se o recurso for acatado, o motorista anexará cópia da decisão e entregará a documentação na GZET, para arquivo.

§ 3º Se o recurso for negado, o motorista entregará a multa na GZET para que seja providenciado pagamento pela FASEPA, mediante assinatura de “AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO”, pelo responsável, através de desconto em folha de pagamento, bem como, que a pontuação seja devidamente creditada em sua CNH - Carteira Nacional de Habilitação, como determina o Código de Trânsito Nacional Brasileiro: “

Art. 257 Parágrafo 3º - Ao condutor caberá a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção”, Lei n.º 9.503/97.

§ 4º Os modelos de “PROTOCOLO DE MULTA” e “AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO” estão anexos a esta Instrução Normativa

Art. 13 – É vedado ao condutor e aos passageiros fumar no interior do veículo.



Art. 14 – Em caso de deslocamento onde o servidor solicitante do serviço necessitar permanecer, por tempo determinado, em cumprimento de sua missão, fica autorizado o retorno do veículo à origem, ou para cumprimento de outra determinação, até que o primeiro solicitante do serviço necessite do deslocamento de retorno.

Art. 15 – É absolutamente defeso o uso de veículos pertencentes a frota da FASEPA para cumprimento de missões de caráter privado, tais como compras em lojas, supermercados e outros estabelecimentos, deixar ou buscar filhos ou parentes em

escolas ou, ainda, faculdades públicas e particulares, buscar servidores nas residências, bem como para comparecer a festas não oficiais, efetuar embarque ou desembarque de servidores ou estranhos em portos, aeroportos e estações rodoviárias, quando a viagem não for a serviço.

Art. 16 – As transgressões a esta Portaria serão devidamente apuradas através de Processo Administrativo Disciplinar, que ao final estabelecerá as sanções pertinentes a cada caso, nos termos da legislação específica.

Art. 17 - Ficam aprovados o Termo de Responsabilidade, o Pedido de Requisição para utilização do serviço de transporte e a Autorização de Uso de Veículo por servidor não ocupante de cargo específico, nos termos dos anexos I, II e III desta Portaria.

Art. 18 - Esta Instrução Normativa revoga a Portaria n. 943 de 03 de agosto de 2009 publicada no Diário Oficial do Estado nº 31479 do dia 10.08.2009.

Art. 19 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

TEREZINHA DE JESUS MORAES CORDEIRO - Presidente da FASEPA

ANEXO I TERMO DE RESPONSABILIDADE N.º / ANO: (PARA USO EM CASO DE AUTOMÓVEL E MOTOCICLETA) O agente público identificado no item 1 (um), mediante este instrumento de aceitação, responsabiliza-se pelo uso e conservação do veículo descrito no item 2 (dois), o qual lhe foi entregue em perfeito estado de conservação, pelo prazo anotado no item 5 (cinco) deste documento, bem como pela pontuação e pagamento das multas decorrentes de infrações de trânsito eventualmente cometidas, ficando advertido das seguintes situações:

a) Em caso de acidente de trânsito envolvendo o veículo identificado no item 2 (dois), com vítimas ou não deverá tomar as providências legais, tais como: acionar a perícia e registrar ocorrência policial; prestar socorro em caso de haver vítima (s); permanecer no local do acidente, mesmo que o outro carro envolvido tenha se evadido, até que ultime as providências antes referidas.

b) É vedada, em caso de acidentes de trânsitos, a negociação com terceiros sem autorização da Diretoria Administrativa e Financeira da FASEPA. 4 v

c) Antes do início de suas atividades, deverá identificar: o nível óleo do motor e do freio; o nível da água do radiador; o nível de pressão dos pneus; o nível do tanque de combustível.

d) Deverá manter o veículo fechado quando não estiver em uso, evitando-se, com essa medida, quaisquer prejuízos ao mesmo decorrente de furto ou chuva; e) Durante o período anotado no item 5 (cinco), o agente poderá incorrer em responsabilidade civil, administrativa e penal, por todo e qualquer dano não observado no momento do CHECK-LIST do item 3 (três).



Imprensa Oficial do Estado

1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO					
NOME					
MATRÍCULA					
CARGO/FUNÇÃO					
2. IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO					
MARCA:		MODELO:		PLACA:	
COR:		CHASSI:		RENAVAN:	
3. CHECK-LIST					
Documentos		Chave de Rodas		Lateral Direita	
Estofados		Macaco		Placa Traseira	
		Triângulo		Placa Dianteira	
Painel		Vidros		Vidros	
Trava das Portas		Pará brisas		Lanternas Dianteiras	
Buzina		Antena		Freios	
Tapetes		Pára-Choque Dianteiro		Sinalizador lumuniso rotativo	
Extintor		Pára-choque traseiro		Agua do radiador	
Rádio FM		Fáris Dianteiros		Cinto de Segurança	
Alarme		Capú Dianteiro		Estepe	
Equipamentos Do CTF		Pneu traseiro direito		Ar condicionado	
Chave		Pneu traseiro esquerdo		Nível do óleo do motor	
Pneu Dianteiro Direito		Retrovisor direito		Fluído da direção hidráulica	
Calotas		Lateral esquerda			
LEGENDA: S – SIM N – NÃO A – AVARIADO R – REGULAR B – BOM M – MAU(?)					
4. NÍVEL DO COMBUSTÍVEL					
CHEIO			RESERVA		
5. REGISTRO DO TEMPO					
ENTREGA			RECEBIMENTO		
DATA: ___/___/20___ HORÁRIO: _____			DATA: ___/___/20___ HORÁRIO: _____		
RESPONSÁVEL			CONDUTOR		
NOME: ASSINATURA:			NOME: ASSINATURA:		

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE Nº _____/20____	
DATA OU PERÍODO: De: ____/____/20__ Horário: _____	Nº DE PASSAGEIROS/TIPO DE CARGA (Informar tipo / quantidade):
DESTINO:	
FINALIDADE:	
REQUISITANTE:	CARGO:
Belém, ____/____/20____	
Assinatura do Requiritante	
AUTORIZADO (em casos especiais): ____/____/____	
_____ Assinatura / carimbo do Diretor da DAF	