INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025
Atualizações em 04/09/2025
UNESPAR/PRAF/DICON/Divisão de Frota

Estabelece normas, procedimentos e responsabilidades para o uso, controle e gestão da frota oficial da UNESPAR, no âmbito da Reitoria e dos Campi.

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 16 do Regimento Geral da UNESPAR,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e uniformizar os procedimentos relativos ao uso, controle e gestão dos veículos oficiais da UNESPAR, no âmbito de seus *Campi* e da Reitoria;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução SEAP nº 6.671/2024, que estabelece diretrizes para a gestão da frota oficial da Administração Direta e Autárquica do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 2.819/2023, que regulamenta o enquadramento e a utilização da frota oficial no Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 6.358/2024, que trata da regulamentação do transporte oficial e normas para deslocamento de pessoal no âmbito do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 5.822/2020, que estabelece o TaxiGOVPR como meio de transporte oficial para deslocamentos administrativos;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 7.304/2021, que institui e regulamenta o Sistema Integrado de Documentos – eProtocolo como meio oficial de tramitação de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO as Instruções Normativas vigentes do Departamento de Transporte Oficial (DETO/SEAP), especialmente aquelas que tratam de abastecimento, manutenção, controle e uso do sistema TaxiGOVPR;

RESOLVE expedir a presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa define os fluxos, procedimentos e responsabilidades relativos ao uso da frota de veículos oficiais da UNESPAR, bem como do serviço TaxiGOVPR, exclusivamente para fins institucionais.

Art. 2º - Compete aos *campi* e à Reitoria da UNESPAR, por meio de seus setores/divisões de frota ou setor equivalente responsável, a gestão e o controle dos veículos oficiais sob sua responsabilidade.

§1º A Reitoria poderá intervir na gestão da frota dos *campi*, de forma motivada, nos seguintes casos:
I – para garantir a uniformidade de procedimentos em alinhamento com diretrizes institucionais e normativas dos conselhos superiores;
II - em situações que comprometam a segurança ou a integridade do patrimônio público;
III – quando houver indícios de desvio de finalidade no uso dos veículos.

§2º As decisões da Reitoria no exercício das competências previstas neste artigo deverão ser fundamentadas e comunicadas formalmente à direção do *campus* envolvido.

Art. 3º - Os veículos adquiridos com recursos de convênios deverão ser utilizados, prioritariamente, nas atividades previstas no plano de trabalho vinculado ao termo de convênio.

CAPÍTULO II – DOS CONDUTORES E DAS CONDIÇÕES DE USO

Art. 4º - Os condutores de veículos oficiais devem ser:
I – Servidores efetivos, temporários ou ocupantes de cargo em comissão;
II – Motoristas terceirizados contratados especificamente para esta função (atualizada em 04/09/2025);
III – Bolsistas de projetos institucionais, se previsto nos termos de convênio e autorizado pelo coordenador do projeto.

§1º Todo condutor deverá:
a) ter vínculo institucional vigente;
b) possuir CNH compatível e válida;
c) ser cadastrados no sistema Prime pela Divisão de Frota.

§2º A condução é permitida exclusivamente para atividades institucionais de interesse público.

§3º Para bolsistas, a autorização será excepcional, podendo ser revogada a qualquer tempo.

CAPÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES DOS CONDUTORES

Art. 5º - Os condutores devem:
I – operar o veículo conforme especificações técnicas;
II – relatar ocorrências via e-protocolo;
III – preencher o diário de bordo;
IV – obedecer rigorosamente normas de trânsito estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;

V – não consumir nenhuma espécie de bebida alcoólica ou fumar no veículo;
VI – prestar socorro em acidentes, sempre que solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial;
VII – conferir condições do veículo antes do uso, inclusive documentação e cartão de abastecimento;
VIII – manter boa conduta no trânsito;
IX – não usar veículo da UNESPAR para fins particulares;
X – estacionar em local oficial do *Campus* ou da Reitoria e seus escritórios, ao fim do uso;
XI – em pernoite, utilizar garagem do hotel ou em garagem devidamente regularizada;
XII – realizar abastecimento apenas em expediente;
XIII – manter posse do cartão combustível;
XIV – controlar o volume abastecido;
XV – entregar cupons e vouchers de abastecimentos fisicamente e/ou digitalizados;
XVI – utilizar cartão coringa apenas em casos justificados (problema técnico ou perda (justificada) do cartão, ou em caso de mudança de placa do veículo);
XVII – assumir responsabilidade por danos causados ao veículo e à terceiros;

Art. 6º - É proibido o transporte de pessoas sem vínculo institucional com a UNESPAR nos veículos oficiais.

Parágrafo único: O transporte de estudantes e servidores públicos pertencentes a outros órgãos do estado do Paraná deverá ter prévia autorização da reitoria.

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO E AGENDAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 7º - A solicitação de uso de veículos oficiais da UNESPAR deverá ser realizada exclusivamente por processo eletrônico, via Sistema eProtocolo, com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

§1º O processo deverá conter o formulário padrão de solicitação de transporte, conforme modelo constante no Anexo I desta Instrução Normativa, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante.

§2º O formulário deverá incluir:
I – Dados completos do solicitante, do condutor e dos passageiros;
II – Descrição da finalidade da viagem;
III – Datas, horários e locais de saída e retorno;
IV – Indicação da necessidade ou não de condutor oficial;
V – Tipo de veículo solicitado e demais observações logísticas.

§3º Na impossibilidade de solicitar o uso de veículo sem a antecedência mínima prevista no caput do artigo, deverá ser apresentada justificativa, a qual será analisada pelo chefe da frota.

Art. 8°- O protocolo de solicitação deverá tramitar na seguinte cadeia de autorização:
I – Para veículos vinculados aos *campi* da UNESPAR, a autorização cabe a(o) Gestor(a) da Frota e Ordenador(a) de Despesa do *campus*;

II – Para veículos vinculados à Reitoria, a autorização deve ser concedida pelo(a) Gestor(a) da Frota da Reitoria e pelo(a) Reitor(a).

§1º Em situações excepcionais, como viagens para fora do Estado do Paraná, dentre outros, a solicitação deverá ser submetida à apreciação do(a) Reitor(a), independentemente da vinculação do veículo (se *campi* ou reitoria).

§2º A liberação do veículo estará condicionada à disponibilidade de frota, motorista oficial (quando solicitado), disponibilidade orçamentária e pertinência da demanda.

§3º É vedada a utilização de veículos sem processo formal aprovado. Excepcionalmente, em casos de deslocamentos institucionais realizados exclusivamente dentro do município de lotação do veículo, poderá ser autorizado o uso mediante controle local, desde que (atualizado em 04/09/2025):
I – Haja disponibilidade do veículo e interesse institucional devidamente caracterizado, sem prejuízo aos agendamentos previamente formalizados;
II – Haja autorização seja concedida pelo(a) Gestor(a) local responsável pela frota;
III – Seja efetuado o registro de uso do veículo em mecanismos de controle local (diário de bordo, ficha de liberação de veículo, controle de chaves ou sistema equivalente);
IV – O veículo seja devolvido no mesmo dia, dentro do horário regular de expediente administrativo;
V – O solicitante assuma integral responsabilidade pelo uso do veículo, respondendo por eventuais danos ou descumprimentos das normas desta Instrução Normativa.

Art. 9° - Após a conclusão da viagem, o solicitante deverá entregar o cartão de abastecimento e o material fornecido (documentos, chaves, pranchetas, diários de bordo, entre outros) diretamente ao setor responsável pela frota.

CAPÍTULO V – DO ABASTECIMENTO

Art. 10 - É vedado o abastecimento de veículos oficiais fora do Estado do Paraná com o uso do Cartão Prime Benefícios.

Art. 11 - O abastecimento com Cartão Prime Benefícios deverá ocorrer exclusivamente em dias úteis, no horário de expediente administrativo, compreendido das 8h às 11:30h e das 13h às 18h, de segunda a sexta-feira, sendo proibido aos finais de semana, feriados e recessos.

Art. 12 - O cartão de abastecimento é de responsabilidade exclusiva do condutor do veículo, sendo vedado deixá-lo sob custódia do posto de combustíveis.

Art. 13 - No momento do abastecimento com Cartão Prime Benefícios, o condutor deverá, obrigatoriamente, recolher:
I – O cupom fiscal ou nota fiscal do abastecimento;
II – O comprovante de venda (voucher da máquina de cartões).

§1° - Os documentos mencionados no caput do artigo deverão ser:

I – Digitalizados em formato de imagem ou PDF, com qualidade e resolução adequadas à leitura integral das informações;
II – Encaminhados, preferencialmente no momento do abastecimento, a(o) Gestor(a) da Frota do respectivo *campus* ou Reitoria, por e-mail ou outro meio eletrônico;
III – Entregues, em formato físico, no momento da devolução do veículo.

§2º – Em caso de extravio dos documentos mencionados no caput do artigo, o condutor deverá providenciar a segunda via junto ao posto de combustível.

Art. 14 – Compete à Divisão de Frota da UNESPAR reunir os comprovantes de abastecimento de toda a frota e encaminhá-los a(o) Gestor(a)/Fiscal do Contrato de Abastecimento, ao final de cada quinzena, para trâmites administrativos.

Art. 15 - Em situações excepcionais, quando não for possível o abastecimento com Cartão Prime Benefícios e o abastecimento ocorrer fora da rede credenciada, o servidor responsável deverá:
I – Solicitar que o cupom/nota fiscal seja emitido com as seguintes informações:
a) Dados do veículo (modelo e placa);
b) Hodômetro atual no momento do abastecimento;
c) CNPJ da UNESPAR n° 05.012.896/0001-42;
II – Encaminhar imediatamente a(o) gestor(a) da plataforma Prime da UNESPAR uma cópia legível do cupom/nota fiscal e do voucher da máquina de cartões, por e-mail ou outro meio eletrônico disponibilizado.

§1º – Compete a(o) gestor(a) da frota a atualização manual do abastecimento na plataforma Prime.

§ 2º - É vedado novo abastecimento antes da regularização na Plataforma Prime do abastecimento mencionado no caput deste artigo.

CAPÍTULO VI – DO USO DO TAXIGOVPR

Art. 16 - O uso do TaxiGOVPR no âmbito da UNESPAR é regulamentado pelo Decreto Estadual nº 5.822/2020 e normativas complementares, constituindo meio oficial de transporte para deslocamentos institucionais (atualizado em 04/09/2025).
I – O serviço poderá ser utilizado por servidores efetivos, comissionados ou terceirizados autorizados, exclusivamente para fins institucionais;
II – A frota oficial poderá ser utilizada quando não houver disponibilidade do TaxiGOVPR para o trajeto ou período solicitado, ou quando houver inviabilidade técnica ou orçamentária.

CAPÍTULO VII – DAS PENALIDADES

Art. 17 – O descumprimento desta instrução poderá ensejar:
I – responsabilização administrativa, cível ou penal;
II – instauração de sindicância ou Processo Administrativo - PAD;
III – ressarcimento ao erário, em caso de ônus financeiro à UNESPAR.

Parágrafo único. As penalidades serão aplicadas nos termos da Lei Estadual nº 6.174/1970.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 – Esta Instrução Normativa se aplica a todas as unidades da UNESPAR.

Art. 19 – Os casos omissos serão apreciados pela Pró-reitoria de Administração e Finanças – PRAF da UNESPAR, por meio da Divisão de Frota da Reitoria.

Art. 20 – Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa 001/2024 e disposições anteriores em contrário.

Paranavaí, 02 de julho de 2025.

Mayson Cândido Inácio
Chefe da Divisão de Frota – PRAF/UNESPAR
Portaria n° 1571/2024 – Reitoria
(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7.304/2021)

Isielli Mayara Barzotto Martins Tierling
Diretora de Contabilidade – PRAF/UNESPAR
Portaria n° 743/2021 – Reitoria
(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7.304/2021)

João Marcos Borges Avelar
Pró-Reitor de Administração e Finanças – UNESPAR
Portaria n° 1476/2024 – Reitoria
(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7.304/2021)

ANEXO I - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO			
Nome Completo*			
Setor/Cargo*		CPF*	
E-mail*		Telefone*	
DADOS DO CONDUTOR			
Nome Condutor*			
CNH Condutor*		Cat. CNH*	
CPF*		Telefone*	
É necessário motorista? ( ) SIM ( ) NÃO		**Veículo: ( ) VAN / ÔNIBUS ( ) CARRO**	
DADOS DO PERCURSO			
Origem*		Destino*	
RETIRADA:		**DEVOLUÇÃO:**	
Data*		Data*	
Horário*		Horário*	
FINALIDADE/MOTIVO/ATIVIDADE/JUSTIFICATIVA*			
NOME E RG DOS PASSAGEIROS			

*preenchimento obrigatório

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, ao solicitar uso de veículo e para os devidos fins, que estou ciente das disposições da Instrução Normativa nº 001/2025 – PRAF/Frota e demais normativos que regem o uso de veículos oficiais no âmbito da UNESPAR e do Estado do Paraná, comprometendo-me a:

1 - Utilizar o veículo oficial exclusivamente para fins institucionais, conforme a finalidade informada nesta solicitação;
2 - Conduzir ou acompanhar a condução do veículo de forma responsável, observando as normas de trânsito, as regras internas da Instituição e a legislação vigente;
3 - Responder integralmente por eventuais danos ao veículo, a terceiros ou ao patrimônio público, quando decorrentes de uso indevido, negligência, imperícia, imprudência ou descumprimento das normas;
4 - Arcar com os valores de eventuais multas de trânsito aplicadas durante o período em que o veículo estiver sob minha responsabilidade;
5 - Devolver o veículo nas condições recebidas, bem como os materiais fornecidos (chave, diário de bordo, cartão de abastecimento, etc.);
6 - Respeitar os limites de horário, itinerário e ocupantes autorizados, conforme descrito no formulário de solicitação.

Declaro, ainda, que li e compreendi integralmente o presente termo, assumindo total responsabilidade administrativa, civil e, se for o caso, penal, pelo cumprimento das obrigações aqui descritas.

Data da solicitação:_____/_____/_____

_____
Assinatura do responsável pela solicitação