

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025

Atualizações em 15/09/2026

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;

I N S T R U I :

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 - 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. 2 - 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.

§3º Para fins de aplicação das normas relativas ao Sistema de Gerenciamento de Abastecimento, a Divisão de Frota da Reitoria exercerá as atribuições institucionais correspondentes ao Gestor de Frota do Órgão ou da Entidade, sem prejuízo das competências próprias do Gestor e do Fiscal do Contrato.

§4º Os servidores formalmente designados para a gestão da frota nos campi e, quando couber, na Reitoria, exercerão, no âmbito de sua respectiva unidade, as atribuições correspondentes ao Gestor de Frota de Unidade, observados os limites de acesso e as competências definidos pela regulamentação do DETO/SEAP.

Art. 3 - 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. 4 - 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;
- 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) estar devidamente cadastrado e habilitado no Sistema de Gerenciamento de Abastecimento, observadas as competências atribuídas aos respectivos perfis de acesso.

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

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

CAPÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES DOS CONDUTORES

Art. 5 - 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 – conferir o volume abastecido, o tipo de combustível, o valor da transação, a quilometragem ou horímetro informado e os demais dados registrados no momento do abastecimento;
- XV – entregar os cupons fiscais, notas fiscais e comprovantes das transações de abastecimento ao Gestor de Frota da respectiva Unidade, imediatamente após a utilização do veículo;
- XVI – utilizar cartão coringa apenas em casos justificados (como problema técnico ou mudança de placa do veículo);
- XVII – assumir responsabilidade por danos causados ao veículo e à terceiros.

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

Parágrafo único. Excepcionalmente, o transporte de pessoas sem vínculo institucional com a UNESPAR poderá ser autorizado pelo(a) Reitor(a). A concessão exige solicitação prévia e fundamentada que demonstre o interesse da instituição, contemplando convidados, palestrantes, beneficiários de programas ou projetos, além de servidores e estudantes de outras entidades.

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO E AGENDAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 7 - 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:

- 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 por meio do Sistema de Gerenciamento de Abastecimento da UNESPAR.

Art. 11 - O abastecimento via Sistema de Gerenciamento de Abastecimento deve ser programado, preferencialmente, para dias úteis, de segunda a sexta-feira, durante o expediente administrativo (das 8h às 12h e das 13h às 17h). Deve-se evitar o abastecimento fora desse período, inclusive aos finais de semana, feriados e recessos, em razão da indisponibilidade de suporte operacional da instituição e do DETO/SEAP para resolução de eventuais bloqueios, inconsistências ou demais ocorrências relacionadas ao sistema.

Parágrafo único. Quando necessário à continuidade do deslocamento, o

abastecimento poderá ser realizado fora do período previsto no caput, ficando o condutor ciente de que eventuais bloqueios, inconsistências ou outras ocorrências poderão não ser solucionados imediatamente.

Art. 12 - Durante o período de posse do cartão de abastecimento, o condutor responderá por sua guarda e utilização exclusiva no veículo ao qual estiver vinculado, sendo vedado deixá-lo sob custódia de postos de combustíveis.

Art. 13 - No momento do abastecimento via Sistema de Gerenciamento de Abastecimento, o condutor deverá, obrigatoriamente, recolher:

- I – O cupom fiscal ou nota fiscal do abastecimento;
- II – O comprovante de venda (voucher da máquina de cartões).

§1º Os documentos mencionados no caput do artigo deverão ser entregues ao Gestor de Frota da respectiva Unidade, imediatamente após o uso 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 aos Gestores de Frota das Unidades acompanhar, conferir e validar as transações de abastecimento realizadas pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como promover o encaminhamento da documentação relativa ao respectivo período de faturamento, na forma e nos prazos estabelecidos em Instrução de Serviço 004/2026 emitida pela PRAF.

§1º Compete à Divisão de Frota da Reitoria, consolidar as informações apresentadas pelas Unidades, acompanhar eventuais inconsistências que demandem atuação central e subsidiar a instrução do processo de pagamento das despesas com veículos da frota oficial.

§2º A conferência realizada pela Divisão de Frota da Reitoria não substitui a responsabilidade do Gestor de Frota da Unidade pela conferência e validação das transações realizadas pelos veículos sob sua responsabilidade.

Art. 15 - As situações excepcionais de impossibilidade de conclusão da transação pelo Sistema de Gerenciamento de Abastecimento ou de abastecimento fora da rede credenciada somente poderão ser tratadas nas hipóteses expressamente admitidas pelo contrato vigente e pela regulamentação do DETO/SEAP.

§1º Nas hipóteses admitidas, o condutor deverá comunicar imediatamente o Gestor de Frota da respectiva Unidade e apresentar os documentos e informações necessárias à identificação e regularização da ocorrência.

§2º A análise, o registro, a regularização e o encaminhamento das ocorrências previstas neste artigo observarão as competências dos respectivos perfis de acesso e os procedimentos definidos em Instrução de Serviço 004/2026 emitida pela PRAF.

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.

- 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 disposições anteriores em contrário.

Paranavaí, 15 de setembro de 2026.

Mayson Cândido Inácio

Chefe da Divisão de Frota – PRAF/UNESPAR

Portaria nº 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 nº 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 nº 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 () OUTRO	
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

Sede da Reitoria - Avenida Rio Grande do Norte, 1525 | Centro | 87701-020 | Paranavaí - Paraná | Telefone: (44) 3141 4700

Documento: **InstrucaoNormativa0012025Frota_atualizadaem15.09.2025.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Isielli Mayara Barzotto Martins Tierling (XXX.493.039-XX)** em 22/09/2026 13:36 Local: UNESPAR/PRAF/DIR/CONT, **João Marcos Borges Avelar (XXX.096.309-XX)** em 22/09/2026 13:37 Local: UNESPAR/PRAF, **Mayson Cândido Inácio (XXX.430.039-XX)** em 22/09/2026 14:10 Local: UNESPAR/PRAF/DIV/FROTA.

Inserido ao protocolo **24.261.807-6** por: **Isielli Mayara Barzotto Martins Tierling** em: 22/09/2026 13:36.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: