

Orientação Administrativa nº 007/2023 - Assessoria de Gestão Escolar - Escolas e CMEIs

Orienta os gestores das unidades educacionais quanto à reserva e uso dos veículos oficiais da Prefeitura de Umuarama.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta a Direção e Coordenação Pedagógica das unidades educacionais quanto à reserva e uso dos veículos oficiais da Prefeitura de Umuarama.

1. Da reserva do veículo

O veículo a ser destinado para uso da direção e/ou coordenação pedagógica das unidades educacionais vai ficar disponível de segunda a sexta feira, das 07h30 às 12h e/ou das 13h às 17h15. A reserva e uso do veículo será por um período de 4 horas/dia.

A retirada e a devolução do veículo será no Centro Municipal de Desenvolvimento e Pesquisa em Educação - CMDPE, rua Domingos Goncalves de Paula, 3215 - Zona V - Umuarama-PR, durante o horário destinado à reserva.

Para fazer o uso do veículo, a direção/coordenação pedagógica da unidade educacional deverá reservar, antecipadamente, por meio da planilha disponibilizada a seguir.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/11sq98G3XalfniR4o1Z9VKgOXbmghUEj9IM7Kre-WrdA/edit?usp=sharing>

O acesso a planilha será liberado como **Comentador**

Mês e Ano	Veiculo Frota		Registro de bordo - QR Code							
Outubro de 2023	STRADA/809		http://recad.umuarama.pr.gov.br/bordo/index.php?frota=809&placa							
PERÍODO	dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.	dom.	seg.	
	1 out.	2 out.	3 out.	4 out.	5 out.	6 out.	7 out.	8 out.	9 out.	
MANHÃ										
TARDE										
Mês e Ano	Veiculo Frota		Registro de							
Novembro de 2023	STRADA/809		http://recad.							
	qua.	qui.	sex.	sáb.	dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	

Transporte Escolar

Comente ou adicione outras pessoas com @

Comentário Cancelar

Clicar com o botão direito do mouse no dia disponível, ir na opção comentário e “Colocar nome/Unidade educacional”. Essa solicitação será verificada e digitada no campo da planilha por uma das pessoas da equipe AGE e/ou do Transporte Escolar.

2. Da utilização do veículo

O Condutor deverá, obrigatoriamente, realizar o Diário de Bordo onde deverá constar, obrigatoriamente, o registro da data e horário de saída e chegada do veículo, posição inicial e final do odômetro, destino e outras ocorrências verificadas durante a sua utilização.

O preenchimento do Diário de Bordo é de inteira responsabilidade do condutor, o mesmo vai ser aferido e fiscalizado pelo Gestor responsável pela frota.

Em caso de defeito do odômetro, o fato deverá ser comunicado de imediato para a devida substituição, tratando-se de equipamento imprescindível para a segurança veicular.

O gerenciamento dos serviços passíveis de atendimento serão regularmente deliberados no âmbito da unidade administrativa, sendo

proibida a:

I - utilização de veículos oficiais para uso particular do servidor condutor ou demais servidores;

II - o transporte de familiares do servidor condutor;

III - o transporte de objetos do servidor condutor, estranhos à sua atividade;

IV - o transporte de pessoas que não sejam usuários, nos termos do artigo 2º, inciso VI deste Decreto;

V - a realização de excursões ou passeios particulares;

VI - o uso diverso que caracterize desvio de função típica do serviço público ou em desacordo com a finalidades previstas em Termos de Cessão de Uso ou Convênio, no caso dos Fundos Municipais;

VII - o consumo de cigarros e derivados de tabaco, cigarros eletrônicos ou semelhantes, dentro dos veículos, estando eles estacionados ou em movimento.

3. Dos condutores

A condução dos veículos da frota municipal ser servidores de carreira, empregados públicos, empregados celetistas de cargos em comissão, desde que devidamente habilitados.

O condutor dos veículos oficiais deve portar quando em serviço, os seguintes documentos:

I - Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

II - Certificado de Registro, Licenciamento e Seguro Obrigatório;

III - Registro, autorização, certificado de formação ou qualquer outro documento que comprove seu credenciamento para condução de veículo especial ou transporte de carga específica.

IV - Autorização para a condução de veículos pertencentes à frota municipal, expedida pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

As entidades integrantes da Administração Pública Direta ou Indireta organizarão seus Cadastros de Condutores, para acompanhamento das categorias, pontuações e validades das habilitações dos servidores autorizados a conduzir ou operar bens da frota municipal.

Compete aos servidores condutores:

I - Observar rigorosamente as instruções relativas ao uso do veículo, verificando suas informações de painel e condições gerais;

II - Zelar pela conservação e limpeza do veículo;

III - Comunicar oficialmente, através de Comunicação Interna ou correio eletrônico, o Gestor responsável pela frota a respeito de eventuais anormalidades constatadas quanto ao funcionamento, segurança, falta de equipamento obrigatório, quaisquer outras ocorrências ou deficiências verificadas.

Cabe ao servidor condutor anotar obrigatoriamente, no Diário de Bordo, os fatos e ocorrências relevantes verificados na execução do roteiro ou serviço.

Constatada a ausência do preenchimento do controle de bordo, pelo servidor condutor que vier a utilizar o veículo oficial, o fato deverá ser comunicado de pronto ao Gestor responsável pela frota, para a correção da falha e identificação do usuário que deixou de observar tal orientação.

Das multas e infrações de trânsito

O servidor condutor, na ocorrência de infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo, previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislações vigentes.

Na hipótese das infrações de trânsito que decorram de atos praticados na condução do veículo, a responsabilidade pelo pagamento das autuações convertidas em multas de recolhimento obrigatório, será do servidor condutor que dele tiver utilizando-se, no dia e horário indicados pela Notificação de Autuação expedida pelo órgão de trânsito competente.

É obrigatória a identificação do responsável pelo cometimento da infração, devendo o formulário ser preenchido e assinado pelo condutor infrator, acompanhado ainda de fotocópia legível da sua CNH - Carteira Nacional de Habilitação.

Caberá ao condutor identificado, em havendo interesse, responsabilizar-se pelo oferecimento de defesa contra a autuação expedida.

O servidor condutor identificado que dispensar a interposição de recurso junto ao órgão competente, assumindo diretamente a responsabilidade e o ônus pela infração cometida, efetuará o pagamento da multa aplicada.

O pagamento da infração de trânsito poderá ser realizado mediante a emissão de boleto, com quitação direta na rede bancária credenciada pelo órgão que aplicou a multa.

O condutor que se recusar a pagar ou ressarcir os valores, correspondentes às autuações de infrações de trânsito, uma vez esgotadas as possibilidades de interposição de recursos perante os órgãos competentes e caracterizada a autoria, responderá a processo administrativo disciplinar, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa.

A instauração do processo administrativo será competência do órgão municipal responsável pelo veículo autuado, cujo condutor recusou-se a ressarcir o Município.

4. Do controle

A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo oficial, por meio do número de telefone afixado no próprio veículo ou dos sítios da Prefeitura Municipal de Umuarama.

5. Da solicitação da carteirinha para condução de veículos oficiais

Para realizar a Solicitação da carteirinha para condução de veículos oficiais, o servidor deve encaminhar um e-mail para transporteescolar@umuarama.pr.gov.br anexando uma cópia da CNH do condutor.

Para realizar o registro do diário de Bordo será disponibilizado, no interior do veículo, um QR code que deve ser escaneado no momento inicial e final de utilização do veículo.

Preencher o Campo CPF:

Finalidade: Completar com o destino a ser realizado (Ex. Visita familiar, Orçamentos, buscar algo, etc)

Km de Saída: Registrar o que consta atualmente no odômetro do veículo.

Clicar no Botão verde Registrar

Ao retornar com o Veículo escanear o QR code novamente e preencher o Km de Chegada.

Ocorrências: Preencher caso haja algo diferente do que foi planejado. Clicar no Botão verde Registrar.

O registro de horário e data deve ser aquele do Sistema do Aparelho em que está fazendo o registro, portanto, precisa ser feito sempre no início e final do uso do veículo para que seja registrado corretamente de acordo com o uso do veículo.

Esta orientação foi elaborada considerando o Decreto n.º 202/2022, de 13 de julho de 2022.



Secretaria Municipal de Educação
Umuarama/PR, 26 de setembro de 2023.