ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 04/2025 – FUN/MÃOS
PROCEDIMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

Orientações e procedimentos para a utilização de veículos pelas equipes do Programa Mãos Amigas nos Núcleos Regionais de Educação.

1. DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

1.1. Os veículos ficarão sob a responsabilidade do Núcleo Regional de Educação para uso exclusivo na execução dos serviços do Programa Mãos Amigas.

1.2. Os veículos somente poderão ser conduzidos por servidores indicados pela Chefia do Núcleo Regional de Educação, mediante assinatura do Termo de Cessão de Uso do Veículo, sendo necessário dar ciência a Gerência do Programa Mãos Amigas sobre a indicação do condutor.

1.3. É expressamente vedada a utilização dos veículos do Programa Mãos Amigas por terceiros, sob pena de responsabilização.

1.4. Os veículos deverão ser utilizados exclusivamente no exercício das atividades inerentes ao Programa Mãos Amigas, a qual inclui o transporte das Pessoas Privadas de Liberdade (PPL), sendo expressamente vedado o seu uso para fins particulares, passível de aplicação das penalidades previstas em Lei.

1.5. Os veículos ficarão sob a responsabilidade do funcionário/servidor que assinou o Termo de Cessão de Uso do Veículo, durante o exercício das atividades.

1.6. É de responsabilidade do servidor/condutor de zelar pela conservação do veículo, observar as normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito, respondendo administrativamente e financeiramente pelas infrações cometidas, sem prejuízo de ações penal e civil competentes.

1.7. É vedado a guarda ou pernoite do veículo em locais diversos ao autorizado pela Gerência do Programa Mãos Amigas, salvo em locais com segurança igual ou superior a oferecida pelo Núcleo Regional. Nesse caso, será obrigatório encaminhar à Gerência do Programa, Declaração de Guarda e Pernoite, com a devida localização geográfica, devidamente assinada pela Chefia do Núcleo, solicitando autorização para pernoitar o veículo.

1.8. A utilização do veículo será de total responsabilidade do servidor/condutor indicado, cabendo a este a obrigação pelo pagamento de multas de trânsito e assunção da pontuação das multas em sua CNH.

2. DO DIÁRIO DE BORDO DOS VEÍCULOS

2.1. O Diário de Bordo é documento indispensável para circulação dos veículos.

2.2. O Diário de Bordo deverá ser devidamente preenchido diariamente, contendo as seguintes informações:

- **a)** Nome legível do condutor;
- **b)** Destino;
- **c)** Data e horário de saída;
- **d)** Data e horário de retorno;
- **e)** Km inicial;
- **f)** Km final.

2.3. O Diário de Bordo deverá ser recolhido pelo Técnico do Programa Mãos Amigas, mensalmente, que por sua vez irá encaminhar **digitalizado (não pode ser fotos)** à Gerência do Programa até o dia **03 do mês subsequente**, para os e-mail: fundepar.maosamigas.@fundepar.pr.gov.br. e programa.maosamigas@escola.pr.gov.br .

3. DAS MULTAS

3.1. Após o recebimento da notificação, o Técnico do Núcleo terá um **prazo de 48 horas**, para realizar a indicação de condutor, juntamente com a documentação necessária (formulários assinados pelo responsável juntamente com uma cópia da CNH), os quais serão encaminhados via e-mail e/ou protocolo à Gerência do Programa.

3.2. A documentação referente a identificação do condutor, será protocolada e encaminhada à Gerência do Programa Mãos Amigas para prosseguimento.

3.3. O condutor/infrator será notificado e deverá arcar com o pagamento da multa dentro do prazo especificado, podendo recorrer após os trâmites estabelecidos.

3.4. A **não identificação do condutor** na referida notificação acarretará a emissão de nova notificação, a qual terá o seu valor duplicado, de modo que serão duas multas a serem quitadas, conforme disposto no Código Brasileiro de Trânsito – Capitulo XVI § 8º do art. 257:

> *[...] não havendo identificação do infrator e sendo o veículo de propriedade de pessoa jurídica, será lavrada nova multa [...]*

4. SISTEMA DE ABASTECIMENTO

4.1. Os veículos deverão ser abastecidos conforme o sistema de abastecimento por cada empresa prestadora do serviço.

4.2. O condutor será responsável pelo abastecimento do veículo, conforme o sistema disponibilizado pela empresa prestadora dos serviços, (podendo ser cartão abastecimento ou outro sistema disponibilizado pela empresa).

4.3. O abastecimento do veículo é de responsabilidade do servidor/condutor sendo necessário, quando for abastecer, informar os dados do condutor, quantidade de litros abastecido e quilometragem e demais informações, conforme instruções exigidas pela empresa prestadora dos serviços.

5. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

5.1. O servidor/condutor, o qual assinou o Termo de Cessão de Uso de Veículos deve ficar atento a periocidade para a realização de serviços manutenção (inclusive REVISÃO preventiva), conforme manual do veículo, sendo que os serviços deverão ser realizados na Regional onde se encontra o veículo.

5.2. O Técnico do Programa será responsável em entrar em contato com a empresa prestadora dos serviços (locadora) para a realizar o agendamento da manutenção. Os serviços serão realizados conforme a determinação da prestadora dos serviços.

6. DO SINISTRO (PROCEDIMENTOS)

6.1. Os veículos possuem seguro total, inclusive contra terceiros.

6.2. Em caso de sinistro o servidor/condutor deverá comunicar imediatamente a empresa de prestadora do serviço (Locadora) e o Técnico do Programa, que por sua vez irá comunicar a Gerência Estadual sobre o sinistro.

6.3. Registrar o boletim de ocorrência policial, se for o caso, especialmente em casos de acidentes com terceiros ou danos significativos. Recolher todas as informações relevantes, como fotos do local e dos danos, dados de terceiros envolvidos, testemunhas e detalhes do acidente.

6.4. O Técnico do Programa deverá seguir todos os procedimentos indicados pela empresa prestadora dos serviços (Locadora). Deverá fornecer toda a documentação solicitada e após os procedimentos, aguardar autorização para os reparos, se aplicável, e seguir as orientações para a devolução do veículo.

7. DA REPARAÇÃO POR DANOS NÃO COBERTOS PELO SEGURO

7.1. No caso que for constatado negligência ou utilização indevida, a seguradora, por consequência não cubra os danos decorrentes do sinistro do veículo, o servidor/condutor será responsável integralmente por tal prática, incluindo eventuais extravios ou furtos de peças/acessórios do veículo.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O Núcleo Regional de Educação, por meio do Técnico responsável pelo Programa, deverá comunicar a Gerência Estadual do Programa Mãos Amigas sobre quaisquer situações que venham a ocorrer.

8.2. Serão encaminhadas Orientações Complementares, referente aos veículos, de acordo com cada contrato.

8.3. Os Técnicos do Programa nos Núcleos Regionais de Educação deverão ter conhecimento das Orientações complementares, de acordo com cada contrato.

8.4. Todas as tratativas devem ser encaminhada à Gerência do Programa Mãos Amigas, para os e-mails: fundepar.maosamigas.@fundepar.pr.gov.br. e programa.maosamigas@escola.pr.gov.br .

Curitiba, 17 de junho de 2025

(assinado eletronicamente)
Claus Giovani Andrade Marchiori
Gerente Estadual Programa Mãos Amigas
Portaria n.º 0048/2023

Ciente,

(assinado eletronicamente)
Marcello Marcondes de Albuquerque
Diretor do Departamento de Engenharia
Portaria n.º 014/2025