

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 002, DE 16 DE SETEMBRO DE 2019

Regulamenta as condutas e os princípios para a utilização de veículos e estabelece o procedimento interno em relação às multas de trânsito, no âmbito da Fundação Universidade Regional de Blumenau.

A Pró-Reitoria de Administração da Fundação Universidade Regional de Blumenau, no uso de suas atribuições legais, considerando:

- a) A necessidade de estabelecer procedimentos para a utilização dos veículos oficiais automotores de transporte de passageiros da FURB;
- b) A necessidade de definir as responsabilidades dos condutores dos veículos oficiais, dos motoristas, das unidades gestoras da frota, das empresas e motoristas terceirizados e dos usuários;
- c) O cometimento de infrações de trânsito por servidores e outros prepostos da FURB;
- d) A lesão aos cofres da Universidade, com o pagamento das respectivas multas;
- e) A necessidade de ressarcimento ao Erário por ações e omissões causadas por agentes públicos;
- f) O prejuízo nº 1678, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
- g) E o que dispõem a Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950, a Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, e o Decreto Municipal nº 10.077 de 14 de agosto de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas de condutas, princípios, deveres e obrigações dos condutores, oficiais ou autorizados, dos usuários e das unidades gestoras da frota e/ou transporte para a utilização de veículos oficiais no âmbito da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB), observados os preceitos básicos da responsabilidade individual com os bens públicos, da sustentabilidade e da redução de gastos públicos na condução, utilização e conservação da frota.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa consideram-se as seguintes definições:

I – **Veículo Oficial:** todo veículo de propriedade da FURB, cedido ou locado, devidamente identificado e destinado ao atendimento das necessidades de serviço institucionais;

II – **Condutor oficial:** técnico-administrativo ocupante do cargo de motorista ou motorista profissional terceirizado, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH com, no mínimo categoria equivalente ao veículo conduzido;

III – **Condutor autorizado:** técnico-administrativo ou docente do quadro regular da FURB, devidamente autorizado pela chefia imediata e Pró-Reitor de Administração, e que seja portador de CNH, no mínimo, da categoria equivalente ao do veículo conduzido;

IV- **Usuário:** servidores da FURB e outros órgãos públicos de outras instituições de ensino, pesquisa, extensão e instituições parceiras ou de apoio, vinculadas às atividades meio e fim da FURB, que utiliza veículo oficial;

V- **Usuário eventual:** participante, estrangeiro ou brasileiro, de eventos científicos, concursos públicos ou atividades de ensino, pesquisa, extensão, de empreendedorismo, de inovação

ou de desenvolvimento institucional, a convite da FURB que utiliza veículo oficial, inclusive em locais de embarque e desembarque;

VI- Solicitante: servidor da FURB que solicita veículo oficial para o deslocamento ou viagem no interesse do serviço público;

VII- Viagem ou deslocamento: qualquer movimentação do veículo oficial de um lugar para outro.

VIII - Responsável: servidor que se responsabilizará pela viagem na condição de passageiro ou condutor;

IX- Não conformidade: qualquer avaria constatada visualmente ou por vistoria técnica que altere as características ou a funcionalidade do veículo oficial e que requeira reparo para restituí-lo ao estado original ou, ainda, ausência de equipamentos acessórios automotivos obrigatórios;

X – Multas de trânsito: infrações às normas de trânsito;

XI – Veículos não oficiais: todo veículo que não seja de propriedade da FURB, conduzido pelo servidor autorizado para tratar de assuntos de exclusivo interesse da Universidade Regional de Blumenau ;

XII – Deslocamento fora da sede: são consideradas os deslocamentos realizados por servidores da FURB, fora do município de Blumenau, devidamente autorizados a tratar de assuntos de exclusivo interesse da FURB.

Art. 3º Os veículos oficiais da FURB são classificados em:

I - veículos destinados ao transporte de usuário e usuários eventuais, categorizados em:

- a) veículos de transporte individual: automóveis leves e utilitários;
- b) veículos de transporte para atividades de coleta de dados e pesquisas.

II - veículos destinados ao transporte de materiais, categorizados em:

- a) transporte de carga leve; e
- b) transporte de carga pesada.

Parágrafo único. Os veículos de transporte adquiridos por meio de projetos, programas e/ou doados serão incorporados ao patrimônio da FURB após a vigência dos instrumentos jurídicos, quando estes assim o determinarem.

Art. 4º O uso dos veículos oficiais da FURB destina-se exclusivamente ao interesse do serviço público e no exercício das atribuições:

- I - administrativas e de desenvolvimento institucional;
- II - de ensino de graduação e de pós-graduação, extensão, pesquisa, serviços; e,
- III – culturais, esportivas e de representação e assistência estudantil.

§ 1º Fica proibido o uso de veículos oficiais para deslocamentos a locais alheios ao atendimento de atividades da FURB.

§ 2º Para uso e manutenção dos veículos oficiais deverá ser atendido os princípios de eficiência dos gastos operacionais em transporte e da redução das emissões de gases, sendo priorizado o uso de veículos leves, mais novos, mais econômicos e menos poluentes.

§ 3º Deverá ser priorizado o agendamento de veículos para agrupamento de diferentes usuários, por Unidade, que necessitem de deslocamento para a mesma localidade ou microrregião e em mesmo período de tempo, visando à otimização do uso.

§ 4º É obrigatório o recolhimento dos veículos oficiais às dependências da FURB, salvo em caráter de excepcionalidade.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E DEVERES

Seção I Das Competência Gerais

Art. 5º Compete à Divisão de Administração de Campus (DAC) a execução e o acompanhamento dos serviços de transporte.

Seção II Dos Deveres dos Condutores

Art. 6º São deveres do condutores de veículos oficiais e autorizados da FURB:

I - apresentar-se adequadamente ao serviço quanto aos cuidados com a higiene pessoal da vestimenta;

II - operar profissionalmente o veículo oficial, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

III - chegar pontualmente na hora e local determinado;

IV - conduzir o veículo oficial de acordo com as normas e regras de trânsito vigentes, acatando as ordens das autoridades de trânsito;

V - portar a CNH válida, com categoria adequada, além da documentação do veículo oficial;

VI - estacionar o veículo oficial somente em locais permitidos e que não denigram a imagem institucional;

VII - não entregar a terceiros a direção do veículo oficial sob sua responsabilidade;

VIII - não ingerir substâncias que possam comprometer a atenção e a coordenação motora quando na condução do veículo oficial;

IX - não fumar no interior do veículo oficial;

X - manter o veículo oficial limpo interna e externamente;

XI - utilizar de boas maneiras, urbanidade, cortesia e polidez com os usuários e demais membros da comunidade;

XII - estacionar, para embarque e desembarque dos usuários, no acostamento ou próximo à guia da calçada;

XIII - praticar a direção defensiva na condução do veículo oficial;

XIV - responder pelas infrações de trânsito que cometer, podendo, em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos da frota oficial e responder civil, penal e administrativamente;

XV - prestar socorro responsável às vítimas de acidentes sempre que presenciar o fato ou for solicitado, procurando obter, comprovante da autoridade de trânsito ou policial a fim de atestar eventuais atrasos e/ou desvios de itinerários preestabelecidos;

XVI - iniciar a movimentação do veículo oficial somente após constatar a segurança dos usuários no embarque ou desembarque, verificando portas e a utilização de cinto de segurança;

XVII - utilizar o veículo oficial somente para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, por omissão ou conivência, devendo comunicar quaisquer irregularidades no uso indevido;

XVIII - não conduzir pessoas estranhas ao serviço público ou servidores, sem a autorização formal da chefia imediata;

IX - observar e cumprir o descanso mínimo obrigatório na forma prevista em lei durante o período de viagem;

X - recolher o veículo às dependências da FURB ao fim do expediente regular, no uso para deslocamentos urbanos, salvo nos casos de viagem ou quando a serviço em horários extraordinários, devidamente autorizado;

XI - recolher o veículo no local de destino ou nas paradas durante a viagem em local que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais, quando do uso em viagens intermunicipais ou interestaduais;

XII - observar e cumprir, irrestritamente, as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa; e

XIII - Informar imediatamente à DAC, quando:

a) encontrar documentos e/ou objetos esquecidos pelos usuários após revista minuciosa do interior do veículo oficial ao término do uso;

b) verificar não conformidade, ao assumir o veículo, sobre as condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência de documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios;

c) houver ocorrências e/ou não conformidades, assim como alterações no itinerário previamente autorizado, durante o período de uso do veículo.

Art. 7º Para o controle de saída e retorno de veículo oficial das dependências da FURB, deverá ser preenchido o formulário de Solicitação de Veículos.

Art. 8º Em situações de acidentes com veículos oficiais, os condutores, por meio de suas respectivas Unidades da Administração, deverão adotar os seguintes procedimentos-padrão:

I - comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro à DAC;

II - comunicar e solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência, bem como obter desta autoridade o comprovante que possibilite a retirada de cópia do documento, na Delegacia de Polícia local;

III - fazer constar no Boletim de Ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo envolvido no acidente, caso isso ocorra;

IV - abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se ao relato no Boletim de Ocorrência;

V - em caso de acidente com vítima, acionar imediatamente o resgate;

VI - em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido no acidente, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, sempre que possível, a placa do veículo envolvido, indicando as testemunhas, se houver;

VII - não havendo o comparecimento da autoridade de trânsito ou policial no local de acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à delegacia de Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência;

VIII - caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária à presença de perícia no local do acidente, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no Boletim de Ocorrência;

IX - havendo necessidade de remoção de vítimas para hospital ou pronto-socorro, priorizar veículos oficiais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, do Corpo de Bombeiros ou da Polícia Rodoviária Federal; e

X - em situações de pane, acidente ou colisão, o condutor, se estiver em condições, deverá promover a imediata sinalização e evitar o abandono do veículo.

Seção III **Dos Deveres dos Usuários**

Art. 9º. São deveres do usuário de veículos oficiais:

I - cumprir os horários e itinerários estabelecidos previamente e pré-determinados;

- II – informar à DAC sobre o uso indevido do veículo;
- III - utilizar os veículos oficiais exclusivamente para atender as atividades da FURB, sendo prioridade o acesso as unidades de ensino;
- IV - informar o condutor sobre o período de espera em paradas durante o itinerário;
- V - planejar a roteirização do itinerário de forma a agilizar o tempo de atendimento e os princípios de eficiência dos gastos operacionais em transporte e da redução das emissões de gases de efeito estufa;
- VI - não fumar e não consumir bebidas ou alimentos no interior do veículo;
- VII - manter a urbanidade, os bons modos e o respeito no interior do veículo;
- VIII - utilizar obrigatoriamente os cintos de segurança nos bancos traseiros e dianteiros;
- IX – estabelecer, de preferência, os Campi da FURB como locais de início e término dos deslocamentos;
- X - assinar o formulário de Solicitação de veículos (**Anexo I**) no campo destinado à assinatura do usuário, declarando ter recebido os serviços de transporte;
- XI - não viajar em pé ou em outra posição que possa colocar em risco sua segurança e dos demais usuários passageiros;
- XII - não transportar materiais que possam expor em risco os usuários passageiros e o patrimônio da FURB;
- XIII - não utilizar dispositivos sonoros que possam incomodar o condutor e os demais usuários passageiros;
- XIV - não conversar com o condutor durante o trajeto, exceto em casos de absoluta necessidade;
- XV - não transportar pessoas alheias às atividades administrativas, de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo ou inovação, objeto da autorização de uso do transporte, e;
- XVI – jamais constranger ou sugerir ao condutor que infrinja as leis de trânsito, principalmente em relação aos limites de velocidade.

CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL

Art. 10. Para requerer o uso de veículos oficiais da FURB, o solicitante deverá realizar a reserva através do e-mail reservaveiculos@furb.br, com antecedência mínima de:

- I – um dia útil, para deslocamento nos limites do município;
- II - dois dias úteis, para viagem intermunicipal e,
- III - trinta dias úteis, para viagem interestadual.

§ 1º As solicitações de veículos oficiais serão atendidas conforme disponibilidade da frota e da ordem cronológica de solicitação por e-mail, podendo ocorrer excepcionalidade, a bem do serviço público.

§ 2º O solicitante deverá encaminhar a Solicitação de veículos assinada pela parte interessada, chefia do setor, para assinatura do pró-reitor de Administração.

Art. 11. As solicitações de veículo ficarão condicionadas a liberação de recursos financeiros por parte da Unidade responsável, incluindo, despesas de combustível, diárias dos condutores, pedágios, entre outros itens.

Parágrafo único. Para viagens interestaduais, as despesas fora do Estado com combustíveis, com diárias dos condutores e com pedágios serão de responsabilidade da Unidade da Administração em que o solicitante está vinculado.

Art. 12. As viagens intermunicipais e interestaduais deverão ser autorizadas pela DAC, resguardando-se a realização adequada da manutenção veicular.

CAPITULO IV DA AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL

Art. 13. Caberá a DAC autorizar e controlar a concessão de condutor não oficial a dirigir veículos oficiais, conforme perfil definido no art. 2º.

Art. 14. É permitida a concessão de autorização para conduzir veículo oficial para servidor do quadro regular da FURB, devidamente habilitado com a CNH, desde que não haja disponibilidade ou necessidade de condutor oficial para atendimento das atividades solicitadas e devidamente autorizado pela PROAD.

Parágrafo único. A autorização para conduzir veículo oficial estará condicionada aos servidores cuja reais necessidades, do serviço público, exijam deslocamento para fora do seu local de trabalho.

Art. 15. Não será concebida autorização para conduzir veículo oficial para servidores que tenham registros de envolvimento ou de responsabilidade de danos materiais ou de mau uso de veículos oficiais.

Art. 16. A solicitação de autorização para conduzir veículo oficial deverá ser realizada, formalmente, via DAC, com a devida aprovação da Chefia Imediata, no prazo mínimo de cinco dias úteis, antes da efetiva utilização, com os seguintes anexos:

- a) fotocópias da carteira de identidade ou funcional e da CNH válida;
- b) original do Termo de Compromisso de responsabilização de uso de veículo oficial (**Anexo II**), devidamente preenchido e assinado, especificando sua Unidade de lotação e as justificativas para a autorização.

CAPÍTULO V DA VISTORIA PADRÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Art. 17. A responsabilidade pela realização da vistoria anual será da DAC.

Art. 18. As eventuais não conformidades constatadas nos veículos vistoriados subsidiarão o planejamento, o plano de ação e o controle de manutenção da frota, de responsabilidade da DAC.

§ 1º Será considerada na vistoria da frota, a identificação de veículos menos eficientes ambientalmente e economicamente, para subsidiar o planejamento de substituição.

§ 2º A qualquer momento, na constatação de quaisquer não conformidade sem relato do condutor, oficial ou autorizado, que possam comprometer a funcionalidade e a segurança do condutor e/ou dos usuários passageiros, deverá ser providenciada a retirada do veículo de circulação de forma temporária para fins de recuperação ou de forma definitiva, após laudo técnico, nos casos previstos em lei.

CAPÍTULO VI

DAS PROIBIÇÕES DE USO

Art. 19. Fica proibida a utilização de veículos oficiais da FURB para:

- I - transporte, sob qualquer pretexto, a fornecedores;
- II - transporte de familiares dos servidores ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- III - condução de servidores a restaurantes ou as residências no intervalo do almoço, exceto em viagens fora da sua localidade de trabalho ou de eventos de desenvolvimento institucional;
- IV - condução de servidores a eventos fora das dependências da FURB que não estejam exclusivamente vinculados as atividades da FURB;
- V - condução de ou por servidores quando afastados de suas atividades na FURB;
- VI - deslocamento para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o condutor e/ou usuário estiver no desempenho da função pública;
- VII - transporte de objetos particulares próprios ou de terceiros, desvinculados das atividades-meio e/ou atividades-fim da FURB;
- VIII - transporte de estudantes sem o devido acompanhamento do servidor responsável pela solicitação, com exceção de linhas regulares de transporte da FURB; e
- IX - participação de servidores em bancas examinadoras de qualquer espécie que não estejam relacionadas a FURB.

CAPÍTULO VII DO TRANSPORTE DE CARGAS

Art. 20. Para a utilização dos veículos de cargas deverá ser observado:

- I. o solicitante deverá providenciar na origem e no destino a logística para carregamento e descarregamento, respectivamente, dos itens transportados e se atentar para o horário de serviço, no caso da utilização do pessoal que presta serviço terceirizado;
- II. inserção das informações, no momento do agendamento, e indicação do responsável pelo acompanhamento;
- III. os produtos químicos devem estar devidamente embalados e identificados;
- IV. não poderão ser transportados produtos químicos que exijam veículo especial ou mão de obra especializada para esse fim, exceto quando acompanhados pelo técnico de laboratório solicitante do material;
- V. os serviços de transporte externos aos Campi da FURB deverão ser aprovados pela DAC.
- VI. O transporte de bens móveis entre setores da FURB, **somente será efetuado** mediante a respectiva guia de remoção emitida pelo serviço de patrimônio.

CAPÍTULO VIII DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 21. Os servidores da FURB, qualquer seja o cargo, emprego ou função, prepostos e/ou estudantes que utilizarem, por qualquer motivo, a frota veicular da Universidade, são responsáveis pelo ressarcimento financeiro das multas geradas por infrações de trânsito, excetuadas as hipóteses abaixo.

Art. 22. Identificado(a) o(a) motorista/condutor, a transferência de pontuação à respectiva Carteira Nacional de Habilitação (CNH) será obrigatoriamente encaminhada ao órgão de trânsito competente, sob pena de responsabilidade funcional do servidor encarregado pelo ato e do responsável pela infração de trânsito.

Parágrafo único. Caso o condutor se recuse a transferir os pontos à sua CNH, será lavrada certidão atestando o fato e encaminhado Memorando à Reitoria para abertura de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Art. 23. Será apresentado ao condutor infrator um formulário próprio, visando garantir o seu direito ao contraditório e à ampla defesa, contendo duas (2) alternativas:

- a) Autorizar o desconto do montante diretamente em folha de pagamento;
- b) Mover recurso à autoridade de trânsito competente;

Art. 24. Na hipótese do art. 23, alínea “b”, o servidor apresentará documento de protocolo do recurso e aguardar-se-á o resultado da decisão do órgão de trânsito.

§ 1.º Quando o recurso for favorável ao condutor, o formulário e a cópia da decisão serão encaminhados à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), para ciência e ratificação, e nenhum desconto será feito em sua remuneração.

§ 2.º Caso o recurso seja desprovido pelo órgão de trânsito, o condutor poderá autorizar o desconto do montante na folha de pagamento, conforme art. 23, ou efetuar o pagamento na Divisão de Administração Financeira.

Art. 25. O prazo do recurso ao órgão de trânsito respeitará a legislação vigente, em especial o Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997).

Art. 26. Caso o vínculo jurídico do(a) condutor(a) com a FURB seja rompido, por qualquer razão (morte, aposentadoria, posse em outro cargo, vacância etc.), o valor correspondente à multa ficará retido pela Universidade até a decisão final do(s) recurso(s) interposto(s).

Parágrafo único. Caso a multa já tenha sido paga pelo usuário e na hipótese de sucesso no(s) recurso(s), o montante será devolvido ao eventual titular do direito, por meio de transferência bancária.

Art. 27. O procedimento de que trata esta Instrução Normativa não exclui a possibilidade de instauração do devido processo legal para apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou criminal do(a) condutor(a).

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Para utilização do transporte, é obrigatório aos usuários da FURB a apresentação da Identidade Estudantil e/ou Crachá da FURB ao motorista no momento do embarque, sob pena de não ser permitido o embarque. Os visitantes deverão apresentar documentos de identificação.

Art. 29. Os servidores, desde que formalmente autorizados pelo ordenador de despesas, poderão fazer uso do veículo próprio, em deslocamentos fora da sede. Para tanto, deverão solicitar adiantamento (conforme modelo do Anexo III) e realizar a prestação de contas utilizando formulários próprios, conforme Instrução Normativa – Reitoria Nº 003/2018 e memorandos vigentes.

§ 1º O uso de veículo próprio, somente deve ser autorizado, quando não houver veículo oficial disponível para utilização;

§ 2º Não é permitido o uso de veículo próprio, caso o servidor não possua seguro total do bem;

§ 3º O cálculo do valor do quilômetro rodado considera o valor médio do custo de manutenção pelo uso de veículos, sendo que, despesas decorrentes de eventuais avarias que resultem em conserto ou reparo do bem não serão reembolsadas pela FURB;


§ 4º O servidor quando utilizar do veículo próprio em deslocamento fora da sede, obrigatoriamente deverá guardar o bem em estabelecimentos privados quando não estiver em uso.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pela PROAD no âmbito de sua competência.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.


JAMIS ANTONIO PIAZZA

Anexo I

	<p>Divisão de Administração do Campus - DAC</p> <p>Solicitação de Veículo</p>
---	---

Destino:	
Data da saída:	
Hora da saída da FURB	
Data de retorno:	
Previsão hora de retorno à FURB:	
Local de saída: (campus, bloco, etc.)	Permitido campus <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 5
Número de pessoas:	
Tipo de veículo: (de passeio, utilitário pequeno, utilitário grande)	
Órgão (setor, departamento):	
PCC (indispensável esta informação)	
Número da Solicitação de Veículo	/ / Número / Setor / Ano
Nome e telefone de quem será transportado:	
Finalidade:	
Observação: (Se tem bagagem, ou outras informações que acharem necessárias...)	
Assinatura do solicitante	
Assinatura da chefia do Setor	
Assinatura Pró-Reitor de Administração	
PARA O SETOR DE TRANSPORTE DA DAC	
Hora de saída:	
Hora de chegada:	
Km de saída:	
Km de chegada:	
Km total desta viagem:	
Motorista/Veículo:	
Assinatura Motorista	
Data da solicitação:	

Anexo II

TERMO DE COMPROMISSO DE RESPONSABILIZAÇÃO USO DE VEÍCULO OFICIAL

Eu, _____, código de pessoa nº _____, Unidade de Lotação, _____ estou ciente das Normas de Condutas e Princípios para a Utilização de Veículos Oficiais aprovadas pela Instrução Normativa nº xx – Conselho Universitário, de xx de xxxxx de 20xx.

Justificativa para Autorização:

Identificação e ciência do corresponsável (caso o solicitante não seja o responsável que acompanhará a viagem)
Nome: _____
Unidade de Lotação: _____
Assinatura: _____

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Solicitante

ANEXO III

MEMORANDO NºXXX/ 2019/ XXX

Em, XX de XXX de 2019.

Para: DACP – Divisão de Administração Contábil e Patrimonial

Assunto: Adiantamento de Valores

ADIANTAMENTO DE VALORES

Solicitante:	
Cargo:	
Código Pessoa:	
Fundamentação legal:	<i>Lei nº4320/64 art. 64; Lei Municipal nº4.313/93; IN TCE nº14/2012 e IN FURB nº 03/2018.</i>
Descrição do Evento/Finalidade:	
Justificativa de não seguir os trâmites via DAM (para Materiais de Consumo e Serviços Pessoa Jurídica)	
Valor R\$:	
Local /PCC para Débito:	
Código da Dotação:	
Data da Liberação da Verba:	
Prazo Estipulado para Aplicação dos Recursos (até 30 dias para Passagens e Despesas de Locomoção e até 60 dias para Material de Consumo e Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, contados da liberação da verba)	
Forma de Liberação:	Pegar cheque na tesouraria
	Justificativa:
	Depósito:
	Banco
	Ag.
	C/C

A Prestação de contas deve ocorrer em até cinco dias do prazo estipulado para a aplicação dos recursos, e deve seguir as orientações da Instrução Normativa nº 03/2018.

Carimbo e Assinatura do Solicitante

Carimbo e Assinatura do Ordenador de Despesas

ANEXO IV



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 DIVISÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**FORMULÁRIO
 DGDP F 82**

**FORMULÁRIO DE MULTA POR INERÇÃO DE
 OBRIGADO DE TRÂNSITO**

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

Cargo:

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) AUTUADO PELO ÓRGÃO DE TRÂNSITO

Nome:

Cadastro Funcional Nº

Cargo:

Lotação:

DESCRIÇÃO DA MULTA:

VENCIMENTO:

VALOR:

AUTORIZO O DESCONTO DO VALOR DA MULTA EM MINHA FOLHA DE PAGAMENTO

Data:

Encaminhe-se à DGDP para proceder ao desconto em folha.

Blumenau, de de

VOU RECORRER AO ÓRGÃO DE TRÂNSITO E ANEXO O PROTOCOLO DO RECURSO

Data:

Aguarde-se o julgamento do recurso

 Assinatura do(a) Servidor(a)

RESULTADO DO RECURSO:

ACOLHIDO. Arquite-se.

INDEFERIDO. Encaminhe-se à DGDP para proceder ao desconto em folha de pagamento.

Blumenau, de de

 Carimbo e Assinatura da Chefia