

Obs: Revogada pela [Instrução DGA 83/2015](#)

INSTRUÇÃO DGA Nº 60/07, DE 11 DE MAIO DE 2007.

Estabelece procedimentos a serem adotados em caso de acidentes de trânsito, roubo ou furto de veículos oficiais da Universidade.

A Coordenadoria Geral da Administração, no uso de suas atribuições, estabelece procedimentos a serem adotados em casos de acidentes de trânsito envolvendo veículos pertencentes à Universidade Estadual de Campinas.

ACIDENTES DE TRÂNSITO

I – Compete ao Motorista/ Condutor:

1. Na ocorrência de acidentes de trânsito que envolva veículo oficial, integrante da frota da Universidade, o motorista/conductor do veículo deverá tomar as seguintes providências:

- a) Verificar se existem vítimas e imediatamente providenciar socorro local através:
 - da Polícia Militar (190);
 - do Atendimento de Emergências (192); ou
 - do Corpo de Bombeiros (193).
- b) Providenciar Boletim de Ocorrência Policial (B.O.), de acordo com orientação da Polícia;
- c) Quando **não** houver vítima, os envolvidos deverão se deslocar até o Distrito Policial mais próximo para elaborar o B.O..
- d) É importante que o motorista da Universidade tome alguns cuidados antes de retirar o veículo do local, tais como anotar informações do veículo e condutor envolvido (nome do condutor e do proprietário do veículo, telefone de contato, placa do veículo e possíveis testemunhas).
- e) O motorista/conductor do veículo não poderá tomar a iniciativa de socorrer a vítima. Esta providência é de responsabilidade exclusiva do atendimento de emergência.
- f) Se o veículo oficial estiver sem condições de trafegar, solicitar guincho para empresa indicada pela Sub Área de Transportes, para recolhimento do veículo até o pátio da Sub Área de Transportes da DGA;
- g) Após tomadas as medidas de ação imediata, o motorista/conductor deverá informar o expedidor de sua Unidade/Órgão sobre a ocorrência e descrever a mesma no campo "Ocorrências" no Controle de Tráfego;

- h) O motorista/conductor está proibido de fazer qualquer tipo de acordo para ressarcimento dos danos, mesmo que ele ou a parte contrária se julgue culpado;
- i) Quando a parte contrária se prontificar a ressarcir os prejuízos causados no veículo oficial, através de seu seguro ou com recursos próprios, o motorista deverá anotar o nome do responsável, número de telefone ou endereço, para que a Seção de Manutenção da Sub Área de Transportes entre em contato com o mesmo.

II – Compete ao Expedidor da Unidade/Órgão:

- 2. Após receber comunicação do acidente, o expedidor deverá tomar as seguintes providências:
 - a) Comunicar imediatamente, via telefone ou pessoalmente, a ocorrência à Sub Área de Transportes. Esta ação visa avaliar se há necessidade de outras providências além das citadas no item 1.;
 - b) Comunicar formalmente a Sub Área de Transportes, enviando:
 - [Formulário de Ocorrência de Sinistro de Veículos Oficiais](#) devidamente preenchido;
 - Boletim de Ocorrência;
 - Cópia do Controle de Tráfego do dia do acidente;
 - Cópia da CNH do motorista/conductor.

III – Compete à Seção Administrativa da Sub Área de Transportes – DGA

- 3. Ao receber os documentos citados no item 2.b., o responsável por sinistros da Seção Administrativa da Sub Área de Transportes, deverá:
 - a) Abrir um processo com o assunto "*Sindicância Adm. p/ apurar responsabilidade acidente trânsito veículo (modelo), placa _____, dia ___/___/___, motorista (nome do motorista envolvido)*", sendo um processo para cada ocorrência de sinistro de veículo;
 - b) Fotografar o veículo oficial envolvido no acidente;
 - c) Providenciar declaração do motorista com relato da ocorrência;
 - d) Preencher Relatório de Acidente de Trânsito com descrição sumária da ocorrência do acidente;
 - e) Enviar solicitação de reparos do veículo oficial para Seção de Manutenção, informando detalhes da ocorrência, dados de terceiros envolvidos e se estes possuem seguro;
 - f) Receber da Seção de Manutenção os orçamentos realizados para os serviços de reparo e juntar original dos orçamentos ao processo de Sindicância;
 - g) Conferir e completar documentação do processo;
 - h) Encaminhar processo à Comissão de Sindicância – CPP para julgamento, até no máximo 30 dias após a ocorrência do acidente.

- i) Informar mensalmente à Coordenadoria/DGA os processos de sindicância abertos para apurar responsabilidade sobre acidente de trânsito, especificando número do processo, data de abertura e assunto, para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
 - j) Anualmente, enviar cópia dos seguintes documentos à Coordenadoria/DGA, para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo até o dia 31 de janeiro do ano subsequente:
 - Capa dos processos de sindicância;
 - Boletins de ocorrência;
 - Relatórios finais da Comissão de Sindicância - CPP;
 - Pareceres da Procuradoria Geral;
 - Providências finais do processo.
4. Ao receber o processo de conserto do veículo da Seção de Manutenção, encaminhá-lo ao Apoio Orçamentário da Coordenadoria DGA - APO, solicitando reserva de recursos, e após à ARCC/Análise e Empenhamento da Despesa para emissão da nota de empenho.
 5. Enviar Nota de Empenho à Seção de Manutenção para prosseguimento quanto ao conserto do veículo.
 6. Ao receber o processo de Sindicância do Gabinete do Reitor, quando do término do julgamento e decisão, encaminhá-lo à Unidade/Órgão para ciência do sindicato, solicitando retorno imediato do mesmo.
 7. Juntar cópia da nota fiscal dos serviços de reparo do veículo ao processo de Sindicância.
 8. Nos casos em que houver ressarcimento dos valores do conserto pelo motorista da Universidade, encaminhar o processo de Sindicância:
 - a) à Área de Finanças da DGA para atualização dos valores, nos casos em que o ressarcimento for inferior a 28,3159 UFESP;
 - b) à DGRH para desconto em folha de pagamento conforme [artigo 53 do ESUNICAMP](#), até o valor máximo de 28,3159 UFESP.
 9. Nos casos em que houver ressarcimento dos valores do conserto por terceiros envolvidos no acidente, encaminhar o processo de Sindicância à Área de Finanças da DGA para atualização dos valores.
 10. Providenciar arquivamento definitivo do processo de Sindicância, após constatar que não resta nenhuma pendência.

IV – Compete à Comissão de Sindicância – CPP

11. A Comissão de Sindicância irá julgar o responsável pelo acidente de trânsito através de procedimentos próprios pré-determinados e emitir relatório de conclusão do julgamento.
12. A partir da data do relatório final da Comissão de Sindicância, o sindicato terá 5 dias úteis para apresentar sua defesa.

13. Após término do prazo de defesa do sindicado, o processo de Sindicância deverá ser encaminhado:

- a) à Procuradoria Geral para parecer;
- b) ao Gabinete do Reitor para ciência e decisão;
- c) à Sub Área de Transportes para ciência do resultado.

V - Compete à Seção de Manutenção de Veículos da Sub Área de Transportes – DGA

14. Ao receber a solicitação de reparos ao veículo oficial, a Seção de Manutenção da Sub Área de Transportes, deverá:

- a) Verificar as condições do veículo sinistrado para recolhê-lo ao pátio ou permitir que continue trafegando até a data do conserto;
- b) Avaliar os reparos necessários;
- c) Se houver terceiros envolvidos que possuam seguro do veículo, entrar em contato para autorização de conserto;
 - Nos casos em que o conserto do veículo oficial for assumido por terceiros através de seguro, contactar a seguradora para que esta informe as oficinas credenciadas para escolha daquela que fará o serviço;
- d) Quando o conserto não envolver terceiros, providenciar:
 - Demonstração de recursos disponíveis;
 - Três orçamentos dos serviços necessários;
 - Indicação à Seção Administrativa do fornecedor que ofertou o menor preço.
- e) Encaminhar os orçamentos realizados para a Seção Administrativa para juntada ao processo de sindicância e juntar cópias ao processo de conserto do veículo;
- f) Enviar Nota de Empenho ao fornecedor e veículo para conserto;
- g) Obter do fornecedor o recebimento da Nota de Empenho para documentar o processo;
- h) Acompanhar e atestar os serviços prestados;
- i) Após serviço efetuado, receber nota fiscal do fornecedor, e providenciar:
 - Juntada da 1ª via da nota fiscal ao processo de conserto do veículo;
 - Envio do processo de conserto de veículo à Seção Administrativa para fins de liquidação e pagamento;
 - Envio da cópia da nota fiscal à Seção Administrativa para juntar ao processo de Sindicância.

VI – Compete ao Apoio Orçamentário – APO/DGA

15. Ao receber o processo de conserto do veículo solicitando alocação de recursos, a APO deverá emitir o compromisso da despesa na conta local do Fundo de Sinistro (4250) e enviar o processo à ARCC/Análise e Empenhamento da Despesa para emissão da Nota de Empenho.

VII – Compete à Área de Registros e Controles Contábeis – ARCC

16. Deverá realizar análise do processo, emitir Nota de Empenho e enviar o processo de conserto do veículo à Seção Administrativa da Sub Área de Transportes;

17. Após os serviços de reparos prestados, receber o processo com a 1ª via da nota fiscal, liquidar a despesa e enviar à Área de Finanças para pagamento.

VIII – Compete à Área de Finanças - DGA

18. Realizar o pagamento aos fornecedores via sistema ou através do processo de conserto de veículos, quando for o caso.

19. Ao receber o processo de sindicância do acidente de trânsito, atualizar os valores pagos pelos reparos realizados nos veículos:

- Nos casos de ressarcimento por terceiros em que a cobrança for realizada pela Procuradoria Geral, este mesmo órgão fará a atualização dos valores.

20. Nos casos em que o terceiro envolvido no acidente for julgado responsável, a Área de Finanças deverá:

- a) Convocar o terceiro responsável pelo acidente para ressarcimento dos danos, se este valor for inferior a 28,3159 UFESP;
 - Se a tentativa não for bem sucedida, enviar processo à Procuradoria Geral para cobrança extra judicial.
- b) Encaminhar o processo à Procuradoria Geral para que esta tente acordo de ressarcimento amigável, se este valor for superior a 28,3159 UFESP;
 - Se a tentativa de acordo amigável não for bem sucedida, será instaurado processo judicial para cobrança.

ROUBO OU FURTO DE VEÍCULOS

IX – Procedimentos

21. Na ocorrência de furto ou roubo do veículo oficial integrante da frota da Universidade, o motorista/condutor do veículo deverá tomar as seguintes providências:

- a) Informar imediatamente a Polícia através do 190;
- b) Providenciar Boletim de Ocorrência Policial (B.O.);
- c) Comunicar o expedidor de sua Unidade/Órgão sobre a ocorrência;

22. Após receber comunicação do sinistro, o expedidor da Unidade/Órgão deverá tomar as seguintes providências:

- a) Comunicar imediatamente, via telefone ou pessoalmente, a ocorrência à Sub Área de Transportes. Esta ação visa avaliar se há necessidade de outras providências a serem tomadas;

- b) Comunicar formalmente a Sub Área de Transportes, enviando:
- [Formulário de Ocorrência de Sinistro de Veículos Oficiais](#) preenchido;
 - Boletim de Ocorrência;
 - Cópia do Controle de Tráfego do dia do acidente;
 - Cópia da CNH do motorista/condutor.

23. Ao receber os documentos citados no item 22.b., o responsável por sinistros da Seção Administrativa da Sub Área de Transportes, deverá:

- a) Abrir um processo com o assunto "*Sindicância Adm. p/ apurar responsabilidade roubo/furto veículo (modelo), placa _____, dia ____/____/____, motorista (nome do motorista envolvido)*", sendo sempre um processo para cada ocorrência de sinistro de veículo;
- b) Providenciar declaração do motorista com relato da ocorrência;
- c) Conferir e completar documentação do processo;
- d) Encaminhar processo à Comissão de Sindicância – CPP para julgamento, até no máximo 30 dias após a ocorrência do sinistro;
- e) Informar mensalmente à Coordenadoria/DGA os processos de sindicância abertos para apurar responsabilidade sobre acidente de trânsito, especificando número do processo, data de abertura e assunto, para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- f) Anualmente, enviar cópia dos seguintes documentos à Coordenadoria/DGA, para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo até o dia 31 de janeiro do ano subsequente:
- Capa dos processos de sindicância;
 - Boletins de ocorrência;
 - Relatórios finais da Comissão de Sindicância - CPP;
 - Pareceres da Procuradoria Geral;
 - Providências finais do processo.

24. A Comissão de Sindicância irá apurar se houve responsabilidade do motorista/condutor pelo roubo ou furto do veículo, através de procedimentos próprios pré-determinados e emitir relatório de conclusão do julgamento.

25. A partir da data do relatório final da Comissão de Sindicância, o sindicato terá 5 dias úteis para apresentar sua defesa.

26. Após término do prazo de defesa do sindicato, o processo de Sindicância deverá ser encaminhado:

- a) à Procuradoria Geral para parecer;
- b) ao Gabinete do Reitor para ciência e decisão;
- c) à Sub Área de Transportes para ciência do resultado.

27. A Seção Administrativa da Sub Área de Transportes providenciará o arquivamento definitivo do processo, após constatar que não resta nenhuma pendência.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

28. Dúvidas sobre os procedimentos e ações a serem tomadas em sinistros envolvendo veículos oficiais, entrar em contato com a Sub Área de Transportes pelo fone 3521-4921 ou email admtransporte@dga.unicamp.br.

29. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Sub Área de Serviços de Transportes.

30. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua divulgação.

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora Administração Geral