

INSTRUÇÃO DGA Nº 83/2015, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2015.

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

O Coordenador da Administração Geral, 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 sempre que o acidente envolver terceiros ou acontecer fora do campus da Universidade. Nos demais casos a realização de B.O. é dispensada;
 - c) Quando **não** houver vítima, os envolvidos deverão se deslocar até o Distrito Policial mais próximo para elaborar o B.O., ou realizar um B.O. eletrônico através do site da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo;
 - 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, endereço, 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 Diretoria de Transportes/DGA, para recolhimento do veículo até o pátio da Universidade;
 - 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 Diretoria de Transportes/DGA 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 Diretoria de Transportes/DGA. Esta ação visa avaliar se há necessidade de outras providências além das citadas no item 1.;
 - b) Comunicar formalmente a Diretoria de Transportes/DGA, enviando:
 - [Formulário de Ocorrência de Sinistro de Veículos Oficiais](#) devidamente preenchido;
 - Boletim de Ocorrência (quando necessário, conforme item 1, letra b);
 - Cópia do Controle de Tráfego do dia do acidente;
 - Cópia da CNH do motorista/conductor.

III – Compete à Diretoria de Transportes/DGA:

3. Ao receber os documentos citados no item 2.b., o responsável por sinistros da Diretoria de Transportes/DGA, 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, informando detalhes da ocorrência, dados de terceiros envolvidos e se estes possuem seguro;
 - f) Receber 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;
4. Ao receber os orçamentos, deverá encaminhar o veículo à oficina que tiver apresentado o menor preço, sendo que os custos de conserto são lançados diretamente no sistema de gerenciamento de manutenção dos veículos oficiais (VALECARD).
5. Ao receber o processo de Sindicância da DGA/Coordenadoria, quando do término do julgamento e decisão, encaminhá-lo à Unidade/Órgão para ciência do sindicato, solicitando retorno imediato do mesmo.
6. Juntar cópia da nota fiscal dos serviços de reparo do veículo ao processo de Sindicância.
7. Nos casos em que houver sido configurada a culpa ou dolo do motorista ou conductor credenciado a conduzir veículos da Unicamp, proceder como segue:

- a) Encaminhar o processo de Sindicância à Diretoria de Finanças/DGA, para atualização dos valores a serem ressarcidos à Unicamp pelo prejuízo causado em decorrência do sinistro, incluindo o prejuízo a terceiros a que tiver dado causa;
 - b) Encaminhar o processo de Sindicância à DGRH para desconto em folha de pagamento, observada a legislação em vigor, quando se tratar de servidor da Unicamp, na condição de motorista ou de condutor credenciado;
 - c) Encaminhar o processo de Sindicância à FUNCAMP, para ressarcimento à Universidade, quando se tratar de funcionário da FUNCAMP;
 - d) Tratando-se de credenciado sem vínculo empregatício com a Unicamp, nos termos da Resolução GR 17/2004 (professores convidados, pesquisadores colaboradores voluntários e alunos), o processo deverá ser encaminhado à Unidade/Órgão do credenciado, para que seja orientado no sentido de providenciar o recolhimento dos valores envolvidos.
8. Nos casos em que for devido o ressarcimento dos valores do conserto por terceiros envolvidos no acidente, encaminhar o processo de Sindicância à Diretoria de Finanças/DGA para atualização dos valores.
9. Providenciar arquivamento definitivo do processo de Sindicância, após constatar que não resta nenhuma pendência.

IV – Compete à Comissão de Sindicância – CPP:

10. 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.
11. A partir da data do relatório final da Comissão de Sindicância, o sindicado terá 5 dias úteis para apresentar sua defesa.
12. Após término do prazo de defesa do sindicado, o processo de Sindicância deverá ser encaminhado:
 - a) à Procuradoria Geral para parecer;
 - b) à DGA/Coordenadoria para ciência e decisão;
 - c) à Diretoria de Transportes/DGA para ciência do resultado.

V - Compete à Seção de Administração de Transportes, da Diretoria de Transportes/DGA:

13. Ao receber a solicitação de reparos do veículo oficial, a Seção de Administração de Transportes/DGA, 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:

- Três orçamentos dos serviços necessários;
 - Indicação do fornecedor que ofertou o menor preço.
- e) Providenciar a juntada dos orçamentos realizados ao processo de sindicância e juntar cópias ao processo de conserto do veículo;
 - f) Acompanhar e atestar os serviços prestados;
 - g) Após serviço efetuado, receber Nota Fiscal do fornecedor, e providenciar juntada de cópia no processo de Sindicância e no processo de conserto do veículo.

VI – Compete à Diretoria de Convênios e Orçamento/DGA:

14. Ao receber o relatório de despesas mensais de manutenção, a Diretoria de Convênios e Orçamento/DGA deverá debitar na conta local do Fundo de Sinistro (4250) o valor referente a conserto de veículos sinistrados.
15. No caso de eventual ressarcimento de danos a terceiros, quando receber o processo de ressarcimento a Diretoria de Convênios e Orçamento/DGA deverá fazer o compromisso dos recursos a partir da conta local do Fundo de Sinistro (4250).

VII – Compete à DGA/Coordenadoria:

16. Receber o processo de sindicância com o relatório final da CPP e o parecer da PG e proferir decisão sobre o caso, com base no artigo 190 do ESUNICAMP e a Resolução GR nº 17/2010.
17. Encaminhar o processo de sindicância à Diretoria de Transportes/DGA para comunicação do resultado ao sindicato e outras providências.
18. Nos casos em que o valor do ressarcimento por terceiros for inferior a 28,3159 UFESP, encaminhar o processo à Divisão de Finanças para atividades de sua competência. Quando o valor for superior, encaminhar o processo à PG.

VIII – Compete à Divisão de Finanças/DGA:

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 Divisão de Finanças deverá 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 extrajudicial.

ROUBO OU FURTO DE VEÍCULOS

21. Na ocorrência de furto ou roubo do veículo oficial integrante da frota da Universidade, o motorista/conductor do veículo deverá tomar as seguintes providências:
 - a) Informar imediatamente a Polícia através do 190;

- b) Providenciar Boletim de Ocorrência Policial B.O. ou realizar um B.O. eletrônico através do site da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo;
 - 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 Diretoria de Transportes/DGA. Esta ação visa avaliar se há necessidade de outras providências a serem tomadas;
 - b) Comunicar formalmente a Diretoria de Transportes/DGAs, enviando:
 - [Formulário de Ocorrência de Sinistro de Veículos Oficiais](#) preenchido;
 - Boletim de Ocorrência;
 - Cópia do Controle de Tráfego do dia da ocorrência;
 - Cópia da CNH do motorista/conductor.
23. Ao receber os documentos citados no item 23.b., o responsável por sinistros da Seção de Administração de Transportes/DGA, 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 DGA/Coordenadoria 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.
24. A Comissão de Sindicância irá apurar se houve responsabilidade do motorista/conductor 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 sindicado terá 5 dias úteis para apresentar sua defesa.
26. Após término do prazo de defesa do sindicado, o processo de Sindicância deverá ser encaminhado:
- a) à Procuradoria Geral para parecer;
 - b) à DGA/Coordenadoria para ciência e decisão;
 - c) à Diretoria de Transportes/DGA para ciência do resultado.
27. A Seção de Administração de Transportes/DGA 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 Diretoria de Transportes/DGA pelo fone 3521-4921 ou email admtransporte@dga.unicamp.br.
29. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Diretoria de Transportes/DGA.
30. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a Instrução DGA nº 60 de 11/05/2007.

Marcos Zanatta
Coordenador da Administração Geral