

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DA DIRETORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL  
Nº IS/DGI/01/2021**

**CAPÍTULO PRIMEIRO: DO OBJETIVO:**

- a) A presente Instrução de Serviço estabelece e orienta os procedimentos de fluxos operacionais de registro, instrução e tramitação de processos, decorrentes de acidentes com veículos oficiais afetos ao Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná IAPAR-EMATER (IDR-Paraná);
- b) O presente documento complementa as orientações do Manual de Usuário de Veículos e organiza os procedimentos que deverão ser adotados na instrução e tramitação dos processos relativos à acidentes com veículos oficiais no âmbito do IDR-Paraná, em conjunto com as demais normativas legais, que devem ser obedecidas, em especial aos prazos e formas definidas na Legislação vigente.

**CAPÍTULO SEGUNDO: FLUXO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE  
ACIDENTES COM VEÍCULOS OFICIAIS DO IDR-PARANÁ  
(SEM COBRANÇA DE TERCEIROS EXTERNOS)**

**I – ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

- a) Todo acidente ocorrido com veículo oficial do IDR-Paraná, deve seguir com o estabelecido no Manual do Usuário de Veículos e demais legislação vigente, providenciando-se toda a documentação pertinente e exigida, abrindo-se o correspondente processo no sistema e-protocolo, dentro dos prazos legais.
- b) O processo (e-protocolo), que é aberto na Unidade Regional ou Polo de Pesquisa em que o veículo acidentado/sinistrado está lotado, deve ser encaminhado a Gerência Estadual de Administração, Setor de Gestão de Frota, que fará a análise inicial e providenciará, se necessário, a correta instrução do processo, podendo devolvê-lo à origem para tal.
- c) O Setor de Gestão de Frota inserirá no processo a minuta da Portaria para abertura de Comissão de Sindicância, com a indicação dos nomes de seus membros com o número de seus respectivos RGs e designação do seu presidente, enviando o processo ao Gabinete para as providências de emissão e publicação da Portaria.
- d) O Gabinete inserirá a Portaria no Processo e o devolverá ao Setor de Gestão de Frota, para que esse setor de seguimento ao processo e faça a comunicação aos interessados.

## II – DO RETORNO DO PROCESSO APÓS A CONCLUSÃO DA SINDICÂNCIA

- a) O Setor de Gestão de Frota, de posse do processo com as conclusões da Comissão de Sindicância, inserirá no mesmo minuta de Portaria com a sugestão de despacho de encerramento de processo ou de eventual aplicação de penalidade e encaminhará o processo ao Gabinete.
- b) O Gabinete fará a análise administrativa das conclusões da Comissão de Sindicância:
  - b.1) se for necessário esclarecimento e/ou orientação jurídica, o Gabinete enviará o processo para análise da AJUR e aguardará seu retorno para encaminhamento ao Diretor Presidente;
  - b.2) se não necessárias novas análises, o Gabinete providenciará junto ao Diretor Presidente seu despacho de aceite ou não das conclusões da Comissão Sindicante;
  - b.3) O Gabinete providenciará a emissão da Portaria correspondente à decisão do Diretor Presidente.
- c) O Gabinete devolverá o processo ao setor de Gestão de Frota, para as demais providências, conforme descrito no item **Encaminhamentos Finais**, a seguir.

## III – ENCAMINHAMENTOS FINAIS

- a) Em havendo penalidade ou cobrança de valor correspondente ao conserto do veículo imputada ao servidor responsável, o setor de Gestão de Frota, em conjunto com a Gerência Estadual de Administração adotará as medidas administrativas necessárias para a aplicação da penalidade ou cobrança.
- b) Em existindo Portaria de Encerramento e Arquivamento de Processo Administrativo, o setor de Gestão de Frota comunicará aos interessados e, em atendimento ao Art. 1, do Decreto Estadual nº 1.195, de 2 de maio 2011, concomitantemente aos termos da Lei Estadual nº 17.745, de 30 de outubro de 2013, enviará cópia desta decisão ao Agente de Controle Interno, para que este repasse a informação à CGE.
- c) O Agente de Controle Interno deverá repassar a informação recebida do setor de Gestão de Frota, de imediato, ao setor responsável da Controladoria Geral do Estado – CGE, ajustando o fluxo para tal.
- d) O setor de Gestão de Frota ficará responsável pela guarda e arquivamento dos processos finalizados, devendo manter controle dos mesmos que possibilite sua rápida localização e desarquivamento.

## **CAPÍTULO TERCEIRO: FLUXO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE ACIDENTES COM VEÍCULOS OFICIAIS DO IDR-PARANÁ COM RESPONSABILIZAÇÃO DE TERCEIROS (EXTERNOS)**

### **I – APÓS CONCLUSÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DO ACIDENTE**

- e) A Gerência Estadual de Administração, Setor de Gestão de Frota, providenciará a elaboração de notificação extrajudicial ao terceiro causador do acidente, mediante minuta padrão a ser elaborada pela Assessoria Jurídica.
- f) O Setor de Gestão de Frota, deverá criar um processo devidamente protocolado, inserir a notificação extrajudicial e encaminhar para a Chefia da Unidade responsável pelo veículo.
- g) A Chefia providenciará a entrega da notificação extrajudicial mediante correspondência registrada (AR), pessoalmente com o “recebido” do terceiro causador do acidente na cópia da mesma, ou na sua recusa, na presença de duas testemunhas que irão declarar haverem presenciado sua entrega:
  - 1. Deverão ser anexados à notificação extrajudicial pela unidade responsável pelo veículo, orçamentos atualizados da empresa credenciada pelo Governo do Estado para os reparos e de mais duas oficinas de confiança/credibilidade.

### **II – COM EXISTÊNCIA DE RECONHECIMENTO E ACORDO COM O TERCEIRO ENVOLVIDO**

- d) O terceiro envolvido deverá providenciar o reparo do veículo oficial e, após este, a Chefia da Unidade a que pertence o veículo avaliará o resultado do conserto, podendo se servir de apoio de oficina credenciada do Estado para tal.
- e) Em estando tudo correto, a Chefia da Unidade emite parecer no processo com a sua recomendação e devolverá o mesmo para Gerência Estadual de Administração, Setor de Gestão de Frota.
- f) Recebendo o processo, o setor de Gestão de Frota providenciará o termo de quitação do terceiro envolvido, fornecendo cópia a esse terceiro e pensando ao corpo do processo, que ficará sob a guarda e arquivo do citado setor.

### **III – SEM RECONHECIMENTO E ACORDO COM O TERCEIRO ENVOLVIDO**

- a) Decorridos trinta dias do recebimento da notificação extrajudicial, sem que haja acordo para reparação do veículo, o processo deverá retornar à Gerência Estadual de Administração, Setor de Gestão de Frota, acompanhado de parecer



**IDR-Paraná**

Instituto de Desenvolvimento  
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



da Chefia da Unidade responsável pelo veículo, relatando o desfecho negativo da tentativa de cobrança, assim como do respectivo comprovante de recebimento da notificação extrajudicial pelo terceiro causador do acidente.

b) O Setor de Gestão de Frota, encaminhará o processo à Assessoria Jurídica, que promoverá consulta à Procuradoria Geral do Estado para avaliação da viabilidade ou não de ajuizamento de ação de reparação de danos:

1. Para remessa à Assessoria Jurídica e a PGE, o processo/protocolo deverá estar instruído com:

- cópia do protocolo da sindicância;
- orçamentos apresentados na Notificação Extrajudicial;
- documento que comprove a exclusividade da empresa para reparos nos veículos oficiais
- cópia da notificação extrajudicial ao causador do acidente, com respectivo comprovante de entrega
- documento relatando o desfecho negativo da tentativa de cobrança, com assinatura do responsável pela incursão;
- Obs.: deverá ser encaminhada apenas cópia do protocolo da sindicância, como anexo do mesmo, sendo que o original continuará arquivado na Gerência Estadual de Administração, Setor de Gestão de Frota.

Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.  
CUMPRA-SE.

Curitiba, 26 de agosto de 2021

*(assinado no original)*

Diniz Dias Doliveira

Diretor de Gestão Institucional

IDR-Paraná