RESOLUÇÃO Nº 121, DE 20 DE MAIO DE 2020

Alterada, em partes, pela Resolução DPG Nº 362 de 04 de dezembro de 2023

Normatiza a utilização de serviços continuados de transporte individual de passageiros no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ,** no uso das atribuições legais, especificamente o art. 18, XXII, da Lei Complementar Estadual 136, de 19 de maio de 2011;

CONSIDERANDO o contido no Protocolo Administrativo nº 16.400.795-2

RESOLVE

Art. 1º. Essa Instrução Normativa estabelece procedimentos relativos a utilização de serviços continuados de transporte individual de passageiros, por meio de táxi, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Parágrafo único. O serviço continuado de transporte individual de passageiros é ferramenta de apoio às funções institucionais exercidas por membros e servidores e se destina ao deslocamento dos mesmos, em complemento aos demais modais de transporte oferecidos pela Defensoria Pública.

Art. 2º. Para efeitos da presente Instrução Normativa, entende-se por:

I. serviços continuados de transporte individual: serviço prestado por fornecedor contratado, compreendendo a intermediação do transporte de membros e servidores, por meio de táxi;
II. sede: a cidade, vila ou localidade onde o membro ou servidor estiver em exercício;
III. Coordenador: Membro ou servidor devidamente designado para coordenação ou supervisão de sede/setor;
IV. plataforma: solução tecnológica, por meio de aplicação web ou aplicativo mobile e de Central de Atendimento Telefônico disponibilizadas pelo fornecedor contratado.

CAPÍTULO I
DOS RECURSOS DISPONÍVEIS

Art. 3º. O valor contratado pela Defensoria Pública para o serviço de transporte individual de passageiros será compartilhado anualmente entre as unidades da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Art. 4º. Serão contempladas todas as sedes/setores da Defensoria Pública.

§1º. O orçamento de cada sede/setor será divulgado pela Coordenadoria-Geral de Administração em até 15 (quinze) dias a contar da publicação da presente Instrução Normativa.

§2º. A distribuição dos recursos entre as unidades que atuam na atividade-fim levará em conta, preferencialmente, o número de membros lotados em sede de titularidade.

Art. 5º. Após a definição do orçamento trimestral de que trata o artigo 4º, caberá ao Coordenador apontar a quantia que será disponibilizada a cada membro ou servidor durante o período.

§1º. Incumbe ao Coordenador da sede/setor encaminhar memorando à Gestão de Frotas, contendo os seguintes dados de cada viajante:

I. Nome completo;
II. CPF;
III. RG;
IV. Endereço de correspondência eletrônica;
V. Valor trimestral indicado para uso de cada um dos membros e servidores do setor ou área.

§2º. Caso a soma dos valores indicados aos membros e servidores pelo Coordenador seja superior ao orçamento disponível, a Gestão de Frotas realizará desconto proporcional entre os usuários indicados, a fim de compatibilizar o limite estipulado pela Coordenadoria-Geral de Administração.

§3º. Após a indicação dos dados dos viajantes e o valor disponível para sua utilização, será imputado ao sistema de transporte individual o limite de cada membro ou servidor, cabendo a este o gerenciamento dos recursos durante o período estipulado.

§4º. O cadastro dos membros e servidores será realizada pela Gestão de Frotas.

Art. 6º. O valor não utilizado em determinado trimestre se acumulará em benefício do usuário no trimestre seguinte.

§1º. Não são acumuláveis os valores não utilizados em exercícios financeiros diversos.

§2º. No dia 10 de dezembro de cada exercício financeiro os saldos remanescentes serão estornados.

§3º. No início de cada exercício financeiro, serão reestabelecidos os valores trimestrais para cada setor, não sendo resgatados saldos remanescentes de exercícios anteriores.

§4º. Os valores individuais poderão ser revisados a qualquer tempo pelo Coordenador de área/setor, mediante solitação à Gestão de Frotas com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

§5º. Os orçamentos trimestrais poderão ser revisados a qualquer tempo pela Coordenadoria-Geral de Administração.

CAPÍTULO II
DA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 7º. Na utilização do serviço de transporte continuado, o membro ou servidor deverá observar os limites estabelecidos no contrato, bem como as regras operacionais estabelecidas pela empresa contratada e pela Gestão de Frotas.

Parágrafo único. A Gestão de Frotas manterá os usuários informados acerca de tais regras e de eventuais alterações.

Art. 8º. A solicitação do serviço de transporte será realizado pelos membros e servidores autorizados por meio da plataforma eletrônica, mediante o uso de senha pessoal, ou, excepcionalmente, pela Central de Atendimento Telefônico do fornecedor contratado.

§1º. A solicitação do transporte via Central de Atendimento Telefônico só é permitida na hipótese de inoperabilidade do sistema para cadastramento prévio do usuário.

§2º. Cabe ao Coordenador solicitar o serviço de transporte para usuários que não possuem cadastro no sistema, podendo delegar a atividade a servidor da sede/setor.

§3º. As solicitações de que tratam o parágrafo anterior terão como resultado a emissão de voucher em nome de membro ou servidor específico, com prazo de validade e valor exato de utilização para o itinerário desejado.

§4º. Excepcionalmente, na impossibilidade do agendamento pelo Coordenador ou responsável da sede, a Gestão de Frotas poderá fazê-lo, desde que solicitado com, ao menos, 06 horas úteis de antecedência, compreendidas entre 10h00min e 17h00min.

§5º. O serviço de transporte individual de passageiros estará disponível em dias úteis, das 8h00min às 20h00min, e, excepcionalmente, antes ou após esse horário ou, ainda, aos sábados, domingos e feriados, cabendo justificativa adicional quanto ao horário de utilização.

Art. 9º. Caberá ao membro ou servidor interessado, previamente cadastrado no sistema, solicitar o serviço por meio da plataforma disponível, preenchendo o itinerário de deslocamento, bem como a justificativa institucional para utilização do serviço.

§1º. Após a solicitação, caberá ao membro ou servidor solicitante:

I. identificar o veículo, sua placa e modelo, bem como o motorista, verificando se correspondem aos indicados na plataforma;
II. acompanhar a chegada do veículo no ponto de partida requerido, identificando, previamente, se esta confere com os dados inseridos no sistema, antes do início da viagem;
III. acompanhar o itinerário da viagem e o deslocamento do veículo, certificando-se acerca do destino final incluído no sistema, antes do encerramento da viagem;
IV. respeitar o limite de passageiros comportados pelo veículo;
V. encerrar a viagem, por meio de inclusão de senha pessoal no aplicativo do motorista;
VI. observar os limites estabelecidos na presente Instrução Normativa.

§2º. Caso o motorista encerre a viagem antes de chegar ao destino final, tal fato deverá ser reportado à Gestão de Frotas e não deverá ser autorizada a conclusão da viagem pelo membro ou servidor.

~~**Art. 10.** A utilização do serviço continuado de transporte individual se aplica para os seguintes casos:~~

~~I. Reuniões institucionais;~~

~~II. Visitas técnicas;~~

~~III. Condução para atos judiciais, administrativos e outras diligências no exercício de suas atribuições.~~

~~§1º. É vedada a utilização do serviço para o deslocamento entre a residência do membro ou servidor e o local de trabalho, bem como para o deslocamento entre a unidade de titularidade e de acumulação de funções.~~

~~§2º. É vedada a utilização do serviço para qualquer finalidade particular.~~

Art. 10. A utilização do serviço continuado de transporte individual se aplica para os seguintes casos: (Redação dada pela Resolução DPG 362/2023)

I - Reuniões institucionais; (Redação dada pela Resolução DPG 362/2023)

II - Visitas técnicas; (Redação dada pela Resolução DPG 362/2023)

III - Condução para atos judiciais, administrativos e outras diligências no exercício de suas atribuições. (Redação dada pela Resolução DPG 362/2023)

§1º. É vedada a utilização do serviço para o deslocamento entre a residência do membro ou servidor e o local de trabalho, bem como para o deslocamento entre a unidade de titularidade e de acumulação de funções. (Redação dada pela Resolução DPG 362/2023)

§2º. A vedação prevista no parágrafo anterior poderá ser excepcionada, mediante autorização da Defensoria Pública-Geral, quando da ausência de meios de locomoção entre a residência do membro ou servidor e o local de trabalho, inclusive o transporte coletivo público. (Redação dada pela Resolução DPG 362/2023)

§3º. É vedada a utilização do serviço para qualquer finalidade particular. (Redação dada pela Resolução DPG 362/2023)

Art. 11. O serviço de transporte individual de passageiros é restrito aos municípios do Estado do Paraná.

Art. 12. O itinerário deverá ser iniciado e finalizado dentro do limite maáximo de 160 km (cento e sessenta quilômetros).

Art. 13. Os solicitantes poderão manter o taxista em espera por, no máximo, 10 (dez) minutos, contados a partir chegada do táxi ao local de início da corrida.

§1º. Desde que não iniciada a corrida, o agente público cadastrado no sistema poderá cancelar a solicitação do serviço a qualquer momento.

§2º. Desde que não iniciada a corrida, o agente público não cadastrado no sistema poderá solicitar o cancelamento da corrida ao responsável da sede/setor com, ao menos, duas horas úteis de antecedência.

§3º. No caso do *caput* e dos parágrafos anteriores, caso a solicitação não seja realizada dentro dos limites estabelecidos, incorrendo na falta de tempo hábil para o cancelamento da corrida, as despesas deverão ser ressarcidas pelo agente público que a elas deu causa.

Art. 14. Ao final da corrida, o agente público deverá confirmar a execução do serviço e o valor apurado, mediante uso de sua senha pessoal, por meio da funcionalidade especifica do aplicativo mobile acessada do celular do taxista.

§1º. Os membros e servidores deverão conferir o recibo eletrônico encaminhado ao endereço eletrônico de cadastro após a viagem, e, em caso de desconformidade, relatar a Gestão de Frotas no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§2º. No caso de impossibilidade de confirmação de serviço por ocasião da sua finalização, mediante o uso da senha pessoal, a mesma deverá relatar o problema imediatamente para a Gestão de Frotas, por meio de ligação telefônica ou e-mail.

Art. 15. Não poderão ser acrescidas quaisquer taxas adicionais, tais como transporte de bagagem, retorno, agendamento prévio, por transporte de mais de três passageiros, entre outros.

§1º. Nos casos em que o membro ou servidor seja cobrado pelo motorista por quaisquer valores adicionais, este deverá recusar o pagamento, comunicando imediatamente a Gestão de Frotas.

§2º. Não haverá ressarcimento de quaisquer valores adicionais pagos por membro ou servidor.

Art. 16. Caberá ao agente público relatar qualquer inconsistência na utilização do serviços através do e-mail da Gestão de Frotas (veículos@defensoria.pr.def.br).

CAPÍTULO III
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 17. Considerar-se-á aprovada, para efeitos de prestação de contas, as viagens devidamente finalizadas pelos usuários, conforme art. 14.

Parágrafo único. Os membros e servidores deverão conferir o recibo eletrônico imediatamente após a viagem, e em caso de desconformidade, relatar à gestão de frotas no prazo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 18. Cabe à Gestão de Frotas, mensalmente, verificar, por amostragem, a conformidade das viagens realizadas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Em caso de descumprimento dos limites estabelecidos nessa Instrução Normativa e sendo verificado o dever da instituição de arcar com o pagamento perante a fornecedora do serviço, será instaurado procedimento administrativo para ressarcimento mediante desconto em folha de pagamento daquele que der causa, após a devida instrução e contraditório.

Art. 20. A Coordenadoria-Geral de Administração poderá editar orientações e normas complementares para a execução do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Resolução DPG nº 216/2019 e demais disposições em contrário.

EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná