

ORDEM DE SERVIÇO N.º 123/2024

**“REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DO
SENAC/PR E OUTROS MEIOS DE TRANSPORTE”**

O Diretor do Departamento Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, no Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO:

- a) a necessidade de definir os procedimentos e responsabilidades a serem observados pelos empregados, alunos e outros na utilização de meios de transporte para o desempenho de atividades de interesse do SENAC/PR;
- b) a necessidade de disciplinar a utilização de veículos do SENAC/PR (próprios ou locados);
- c) a necessidade de disciplinar a utilização de transporte individual de passageiros (táxi e afins);
- d) a necessidade de normatizar a utilização de transporte coletivo de passageiros e aquisição de passagens aéreas e rodoviárias;
- e) a necessidade de normatizar a utilização de veículos próprio dos empregados do SENAC/PR,

R E S O L V E

REGULAMENTAR a utilização de veículos e meios de transporte do SENAC/PR, nos seguintes termos:

Art. 1.º Os veículos e meios de transporte a que se refere esta Ordem de Serviço abrangem:

- I – os veículos de propriedade do SENAC/PR ou eventualmente locados por este;
- II – o transporte por meio de veículos do SENAC/PR (da frota própria ou eventualmente locados por este);
- III – o transporte individual de passageiros (táxi ou afins);
- IV – o transporte coletivo de passageiros (rodoviário e aéreo);
- V – o transporte por meio de veículos próprios dos empregados do SENAC/PR.

CAPÍTULO I – O TRANSPORTE POR MEIO DE VEÍCULOS DO SENAC/PR OU LOCADOS

Art. 2.º O uso dos veículos do SENAC/PR ou locados se destinam exclusivamente ao desempenho de atividades de interesse da Entidade, não sendo permitida sua utilização para transportar pessoas e/ou objetos ou executar quaisquer serviços que não estejam vinculados às atividades realizadas pelo Sistema FECOMÉRCIO/SESC/SENAC.

**Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Administração Regional no Estado do Paraná**

Rua André de Barros, 750, Centro · CEP 80010-080 · Curitiba PR
Tel.: 41 3219-4700 · 0800 643 6 346 · parana@pr.senac.br

www.pr.senac.br

Parágrafo único – a gestão e o controle da utilização dos veículos caberá à Coordenadoria de Patrimônio e Serviços (CPS), aos Gestores responsáveis pelos referidos bens e aos Gestores imediatos dos empregados e condutores.

Art. 3.º Cabe aos usuários dos veículos do SENAC/PR:

- a) acatar as disposições desta Ordem de Serviço e da legislação aplicável a matéria;
- b) utilizar os veículos apenas e tão somente para o desempenho de atividades de interesse do SENAC/PR e não para fins pessoais;
- c) zelar pelo patrimônio do SENAC/PR, utilizando os veículos com a compostura esperada, com parcimônia e razoabilidade e sem causar danos a estes;
- d) não induzir outrem ao uso indevido do veículo ou compactuar com atitudes dessa natureza;
- e) responsabilizar-se por eventuais danos causados aos veículos e arcar com as despesas para reparação destes, em caso de dolo ou culpa, após a realização de Sindicância Interna;
- f) não utilizar os veículos sem autorização do Gestor do referido bem e não alterar o itinerário sem prévia autorização, ou, na impossibilidade, justificar a necessidade do ajuste realizado na rota imediatamente após o retorno;
- g) respeitar os horários informados na solicitação de veículo e comunicar eventuais atrasos;
- h) comunicar ao Gestor imediato ou Gestor do referido bem quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a utilização do veículo;
- i) não fumar no interior do veículo;
- j) não transportar terceiros (“caronas”) em situação alheias aos interesses do Sistema FECOMERCIO/SESC/SENAC;
- k) evitar o consumo de alimentos no interior do veículo;
- l) responsabilizar-se pelo pagamento de despesas como estacionamento, por meio de recursos próprios e posterior ressarcimento ou recursos previamente disponibilizados pelo SENAC/PR;
- m) utilizar-se exclusivamente do compartimento de cargas (porta-malas) para o transporte de materiais sendo vedado o transporte destes sobre os bancos, portando a documentação necessária conforme os materiais transportados.

Art. 4.º Para os veículos do SENAC/PR alocados na Administração Regional, as solicitações deverão ser realizadas “exclusivamente” pelos empregados por meio de formulário próprio disponibilizado na *Intranet* da Entidade, inclusive para o transporte de documentos ou materiais, sem a presença de um empregado responsável.

§ 1.º As solicitações de utilização de veículos deverão ser realizadas preferencialmente com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência para saídas locais e 3 (três) dias de antecedência para viagens;

§ 2.º O Gestor responsável pelos veículos poderá autorizar a utilização sem a observância do prazo mínimo de antecedência estabelecido no parágrafo anterior, desde que haja disponibilidade de veículo, considerando o interesse do SENAC/PR.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Administração Regional no Estado do Paraná

Rua André de Barros, 750, Centro · CEP 80010-080 · Curitiba PR
Tel.: 41 3219-4700 · 0800 643 6 346 · parana@pr.senac.br

www.pr.senac.br

Art. 5.º Para os veículos do SENAC/PR alocados nas Unidades e no Centro de Distribuição e Logística, as solicitações poderão ser realizadas de forma simplificada, através de e-mail para o respectivo Gestor ou outro meio próprio de controle.

Art. 6.º O cancelamento ou alteração da solicitação de veículo deverá ser informada com antecedência ao Gestor imediato ou Gestor do referido bem, a fim de que o veículo não seja mobilizado gerando custos desnecessários para o SENAC/PR.

Art. 7.º O atendimento às solicitações levará em consideração a racionalização do uso dos veículos e a redução de despesas e custos operacionais para o SENAC/PR.

Art. 8.º Os veículos somente poderão ser conduzidos por pessoa oficialmente habilitada e devidamente autorizada conforme estabelecido na Ordem de Serviço 149/2021, que disciplina o assunto ou aquela que vier a sucedê-la.

§ 1.º Na hipótese de a habilitação do empregado ser suspensa, por qualquer motivo, ou ter sua validade vencida, a autorização referida no *caput* deste artigo perderá seu efeito, ficando o empregado impedido de conduzir veículos da Entidade.

§ 2.º É responsabilidade do empregado condutor comunicar o Gestor imediato sobre a suspensão ou vencimento da validade da sua habilitação.

Art. 9.º Cabe ao condutor:

- a) conduzir o veículo com zelo e cautela necessários a prevenção de incidentes de qualquer natureza, exercendo sempre a direção defensiva e obedecendo a legislação de trânsito;
- b) portar Carteira Nacional de Habilitação sempre atualizada;
- c) não exceder os limites de velocidade e peso dos veículos determinados por lei ou pelos órgãos competentes;
- d) zelar pela segurança e conservação do veículo, devendo efetuar, antes do início da utilização, a inspeção deste, especialmente de itens essenciais para a segurança;
- e) não utilizar veículo em situação irregular, comunicando ao Gestor do referido bem a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização com segurança ou seu estado de conservação;
- f) comunicar as falhas e solicitar os reparos necessários ao Gestor do referido bem;
- g) dar conhecimento imediato ao Gestor do referido bem na ocorrência de aplicação de eventuais multas ou qualquer outra penalidade de trânsito;
- h) zelar pela limpeza e conservação do veículo, mantendo-o devidamente abastecido e lubrificado;
- i) acompanhar a carga e descarga do material transportado, orientando a acomodação no veículo, visando diminuir riscos de acidentes;
- j) utilizar-se exclusivamente do compartimento de carga (porta-malas) para o transporte de materiais sendo vedado o transporte destes sobre os bancos;
- k) não se fazer acompanhar por terceiros no veículo que conduzir, sem autorização do Gestor do referido bem;

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Administração Regional no Estado do Paraná

Rua André de Barros, 750, Centro · CEP 80010-080 · Curitiba PR
Tel.: 41 3219-4700 · 0800 643 6 346 · parana@pr.senac.br

www.pr.senac.br

- l) recolher o veículo em local apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como de perigos mecânicos e ameaças climáticas quando finalizar a utilização;
- m) não deixar bens (próprio ou do SENAC/PR) dentro do veículo quando este estiver estacionado;
- n) não entregar a condução do veículo sob sua responsabilidade a pessoa não autorizada;
- o) responsabilizar-se por multas de trânsito, danos e avarias de qualquer natureza ocorridos no veículo durante o período em que este estiver em sua posse, exceto se comprovada a culpa ou dolo de terceiros.

Art. 10 Cabe ao Gestor do referido bem:

- a) viabilizar manutenções regulares para itens de segurança, bom funcionamento e aparência do veículo;
- b) não permitir a utilização do veículo em situação irregular que venha a comprometer a segurança do condutor, de usuário ou de terceiros;
- c) prover local seguro para a guarda do veículo, buscando resguardá-lo de furtos ou roubos, assim como de perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- d) não permitir o mau uso do veículo com base no artigo 9.º desta Ordem de Serviço.

Art. 11 Na hipótese de o condutor ou o usuário realizar eventual despesa emergencial ou imprescindível para a continuidade do seu trajeto com o veículo durante sua utilização esta deverá ser demonstrada por documento fiscal (NF-e, NFC-e, NFS-e, NFS, etc), observando-se os dados do condutor e permitindo a clara identificação da despesa, o qual deverá ser validado e assinado pelo Gestor do referido bem ou setor competente quando da devolução do veículo, para fins de reembolso.

Art.12 O condutor deverá obedecer estritamente às leis de trânsito e será responsável por qualquer infração praticada durante o período em que estiver na posse do veículo, inclusive pelo pagamento de eventuais multas.

§ 1.º O condutor que eventualmente cometer infração, juntamente com o Gestor imediato, serão responsáveis por informar os dados do condutor dentro do prazo estabelecido, sob pena de responsabilidade sobre multa de não apresentação de condutor (NIC) à Coordenadora de Patrimônio e Serviços, que fará o processo de apresentação ao órgão emissor do auto de infração.

§ 2.º Os valores referentes a multa de trânsito poderão ser descontados diretamente em folha de pagamento, através de aviso de lançamento, mediante prévia autorização e aviso ao condutor que as tenha cometido, comprovada a sua culpa.

§ 3.º É facultado ao condutor recorrer da multa ao órgão competente, caso entenda ser pertinente; contudo, na ocorrência de seu desligamento dos quadros funcionais do SENAC/PR, por qualquer motivo, o condutor deverá pagar a multa antes de sua saída ou autorizar o desconto das verbas rescisórias, e o valor lhe será devolvido em caso de julgamento procedente do recurso pelo órgão competente.

§ 4.º A Divisão de Recursos Humanos (DIREH) ficará responsável por consultar a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços (CPS) sobre a existência de multa imposta com pagamento pendente de empregado no caso de ocorrência de desligamento.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Administração Regional no Estado do Paraná

Rua André de Barros, 750, Centro · CEP 80010-080 · Curitiba PR
Tel.: 41 3219-4700 · 0800 643 6 346 · parana@pr.senac.br

www.pr.senac.br

Art. 13 Na ocorrência de colisão, com danos materiais e/ou corporais, ou de furto ou roubo do veículo, é responsabilidade do condutor solicitar a presença da autoridade policial competente para lavrar Boletim de Ocorrência ou providenciar sua lavratura junto ao posto policial mais próximo ou via *Internet* se for o caso.

§ 1.º A solicitação de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência independe de assunção de culpa ou cobertura por seguro automotivo, pelo condutor do outro veículo eventualmente envolvido no sinistro.

§ 2.º No caso de colisão, o condutor deverá tomar os seguintes cuidados:

- a) se houver vítima, prestar pronto e integral socorro, conforme diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro – CTB e do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAM, acionando o resgate imediatamente;
- b) não remover o veículo do local do acidente até a liberação pela autoridade policial, exceto quando a remoção for necessária para prestar socorro a vítima ou para a desobstrução da via em casos de menor gravidade;
- c) comunicar o fato ao SENAC/PR, preferencialmente ao seu Gestor imediato, com a maior brevidade possível, informando seu estado de saúde e a necessidade de apoio;
- d) evitar a retirada ou movimentação de objetos que possam ter contribuído para a ocorrência do acidente;
- e) sendo possível, registrar imagens do acidente, coletar dados do motorista e do proprietário (caso não sejam a mesma pessoa) do outro veículo eventualmente envolvido na colisão, como: nome, CPF, RG, CNH, endereço, telefones fixo, celular e comercial (preferencialmente com fotos), verificar se possui seguro e qual a seguradora;
- f) anotar horário, local (rua e altura da numeração) e condições em que ocorreu o sinistro;
- g) identificar testemunhas, preferencialmente não envolvidas direta ou indiretamente com o acidente, anotando, se possível, o nome completo, endereço, RG, CPF e telefone, bem como solicitar a permanência das mesmas no local até a chegada da autoridade policial para a realização do Boletim de Ocorrência;
- h) em caso de fuga do outro veículo envolvido no acidente, sempre que possível, anotar dados que possibilitem sua identificação posteriormente, tais como placa, cor, marca e modelo, que deverão constar do Boletim de Ocorrência;
- i) abster-se de assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão da responsabilidade do ocorrido, principalmente perante terceiros;
- j) nos casos em que a autoridade policial declarar que não é necessário a presença da perícia, solicitar o referido registro no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa;
- k) caso o condutor do outro veículo envolvido no acidente admita a culpa, solicitar que o fato seja relatado no Boletim de Ocorrência;
- l) ler com atenção o Boletim de Ocorrência antes de assiná-lo e enviá-lo ao SENAC/PR assim que disponibilizado pelo órgão responsável pela lavratura;
- m) fazer relato minucioso do acidente/incidente ocorrido, preferencialmente que seja de próprio punho, deve ser datado e assinado, sendo necessário encaminhar para o seu Gestor imediato ou Gestor do referido bem;
- n) encaminhar todos os dados, registros, fotos, documentos referentes ao sinistro para seu Gestor imediato ou Gestor do referido bem;

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Administração Regional no Estado do Paraná

Rua André de Barros, 750, Centro · CEP 80010-080 · Curitiba PR

Tel.: 41 3219-4700 · 0800 643 6 346 ☎ · parana@pr.senac.br

www.pr.senac.br

§ 3.º Cabe ao Gestor do referido bem ou Gestor imediato do empregado, conforme o caso:

- a) providenciar e solicitar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente;
- b) solicitar cópia da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítima;
- c) informar a família da vítima, caso esta seja empregado do SENAC/PR, deslocando um empregado para o seu acompanhamento ao hospital, até que os familiares estejam presentes;
- d) acionar o seguro com o apoio da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços (CPS), se for o caso, contatando o corretor para que tome as demais providências cabíveis;
- e) providenciar o encaminhamento do veículo para conserto, se for o caso, e adotar os procedimentos para pagamento da franquia;
- f) no mesmo dia, se possível, relatar detalhadamente via *e-mail* o ocorrido para a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços (CPS).

§ 4.º Todos os documentos relacionados ao sinistro deverão ser encaminhados a Secretaria Geral (SEG) do SENAC/PR, com cópia digitalizada para a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços (CPS), para posterior apreciação e análise da Direção Regional quanto a instauração de Sindicância. Serão parte os documentos: relato de próprio punho do empregado que conduzia o veículo, fotos do acidente, dos veículos, dos documentos pessoais (CNH) de todos os condutores envolvidos, o Boletim de Ocorrência e o número do aviso de sinistro, caso tenha havido a necessidade.

§ 5.º O condutor, caso seja comprovadamente culpado pelo sinistro, deverá ressarcir ao SENAC/PR os valores despendidos a título de conserto do veículo do SENAC/PR e do terceiro envolvido no sinistro, reparos de sinalização e outros danos a terceiros ou, ainda, a título de franquia do seguro, podendo o empregado solicitar parcelamento para desconto em folha de pagamento, o qual será analisado pelo Gestor imediato e pela Direção Regional.

Art. 14 O condutor ou usuário que não agir com a diligência devida e com respeito às leis de trânsito, ou de qualquer outra forma infringir o disposto nesta Ordem de Serviço, estará sujeito a aplicação de penalidade previstas na legislação trabalhista, bem como a suspensão da autorização para dirigir os veículos do SENAC/PR, sem prejuízo de outras sanções eventualmente cabíveis.

Parágrafo único – O empregado poderá ter sua autorização para dirigir suspensa quando cometer infração de trânsito gravíssima, colocando a sua vida, a vida de passageiros e a vida de terceiros em risco.

CAPÍTULO II – DO TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS (SERVIÇO DE TÁXI E AFINS)

Art. 15 Quando não for possível a utilização de veículo do SENAC/PR, os usuários poderão valer-se de serviço de transporte individual de passageiros (táxi, aplicativos de mobilidade e afins) para o desempenho de atividades de interesse da Entidade, devidamente autorizado pelo Gestor imediato.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Administração Regional no Estado do Paraná

Rua André de Barros, 750, Centro - CEP 80010-080 - Curitiba PR

Tel.: 41 3219-4700 - 0800 643 6 3469 - parana@pr.senac.br

www.pr.senac.br

§ 1.º O usuário poderá utilizar os serviços de outras empresas não contratadas previamente pelo SENAC/PR caso o serviço vigente contratado não esteja disponível ou não atenda às necessidades imediatas.

§ 2.º É permitida a utilização de serviço de táxi, aplicativos de mobilidade ou afins, caso não haja disponibilidade de veículo do SENAC/PR, para deslocamento do empregado de sua residência até o local de partida/chegada e vice-versa quando da realização de viagens de interesse do SENAC/PR, autorizados pelo Gestor imediato.

§ 3.º Quando o horário de trabalho do empregado for estendido, no interesse do SENAC/PR para além do previsto em jornada de trabalho regular, trabalhando-se em horário noturno ou aos sábados, domingos e feriados, poderá ser utilizado, em caráter excepcional, o serviço de táxi, aplicativos de mobilidade ou afins para transportá-lo a pontos de acesso à rede pública de transporte coletivo regular ou à sua residência, mediante autorização do Gestor imediato.

Art. 16 Os serviços de transporte individual de passageiros (de táxi, aplicativos de mobilidade) deverão ser pagos pelo usuário com recursos previamente disponibilizados pelo SENAC/PR ou com recursos próprios, solicitando posteriormente o reembolso, com a devida anuência do Gestor imediato.

§ 1.º Para fins de reembolso o usuário deverá apresentar recibo devidamente assinado e carimbado pelo Gestor imediato, com todos os campos deste preenchidos, tais como nome do condutor/empresa, CPF/CNPJ, nome do passageiro, origem, destino, data etc., podendo variar conforme o prestador de serviço ou peculiaridade da localidade onde ocorrer a prestação do serviço.

§ 2.º Os recibos emitidos pelos aplicativos de mobilidade ou outros comprovantes correlatos poderão ser aceitos para fins de reembolso, desde que estejam assinados e carimbados pelo Gestor imediato.

§ 3.º As despesas com táxi, aplicativos de mobilidade ou afins durante viagens caracterizadas para atendimento de situações "particulares", como idas a restaurantes, shoppings, passeios, entre outros, não serão passíveis de reembolso.

§ 4.º Não serão reembolsadas despesas com deslocamentos quando o SENAC/PR contratar pacotes promocionais que contemplem os custos de tais despesas (*transfer*).

§ 5.º Sendo o uso do estacionamento no aeroporto e/ou rodoviária mais vantajoso que o deslocamento de táxi, aplicativos de mobilidade ou afins para estes locais, prevalecendo o princípio da economicidade, será autorizada a utilização de veículo particular pelo viajante, e a Entidade reembolsará o valor gasto com estacionamento e quilometragem, mediante comprovação.

Art.17 O serviço de táxi, aplicativos de mobilidade ou afins deverá ser utilizado com parcimônia e razoabilidade, sendo recomendado ao usuário verificar a disponibilidade de veículo do SENAC/PR para a realização do transporte antes de solicitar o serviço.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Administração Regional no Estado do Paraná

Rua André de Barros, 750, Centro · CEP 80010-080 · Curitiba PR
Tel.: 41 3219-4700 · 0800 643 6 346 · parana@pr.senac.br

www.pr.senac.br

Art. 18 Para utilização do serviço de táxi, aplicativos de mobilidade ou afins de empresa contratada previamente pelo SENAC/PR, o usuário deverá realizar um cadastro vinculado ao centro de custos da Unidade ou setor em que estiver lotado.

§ 1.º Cada centro de custo terá um administrador, que cadastrará os usuários para utilização de táxi, aplicativos de mobilidade ou afins e possuirá acesso aos relatórios do sistema referentes ao centro de custo administrado.

§ 2.º É de responsabilidade do administrador do centro de custo manter o cadastro de usuários atualizado, promovendo a inativação de usuário transferido, desligado ou que não tenha mais autorização para utilização do serviço.

§ 3.º O usuário deverá utilizar somente os *vouchers* do centro de custo da Unidade ou setor no qual esteja lotado, exceto em situações pontuais, que serão informadas e justificadas por seus Gestores imediatos no relatório mensal.

§ 4.º Será permitido o cadastramento de outras pessoas para a utilização do serviço, tais como visitantes de outros departamentos regionais, alunos vinculados a projetos especiais, conselheiros, entre outros a serviço e interesse do SENAC/PR, mediante autorização prévia.

Art. 19 As solicitações de serviço contratados de táxi, aplicativos de mobilidade ou afins poderão ser realizadas diretamente pelos usuários, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, conforme sistema disponibilizado pela empresa contratada, sempre informando o convênio com o SENAC/PR como forma de pagamento.

Art. 20 A utilização do serviço contratado de táxi ou afins será rateado e lançado em cada centro de custos pela Coordenadoria de Patrimônio e Serviços (CPS), conforme relatórios de utilização validado e assinado pelo Gestor imediato.

§ 1.º Os relatórios de utilização de táxi, aplicativos de mobilidade ou afins deverá ser conferido mensalmente pelos administradores dos centros de custos e encaminhados à Coordenadoria de Patrimônio e Serviços (CPS) até o terceiro dia útil após a liberação do relatório em sistema, se houver utilização do serviço durante o período de faturamento.

§ 2.º Qualquer ocorrência ou irregularidade no atendimento do serviço contratado deverá ser informada à Coordenadoria de Patrimônio e Serviços (CPS).

CAPÍTULO III – DO TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS – RODOVIÁRIO E AÉREO

Art. 21 Para realização de viagens intermunicipais, interestaduais e internacionais para atendimento de demandas vinculadas às atividades realizadas pelo Sistema FECOMÉRCIO/SESC/SENAC, os usuários poderão se valer de serviço de transporte coletivo de passageiros por vias terrestre (rodoviária) e aérea, sempre observando a razoabilidade e economicidade.

Art. 22 Cabe ao usuário, antes de realizar a solicitação de aquisição das passagens, pesquisar as opções de voos/ônibus disponíveis, datas, horários e valores, e

disponibilizá-las para análise e autorização do Gestor imediato e/ou Gestor responsável pela demanda.

§ 1.º Deve-se primar pela escolha da melhor tarifa, considerando-se o horário e o período da participação do usuário no evento que deu origem à viagem, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

- a) escolha do voo/ônibus prioritariamente com percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- b) horários de partida e de chegada compreendidos, preferencialmente, no período entre 6h00min e 21h00min, salvo a inexistência de opções que atendam a estes horários ou necessidades especiais;
- c) chegada programada no destino, de forma a permitir deslocamentos e repousos necessários para o bem-estar do empregado e o pleno cumprimento da legislação trabalhista.

§ 1.º No processo de escolha das passagens, entre as opções disponíveis (datas, horários, companhia aérea/empresa transportadora etc.), o solicitante deve observar a melhor relação custo-benefício para o SENAC/PR, considerando inclusive a necessidade de pagamento de diárias de viagens, visando a economicidade e a razoabilidade da despesa.

§ 2.º As passagens aéreas deverão ser solicitadas para a classe econômica e somente serão admitidas aquisições em outras classes se o preço for similar ao da classe econômica ou para situação emergencial, mediante justificativa.

§ 3.º Poderá ser contemplada na solicitação de passagens aéreas a inclusão de uma bagagem, e outras quantidades mediante justificativa e autorização do Gestor imediato e/ou Gestor responsável pela demanda.

§ 4.º As passagens rodoviárias devem ser adquiridas em ônibus convencional ou executivo para viagens até 200 (duzentos) quilômetros e podem ser adquiridas para ônibus leito em viagens acima dessa quilometragem ou em casos de inexistência de ônibus convencionais e executivos para o trecho, ou em situações emergenciais, mediante justificativa e autorização do Gestor imediato e/ou Gestor responsável pela demanda.

§ 5.º O Gestor imediato e/ou Gestor responsável pela demanda poderá autorizar, excepcionalmente, a aquisição de passagens de categorias ou condições diferentes das estabelecidas neste artigo, mediante justificativa.

Art. 23 As solicitações de passagens devem ser feitas pela plataforma de Auto Agendamento (Self-booking) disponibilizada pela empresa contratada pelo SENAC/PR, sob a gestão da Coordenadoria de Suprimentos (CSU), e previamente autorizadas pelo Gestor imediato e/ou Gestor responsável pela demanda.

§ 1.º É responsabilidade do solicitante o preenchimento correto e completo das informações requeridas para a solicitação de passagens.

§ 2.º Primando pela economicidade e atendimento em tempo hábil, as solicitações de passagens aéreas devem ser realizadas com a maior antecedência

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Administração Regional no Estado do Paraná

Rua André de Balthazar, 750, Centro · CEP 80010-080 · Curitiba PR
Tel.: 41 3219-4700 · 0800 643 6 346 · parana@pr.senac.br

www.pr.senac.br

possível, preferencialmente com, no mínimo 10 (dez) dias de antecedência; e as passagens rodoviárias devem ser solicitadas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§ 3.º Poderá, excepcionalmente, ser adquirida passagem solicitada fora do prazo mínimo de antecedência estabelecido neste, desde que haja justificativa plausível com propósito de atender aos interesses do SENAC/PR, ratificada pelo Gestor imediato e/ou Gestor responsável pela demanda.

§ 4.º O pagamento de taxas, multas e outras despesas decorrentes do cancelamento ou remarcações de passagens, a que o usuário tiver dado causa, serão de sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV – DO TRANSPORTE POR MEIO DE VEÍCULOS PRÓPRIOS DOS EMPREGADOS DO SENAC/PR

Art. 24 Excepcionalmente, quando não houver disponibilidade de veículo do SENAC/PR e a utilização de transporte coletivo não for possível ou viável, e havendo necessidade premente e justificada, o usuário poderá ser autorizado a utilizar veículo próprio para realização de deslocamento na cidade ou em viagens para o desempenho de atividades de interesse do SENAC/PR.

Art. 25 O usuário que eventualmente utilizar veículo próprio para o desempenho de atividades de interesses do SENAC/PR, mediante autorização do Gestor imediato, receberá ajuda e custo destinada a ressarcir despesas com combustível e desgaste do veículo.

§ 1.º O valor a ser ressarcido ao empregado será calculado da seguinte forma:

KM rodados ÷ consumo médio = _____ litros x 1.25 (ref. a desgaste do veículo) = _____ litros x valor do combustível = **R\$ 00,00** (valor a ser ressarcido)

§ 2.º Para efeito de cálculo, serão considerados os seguintes rendimentos médios/autonomia de acordo com o combustível utilizado:

- a) veículos a álcool e a diesel: 8km/litro;
- b) veículos a gasolina: 10km/litro.

§ 3.º Ainda para efeito de cálculo, o usuário deverá apresentar Nota Fiscal (NF-e ou NFC-e) datada do período da utilização e/ou anterior ao dia de início ou um dia após o período da viagem, no qual conste o tipo de combustível utilizado e preço do litro, para servir como referência para o cálculo da fórmula acima.

Art. 26 Em caso de utilização do veículo próprio, o empregado será integralmente responsável pela regularidade do veículo e multas de trânsito, bem como por quaisquer incidentes que possam ocorrer no trajeto, tanto no que diz respeito a danos a si próprio e ao seu veículo, quanto a danos causados a terceiros, sendo assegurado ao empregado o direito de não utilização do veículo próprio a serviço da Entidade.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Administração Regional no Estado do Paraná

Rua André de Barros, 700, Centro · CEP 80010-080 · Curitiba PR
Tel.: 41 3219-4700 / 0800 643 6 346 @ · parana@pr.senac.br

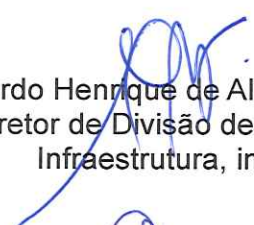
www.pr.senac.br

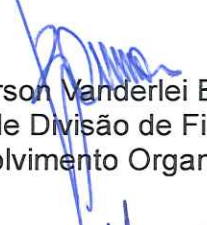
Art. 27 Os casos omissos serão decididos pela Direção Regional e/ou Diretorias relacionadas.


Art. 28 Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir de 01 de junho de 2024, revogadas as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço n.º 157/2018, de 02 de outubro de 2018.

Curitiba, 31 de maio de 2024.

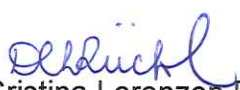

Sidnei Lopes de Oliveira
Diretor Regional



Eduardo Henrique de Almeida Pereira
Diretor de Divisão de Serviços e
Infraestrutura, interino


Jeferson Vanderlei Basso
Diretor de Divisão de Finanças e
Desenvolvimento Organizacional


Isabelle Campestrini
Diretora de Divisão de Suprimentos


Raul Vinícius Scheller de Paula Pizarro
Diretor de Divisão de Recursos Humanos


Denyze Cristina Lorenzon Ruckl
Diretora de Divisão de Educação e
Tecnologia


Denny Enzo Yamashita
Diretor de Divisão de Gestão de Negócios