

ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 01/2026 – PREDUC/SUPER

O **SUPERINTENDENTE** do Serviço Social Autônomo **PARANAEDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 17 do Estatuto Social do PARANAEDUCAÇÃO, e:

Considerando que o PARANAEDUCAÇÃO celebrou contrato com a empresa LM TRANSPORTES S.A. para a prestação de serviços de locação de veículos para a utilização pelos técnicos do Paranaeducação, para o desempenho das atividades de apoio técnico a fiscalização, realização de visitas técnicas em estabelecimento de ensino, levantamento e acompanhamento de intervenções, acompanhamento e aprovação de projetos nos órgãos competentes, dentre outras;

Considerando que o PARANAEDUCAÇÃO celebrou contratos com a empresa CS BRASIL FROTAS S.A. para a prestação de serviços de locação de veículos do tipo Van a serem utilizados pelas equipes do Programa Mãos Amigas que atendem a rede estadual de educação, por apenados do Sistema Penal do Estado do Paraná, como forma de readaptação ao meio social;

Considerando a necessidade, no âmbito do Paranaeducação, de normatizar a utilização dos veículos locados;

RESOLVE

Expedir a presente Orientação Administrativa, aos funcionários do quadro próprio do Paranaeducação, aos Núcleos Regionais de Educação do Estado do Paraná (NRE's) que possuam equipe do Programa Mãos Amigas, e aos demais servidores responsáveis pela utilização dos veículos:

1. DA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO

1.1. Os veículos somente poderão ser conduzidos por funcionários do quadro próprio do PARANAEDUCAÇÃO, servidores indicados pela Gerência do Programa Mãos Amigas e servidores indicados dos Núcleos Regionais de Educação do Estado do Paraná (NRE's), mediante assinatura do Termo de Cessão de Uso ou Termo de Cessão de Uso Temporário, sendo

expressamente vedada a utilização por terceiros, sob pena de responsabilização.

1.2. O condutor deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação válida e compatível com a categoria do veículo, permanecendo responsável por sua regularidade durante todo o período de utilização.

1.3. Os veículos ficarão sob total responsabilidade do funcionário que assinou o Termo de Cessão de Uso.

1.4. Os veículos deverão ser utilizados exclusivamente para o desempenho das atividades laborativas, sendo expressamente vedado o seu uso para fins particulares ou diversas, salvo exceções expressamente autorizadas pela Diretoria Técnica e Superintendência do Paranaeducação.

1.5. É de responsabilidade do funcionário/conductor de zelar pela conservação do veículo e observar as normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

1.6. O condutor responsável pelo veículo responderá administrativamente e financeiramente pelas infrações cometidas, cabendo a este a obrigação pelo pagamento de multas de trânsito e assunção da pontuação das multas em sua CNH, sem prejuízo de ações penal e civil competentes.

1.7. É vedada a pernoite do veículo em locais diversos ao da prestação dos serviços, salvo autorização expressa da Diretoria Técnica e da Superintendência do Paranaeducação.

2. DO DIÁRIO DE BORDO DOS VEÍCULOS

2.1. O diário de bordo é documento indispensável para circulação dos veículos.

2.2. O modelo de diário de bordo será encaminhado pela Diretoria Técnica do PREDUC, contendo as seguintes informações: nome legível do condutor, destino, data e horário de saída, data e horário de retorno, Km inicial, Km final.

2.3. O condutor **DEVERÁ** encaminhar o diário de bordo devidamente preenchido, até o **PRIMEIRO** dia útil do mês subsequente, referente às utilizações realizadas no mês anterior, para o e-mail da Diretoria Técnica (projetos1@preduc.pr.gov.br), sob pena de responsabilização.

3. DAS MULTAS

- 3.1. O pagamento pela multa de trânsito será de responsabilidade do condutor.
- 3.2. A solicitação de indicação de condutor será realizada via e-protocolo pela Diretoria Técnica ao responsável pelo veículo.
- 3.3. A identificação do condutor poderá, quando necessário, ser realizada com base nas informações constantes no diário de bordo.
- 3.4. O condutor infrator será notificado e deverá arcar com o reembolso de pagamento das multas pagas pela empresa LM TRANSPORTES S.A. ou CS BRASIL FROTAS S.A, no prazo assinalado.

4. DO CARTÃO ABASTECIMENTO

- 4.1. Os veículos deverão ser abastecidos com os cartões disponibilizados pelo PARANAEDUCAÇÃO.
- 4.2. Para efetivação do abastecimento deverá ser informado a quantidade de litros abastecidos, quilometragem atual do veículo e a matrícula do condutor.
- 4.3. O condutor deverá digitar sua senha (**pessoal e intransferível**). A senha é cadastrada na primeira utilização do cartão e deve conter de 4 a 6 caracteres numéricos.
- 4.4. Os cartões de abastecimento deverão ser utilizados apenas para o abastecimento do veículo cadastrado.
- 4.5. O saldo deverá ser consultado pelo aplicativo da Prime ou no 0800-745877, **ANTES** do abastecimento, pois não serão realizados ressarcimentos referentes a abastecimento.
- 4.6. Caso o condutor verifique que o saldo disponível no cartão de abastecimento é insuficiente para atender às demandas do mês, deverá encaminhar solicitação de complemento de saldo para o e-mail projetos1@preduc.pr.gov.br, devidamente justificada, indicando o valor necessário a ser complementado para utilização até o final do mês vigente.

5. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

- 5.1. O responsável deverá ficar atento à periodicidade para a realização de serviços de manutenção (inclusive preventiva), conforme manual do veículo, sendo que os serviços deverão ser realizados na região do responsável.

5.2. O agendamento da manutenção deverá ser realizado pelo próprio responsável pelo veículo, diretamente junto à empresa contratada, por meio dos canais oficiais disponibilizados.

5.2.1 Para veículos vinculados à **LM TRANSPORTES S.A.**, o agendamento deverá ocorrer pelo telefone ou WhatsApp nº 0800 775 5566.

5.2.2 Para as vans vinculadas à **CS BRASIL FROTAS S.A.**, o agendamento deverá ocorrer pelo e-mail: atendimento.seap@csbrasilservicos.com.br, com cópia para projetos1@preduc.pr.gov.br e programa.maosamigas@escola.pr.gov.br.

5.3. Na hipótese de ausência de retorno, demora injustificada ou qualquer irregularidade no atendimento por parte da empresa contratadas, deverão ser adotadas as seguintes providências:

5.3.1 Para os veículos vinculados à Diretoria Técnica, o responsável deverá comunicar imediatamente a Diretoria Técnica para as providências cabíveis.

5.3.2 Para os veículos vinculados ao Programa Mãos Amigas, o responsável deverá comunicar imediatamente a Gerência do Programa Mãos Amigas, que adotará as medidas administrativas necessárias junto à empresa contratada.

6. DOS RESSARCIMENTOS

6.1. Os pedidos de ressarcimentos referente a utilização de veículo deverão ser previamente autorizados pela Diretoria Técnica (via e-mail/protocolo), salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

6.2. Poderão ser objeto de ressarcimento, desde que previamente autorizados ou justificados em caráter emergencial:

I – despesas com pedágios;

II – despesas com estacionamentos;

III – despesas com lavagens dos veículos;

IV – despesas com consertos emergenciais indispensáveis à continuidade da viagem, tais como reparo de pneu furado ou serviços similares.

6.3. Das lavagens dos veículos:

6.3.1 A realização de lavagem do veículo dependerá de autorização prévia da Diretoria Técnica.

6.3.2 Para fins de autorização, o condutor deverá encaminhar solicitação por e-mail ao endereço projetos1@preduc.pr.gov.br, devidamente justificada, contendo registro fotográfico do veículo e a indicação do valor do serviço a ser realizado.

6.3.3 Após a autorização, o condutor poderá realizar a lavagem do veículo, devendo solicitar nota fiscal emitida em nome do **SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO**, inscrito no CNPJ nº 02.392.034/0001-02, e posteriormente incluir o pedido de ressarcimento no respectivo protocolo de viagem, anexando a nota fiscal e o histórico do e-mail de autorização.

6.3.4 A realização de lavagem do veículo fica limitada, em regra, a **uma lavagem a cada dois meses por veículo**, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e previamente autorizadas pela Diretoria Técnica.

6.4. Nos casos de consertos emergenciais, o responsável **deverá** comunicar previamente a Diretoria Técnica, sendo **obrigatória a autorização** antes da execução do serviço, salvo comprovada impossibilidade de contato imediato.

6.5. O pedido de ressarcimento deverá tramitar via e-protocolo, devidamente instruído com nota fiscal emitida em nome do **SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO** ou cupom fiscal, podendo, excepcionalmente, ser aceito recibo devidamente identificado com CPF ou CNPJ do emitente, além de relatório circunstanciado da ocorrência e comprovante de pagamento.

7. DO SINISTRO

7.1. Os veículos possuem seguro total, inclusive contra terceiros. Em caso de sinistro, o condutor deverá adotar imediatamente as providências necessárias junto à empresa contratada, conforme abaixo:

7.1.1 Para veículos vinculados à **LM TRANSPORTES S.A.**, o acionamento deverá ocorrer pelo telefone 0800 775 5566.

7.1.2 Para as vans vinculadas à **CS BRASIL FROTAS S.A.**, o acionamento deverá ocorrer pelo e-mail: atendimento.seap@csbrasilservicos.com.br, com cópia para o programa.maosamigas@escola.pr.gov.br.

7.2. Independente do acionamento junto à empresa contratada, **o condutor deverá, obrigatoriamente, comunicar a Diretoria Técnica no prazo máximo**

de 48 horas, por meio do e-mail projetos1@preduc.pr.gov.br, relatando detalhadamente o ocorrido.

7.3. Nos casos em que restar comprovado dolo ou culpa do condutor no sinistro, caberá a este o pagamento da franquia do seguro, sem prejuízo de outras responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

8. DA REPARAÇÃO POR DANOS NÃO COBERTOS PELA SEGURADORA

8.1. No caso de constatação de negligência ou utilização indevida, caso a seguradora não cubra os danos decorrentes, o condutor deverá responsabilizar-se integralmente pelos prejuízos causados, incluindo eventuais extravios ou furtos de peças/acessórios do veículo.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Possíveis dúvidas e tratativas deverão ser enviadas para o e-mail: projetos1@preduc.pr.gov.br.

9.2. Os responsáveis pelo veículo se obrigam a comunicar a Diretoria Técnica do Paranaeducação qualquer situação anormal que venha a acontecer.

9.3. Esta orientação entra em vigor na data da disponibilização no sítio oficial do Paranaeducação, revogando toda e qualquer orientação anterior.

Curitiba, *datado eletronicamente*.

(Assinado eletronicamente)

Carlos Roberto Tamura

Superintendente

Decreto n.º 657/2023

Correspondência Interna 077/2026.

Documento: **ORIENTACAO_ADMINISTRATIVA_01.2026.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Carlos Roberto Tamura (XXX.831.689-XX)** em 10/04/2026 08:07.

Inserido ao documento **2.091.158** por: **Josue Arnaldo da Silva** em: 09/04/2026 16:18.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
45bb029f0d939cb14194c6029df3cb06