

Processo: Administrar a frota do Poder Judiciário/MS

Secretaria de Bens e Serviços

SGI: SBS-CT-MAN-02



Atualizado em
19/04/2022

Manual de Processos de Trabalho

Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Anderson de Oliveira Silva
Versão:2.0	Data de Emissão: 19.04.2022
Elaborado por: Coordenador de Transporte	Aprovado por: Diretora do Departamento De Suprimento e Logística

1. OBJETIVO

Realizar de maneira eficaz a gestão da frota de veículos do Poder Judiciário/MS.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA PORTARIA Nº 185 DE 20.08.2009 - TJMS.

Portaria nº 606 de 22.07.2014 -TJMS.

Portaria nº 1162 de 10.07.2017 – TJMS.

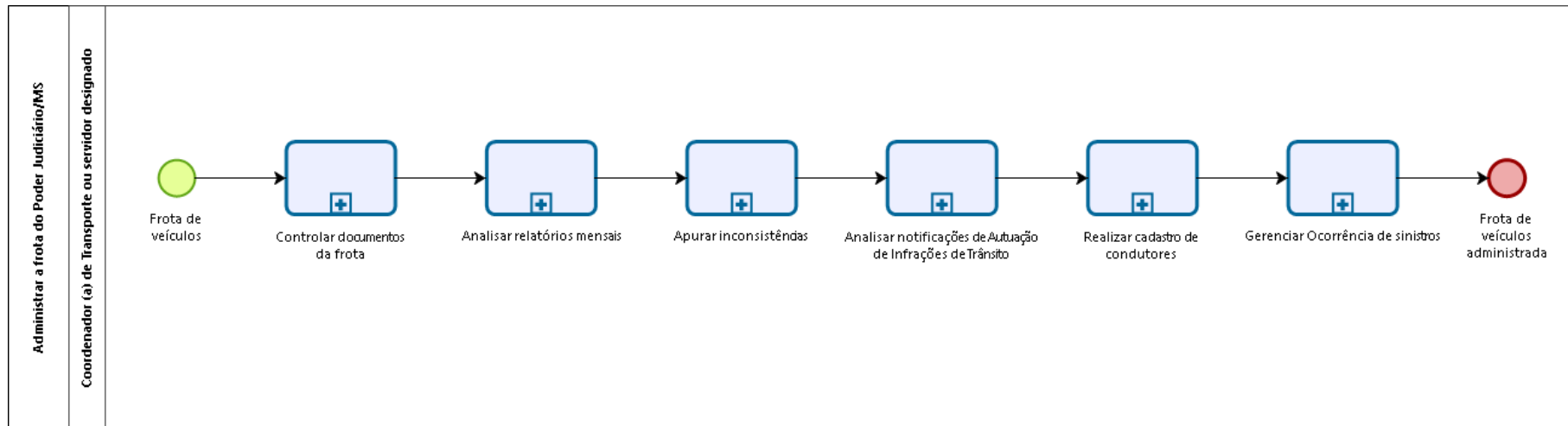
Resolução nº 185 de 10.06.2009. – TJMS.

Resolução nº 83 de 10.06.2009. – CNJ.

Lei nº 9.503 de 23.09.1997 – Presidência da República.

DESENHO DO PROCESSO

3.1 Administrar a Frota do Poder Judiciário/MS



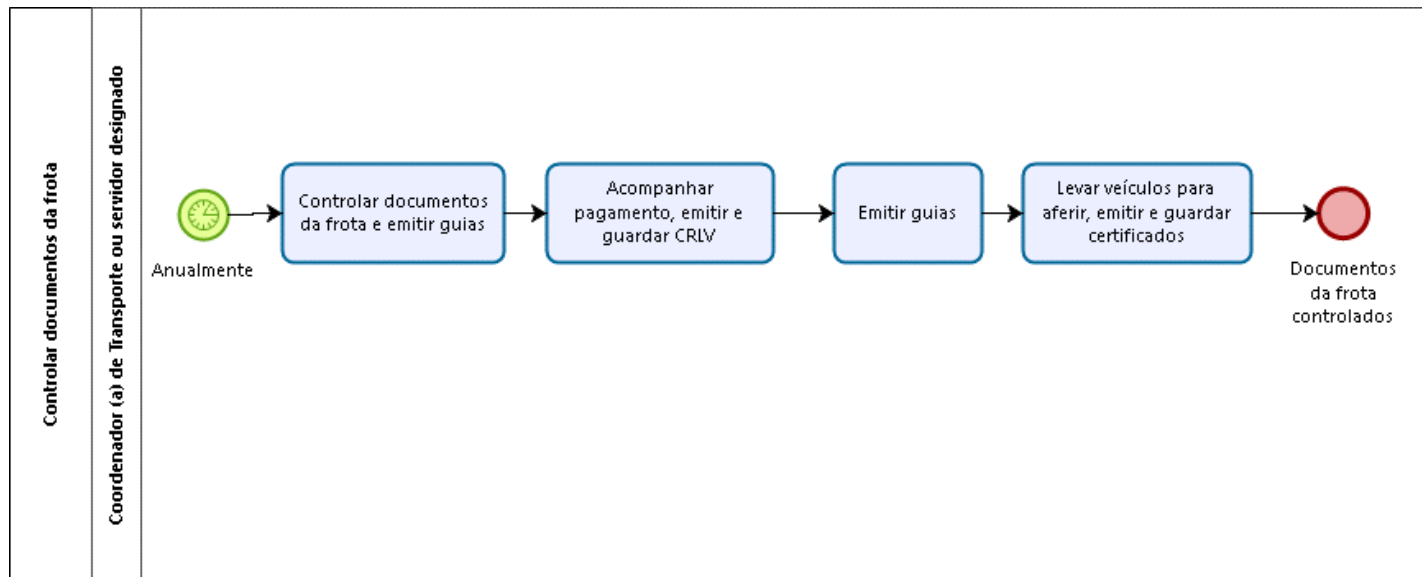
Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Controlar documentos da frota	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	1. Subprocesso – Página 6.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar relatórios mensais	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	1. Subprocesso - Página 9.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Apurar inconsistências	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	1. Subprocesso - Página 12.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar notificações de Autuação de Infrações de Trânsito	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	1. Subprocesso - Página 15.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar cadastro de condutores	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	1. Subprocesso - Página 21.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Administrar a Frota do Poder Judiciário/MS

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Gerenciar Ocorrência de sinistros	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	1. Subprocesso – Página 23.

3.2 Subprocesso: Controlar documentos da frota

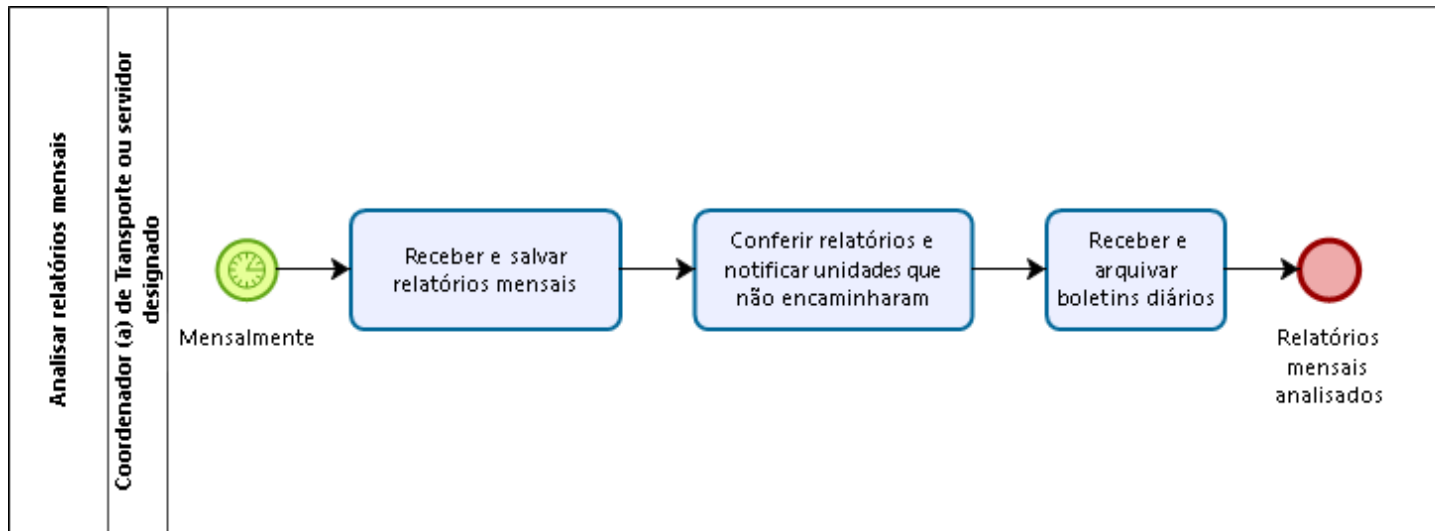


Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Controlar documentos da frota e emitir guias	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar os pagamentos de Seguro DPVAT e licenciamento dos veículos oficiais através do calendário do DETRAN-MS. 2. Emitir guias de pagamento através do site do DETRAN//MS www.meudetran.ms.gov.br/veiculo.php#%22 todo primeiro dia útil de cada mês de acordo com o final da placa do veículo. 3. Encaminhar as guias via sistema administrativo SCDPA à Secretaria de Finanças para pagamento.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Acompanhar pagamento, emitir e guardar CRLVs	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar SCDPA para confirmação do pagamento das guias enviadas. 2. Emitir os CRLVs através link www.meudetran.ms.gov.br/veiculo.php#%22 3. Guardar os CRLVs nos veículos da Coordenadoria de Transportes e enviar os das respectivas unidades.

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Emitir guias	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir guias INMETRO através do site https://cronotacografo.rbmlq.gov.br/servicos 2. Encaminhar via SCDPA para Secretaria de Finanças para pagamento.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Levar veículos para aferir, emitir e guardar certificados	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levar os veículos oficiais no estabelecimento autorizado para aferição. 2. Emitir os certificados através link https://cronotacografo.rbmlq.gov.br/servicos 3. Guardar certificados emitidos nos veículos, controlar prazos de aferições.

3.3 Subprocesso: Analisar relatórios mensais





Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber e salvar relatórios mensais	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none">1. Receber das respectivas unidades os relatórios mensais de utilização de veículo, através do sistema administrativo SCDPA2. Salvar relatórios na pasta da Coordenadoria de Transportes para controle.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Conferir relatórios e notificar unidades que não encaminharam	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none">1. Conferir se todos os responsáveis enviaram os relatórios e se o preenchimento está de acordo com a Resolução 185 do TJMS.2. As unidades que não enviarem o relatório serão notificadas via e-mail e caso permaneça a pendência será notificada via SCDPA para realizar o envio.3. Caso sejam identificadas inconsistências no preenchimento do relatório recebidos o SCDPA será encaminhado para origem realizar adequações.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber e arquivar boletins diários	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none">1. Receber fisicamente os boletins diários de utilização dos condutores.



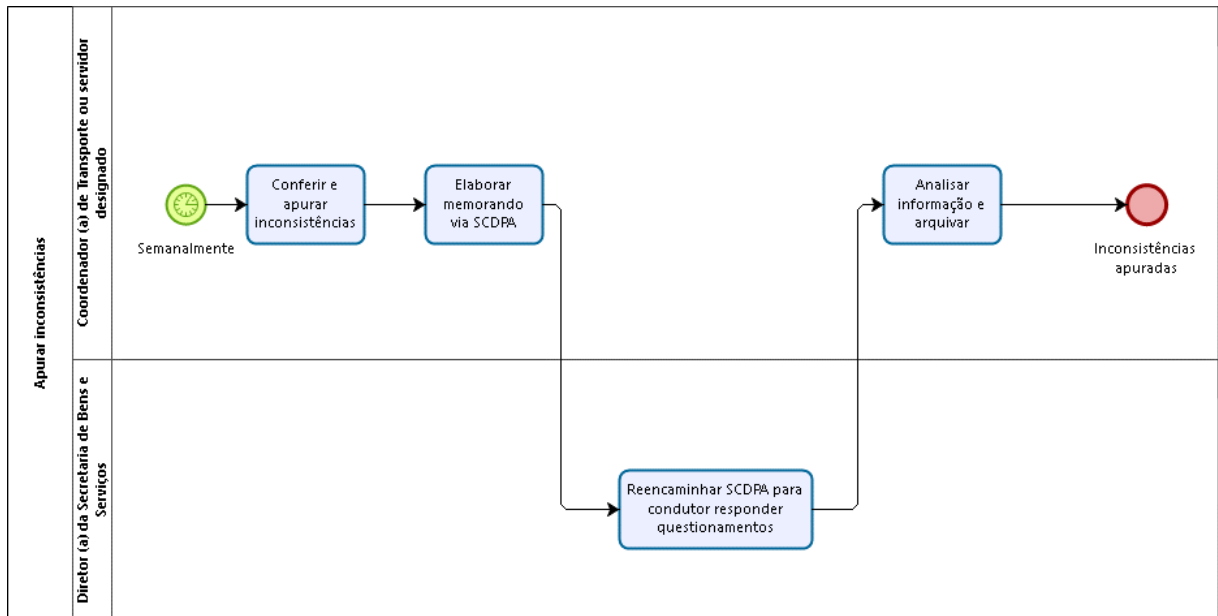
Manual de Processo de Trabalho

Processo: Administrar a Frota do Poder Judiciário/MS

		<p>2. Arquivar fisicamente os boletins diários de utilização na Coordenadoria de transportes.</p> <p>Obs.: Nos casos que ocorrer observação no boletim que demande providências o Coordenador (a) de Transporte arquivamento será realizado somente após atendida a demanda. Ex.: carro necessita lavagem.</p>
--	--	--



3.4 Subprocesso: Apurar inconsistências





Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Conferir e apurar inconsistências	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none">1. Conferir por amostragem os documentos no sistema de rastreamento veicular.2. Apurar as inconsistências encontradas.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar memorando via SCDPA	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar memorando via SCDPA solicitando esclarecimentos ao condutor.2. Encaminhar ao Diretor (a) da Secretaria de Bens e serviços para ciência.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Reencaminhar SCDPA para condutor responder questionamentos	Diretor (a) da Secretaria de Bens e Serviços	<ol style="list-style-type: none">1. Receber SCDPA com solicitação de esclarecimentos.2. Reencaminhar SCDPA para condutor responder questionamentos. <p>Obs.: Condutor faz documento via SCDPA "Informação" e anexa no SCDPA recebido com o pedido de esclarecimento e devolve ao Diretor da Secretaria de Bens e Serviços.</p>



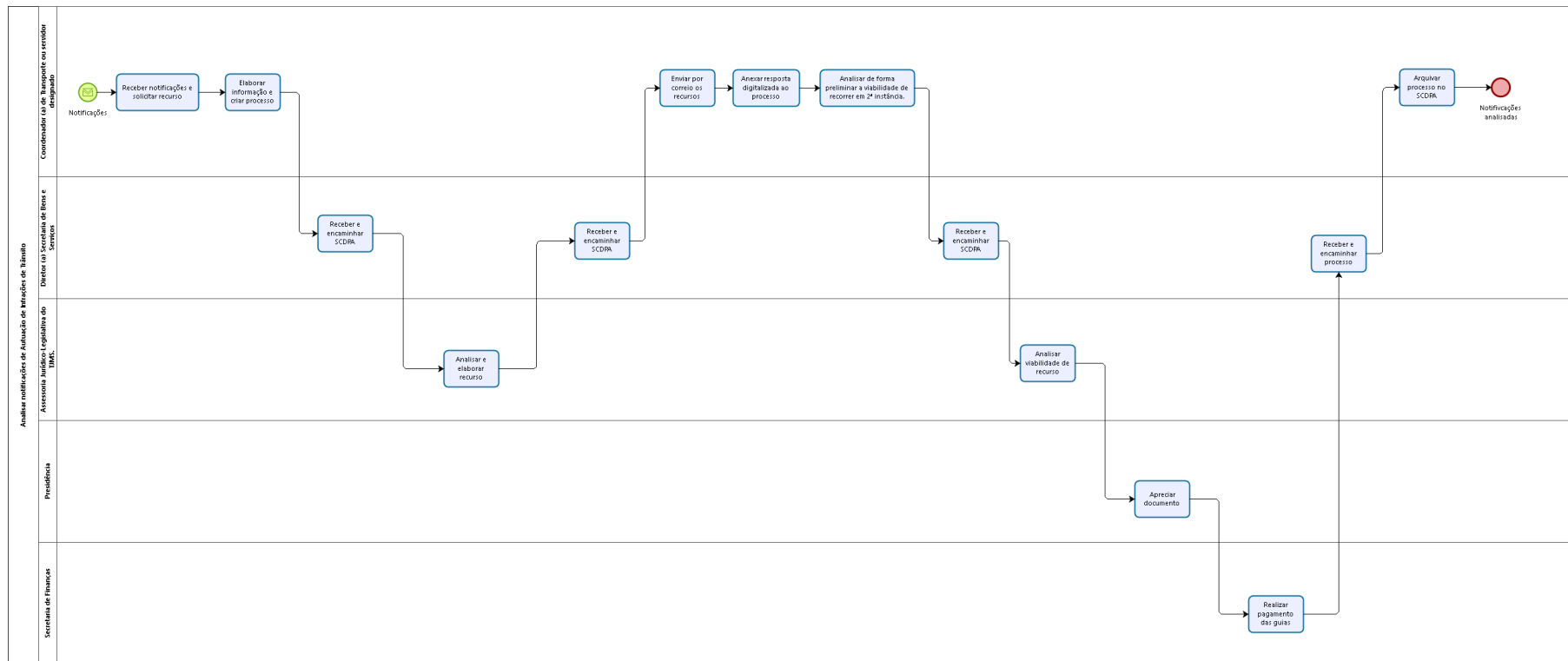
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar informação e arquivar	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<p>3. Receber e encaminhar SCDPA para Coord. de Transportes.</p> <p>1. Receber SCDPA com informação anexada pelo condutor.</p> <p>2. Analisar documento Informação contendo a resposta das inconsistências identificadas.</p> <p>Obs.: Nos casos que não houver esclarecimentos satisfatórios o Coordenador de Transporte anexa outro documento “Informação” ao SCDPA explicando as inconsistências que permanecerem mesmo após informação do condutor e encaminha ao Diretor da Secretaria de Bens e Serviços para avaliar se a questão enseja ou não um processo administrativo disciplinar.</p> <p>3. Arquivar SCDPA.</p>



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Administrar a Frota do Poder Judiciário/MS

3.5 Subprocesso: Analisar notificações de Autuação de Infrações de Trânsito





Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber notificações e solicitar recurso	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none">1. Receber via correio as Notificações de Autuação de Infrações de Trânsito.2. Realizar a primeira análise do cabimento ou não de imposição de recurso. <p>Obs.: Nos casos que não couber recurso será feita identificação do condutor e envio das guias para apresentação dos comprovantes de pagamento, que serão anexados ao processo via SCDPA.</p>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar informação e criar processo	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar no sistema administrativo SCDPA o documento "Informação" contendo todos os dados necessários para o recurso.2. Criar processo no SCDPA onde será anexado o documento informação.3. Encaminhar SCDPA solicitando interposição de recurso para Diretor da Secretaria de Bens e Serviços.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Administrar a Frota do Poder Judiciário/MS

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber e encaminhar SCDPA	Diretor (a) Secretaria de Bens e Serviços	<ol style="list-style-type: none">1. Receber SCDPA para ciência.2. Encaminhar à Assessoria Jurídico-Legislativa do TJMS.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar e elaborar recurso	Assessoria Jurídico-Legislativa do TJMS.	<ol style="list-style-type: none">1. Receber/analisar solicitação.2. Elaborar/anexar recurso ao processo.3. Enviar via SCDPA para Diretor (a) da Secretaria de Bens e Serviços para ciência.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber e encaminhar SCDPA	Diretor (a) Secretaria de Bens e Serviços	<ol style="list-style-type: none">1. Receber SCDPA para ciência.2. Encaminhar SCDPA para Coord. de Transportes.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Enviar por correio os recursos	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none">1. Receber/imprimir Recurso elaborado.2. Enviar por correio os recursos ao DNIT e os demais órgãos são enviados através de um motorista do TJMS.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Administrar a Frota do Poder Judiciário/MS

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Anexar resposta digitalizada ao processo	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none">1. Receber resposta do recurso via correio.2. Anexar resposta digitalizada ao processo. <p>Obs.: Caso o recurso seja deferido o SCDPA é arquivado.</p>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar, elaborar informação e encaminhar	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar de forma preliminar a viabilidade de recorrer em 2ª instância.2. Elaborar documento “Informação” com síntese dessa análise.3. Encaminhar ao Diretor (a) da Secretaria de Bens e Serviços.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber e encaminhar SCDPA	Diretor (a) Secretaria de Bens e Serviços	<ol style="list-style-type: none">1. Receber SCDPA para ciência.2. Encaminhar à Assessoria Jurídico-Legislativa do TJMS.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Administrar a Frota do Poder Judiciário/MS

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar viabilidade de recurso	Assessoria Jurídico-Legislativa do TJMS.	<ol style="list-style-type: none">1. Receber/analisar SCDPA com solicitação de recurso ou pagamento da multa. Obs.: caso seja viável recorrer em segundo instância o procedimento seguirá mesmo trâmite do primeiro recurso.2. Elaborar documento solicitando pagamento da multa.3. Encaminhar para apreciação da Presidência.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Apreciar documento	Presidência	<ol style="list-style-type: none">1. Receber/apreciar SCDPA.2. Encaminhar SCDPA para Secretaria de Finanças para providências.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar pagamento das guias	Secretaria de Finanças	<ol style="list-style-type: none">1. Receber processo com a guias para pagamento da multa.2. Realizar pagamento.3. Anexar comprovante do pagamento realizado.4. Encaminhar para Secretaria de Bens e Serviços/Coordenadoria de Transportes.



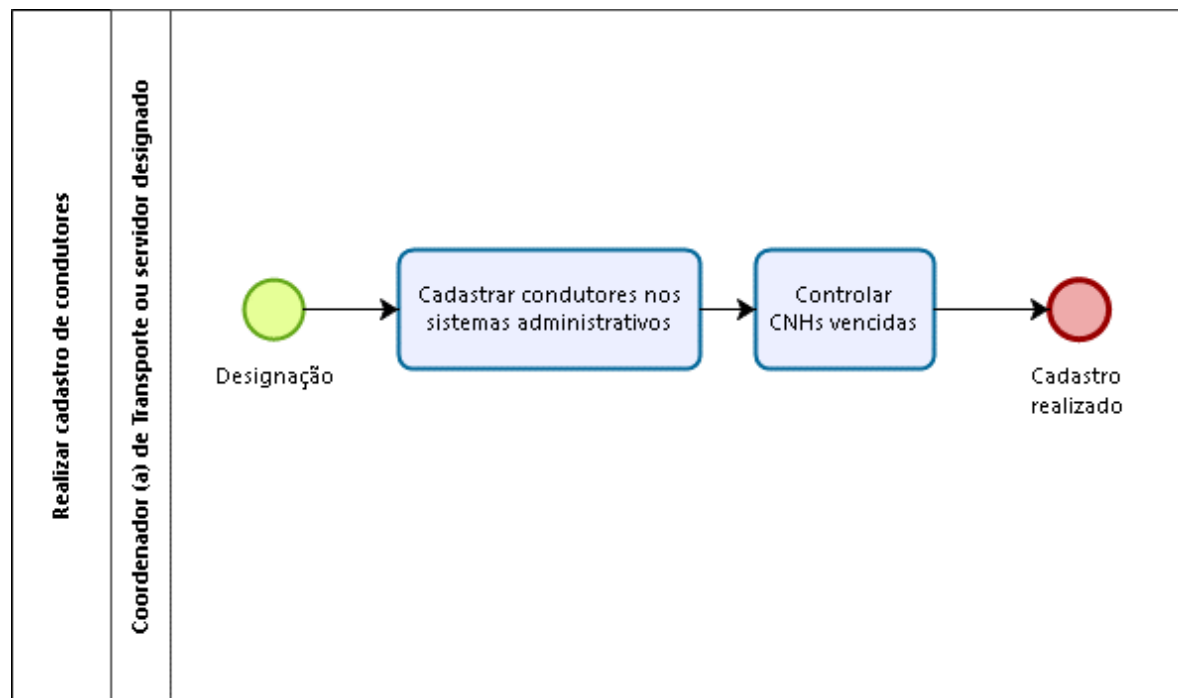
Manual de Processo de Trabalho

Processo: Administrar a Frota do Poder Judiciário/MS

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber e encaminhar processo	Diretor (a) da Secretaria de Bens e Serviços	<ol style="list-style-type: none">1. Receber para ciência processo.2. Encaminhar à Coordenadoria de Transportes.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Arquivar processo no SCDPA	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none">1. Receber processo para ciência.2. Arquivar processo no SCDPA.



3.6 Subprocesso: Realizar cadastro de condutores



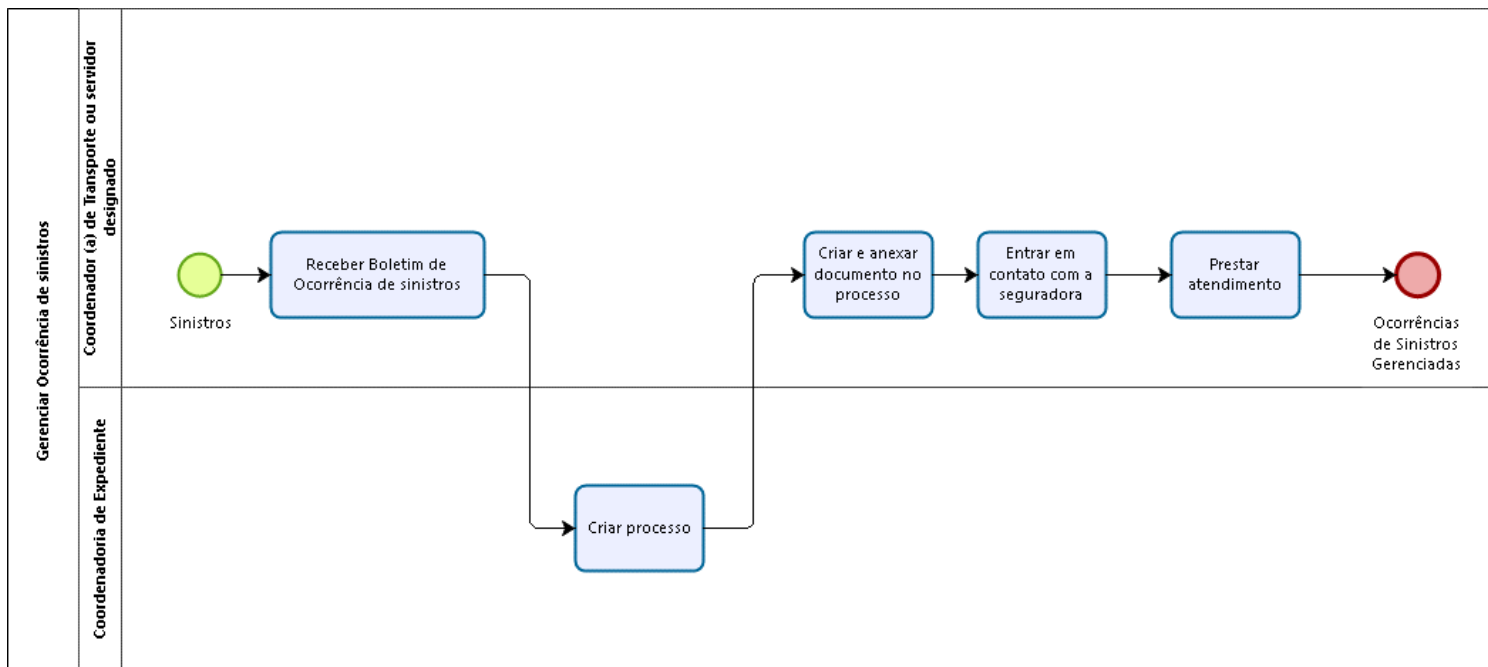


Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Cadastrar condutores nos sistemas administrativos	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none">1. Receber as Solicitações de Cadastro de condutores via sistema administrativo SCDPA.2. Conferir conforme estipulado na Portaria 185/2009. Obs.: Caso esteja em desacordo com a portaria o mesmo será devolvido para adequações.3. Cadastrar condutores nos sistemas administrativos: Sistema Gestor de Frota (SGF) e no sistema gestão de materiais (SGM).
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Controlar CNHs vencidas	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar CNHs vencidas através de relatórios via sistema administrativo SGF.2. Receber CNHs renovadas (SCDPA ou email).3. Atualizar cadastro do condutor com CNH renovada no SGF e SGM.



3.7 Subprocesso: Gerenciar Ocorrência de sinistros





Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber Boletim de Ocorrência de sinistros	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none">1. Receber fisicamente os Boletins de Ocorrência feitos pelo condutor envolvido no sinistro.2. Criar documento “Boletim de Ocorrência” no sistema administrativo SCDPA.3. Anexar Boletim de Ocorrência digitalizado.4. Encaminhar para Coordenadoria de Expediente
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Criar processo	Coordenadoria de Expediente	<ol style="list-style-type: none">1. Receber SCDPA com boletim de ocorrência.2. Criar processo via SCDPA.3. Anexar documento “Boletim de Ocorrência” no processo.4. Encaminhar para Coordenadoria de Transportes.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Criar e anexar documento no processo	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	<ol style="list-style-type: none">1. Receber processo via SCDPA.2. Criar documento “Informação” contendo todos os dados relevantes para o processo.3. Anexar documento ao processo.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Administrar a Frota do Poder Judiciário/MS

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Entrar em contato com a seguradora	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	1. Entrar em contato com a seguradora contratada para providências
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Prestar atendimento	Coordenador (a) de Transporte ou servidor designado	1. Prestar atendimento às partes envolvidas no sinistro.