

blico para conhecimento dos interessados que, a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital, a **Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – SEJUSP/MS**, eliminará os documentos relacionados no quadro abaixo.

Os interessados poderão requerer ao Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA - SEJUSP/MS, às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, desde que tenha qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

UNIDADE AVALIADORA: CADA/SEJUSP/MS.

| Classe | Subclasse | Assunto | Tipo Documental | Data Limite | | Quantidade | Unidade de Medida | Observações |
|--|-----------|---------|-----------------|-------------|------|------------|-------------------|-------------|
| | | | | Início | Fim | | | |
| 4 | 4.1 | 4.1.1 | 4.1.1.1 | 2007 | 2012 | 67 | Processos | Original |
| Informações Correlatas | | | | | | | | |
| 31/000.048/2007; 31/000.050/2007; 31/000.180/2007; 31/001.134/2008; 31/500.017/2008; 31/500.698/2008; 31/500.894/2008; 31/500.029/2008; 31/000.575/2009; 31/000.573/2009; 31/500.766/2009; 31/500.473/2009; 31/000.531/2009; 31/500.363/2009; 31/500.252/2009; 31/001.495/2009; 31/001.467/2009; 31/001.373/2009; 31/001.501/2009; 31/001.510/2009; 31/303.996/2010; 31/200.107/2010; 31/000.458/2010; 31/000.229/2010; 31/000.236/2010; 31/000.235/2010; 31/200.602/2010; 31/000.784/2010; 31/200.024/2010; 31/000.872/2010; 31/000.874/2010; 31/200.108/2010; 31/200.599/2010; 31/200.592/2010; 31/200.025/2010; 31/200.021/2010; 31/200.597/2010; 31/000.566/2010; 31/000.861/2010; 31/000.094/2010; 31/000.260/2010; 31/001.430/2010; 31/000.890/2010; 31/200.452/2010; 31/000.096/2010; 31/303.635/2010; 31/000.063/2010; 31/300.033/2011; 31/000.392/2011; 31/000.328/2011; 31/000.285/2011; 31/000.612/2011; 31/300.985/2012; 31/301.031/2012; 31/301.675/2012; 31/300.909/2012; 31/300.162/2012; 31/302.177/2012; 31/301.328/2012; 31/300.164/2012; 31/300.907/2012; 31/301.534/2012; 31/301.187/2012; 31/301.198/2012; 31/301.173/2012; 31/301.034/2012; 31/300.156/2012. | | | | | | | | |
| Obs: Massa documental oriunda do Arquivo-Geral – SEJUSP/MS, através do Memorando de Eliminação de Documentos nº087 de 19/09/2023. | | | | | | | | |

Campo Grande/MS, 28 de novembro de 2023

JOÃO CARLOS GUASSO

Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA/SEJUSP/MS

LELIANE SANTOS DA COSTA

Supervisora

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGFAG/SEJUSP/MS/Nº 1 - DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023.

Estabelece procedimentos para solicitação de 1ª e 2ª vias, bloqueio e desbloqueio de cartão de abastecimento e manutenção, atualização de quilometragem de veículos pertencentes à frota da SEJUSP, solicitação de perfil de usuário do sistema de abastecimento e manutenção e dá outras providências.

A COORDENADORA DE GESTÃO DE FROTAS E APOIO GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34, Subseção V, do Decreto nº 16.193, de 18 de maio de 2023, estabelece orientação uniforme para todas as unidades que compõem a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP no sentido de padronizar procedimentos complementares da Resolução SEJUSP/MS/Nº 985 de 31 de outubro de 2023 referentes a solicitação de 1ª e 2ª vias de cartão de abastecimento e manutenção, bloqueio e desbloqueio, atualização de quilometragem e solicitação de perfil de usuário do sistema de abastecimento e manutenção;

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer que a emissão de cartão de abastecimento e manutenção deve ser formalizada pelo Gestor das Unidades Vinculadas à SEJUSP e realizada por meio de comunicação oficial contendo nome do solicitante e contato telefônico, justificando o motivo e anexando os documentos referentes à cada situação.

§ 1º Quando a solicitação for referente à primeira via do cartão, serão necessários os seguintes documentos:

I- Nota Fiscal ou Equivalente.

II- Número Patrimônio.

III – CRLV atualizado no nome da SEJUSP.

§ 2º Quando a solicitação for referente à segunda via do cartão, serão necessários os seguintes documentos:

I- Boletim de Ocorrência, caso o motivo seja extravio;

II- Foto do Cartão, caso o motivo seja desgaste de uso;

III – CRLV atualizado.

Art. 2º Quando a solicitação for referente à primeira via de cartão de equipamentos e acessórios similares, independente da época de aquisição, serão necessários os seguintes documentos:

I- Nota Fiscal ou documento equivalente;

II- Código de Patrimônio do Bem Móvel;

III- Fotografia do número do chassi ou número de série conforme o equipamento ou acessório similar.

Art. 3º A solicitação de bloqueio e desbloqueio de cartão de manutenção e abastecimento deve ser formalizada pelo Gestor Local das Unidades Vinculadas à SEJUSP e realizada por meio de comunicação oficial contendo nome do solicitante e contato telefônico, justificando o motivo, o qual deve estar em conformidade com o histórico do referido cartão no Sistema.

Art. 4º A solicitação de atualização de quilometragem de veículos deve ser formalizada pelo Gestor Local das Unidades Vinculadas à SEJUSP e realizada por meio de comunicação oficial contendo nome do solicitante e contato telefônico, justificando o motivo e somente será efetuada diante de erro material, devendo ser realizada IMEDIATAMENTE anexando os seguintes documentos:

I- Foto do cartão do referido veículo ao lado do odômetro (mesma foto).

II- Declaração de Veracidade de Informação Prestada, assinada pelo responsável pelo erro material. (ANEXO I).

Art. 5º É vedada a solicitação de emissão de 2ª via de cartão de abastecimento e manutenção em caráter precário ou provisório, salvo por determinação expressa da Superintendência de Administração-SUAD.

Art. 6º A solicitação de perfil de usuário do sistema de abastecimento e manutenção deve ser formalizada pelo Gestor das Unidades Vinculadas, a servidores efetivos, comissionados ou cedidos à SEJUSP e realizada por meio de comunicação oficial contendo nome do solicitante e contato telefônico, anexando os seguintes documentos:

§ 1º Quando a solicitação for para o perfil de Gestor de Frota:

I- Ofício do Chefe, Diretor ou Comandante da Unidade Vinculada autorizando expressamente o usuário.

II- Preenchimento e Assinatura do Formulário de Cadastro de Usuário (ANEXO II).

III- Cópia da CNH válida.

§ 2º Quando a solicitação for para os perfis de Operador de Frota e Conductor/Motorista:

I- Ofício do Gestor de Frota da Unidade Vinculada autorizando expressamente o usuário.

II- Preenchimento e Assinatura do Formulário de Cadastro de Usuário (ANEXO II).

III- Cópia da CNH válida.

Art. 7º Cabe aos Gestores de Frota das Unidades Vinculadas à SEJUSP a operacionalização para adequação à orientação, bem como sua fiscalização.

Campo Grande, 27 de novembro de 2023.

Sandra Regina dos Santos

Coordenadora de Gestão de Frota e Apoio Geral/SEJUSP

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DE INFORMAÇÕES PRESTADAS

EU Portador do CPF nº Residente na Rua
., nº..... Bairro:..... Cidade: -, DECLARO,
para os devidos fins de direito, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e condizentes
com a realidade dos fatos.

FATOS DECLAROS (MOTIVOS DO ERRO)
.....
.....
.....

Fico ciente por meio desse documento que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da Lei.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades das declarações prestadas, firmo a presente.

..... de de 20..... .

ASSINATURA DO (A) DECLARANTE
CPF:

ANEXO II

CADASTRO DE USUÁRIO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO

| SECRETARIA | SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA | | |
|-------------------------------------|---|-------------|----------------|
| Código da Base no Sistema SH: | | | |
| CPF: | | | |
| NOME: | | | |
| DATA NASCIMENTO: | | | |
| DDD | | FONE: | |
| RG: | | | |
| NÚMERO DE REGISTRO CNH: | | | |
| DATA DE VENCIMENTO: | | | |
| ENDEREÇO: | | | |
| BAIRRO: | | | |
| CIDADE: | | | |
| CEP: | | | |
| TIPO DE USUÁRIO | | | |
| GESTOR DE FROTA MS | | MANUTENÇÃO | EMAIL OFICIAL: |
| | | COMBUSTÍVEL | |
| OPERADOR DA FROTA MS | | MANUTENÇÃO | EMAIL OFICIAL |
| | | COMBUSTÍVEL | |
| CONDUTOR/MOTORISTA | | | |
| ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL | | | |

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGFAG/SEJUSP/MS/Nº 2 - DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023.

Estabelece prazos para realização de check-in e check-out de veículos com Ordem de Serviço aguardando execução no Sistema de Manutenção e Abastecimento.

A COORDENADORA DE GESTÃO DE FROTAS E APOIO GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34, Subseção V, do Decreto nº 16.193, de 18 de maio de 2023, estabelece orientação uniforme para todas as unidades que compõem a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP no sentido de estabelecer prazos para realização de check-in e check-out de veículos com Ordem de Serviço aguardando execução no Sistema de Manutenção e Abastecimento,

R E S O L V E: