

Art. 1º Estabelecer que os Gestores de Frota das Unidades Vinculadas à SEJUSP deverão observar os seguintes prazos para realização de CHECK-IN e CHECK-OUT, sob pena, de CANCELAMENTO do processo no Sistema de Manutenção e Abastecimento e realocação do recurso em processos considerados prioritários:

§ 1º O prazo de 07 (sete) dias úteis para dar entrada do veículo (CHECK-IN) nas credenciadas para início da execução do serviço.

§ 2º O prazo para a realização de CHECK-OUT, conforme segue:

I- Para serviços de alta complexidade o prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos para a realização do serviço;

II- São considerados serviços de alta complexidade aqueles que envolvem peças de difícil reposição e serviços de difícil execução, justificados pelo gestor, serviços de funilaria, pintura, motor ou câmbio;

III- Para serviços de baixa complexidade o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para realização do serviço;

IV- São considerados serviços de baixa complexidade todos os demais, com exceção dos elencados no inciso II.

Art. 2º 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

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGFAG/SEJUSP/MS/Nº 3 - DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023.

Estabelece orientação para notificação de serviços não aceitos pelos Gestores de Frota das Unidades Vinculadas à SEJUSP.

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, e considerando o disposto no Decreto 15.530 de 08 de Outubro de 2020, estabelece orientação uniforme para todos os órgãos que compõem a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP no sentido de padronizar os procedimentos para notificação de serviços não aceitos pelos Gestores de Frota das Unidades Vinculadas,

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer que notificações de serviços tecnicamente insatisfatórios devem ser encaminhados formalmente à CGFAG por meio de comunicação oficial, relatando se devem ser refeitos, consertados ou outra ação pertinente, incluindo fotos, relatório de vistoria ou quaisquer outros documentos julgados pertinentes na elucidação das intercorrências.

Art. 2º Caso a credenciada se recuse a executar o serviço novamente conforme solicitado, o veículo será retirado e encaminhado para outra credenciada, sendo para tanto, cancelado o processo e aberto um novo, conforme previsto em normativa contratual.

Art. 3º Diante de serviços tecnicamente insatisfatórios poderão ser solicitadas medidas administrativas a saber: advertência, suspensão por cinco ou dez dias úteis, bloqueio temporário até seis meses ou descredenciamento, respeitando o direito da ampla defesa e contraditório da credenciada.

Art. 3º 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

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGFAG/SEJUSP/MS/Nº 4 - DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023.

Estabelece procedimento para abertura de Processo no Sistema de Manutenção de veículos envolvidos em sinistro.

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 procedimento para abertura de Processo no Sistema de Manutenção de veículos envolvidos em sinistro;

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer documento indispensável para abertura de processos de manutenção de veículos envolvidos em sinistros, os quais requerem, por força normativa, apuração da responsabilidade pelos danos materiais oriundos de acidente culposo ou doloso, da não observância das regras de uso ou manutenção, da negligência, imperícia ou imprudência.

§ 1º Os Gestores de Frota das Unidades Vinculadas à SEJUSP ao solicitar liberação de verba para a execução de serviços de reparo por meio de Processo de Manutenção, de veículos envolvidos em sinistro de qualquer natureza, deverão anexar a cópia da Capa do Inquérito Técnico, ou Procedimento Apuratório equivalente, contendo o número do procedimento e data de instauração.

Art. 2º 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

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGFAG/SEJUSP/MS/Nº 5 - DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023.

Estabelece orientações para uso de veículos pertencentes à frota da Sede da SEJUSP.

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. 63, Subseção V, do Decreto nº 977, de 12 de setembro de 2023 – Regimento Interno da SEJUSP, estabelece orientação uniforme para todas as unidades que compõem a SEDE da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP no sentido de padronizar registros formais de utilização e controle dos veículos pertencentes à frota da SEDE em horários fora do expediente e em viagens;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que os responsáveis pelo uso ou autorização de uso de veículos pertencentes à frota da Sede SEJUSP, à disposição do Gabinete do Secretário de Estado, Gabinete do Secretário-Adjunto, Coordenadoria Jurídica, Unidade Setorial de Controle Interno, Assessoria, Ouvidoria, Secretaria-Executiva de Justiça, Secretaria Executiva de Segurança Pública, Superintendência de Assistência Socioeducativa, Superintendência de Administração e Superintendência de Planejamento, Tecnologia e Projetos, bem como as Coordenadorias a elas subordinadas, são ORIENTADOS a manter registros formais de utilização e controle.

§ 1º São documentos de controle mínimo de uso da frota:

I- Registro de condutor com CNH válida, quilometragem de início e final do uso, para deslocamentos diários; (ANEXO I)

II- Expedição de Termo de Uso e cópia de CNH válida do condutor, caso a utilização seja contínua; (ANEXO II)

III- Confeção de Ordem de Serviço para utilização em viagens e atividades específicas, contendo no mínimo as informações do condutor com CNH válida, destino, data e hora de início e final do deslocamento; (ANEXO III)

IV- Solicitação formal por meio de comunicação oficial do aporte necessário em litros de combustível para atividades extraordinárias, com antecedência mínima, sempre que possível, de 24 (vinte e quatro) horas;

V- Quando o deslocamento tiver como destino localidades fora do Estado de Mato Grosso do Sul, realizar planejamento prévio do roteiro e solicitar com antecedência mínima, sempre que possível, de 24 (vinte e quatro) horas, a lista de Postos de Combustíveis credenciados ao Sistema de Abastecimento que atendem em