



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**Procedimento Administrativo Para Estabelecer as Normas das Atividades Desenvolvidas pela
Subgerência de Transportes**

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para as atividades da Subgerência de Transportes.

2. APLICAÇÃO

Este padrão se aplica a todos os servidores da SEJUS responsáveis e/ou condutores de veículos oficiais da Secretaria de Estado da Justiça.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Decreto nº 1544 – R. de 22 de setembro de 2005; Portaria SEGER nº 52-R, de 13 de setembro de 2010, Portaria SEJUS nº 1.537- S de 06 novembro de 2015.

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

SAA: Subsecretaria para Assuntos Administrativos

SCS: Subsecretaria de Controle e Suporte

SASP: Subsecretaria para Assuntos do Sistema Penal

GELOG: Gerência de Logística

SUBTRANS: Subgerência de Transportes

5. RESPONSABILIDADES

Responsável	Atividades
SAA/GELOG	Elaborar este documento
SAA	Revisar este documento
SAA/GELOG/SUBTRANS	Monitorar a aplicação deste documento
Gabinete do Secretário	Aprovar e autorizar a divulgação deste documento



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

6. MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

6.1 A Unidade prisional/setor responsável pela cautela do veículo encaminhará comunicado interno à Subgerência de Transportes solicitando a manutenção do veículo com a descrição do defeito apresentado e/ou identificação da peça a ser substituída.

6.2 Após recebida a Comunicação Interna, a Subgerência de Transportes encaminhará Autorização para Elaboração de Orçamento (Anexo I) para a Unidade prisional/setor que deverá encaminhar o veículo a uma das oficinas credenciadas para lançamento da ordem de serviço no sistema.

6.3 Após inserção da ordem de serviço a Subgerência de Transportes realizará pesquisa de mercado, enviando a ordem de cotação para 03 (três) estabelecimentos conveniados diversos do que registrou a ordem de serviço.

6.4 Após o término da cotação, cabe à Subgerência de Transportes aprovar o serviço na oficina que ofertou o menor preço e cientificar a unidade prisional/setor para encaminhar o veículo ao estabelecimento.

6.4.1 A aprovação da ordem de serviço está condicionada ao saldo contratual mensal, não havendo limite a manutenção será programada para o mês subsequente.

6.5 Realizada a manutenção do veículo, cabe à Subgerência de Transportes o registro na pasta do mesmo.

6.6 A aprovação final dos serviços realizados é de competência da Subgerência de Transportes, que encaminhará à Unidade/setor a autorização para retirada do veículo.

6.6.1 – Quando o serviço for realizado fora da Região Metropolitana da Grande Vitória, caberá a unidade prisional/setor a verificação da realização do serviço e a retirada do veículo, com anuência da SUBTRANS.

7. COMBUSTÍVEL

7.1 Os veículos oficiais possuem cota mensal definida pela Gerência de Logística com base no consumo médio dos últimos meses.

7.2 É vedada a suplementação da cota de combustível, salvo nos casos comprovados de que haverá prejuízo para o atendimento das demandas das unidades prisionais/setores.

7.3 A solicitação de suplementação deve ser feita mediante CI à Subgerência de Transportes acompanhada de cópia do Boletim de Trafego Diário do respectivo mês para comprovação do



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

gasto. Fica expressamente proibida a suplementação de combustível sem a devida comprovação por meio do Boletim de Tráfego Diário.

7.3.1 – Excetuam-se desta regra os veículos do Secretário e dos Subsecretários.

7.3.2 A autorização do pedido de suplementação está sujeito ao saldo contratual mensal, caso não haja limite será realizado o remanejamento da cota entre os veículos da unidade prisional/setor administrativo demandante.

7.4 Até o 5º (quinto) dia útil do mês vigente a unidade prisional/setor administrativo deverá encaminhar comprovantes de abastecimento, nota fiscal e boletim de tráfego diário do mês anterior do(s) veículo(s) sob sua responsabilidade sob pena de suspensão do abastecimento.

7.4.1 A obrigatoriedade da apresentação do Boletim de Tráfego Diário está descrita na Portaria SEGER nº 52-R, de 13 de setembro de 2010;

7.5 Quando não for possível apresentação do Boletim de Tráfego Diário deverá o responsável justificar a ausência, com a devida anuência da Chefia Imediata, ficando possível a aplicação de sanções administrativas.

8. TRANSLADO

8.1 O setor administrativo/unidade prisional que necessite de traslado deverá encaminhar correspondência eletrônica para o endereço transporte@sejus.es.gov.br contendo nome dos servidores, local de saída, local de destino e horário, com no mínimo 07 dias úteis de antecedência, até as 17 horas.

8.2 A Subgerência de Transportes confirmará o agendamento do traslado por correspondência eletrônico, em até 02(dois) dias úteis, com o nome e o contato do motorista responsável nos casos de disponibilidade de veículo para atendimento.

8.2.1 A vigência para respostas e marcações de traslados, cujas solicitações forem entregues ou enviadas por email, após as 17:00 horas, começará no próximo dia útil;

8.3 Caso não seja possível o atendimento no dia e horário marcados, a Subgerência de Transportes entrará em contato, em até 02(dois) dias úteis, por meio eletrônico, com o setor demandante para remarcação ou cancelamento do traslado.

8.4 Nas hipóteses em que o destino for local em que cabe o pagamento de diárias ao servidor deverão ser obedecidos os prazos previstos no Procedimento Administrativo de Diárias, publicado no site da Secretaria da Justiça, www.sejus.es.gov.br, sob pena de impossibilidade de realização do traslado com o motorista, casos em que a Subgerência de Transporte disponibilizará apenas o veículo.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

8.5 Todas as solicitações feitas fora dos prazos estipulados neste Procedimento Administrativo deverão ser justificadas e encaminhadas a Subsecretaria para Assuntos Administrativos para a devida análise e decisão.

9. MULTAS E ACIDENTES DE TRÂNSITO

Os setores administrativos/unidades prisionais deverão seguir o disposto na Portaria nº 1.537-S de 06 de novembro de 2016.

Este procedimento administrativo entra em vigor a partir de sua publicação.

Aprovado por meio do Processo nº 76616851



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

ORDEM DE SERVIÇO PARA ORÇAMENTO DE MANUTENÇÃO EM VEÍCULO		
SETOR: SUBGERÊNCIA DE TRANSPORTE		N° XXX / ANO
Termo: Declaro, pelo presente, que recebi por meio da Subgerência de Transporte desta Secretaria de Estado da Justiça, o veículo de acordo com a especificação abaixo, para realização de orçamento dos serviços de manutenção:		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO VEÍCULO	SERVIÇO
01	MARCA/MODELO PLACA	➤ ➤ ➤
ENTREGUE/AUTORIZADO POR: ASSINADO POR XXXX Subgerência Transporte/GELOG OBS: A ORDEM É PARA ORÇAMENTO E NÃO PARA SERVIÇO. O VEÍCULO DEVERÁ SER ENCAMINHADO ÀS OFICINAS CREDENCIADAS PARA ORÇAMENTO, COTAÇÃO E POSTERIOR APROVAÇÃO DE MENOR PREÇO.  <i>Marcar o nível de combustível ao deixar na oficina.</i>		RECEBEDOR: Declaro que quaisquer danos ocorridos ao veículo, bem como multas, serão de minha inteira responsabilidade a partir desta data. SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO: DIA/MÊS/ANO CI/SEJUS/XXXX/N° XXX/2017. IMPORTANTE: CASO SEJA VERIFICADA A NECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO DE PEÇA, POR DESGASTE, FAVOR ANEXAR FOTOS NA ORDEM DE ORÇAMENTO EMITIDA PELO SISTEMA GOODCARD. <hr/> CONDUTOR: Funcional nº. UNIDADE: SETOR: Responsável pelo recebimento do veículo: Data e hora de recebimento: