

Art. 35 - O condutor ao retirar o veículo da oficina e registrar sua senha no sistema da empresa gestora do processo de manutenção atesta que os serviços solicitados foram executados, qualquer problema ou dúvida em relação aos serviços prestados deverá ser requerido esclarecimentos junto à oficina.

Art. 36 - A oficina deverá entregar ao condutor responsável pela conferência dos serviços e retirado do veículo as peças substituídas.

Art. 37 - Quando for constatado indícios de irregularidades nas manutenções realizadas o Gestor de Frota da Unidade deverá encaminhar formulário de registro de ocorrência, conforme modelo do Anexo II para a Diretoria de Transportes e Serviços Gerais para adoção de providências junto à empresa contratada.

Art. 38 - É proibida a destinação de veículos para oficinas sem prévio agendamento e direcionamento da Diretoria de Transportes e Serviços Gerais, salvo quando se tratar de garantia de serviços anteriormente executados.

Art. 39 - Nos casos em que o veículo necessitar de reboque emergencial, o condutor deverá solicitar o serviço de reboque devendo:

I - Em horário comercial: realizar a solicitação via link disponibilizado pela Diretoria de Transporte e Serviços Gerais;

II - Fora do horário comercial, feriados e final de semana: realizar o pedido via serviço de atendimento oferecido pela empresa contratada, conforme número de discagem gratuita comunicado pela Autoridade Administrativa.

§ 1º O condutor deverá aguardar no local informado até que o veículo seja recolhido para oficina credenciada. Nos casos em que o motorista não aguardar e retirar o veículo do local ou informar incorretamente a localização do veículo, os custos do acionamento serão de inteira responsabilidade do servidor responsável pelo acionamento.

§ 2º O condutor terá até 15 minutos para cancelar o acionamento.

§ 3º Entende-se como reboque emergencial aquele em que a remoção do veículo ocorra em casos de sinistros e/ou obstrução de vias públicas e na impossibilidade de locomoção do automóvel até uma oficina credenciada mais próxima.

CAPÍTULO X DAS OFICINAS ORGÂNICAS

Art. 40 - Poderão ser criadas oficinas orgânicas nas estruturas das unidades prisionais vinculadas à Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP, desde que cumpridos todos os requisitos previstos na Resolução SEJUSP nº 237, de 06 de novembro de 2020, para a realização de manutenção exclusiva de veículos oficiais, preferencialmente os veículos das unidades SEJUSP.

CAPÍTULO XI ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 41 - O abastecimento de veículo oficial será realizado, obrigatoriamente, na rede de postos próprios do Estado, nos municípios em que estes estiverem localizados.

§ 1º - Será autorizado o abastecimento em postos de terceiros somente na ausência:

I - do tipo de combustível demandado no posto próprio do Estado no município;

II - de posto próprio do Estado no município.

§ 2º - O abastecimento em postos de terceiros deverá ocorrer pelo menor valor unitário disponível na rede credenciada e ser abarcado por sistema de gerenciamento.

§ 3º - Nas situações não acobertadas por sistema de gerenciamento, o abastecimento deverá ser registrado manualmente no Módulo de Frota do SIAD-MG no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados de sua realização.

§ 4º - Excepcionalmente, poderá ser realizado o abastecimento por meio de rede credenciada nos locais onde há postos próprios do Estado, desde que mediante justificativa do condutor, aprovada pelo gestor de frota da unidade demandante, e pela Autoridade Administrativa.

§ 5º - Na hipótese da não observância da regra prevista no § 4º, comprovado o dano ao erário, os responsáveis deverão ressarcir os cofres públicos o valor total da diferença entre o menor valor (postos próprios do Estado) e o valor abastecido, conforme as normas vigentes.

Art. 42 - O abastecimento do veículo oficial com motorização flex deverá ser realizado preferencialmente com álcool combustível - etanol hidratado, se houver disponibilidade do combustível no posto próprio ou de terceiro, observada a viabilidade econômica.

Art. 43 - Alternativamente ao disposto nos Arts. 41 e 42, o abastecimento de veículo oficial poderá ocorrer por meio de parcerias firmadas entre os órgãos e entidades estaduais e outros entes federados, sendo os últimos os responsáveis pelo respectivo pagamento das despesas.

Parágrafo único - O abastecimento realizado na modalidade descrita no caput deverá ser registrado no Módulo de Frota do SIAD, na forma prevista pelo § 3º do art. 41.

CAPÍTULO XII DA TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULOS ENTRE UNIDADES SEJUSP

Art. 44 - As solicitações de movimentação de veículos entre as Unidades deverão ser realizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, devendo ser autorizadas pelas respectivas áreas competentes dentro das Subsecretarias, Gabinetes e Unidades equivalentes que compõem a SEJUSP.

Art. 45 - Veículos oficiais que tiverem processos de acidente em andamento não poderão ser movimentados entre Unidades, considerando inviabilidade sistêmica.

Art. 46 - Os processos de solicitações de transferências entre Unidades serão instruídos, no mínimo, com os seguintes documentos:

I - Autorização do setor responsável pela logística operacional da Subpasta da SEJUSP;

II - Guia de movimentação de bens patrimoniais - GMBP, devidamente assinada pelo responsável pela Unidade de Origem e Unidade de Destino.

Parágrafo único: O responsável pela Unidade Administrativa da qual o veículo será remanejado deverá autorizar, através de documento SEI, a movimentação solicitada pela Unidade de lotação do veículo oficial.

CAPÍTULO XIII DA BAIXA DEFINITIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 47 - Os veículos oficiais, ainda que estiverem em atividade no Módulo de Frota do SIAD, mas que forem considerados antieconômicos ou inservíveis para o serviço serão submetidos a avaliação, podendo ser remanejados para a SEPLAG para reutilização em outro órgão ou entidade do Poder Executivo ou alienado.

Parágrafo único - A Diretoria de Transportes e Serviços Gerais realizará a avaliação dos veículos sendo que os que tiverem valores de orçamentos para a realização de manutenções preventivas ou corretivas superiores a 40% (quarenta por cento) de seu valor venal, sendo avaliado o período de 12 (doze) meses para a realização desse cálculo, poderão ser considerados antieconômicos e/ou inservíveis e serão tramitados processos visando o desfazimento do bem, salvo aqueles que o Gestor de Frota e da Unidade Administrativa autorizarem sua manutenção, mediante justificativa fundamentada.

Art. 48 - Fica sujeita à prévia autorização da SEPLAG a execução de manutenção em veículos oficiais, cuja soma dos valores das manutenções realizadas nos últimos doze meses ultrapassar 40% (quarenta por cento) do valor de mercado do veículo.

§ 1º - Considera-se valor de mercado do veículo o valor utilizado para o cálculo de tributação do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA;

§ 2º - A autorização de que trata o caput somente será concedida após análise de justificativa fundamentada da SEJUSP quanto à necessidade de utilização do veículo, via processo SEI;

§ 3º - A Diretoria de Transportes e Serviços Gerais poderá solicitar informações complementares para subsidiar sua decisão;

§ 4º - O veículo oficial próprio, cuja manutenção não for autorizada, será imediatamente recolhido para alienação.

Art. 49 - O veículo oficial da SEJUSP, que esteja ocioso, paralisado, ou sem informações cadastrais complementares registradas no Módulo de Frota do SIAD, será obrigatoriamente remanejado para Unidades ou iniciado o processo de baixa definitiva.

§ 1º - Considera-se ocioso o veículo que, embora em condições de uso, esteja subutilizado.

§ 2º - Considera-se paralisado o veículo sem registro de atendimento, abastecimento ou manutenção no Módulo de Frota do SIAD pelo período de trinta dias.

Art. 50 - Os processos de desfazimento de veículos serão tramitados via Sistema Eletrônico de Informações - SEI e, após definição final quanto à baixa do veículo por meio de leilão, o Gestor de Frota da Unidade deverá, na seguinte ordem:

I - Descaracterizar o veículo não restando nenhuma identificação visual de logomarca, slogan ou qualquer sinal que o identifique como veículo oficial;

II - Fotografar os veículos, seguindo o padrão: frente com o capô fechado, frente com o capô aberto mostrando o motor e placa, interna traseira dos dois lados do carro, laterais do veículo dos dois lados, interna da frente dos dois lados do carro e traseira;

III - Produzir Laudo de Vistoria devidamente preenchido, datado e assinado;

IV - Informar o endereço completo do local onde o veículo se encontra.

Parágrafo único: A Diretoria de Transportes e Serviços Gerais poderá solicitar outros documentos para compor o processo de desfazimento de veículos.

Art. 51 - Após o envio da documentação listada no art. 50 fica proibida qualquer alteração no veículo.

Art. 52 - Veículos que tiverem multas e acidentes não resolvidos não poderão ser baixados definitivamente até que os processos sejam resolvidos pelos condutores, no que se refere à infrações de trânsito, ou finalizados na Controladoria Setorial da SEJUSP, em conformidade com o artigo 3 do Decreto nº 48.422, de 16 de maio de 2022.

CAPÍTULO XIV DO DESFAZIMENTO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS

Art. 53 - O processo de desfazimento será instruído com as informações acerca da classificação dos materiais, nos termos dos incisos V a IX do art. 2º do Decreto nº 45.242, de 11 de dezembro de 2009 e deverá obedecer o disposto no Decreto nº 47622 de 15 de março de 2019, que dispõe sobre o desfazimento de materiais e a baixa patrimonial no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e dá outras providências.

Art. 54 - Os materiais classificados como ociosos, recuperáveis e antieconômicos poderão ser reaproveitados mediante movimentação interna ou transferência direta, nos termos dos arts. 40 a 43 do Decreto nº 45.242, de 2009.

Art. 55 - A alienação de materiais será precedida de avaliação e realizada por meio de venda ou doação.

Art. 56 - O Gestor de Frota deverá constituir comissão de avaliação dos bens a serem descartados afim de se verificar sua condição de uso, conforme classificação disposta no art. 26 da Resolução nº 37, de 2010:

I - ocioso: aquele que, embora apresente condições de uso, não está sendo aproveitado;

II - recuperável: aquele que, embora esteja com defeito, pode ser recuperado, desde que o custo da recuperação não supere quarenta por cento do seu valor de mercado ou a análise de custo/benefício demonstre ser plenamente justificável a recuperação;

III - irrecuperável: material com defeito e que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

IV - antieconômico: é o que possui manutenção onerosa ou rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

V - material inservível: é o que não mais possa ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características, de sua obsolescência devido à modernização tecnológica, independentemente do seu valor de mercado.

VI - material inservível sem valor comercial: é o que não mais possa ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características, e sem valor para alienação.

Parágrafo Primeiro: A comissão de Avaliação será composta por no mínimo três e no máximo cinco membros titulares e, pelo menos, dois suplentes.

Parágrafo Segundo: As decisões tomadas pela Comissão de Avaliação quanto ao desfazimento de bens deverão ser validadas pelos Diretores Regionais das respectivas Unidades.

Art. 57 - Compete a Comissão realizar a avaliação e classificação de todas as peças automotivas para o devido desfazimento, conforme incisos do art. 56.

I - a Comissão encaminhará o relatório produzido para o Gestor de Frota da Unidade para o desfazimento indicado, conforme Anexo III;

II - quando a Comissão indicar que a peça possui valor comercial, o Gestor de Frota da Unidade deverá solicitar a alienação a Diretoria de Material e Patrimônio nos termos do art. 63.

Art. 58 - A doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

I - dos órgãos da Administração Pública direta e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo;

II - da Bolsa de Materiais;

III - do Serviço Social Autônomo Servas - SSA-Servas;

IV - dos Poderes Legislativo e Judiciário;

V - dos órgãos e das entidades de outros entes da Federação;

VI - dos consórcios públicos;

VII - da organização da sociedade civil classificada como entidade privada sem fins lucrativos, incluindo as entidades filantrópicas.

Art. 59 - O processo de doação será instruído no mínimo com os seguintes documentos abaixo listados, conforme Decreto 47.622/2019:

I - termo de doação;

II - documentos de habilitação jurídica do donatário, nos termos do art. 28 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

III - documentos de regularidade fiscal e trabalhista do donatário, nos termos do art. 29 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

IV - especificação, classificação e avaliação prévia;

V - justificativa da finalidade e do motivo da doação.

Art. 60 - Fica subdelegada a competência para os Diretores Regionais do Departamento Penitenciário de Minas Gerais e Superintendentes das demais Subsecretarias da SEJUSP a competência para realizar doações de peças automotivas usadas, após o devido processo de depreciação, de que trata essa resolução.

Art. 61 - O Desfazimento de peças automotivas poderá ser feito por meio da "inutilização" que consiste na destruição total ou parcial do material que, em razão de suas características, apresenta risco à saúde pública ou à qualidade ambiental, de acordo com a lei, mediante autorização expressa do Gestor de Frota;

Art. 62 - O processo de inutilização será instruído com:

I - autorização do Gestor de Frota;

II - especificação, classificação e avaliação prévia;

III - Fotos do material;

IV - registro da destinação ou disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos, nos termos da Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e da Lei nº 18.031, de 12 de janeiro de 2009.

Art. 63 - Compete à Comissões de Avaliação, composta por membros da Unidade na qual o veículo está lotado, realizar a separação das peças de acordo com seu valor comercial.

Parágrafo único: consideram-se peças de valor comercial aquelas cujo material possa ser alienado por venda pelo Estado, de forma a gerar retorno financeiro.

Art. 64 - As peças devem ser avaliadas em termos dos incisos V a IX do art. 2º do Decreto nº 45.242, de 11 de dezembro de 2009, sendo identificadas as peças recuperáveis, irrecuperáveis, antieconômicas, ociosas, inservíveis.

Art. 65 - As peças cuja utilização não é mais possível, cuja manutenção seja onerosa ao Estado e cuja venda seja possível, deverão ser separadas pela Unidade para a venda em leilões a serem realizados pela Diretoria de Material e Patrimônio da SEJUSP.

Art. 66 - Compete à Diretoria de Material e Patrimônio a venda dos lotes de peças que forem disponibilizadas pelas Unidades para desfazimento.

Parágrafo único: Serão destinadas para leilão somente as peças passíveis de venda indicadas pela Comissão de Avaliação.

Art. 67 - A Diretoria de Material e Patrimônio deverá ser informada pela Unidade sempre que houver peças que possuam valor comercial nos termos do art. 63 para que as mesmas possam ser integradas aos lotes a serem leiloados.

CAPÍTULO XV

DOS DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS INSTALADOS NOS VEÍCULOS

Art. 68 - É de responsabilidade dos Gestores da Frota dos veículos oficiais o cuidado pela conservação e bom uso dos dispositivos de Abastecimento (DVEC) ou dispositivos de geolocalização (GPS) eletrônicos instalados nos mesmos.

Art. 69 - Qualquer avaria ou extravio deverá ser comunicada imediatamente à Diretoria de Transportes e Serviços Gerais para que a mesma adote as providências de reparo ou apuração de responsabilidades, no caso de perda ou dano permanente.

CAPÍTULO XVI

DOS SERVIÇOS DE ESTAMPAGEM DE PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR - PIV, COM FORNECIMENTO DA PLACA VEICULAR E DE MOTOCICLETA NO PADRÃO MERCOSUL

Art. 70 - Os Gestores da Frota poderão solicitar a troca ou substituição de placas de identificação veicular a qualquer tempo, devendo portanto encaminhar justificativa devidamente fundamentada.

CAPÍTULO XVII

DA EMISSÃO DE PLACAS PARTICULARES

Art. 71 - O veículo oficial institucional, destinado ao uso do dirigente máximo da SEJUSP, portará placa especial, de acordo com os modelos estabelecidos pelo Contran.

Art. 72 - Somente poderão portar placas de segurança os veículos usados estritamente em serviço reservado de caráter policial, conforme autorizado pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, bem como os veículos destinados a serviços incompatíveis com a identificação oficial.

Art. 73 - Toda solicitação de emissão de placa de segurança de veículos oficiais da SEJUSP deverá ser tramitada via SEI, constando justificativa fundamentada da área demandante e autorização do Gabinete da SEJUSP.

Art. 74 - Após autorização informada no art. 72, a Diretoria de Transportes e Serviços Gerais encaminhará o pleito para análise do Departamento de Trânsito de Minas Gerais.

CAPÍTULO XVIII

PLOTAGEM DE VEÍCULOS

Art. 75 - O veículo oficial será caracterizado institucionalmente por meio de plotagem ou adesivo previamente aprovados pelas Unidades competentes da SEJUSP.

Art. 76 - É proibida a descaracterização do veículo oficial, exceto aquele utilizado em serviço reservado de caráter policial, devendo essa exceção ser autorizada pela Autoridade Administrativa.

Parágrafo único: Compete à autoridade que autorizou a descaracterização arcar com os custos tanto da descaracterização quanto da recaracterização do veículo.

CAPÍTULO XIX

DA AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 77 - A Unidade que demandar a aquisição de veículos deverá:

I - Indicar a dotação orçamentária na qual as despesas serão acobertadas, bem como comprovar a disponibilidade financeira para tal aquisição;

II - Informar o código do Sistema Único de Materiais e Serviços - CATMAS do veículo a ser adquirido;

III - Apresentar justificativa para a aquisição, informando, também, se a aquisição pleiteada será para ampliação de suas atividades, por insuficiência de veículos ou a necessidade de substituir veículo da frota.

Art. 78 - A Unidade demandante deverá indicar servidor que irá compor a equipe de planejamento responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Art. 79º - Após o recebimento do processo SEI, constando as informações e documentos necessários à contratação, a Diretoria de Transportes e Serviços Gerais submeterá ao Comitê de Orçamentos e Finanças - COFIN o processo para avaliação e autorização, em cumprimento à determinação do referido Comitê, independentemente da fonte de recursos.

CAPÍTULO XX

RECEBIMENTO DE VEÍCULOS VIA DOAÇÃO, COMODATO OU TRANSFERÊNCIA DE OUTROS ÓRGÃOS

Art. 80 - Compete ao Subsecretário de Gestão Administrativa, Logística e Tecnologia, em conjunto com a autoridade equivalente das unidades demandantes, autorizar:

I - a doação de veículos;

II - a cessão de uso de veículos;

III - a permissão de uso de veículos.

Art. 81 - Compete aos responsáveis pelas unidades da SEJUSP aceitar doações e cessões de uso, sem encargos, de veículos em favor da SEJUSP e autorizar seu recebimento.

Parágrafo único: Para os casos em que o objeto da doação, comodato, cessão ou permissão de uso tratar-se de veículo automotor, a unidade deverá solicitar anuência expressa da Diretoria de Transportes e Serviços Gerais-DTS e, juntar a documentação necessária para encaminhamento à Diretoria de Material e Patrimônio.

Art. 82 - As unidades que for receber veículos por meio de doação, comodato, cessão ou permissão de uso, deverão solicitar anuência expressa da Diretoria de Transportes e Serviços Gerais.

Art. 83 - O processo para avaliação do recebimento de doação de veículos deverá ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

I - Laudo de vistoria;

II - Auto de Avaliação, conforme modelo do Anexo II, assinado por comissão de três servidores da unidade, designados pelo responsável pela unidade e autorizado pelo Diretor Regional;

III - Fotos do veículo.

Parágrafo único: Após avaliação prévia da Diretoria de Transportes e Serviços Gerais o processo será encaminhado para a Diretoria de Material e Patrimônio para formalização da doação, conforme Decreto 47611/2019 e Resolução SEJUSP nº 28/2021.

Art. 84 - Todos os recebimentos de veículos por meio de depósito fiel deverão ser autorizados previamente pelo Subsecretário de Gestão Administrativa, Logística e Tecnologia e diretor da Subsecretaria responsável pela unidade que receberá o veículo, antes da emissão do Termo de Depósito.

Parágrafo único: Caberá ao servidor que receberá o depósito fiel avaliar a economicidade, viabilidade e oportunidade do recebimento do veículo.

CAPÍTULO XXI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85 - Os casos omissos serão resolvidos pela Subsecretaria de Gestão Administrativa, Logística e Tecnologia - SULOT em conjunto com as demais subsecretarias compõem a SEJUSP envolvidos no caso concreto.

Art. 86 - Revogam-se as disposições em contrário e a Resolução SEJUSP nº 713 de 05 de setembro de 2022, publicada anteriormente.

Art. 87 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 15 de setembro de 2022.

Rogério Greco

Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202209160040480112.