

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 45****MANUTENÇÃO DE VIATURAS**Estabelecido em
16/04/2020Atualizado em
16/04/2020Execução
DIL/DLF**I. OBJETIVO**

Este processo tem como objetivo fixar os fluxos das tarefas realizadas pela seção de manutenção do CVE, elencando as atividades e os procedimentos adotados para a manutenção de viaturas.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**LEGISLAÇÃO****ESPECIFICAÇÃO**

- Decreto nº 3.421 de 16 de agosto de 2005.

- Inteiro teor.

- Decreto nº 1.382 de 29 de novembro de 2017.

- Inteiro teor.

- Decreto nº 3.132 de 19 de março de 2010.

- Inteiro teor.

III. ENTRADAS

3.1 Nota eletrônica solicitando manutenção de viatura do CBMSC;

3.2 Sistema GVE-GAX;

3.3 Veículo para manutenção;

3.4 Orçamento no sistema GVE.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES**SEÇÃO MANUTENÇÃO GVE****4.1. Da manutenção das viaturas:**

4.1.1 A seção de Manutenção do CVE ficará disponível pelo atendimento das viaturas do:

4.1.1.1 Quartel do Comando-Geral;

4.1.1.2 Corregedoria;

4.1.1.3 Controladoria;

4.1.1.4 Estado-Maior Geral;

4.1.1.5 1ª RBM;

4.1.1.6 CEBM;

4.1.1.7 Diretoria de Ensino;

4.1.1.8 Diretoria de Segurança Contra Incêndio;

4.1.1.9 Batalhão de Operações Aéreas de Florianópolis;

4.1.1.10 Divisão de Tecnologia e Informação;

4.1.1.11 Diretoria de Logística e Finanças;

4.1.1.12 Agência Central de Inteligência.

4.1.2 Quando determinado pelo Comandante-Geral ou Diretor da Logística e Finanças é realizado manutenção em OBMs com menor recurso financeiro.

4.2 Recursos financeiros:

4.2.1 Deverá verificar a disponibilidade do recurso financeiro junto com o setor responsável, devendo:

4.2.1.1 Solicitar ao Chefe da Divisão de Logística o Recurso Financeiro;

4.2.1.2 Solicitar à Seção Empenho do Centro de Contratos e Convênios, o empenho da manutenção assinado.

4.3 Do orçamento da manutenção:

4.3.1 Na necessidade de manutenção, o QCG, Diretorias ou outros setores, solicitam através de nota eletrônica, e em casos de veículo em trânsito (viagem), o contato poderá ser feito via

telefone;

4.3.2 A nota eletrônica será respondida e a viatura deverá deslocar até o Almoxarifado Geral. Nos casos de incapacidade de deslocamento, um guincho será encaminhado para rebocar o veículo até o Almoxarifado Geral;

4.3.3 Deve-se lançar uma ordem de manutenção utilizando o sistema GVE-GAX, para isso:

4.3.3.1 Com o GVE-GAX aberto, clique na opção “Cotação” no menu principal;

4.3.3.2 Clique em “Nova ordem de manutenção”;

4.3.3.3 Preencher o campo placa e na observação deverá constar a descrição da manutenção a ser realizada e o código de frota da viatura e clicar em salvar;

4.3.3.4 Clicar em “convidar fornecedor” e preencher com o CNPJ da empresa contratada.

4.3.4 A empresa contratada dará o retorno do orçamento via o sistema GVE-GAX e o gestor deverá aceitar ou não o orçamento.

4.4 Da manutenção na oficina contratada:

4.4.1 O gestor é o responsável de transportar o veículo até a oficina mecânica que realizará o serviço;

4.4.2 O gestor deverá acompanhar o serviço de manutenção a fim de garantir que todo o processo esteja ocorrendo de forma apropriada;

4.4.3 O gestor certifica-se que todas as peças que estão sendo substituídas estão em conformidade com o estabelecido em contrato;

4.4.4 O gestor deverá testar o carro antes da oficina dar como finalizado o serviço;

4.4.5 A oficina deverá entregar a viatura limpa;

4.4.6 Se perceber alguma irregularidade na manutenção da viatura, é de responsabilidade do gestor questionar a empresa contratada, e caso necessário, acionar o jurídico do CBMSC para que as consequências cabíveis sejam tomadas;

4.4.7 Ao finalizar a manutenção, a empresa deverá devolver as peças que foram substituídas e o gestor irá armazená-las em caixa de peças específica para a referida viatura.

4.5 Do término da manutenção:

4.5.1 Deverá ser aprovado a ordem de manutenção no sistema GVE-GAX, para isso, basta acessar a ordem lançada no sistema na aba “cotações” e clicar no botão “aprovar O.M”;

4.5.2 Deverá solicitar a nota fiscal de peças e mão de obra para a empresa responsável pela manutenção;

4.5.3 O gestor do contrato é único responsável por retirar o veículo da manutenção, assim como também deixá-lo em manutenção.

SEÇÃO GVE E NEO DO CVE

4.6 Atualizar o valor das cotas disponíveis e as OBM contempladas:

4.6.1 Após o recebimento dos valores distribuídos, limites e as OBM contempladas, o sistema NEO deve ser configurado conforme os valores informados, preenchendo individualmente para cada OBM o valor:

4.6.1.1 No sistema NEO, no menu principal, selecione a opção “consulta”;

4.6.1.2 No submenu da consulta selecione a opção “unidades”;

4.6.1.3 Busque a unidade desejada e clique no botão “editar”;

4.6.1.4 Deverá preencher o “saldo contratado” conforme o relatório do BM-6.

4.6.2 A operação do item 4.1.1 deverá ser repetida para todas as OBM contempladas. Para as OBM não contempladas o valor deverá permanecer zerado.

4.7 Renovação de saldo mensal:

4.7.1 Deverá solicitar para o representante da NEO, responsável pela conta do CBMSC, para que o saldo seja renovado mensalmente e seja acumulativo.

4.8 Antecipação de saldo

4.8.1 Deverá ser verificado com frequência a situação dos saldo de todas as OBMs do Estado a fim de verificar se todas estão com saldo suficiente até o fim do mês.

4.8.2 A OBM poderá enviar SAU solicitando a antecipação de saldo caso desejar ou em situação de necessidade;

4.8.3 Para antecipar saldo o gestor da frota deverá:

4.8.3.1 No sistema NEO, no menu principal, selecione a opção “consulta”;

4.8.3.2 No submenu da consulta selecione a opção “unidades”;

4.8.3.3 Busque a unidade desejada e clique no botão “editar”;

4.8.3.4 Deverá editar o valor do saldo restante somando a quantidade restante mais o valor de antecipação (Exemplo: Se a OBM solicita antecipação de R\$ 200,00 enquanto há um saldo restante de R\$ 1.000,00, o saldo restante deverá ser preenchido em R\$ 1.200,00);

4.8.3.5 Deverá ser registrado em planilha de controle própria o saldo antecipado, data e o número do SAU que solicitou.

B4 DA OBM

4.9 Verificar saldos e manter o controle:

4.9.1 Com acesso ao NEO o gestor da unidade deverá analisar o saldo a fim de verificar que nenhuma OBM ficará sem saldo até o fim do mês. Na necessidade de saldo, deverá ser aberto SAU para o CVE, solicitando antecipação de saldo e o valor desejado.

4.10 Abastecimento por convênio:

4.10.1 As OBMs que abastecem por convênio com a Prefeitura Municipal, deverão adicionar os abastecimentos manualmente na NEO:

4.10.1.1 Selecionar a opção “Cadastrar” no menu principal;

4.10.1.2 No submenu, selecionar a opção “Abastecimento”;

4.10.1.3 Preencher todas as informações conforme solicitado pelo sistema.

4.11 Negociações com o posto de combustível:

4.11.1 A OBM poderá negociar descontos com os postos conveniados com a NEO para conseguir maior economicidade, para isso, basta acessar a opção “Negociações” no sistema da NEO e criar uma nova solicitação.

V. SAÍDAS

5.1 Resposta no sistema de atendimento ao usuário (SAU);

5.2 Sistema NEO;

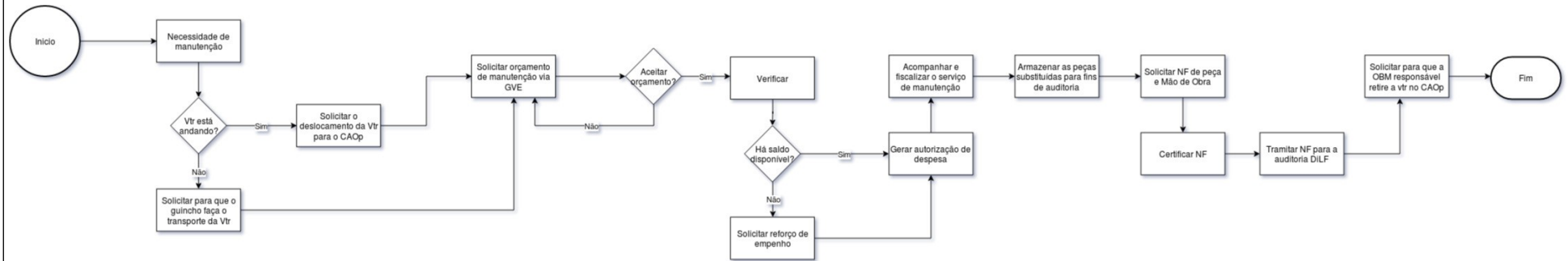
5.3 Planilha de controle de saldos;

5.4 Viatura com manutenção realizada;

5.5 Nota fiscal de peças e serviços.

VI. ANEXOS

6.1 Fluxograma



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 16 de abril de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC