



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 47

CERTIFICAÇÃO DOS LICENCIAMENTOS DE VEÍCULOS

Estabelecido em
22/04/2020

Atualizado em
22/04/2020

Execução
DLF

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de certificação dos boletos de licenciamento, DPVAT e IPVA pagos mensalmente para possibilitar a retirada do CRLV dos veículos da frota.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO

Não possui

ESPECIFICAÇÃO

Não possui

III. ENTRADAS

3.1 Detran Net.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

SEÇÃO DETRAN DO CVE/DLF

4.1. Exportar relatório no GVE:

4.1.1 O relatório fornecerá as informações relativas aos veículos que devem ter o seu licenciamento renovado. Para exportar o relatório deve-se:

4.1.1.1 Entrar no GVE-GAX, selecionar a opção “Veículos” no menu principal;

4.1.1.2 Selecionar a opção “Débitos de veículos” no menu lateral;

4.1.1.3 Clicar em busca avançada e pesquisar por:

- a) “Apenas veículos ativos”;
- b) Produto “Seguro obrigatório”;
- c) Informar o mês desejado;
- d) Pagamento “Não pagos”.

4.1.1.4 Clicar no botão “Exportar” e clicar em planilha. O relatório será gerado informando as viaturas com o seguro obrigatório pendente. Deve-se repetir este processo e gerar três relatórios (Seguro obrigatório, IPVA e licenciamento), para isso, basta apenas alterar o “produto” na busca avançada.

4.1.2 Com base no relatório, consultar no site do Detran/SC as placas dos veículos pendentes e imprimir as guias de DPVAT, e nos casos de veículos provenientes de cessão de uso, o licenciamento e IPVA;

4.1.3 Encaminhar para a Seção de Certificações do CVE para que esta certifique todas as guias e encaminhe para pagamento.

SEÇÃO CERTIFICAÇÕES DO CVE

4.2 Certificar as guias de pagamento:

4.2.1 O militar receberá as guias de pagamento impressas e deverá certificá-las utilizando o sistema SIGEF. Ao logar no sistema SIGEF, deverá:

4.2.1.1 No menu principal, pesquisar por “Listar nota empenho extrato”;

4.2.1.2 Verificar o saldo no empenho do DPVAT, IPVA e licenciamento a fim de verificar se há saldo suficiente para efetuar os pagamentos;

4.2.1.3 Na falta de saldo, deverá solicitar reforço do empenho para o Ch da DiL;

4.2.1.4 No menu principal do SIGEF, selecionar ou pesquisar a opção “manter despesa certificada”. Uma nova tela se abrirá;

4.2.1.5 Na aba “despesa”, deverá alterar o tipo de documento para “outros”; preencher o número do documento com os quatro últimos números disponíveis no boleto. Marcar a data de aceite e

apresentação com a data do dia da certificação. Preencher o favorecido; o valor do documento; marcar a opção “Sou responsável pelo atesto do material/serviço”; e anotar na observação o motivo da despesa e qual a placa do veículo;

4.2.1.6 Na aba “Código de barras”, digitar ou ler o código de barras no campo “Convênio”;

4.2.1.7 Retornar ao campo Despesa e clicar em incluir;

4.2.1.8 Um número de despesa certificada será gerado na aba “Despesa”.

4.2.2 Anotar na guia física de pagamento (boleto), o número do empenho e o número da despesa certificada;

4.2.3 Repete este procedimento dos itens 4.2.1.5, 4.2.1.6, 4.2.1.7 e 4.2.1.8 do item 4.2.1 e o item 4.2.2 com todas as guias de pagamento de um mesmo empenho;

4.2.4 Encaminhar as guias físicas (boleto) de pagamento para a auditoria da DiF.

4.3 Verificar se o pagamento foi realizado:

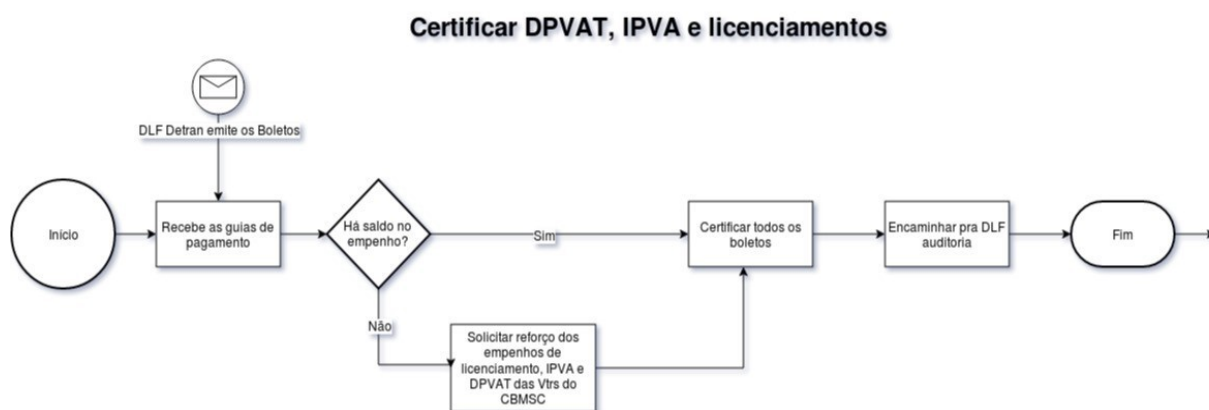
4.3.1 Verificar se o pagamento foi realizado verificando pelo site <<http://sistemas2.sc.gov.br/sef/websef/pgtcredor>>.

V. SAÍDAS

5.1 SIGEF.

VI. ANEXOS

6.1 Fluxograma



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 22 de abril de 2020.

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