



## MANUTENÇÃO DE VIATURAS

### 1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este processo tem como objetivo fixar os fluxos das tarefas realizadas pela seção de manutenção do CMOV, elencando as atividades e os procedimentos adotados para a manutenção de viaturas.
- b) Execução: Seção de Manutenção/CMOV/DIL/DLF.
- c) Versão: segunda (V2).

### 2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Decreto nº 3.421 de 16 de agosto de 2005.
- b) Decreto nº 1.382 de 29 de novembro de 2017.

### 3 ENTRADA

- a) Nota eletrônica solicitando manutenção de viatura do CBMSC;
- b) Sistema GAX-GVE;
- c) Sistema Sou Log-Ticket Log; e
- d) Solicitante da manutenção da vtr/eqp mm.

### 4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

#### 4.1 Seção de manutenção CMOV

- a) A seção de manutenção do CMOV ficará disponível pelo atendimento das viaturas do:
  1. Quartel do Comando-Geral (CmdoG, SCmdoG, Ajudância Geral, CCS, Corregedoria, Controladoria, Estado-Maior Geral, 1ª RBM, Agência Central de Inteligência);
  2. CEBM;
  3. Diretoria de Instrução e Ensino;
  4. Diretoria de Segurança Contra Incêndio;
  5. Diretoria de Pessoal;
  6. Diretoria de Logística e Finanças; e
  7. Batalhão de Operações Aéreas de Florianópolis.
- b) Quando determinado pelo Comandante Geral ou Diretor da Logística e Finanças é realizado manutenção em OBM com menos recursos financeiros.

#### 4.2 Recursos financeiros

- a) Deverá verificar a disponibilidade do recurso financeiro junto com o setor responsável, devendo:
  1. Solicitar autorização do Chefe da Divisão de Logística, para que seja disponibilizado a manutenção no sistema (Sou Log-Ticket Log);
  2. Solicitar à Seção de Empenho do Centro de Convênios, o empenho da manutenção assinado, quando este for executado **fora do sistema Sou Log-Ticket Log** ( **Se autorizado** pelo Chefe da Divisão de Logística);

### 4.3 Do orçamento da manutenção


a) O sistema Sou Log possui dois níveis de aprovação. O primeiro é o nível I – gestores unidade que foi disponibilizado a todos os Chefes de B4 das Diretorias/BBM e para mais um auxiliar (Obs: **O nível I esta autorizado somente para inserir no sistema ticket log a solicitação de manutenção e orçamento**). Existe também o nível II – financeiro, sendo que para este, somente estão inseridos como aprovadores o Chefe da DiL, o Chefe do CMOV e o encarregado da Seção de Manutenção;

b) Na necessidade de manutenção, os setores descritos no subitem “a)” e “b)”, do item 4.1, solicitam através de nota eletrônica direcionada ao e-mail [dfdilcmovsman@cblm.sc.gov.br](mailto:dfdilcmovsman@cblm.sc.gov.br), e em casos de veículo em trânsito (viagem), o contato poderá ser feito via telefone;

c) A nota eletrônica deverá ser respondida e a viatura terá que ser deslocada até o Almoxarifado Geral. Nos casos de incapacidade de deslocamento, um guincho será encaminhado para rebocar a viatura até o Almoxarifado Geral ou diretamente à oficina que fará a manutenção;

d) Deve-se consultar a rede credenciada utilizando o sistema Sou Log-Ticket Log, para isso:

1. Com o Sou Log-Ticket Log aberto, consultar a rede credenciada clicando na atendente virtual “EVA” e posteriormente em “rede credenciada”;

2. Buscar o endereço das oficinas credenciadas na sua cidade ou  regiões próximas, utilizando-se dos filtros existentes para a manutenção solicitada (“especialidade”) e clicar em “carregar mapa”; e

3. Após escolher a oficina desejada na lista de locais cadastrados, clique em cima do nome desta. Abrirá um pop-up contendo as informações da referida oficina. Anotar os dados necessários para levar a vtr/eqp mm para a oficina onde será realizado a confecção do orçamento e anotar o número ao lado do nome da oficina para posterior localização desta dentro do sistema, quando for necessário.

e) Posteriormente deve-se lançar uma ordem de manutenção utilizando o sistema Sou Log-Ticket Log, para isso:

1. Clique na opção “Operacional” e posteriormente em “Autorização de manutenção de veículo em oficina”;

2. Clicar em “incluir autorização”, inserir a placa do veículo/eqp mm (neste caso será a numeração EQU-xxxx), inserir o motorista, inserir o estabelecimento (utilizando o CNPJ ou o número do código do estabelecimento anotado no subitem “3.”, do subitem “d)”, do item 4.3) e fazer o relato do serviço a ser executado na vtr/eqp mm, inserindo o máximo de informações possíveis, inclusive descrevendo o código de frota (ex: ATP-001) da viatura e clicar em “incluir”;

3 Anotar o “código de autorização” fornecido pelo sistema e informar a oficina. A oficina por sua vez responderá o orçamento inserindo o valor das peças e mão de obra. Devido a uma previsão em contrato, a oficina deverá fornecer 20% de desconto nas peças originais e 5% nas peças genuínas em cima do valor existente na tabela *CÍLIA*. Pelo serviço de mão de obra da manutenção, o CBMSC pagará à Oficina, no máximo os seguintes valores:

A) Motocicletas - R\$ 100,00 à hora trabalhada;

B) Veículos leves – R\$ 115,00 à hora trabalhada;

C) Veículos médios – R\$ 135,00 a hora trabalhada;

D) Veículos pesados - R\$ 170,00 a hora trabalhada;

E) Embarcações (exceto motor) – R\$ 125,00 a hora trabalhada;

F) Embarcações (motores até 150 HP) - R\$ 213,00 a hora trabalhada;

G) Embarcações (motores acima de 150 HP) - R\$ 318,00 a hora trabalhada;

H) **Veículos leves** - *aquele que corresponde a um peso bruto total de até 3.500 kg;*

I) **Veículos médios** - *correspondendo a um peso bruto até 3.500 kg, com chassis; e*

J) **Veículos pesados** – *correspondendo a ônibus, micro-ônibus, caminhão, caminhão-trator, trator de rodas, trator misto, chassi-plataforma, motor-casa, reboque ou semirreboque e suas combinações.*

4. Aguardar o retorno da oficina que ocorrerá através do e-mail cadastrado no sistema ou entrar neste e consultar o andamento através da placa da vtr/eqp mm ou usando o código de autorização;

5. Chegando o e-mail, nele estará a informação do número da Ordem de Serviço (OS), constando o valor das peças, mão de obra e descontos. Para acessar a referida OS, o BM deverá na página

principal do sistema clicar em “consulta”, “ordem de serviço de veículos”, inserir o número da OS desejado e clicar nesta. Depois, deverá entrar na aba “itens” e neste campo conferir o valor das peças, mão de obra e descontos fornecidos. Após a conferência deste orçamento (conforme subitem “3.”, do subitem “e)”, item 4.3), caso este contenha algum erro/inconsistência deverá clicar em “revisar” ou “reprovar”, conforme o caso; e

6. Estando o orçamento conforme o previsto, deverá ser solicitado dois novos orçamentos clicando em “cotação”. As empresas a serem cotadas, devem ser pesquisadas anteriormente no sistema utilizando o previsto no subitem subitem “2.”, do subitem “d)”, do item 4.3. Quando estes orçamentos já estiverem no sistema, deverão ser conferidos conforme subitem subitem “3.”, do subitem “e)”, do item 4.3, e posteriormente ser aprovado o que contenha o menor valor clicando em “aprovar”. Pode haver a renegociação com as outras oficinas, objetivando a redução dos valores de uma peça/M.O. por exemplo. Para tanto, deve-se clicar em “cotações” e abrirá uma nova página onde deverá ser selecionada a empresa que possuir a menor cotação. Posteriormente deverá ser selecionada a peça/M.O. que se deseja negociar. Preencher a justificativa com as informações necessárias e para finalizar, clicar em “negociação”. Clicar em “aprovar” na página de “cotações” se estiver tudo correto e aguardar a aprovação do financeiro (quem possui o nível II – financeiro no sistema). Não clique em “aprovar” na página principal da OS, antes que o serviço tenha sido realizado a contento, pois ali é a autorização que a Ticket Log recebe para pagamento da oficina.

#### **4.4 Da manutenção na oficina contratada**

- a) Informar ao condutor cadastrado anteriormente na OS para que este efetue o transporte da vtr/eqp mm até a oficina que realizará o serviço;
- b) Deverá acompanhar o serviço de manutenção a fim de garantir que tudo esteja ocorrendo de forma apropriada;
- c) Certificar-se que todas as peças estão sendo substituídas conforme com o estabelecido em contrato;
- d) O condutor deverá testar a vtr/eqp mm antes da oficina dar como finalizado o serviço;
- e) A oficina deverá entregar a viatura limpa;
- f) Se perceber alguma irregularidade na manutenção da vtr/eqp mm, é de responsabilidade do gestor questionar a empresa contratada, e caso necessário, entrar no sistema e dentro da OS ir no campo “relato da revisão” e inserir as informações necessárias para que a oficina entenda a solicitação e clicar em “revisar”. Aguardar o retorno da oficina; e
- g) Estando tudo conforme o previsto, dentro da aba OS, deverá ser aprovada a mesma clicando em “aprovar”, para que a Ticket Log efetue o pagamento da oficina e os valores orçados anteriormente venham a compor a nota fiscal da empresa para pagamento pelo FUMCBM.

#### **4.5 B4 da OBM**

- a) Deverá seguir o mesmo passo a passo já descrito nos itens anteriores. A única diferença será que o B4 deverá aguardar a aprovação do financeiro (quem possui o nível II – financeiro no grupo de aprovadores do sistema) por parte do Chefe da DiL, Chefe do CMOV ou encarregado da Seção de Manutenção.
- b) Caso a manutenção seja autorizada para ser realizada através de aquisição direta, deverá ser observado outro processo em PAP específica, pois esta só atende a utilização do sistema Sou Log-Ticket Log.

#### **5 SAÍDAS**

- a) Resposta no sistema de atendimento ao usuário (SAU);
- b) Sistema Sou Log-Ticket Log;
- c) Vtr/eqp mm com manutenção realizada;

#### **6 ANEXO**

ANEXO ÚNICO - Fluxograma.

## **7 PUBLICAÇÃO**

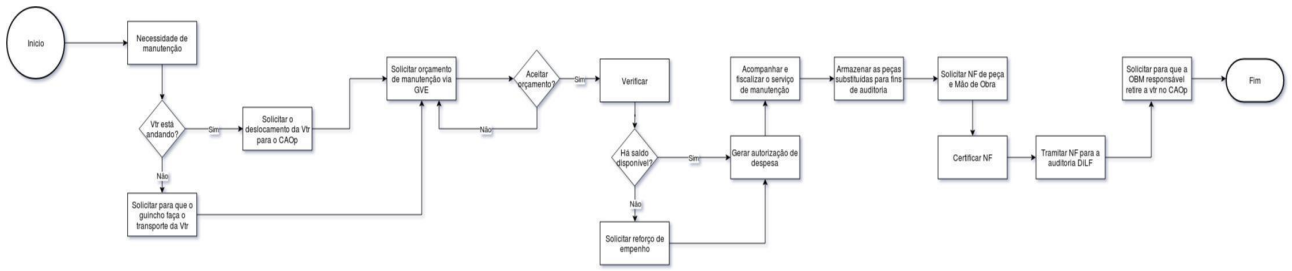
- a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar; e
- b) Revogar a primeira versão.

Florianópolis-SC, 10 de maio de 2022.

**Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)

# ANEXO ÚNICO

## Fluxograma





## Assinaturas do documento



Código para verificação: **99JU69QQ**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **ALEXANDRE VIEIRA** (CPF: 887.XXX.159-XX) em 12/05/2022 às 15:35:15  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 14:32:25 e válido até 21/03/2119 - 14:32:25.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMDkwNI8xMDkyMI8yMDIyXzk5SIU2OVFR> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00010906/2022** e o código **99JU69QQ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.