

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	STR-NP 03
Assunto: Gerenciamento dos certificados de registro e licenciamento de veículos			
Versão: 02	Data de elaboração: 12/06/2014	Data de aprovação: 30/09/2015	Data de vigência: 30/09/2015
Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/15		Unidade responsável: SEAD	
Revisada em: 16/09/2015		Revisada por: Anderson Carvalho Xavier	
Anexos: Anexo I - Fluxograma			

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

Definir os procedimentos a serem realizados para controle da documentação dos veículos de propriedade da Prefeitura Municipal da Serra.

2. Abrangência:

Departamento de Transportes Oficiais – DTO.

3. Base Legal e Regulamentar:

Não aplicado.

4. Conceitos:

CRV – Certificado de Registro Veicular (recibo)

CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos

DTO – Departamento de Transporte Oficial

Veículos: São considerados veículos os carros de passeio, utilitários, motos, ônibus, caminhões e máquinas.

5. Competência e Responsabilidades:

Cumprir aos motoristas:

- Zelar pela documentação do veículo;
- Comunicar a perda da documentação do veículo;
- Arcar com as despesas da emissão da 2ª via, em caso de perda ou danos;
- Devolver o manual do veículo todas as vezes que solicitar o mesmo.

Cumprir ao responsável pelo apoio do Departamento de Transportes Oficiais – DTO:

- Controlar a documentação dos veículos;
- Apurar perdas e danos de documentos dos veículos.

6. Procedimentos:

6.1 SEAD/DTO

- 6.1.1 Realiza o acompanhamento dos prazos e validade dos documentos de licenciamento dos veículos
- 6.1.2 Emite os boletos para pagamento das taxas anuais dos veículos
- 6.1.3 Encaminha os boletos para pagamento através de Ofício endereçado ao Secretário de Administração, enviado ao Protocolo Geral.

6.2 SEAD/DATA/Protocolo Geral

- 6.2.1 Abre processo com ofício encaminhado pelo DTO e envia ao Secretario de Administração

6.3 SEAD/Sec

- 6.3.1 Encaminha o Processo a SEFA/DC para providencias quanto ao pagamento

6.4 SEFA

- 6.4.1 Após providencias de pagamento retorna a SEAD/SEC.

6.5 SEAD/SEC

- 6.5.1 Encaminha processo para SEAD/DTO para acompanhamento da emissão dos documentos

6.6 SEAD/DTO

- 6.6.1 Se não existe cobrança de infração, arquiva o processo e aguarda emissão do documento.
- 6.6.2 Quando documento é recebido encaminha a Secretaria onde o carro esta alocado
- 6.6.3 Se existe cobrança de infração, encaminha o processo para a secretaria onde o carro esta alocado e solicita a identificação do motorista.

6.7 SEAD/Secretaria Responsável

- 6.7.1 Quando for identificada cobrança referente a infração, identifica o motorista que conduzia o veículo na ocasião e retorna a SEAD/DTO.
- 6.7.2 Ao receber a documentação atualizada do veículo, assina termo de responsabilidade emitido pelo DTO

7. Considerações Finais:

- 7.1 – Esta Instrução Normativa visa facilitar o relacionamento do Controle Interno e Externo, para que os trabalhos sejam desenvolvidos melhorando e qualificando o atendimento a equipe do Tribunal de Contas do Estado do Espirito Santo.
- 7.2 – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores legais, organizacionais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos, bem como manter o processo de melhoria continua.
- 7.3 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



**Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria de Administração e
Recursos Humanos**

ANEXO I - Fluxograma

Sistema: SISTEMA DE TRANSPORTES

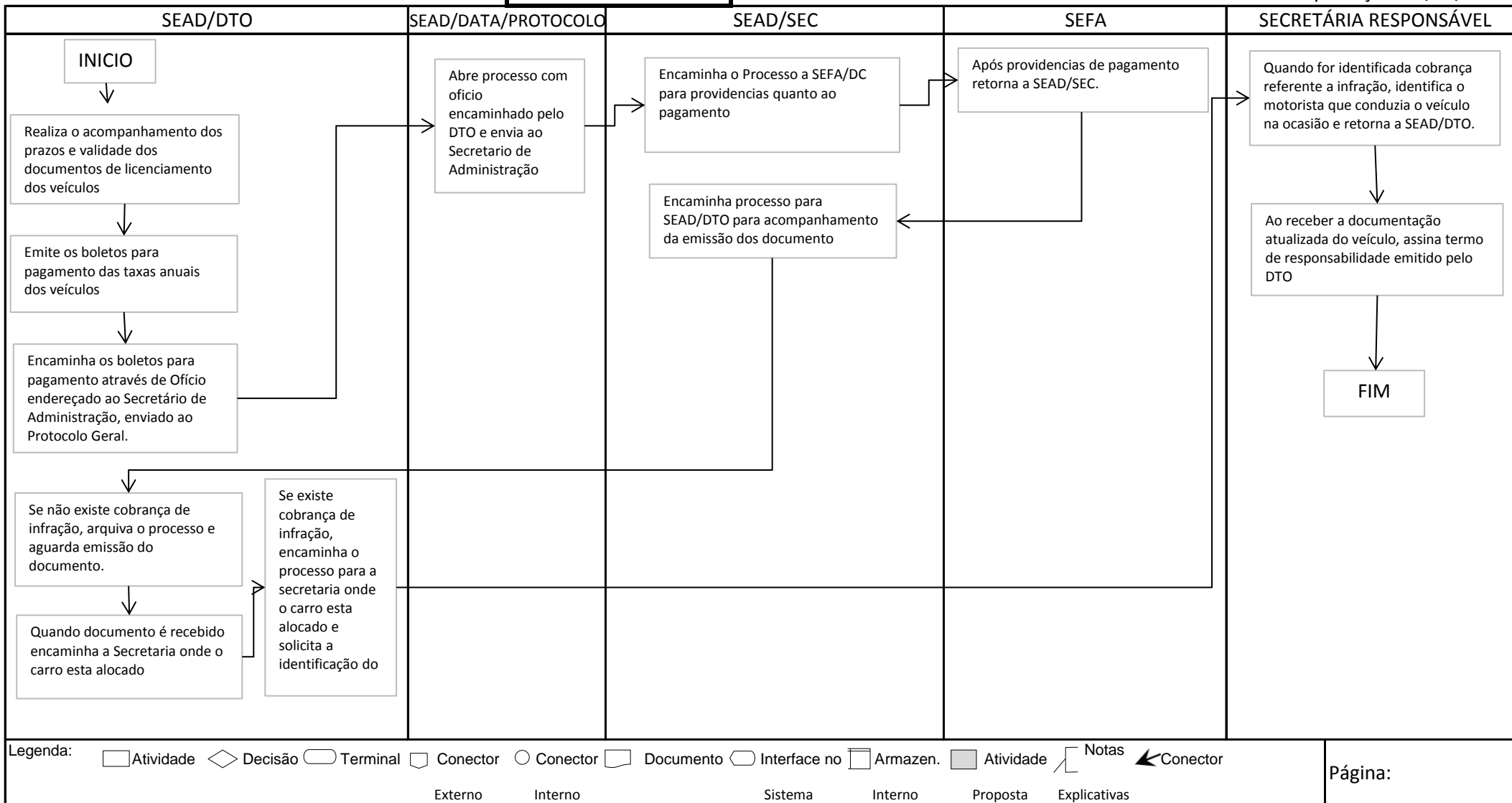
Assunto: GERENCIAMENTO DE CERTIFICADOS DE REGISTRO E LICENCIAMENTOS DE VEÍCULOS.

Código: STR NP- 03

Versão: 02

Data de Elaboração: 12/06/2014

Data de Aprovação: 30/09/2015



Legenda:

- Atividade
- ◇ Decisão
- Terminal
- ◻ Conector
- Conector
- ▭ Documento
- ◻ Interface no
- ▭ Armazen.
- ▭ Atividade
- ↗ Notas
- ◀ Conector

Externo Interno Sistema Interno Proposta Explicativas