



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 7 de junho de 2024 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

PORTARIA DCTI 3, DE 28 DE MAIO DE 2024

DCTI 3, DE 28 DE MAIO DE 2024

O Diretor do Departamento Central de Transportes Internos - DCTI, da Coordenadoria de Patrimônio do Estado, da Secretaria de Gestão e Governo Digital, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso I, artigo 4º, do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1.977,

Resolve:

Artigo 1º - O Departamento Central de Transportes Internos do Estado de São Paulo, através do Anexo I a esta portaria, torna público os Procedimentos Operacionais Padrão - POPs referentes aos serviços prestados por seus técnicos.

Parágrafo único. Os POPs serão atualizados semestralmente com o compromisso de revisar e simplificar os processos e procedimentos do órgão sempre que possível.

Artigo 2º - Os documentos a que se refere o artigo 1º desta portaria serão publicados em site próprio do DCTI e poderão ser solicitados por correio eletrônico.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

DANIEL LEÃO BONATTI
DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO

Procedimento **Operacional Padrão** **DCTI**

SUMÁRIO

03  Aquisição de Veículos por Permissão de Uso

07  Aquisição de Veículos

11  Baixa de Veículos

15  Cessão de Veículos ao TRE-SP

19  Doação de Veículos Oficial às Prefeituras

23  Veículo para Homologação

26  Locação de Veículos

30  Recebimento de Veículo em Doação

33  Transformação de Veículo

36  Veículos em Demonstração

40  Veículos em Convênio

43  Atendimento e Orientações

47  Transferência de Veículos

51  Veículo em Depósito Judicial

Aquisição de Veículos por Permissão de Uso

Descrição

Aquisição de Veículos por Permissão de Uso destinada ao atendimento de ações governamentais às Unidades Frotistas do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Objetivo

Análise da contratação de veículos que são utilizados em ações governamentais pelos municípios, utilizados com maior frequência pelas áreas da Saúde e Educação. São veículos oficiais cedidos por tempo determinado aos municípios, com possibilidade de doação definitiva ao final do contrato.

Base Legal

 Lei, Decretos e outras normas que determinam ações governamentais

 Artigo 38, do Decreto ° 9.543 de 1º de março de 1977.

Responsabilidades



Unidade Frotista:

Dirigente da Frota:

- Realizar a solicitação com toda documentação necessária



SGGD

Secretário:

- Aprovar a solicitação



DCTI:

Técnico:

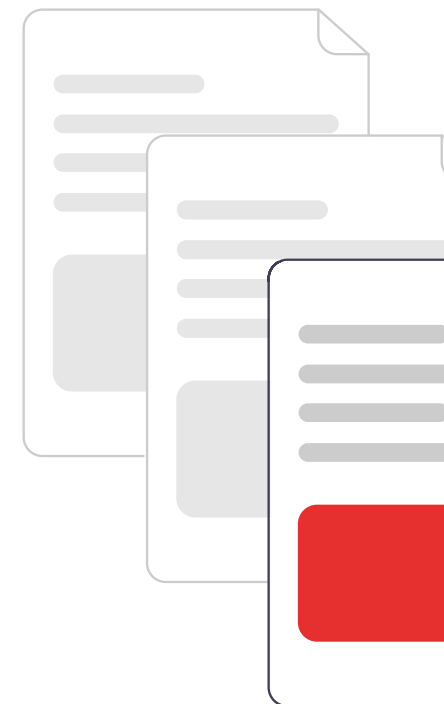
- Analisar a solicitação e efetuar o Parecer Técnico;
- Providenciar encaminhamento aos superiores para aprovação.
- Elaborar Nota Técnica.

Diretor:

- Encaminhar Nota Técnica apreciação do Coordenador

Coordenador:

- Encaminha à deliberação do Secretário da SGGD





Etapas do procedimento

1. SOLICITAÇÃO

Unidade Frotista encaminha ao DCTI a solicitação pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

1.2. Documentação Constante do Processo.

- | Termo de Permissão de Uso ou sua Minuta apontando se há cláusula referente ao tempo para permissão de uso ou possibilidade de futura doação aos Municípios beneficiados;
- | Relação dos Municípios a serem beneficiados;
- | Fonte de recursos e valor estimado da aquisição;
- | Quantidade de Veículos e respectivos grupos de acordo com a Portaria de Classificação;
- | Formulário de Aquisição da Administração Direta.

2. Análise da Solicitação e Documentação

Técnico do DCTI recebe a solicitação e analisa a documentação verificando se não há óbice técnico produzindo Nota Técnica (com despachos dos superiores) incluído no Processo SEI.

Diretor do DCTI aprova e encaminha ao Coordenador da CPE que, se aprovado, encaminha para deliberação do Secretário da SGGD.

3. Aprovação da Solicitação e Reserva de Vagas no SIGEF

Secretário da SGGD aprova e encaminha para o DCTI.

Técnico do DCTI efetiva a(s) reserva(s) de vaga(s) cadastrada(s) em banco de dados apartado – Permissão de Uso do Sistema Integrado de Gestão de Frotas – SIGEF, pois não oneram vagas na frota.

4. Devolução do Processo à Unidade Frotista

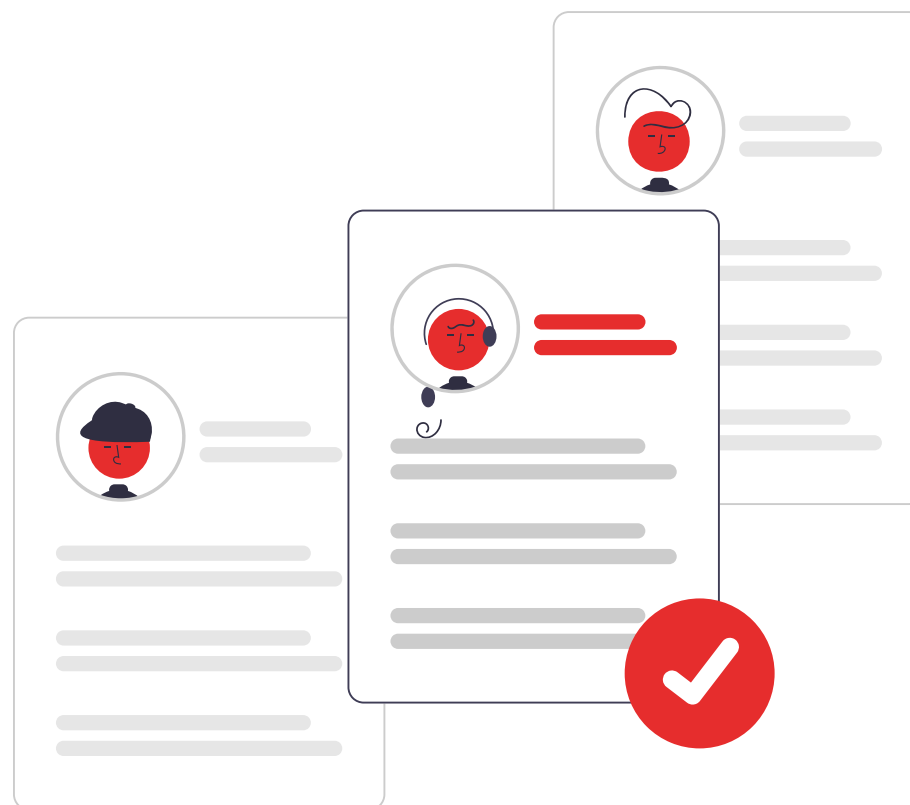
Técnico do DCTI efetua no SEI “despacho de devolução” à origem, identificando-a com respectiva data da autorização.

Frequência

Nos últimos anos a frequência de solicitações se entre uma a três solicitações ao ano.

Data de atualização e reponsável

Atualizado em 19 de abril de 2024 por Eduardo Tamer Sobrinho – Assessor Técnico IV



Aquisição de **Veículos**

Descrição

A aquisição de veículos destina-se a análise da compra de veículos próprios pelas unidades frotistas do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Objetivo

A análise da aquisição de veículo pretende identificar a necessidade do órgão de realizá-la e se está no número de vagas estabelecido pelo Quadro Demonstrativo da Frota (QDF)

Base Legal

-  Artigos 4º, 14, 16, 38 ao 43, do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977, no âmbito da administração direta e autarquias.
-  Artigos 3º, 4º, 10 e 11, do Decreto nº 43.027, de 8 de abril de 1998, no âmbito das empresas públicas e sociedade de economia mista.
-  Alínea “d” do inciso VII do artigo 157 do Decreto nº 64.152, de 22 de Março de 2019

 Decreto nº 67.954, de 15 de setembro de 2023

 Portaria DCTI 01, de 18-01-2022

 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Responsabilidades

Unidade Frotista:

Dirigente da Frota:

- Realizar a solicitação.

DCTI:

Técnico:

- Analisar a solicitação e elabora a nota técnica;
- Providenciar encaminhamento aos superiores para aprovação.

Diretor:

- Ratificar Nota Técnica
- Informar à Unidade Frotista a decisão do Secretário.

Coordenadoria do Patrimônio do Estado

Coordenador:

- Encaminhar à deliberação do Secretário da SGGD.

Secretaria de Gestão e Governo Digital:

Secretário:

- Decidir sobre a solicitação.



Etapas do procedimento

1. SOLICITAÇÃO

Unidade Frotista encaminhamento ao DCTI a solicitação pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI- Processo Gerado.

1.2. Documentação Constante do Processo.

- Formulário de Aquisição da Administração Direta ou Administração Indireta.

2. Análise da Solicitação e Documentação

Técnico do DCTI recebe a solicitação, analisa a documentação e verifica se não há óbice técnico, especialmente em relação a quantidade fixada na frota.

Técnico do DCTI produz Nota Técnica e eleva à consideração do Diretor do DCTI.

Diretor do DCTI aprova Nota Técnica e eleva à consideração do Coordenador da CPE com proposta de encaminhamento para deliberação do Secretário da Pasta da SGCD.

Coordenador da CPE encaminha para deliberação do Secretário da Pasta.

3. Aprovação da Solicitação e Reserva de Vagas no SIGEF

Secretário da SGCD aprova e encaminha para o DCTI.

Técnico do DCTI efetiva o cadastro da(s) reserva(s) de vaga(s) no Sistema Integrado de Gestão de Frotas – SIGEF, para que posteriormente a unidade possa efetivar o cadastro do veículo no sistema.

4. Devolução do Processo à Unidade Frotista

Diretor do DCTI efetua no SEI “despacho de devolução” do processo à origem



Frequência

Nos últimos anos a frequência média foi de 60 solicitações ao ano.

Data de atualização e responsável

Atualizado em 22 de abril de 2024 por Anthony Zaparolli Barbosa – Executivo Público III



Baixa de Veículos

Descrição

Modalidade de baixa na frota de veículos oficiais das unidades orçamentárias por acidente ou furto.

Objetivo

Análise do processo que autorizará a baixa de veículo furtado-regularizar a situação no nosso Sistema Integral de Gestão de Frotas-SIGEF.

Análise do processo que autorizará baixa de Veículo acidentado-para fins de recebimento da indenização correspondente.

Base Legal

 Artigo 4º, da Portaria GCTI-2, de 01/07/2015 (baixa veículo furtado)

 Item 1 da alínea “f”, Inciso I, artigo 91 do Decreto nº 66.017 de 15 de setembro de 2021 (baixa veículo acidentado)

Responsabilidades



Unidade Frotista:

Dirigente da Frotista:

- Realiza a solicitação com toda documentação necessária



DCTI:

Técnicos do DCTI:

- Analisa a solicitação e emite Nota Técnica
- Providencia encaminhamento à Diretoria para o de acordo

Diretor:

- Para baixa do veículo furtado:
 - Emite o de acordo e encaminha a Unidade;
- Para baixa Veículo acidentado:
 - Após tomar as providências cabíveis encaminha a Nota Técnica para a unidade em questão;



Etapas do procedimento

1. SOLICITAÇÃO

Unidade Frotista realiza encaminhamento ao DCTI da solicitação pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI - Processo Gerado.

1.2. Documentação Constante do Processo.

Para a baixa do veículo Furtado;

- Ofício da Unidade ao DCTI;
- Boletim de Ocorrência informando que o veículo em questão foi objeto de furto, ocorrido em tal data
- Para baixa de veículo Acidentado.

A **Unidade Frotista** encaminha um Ofício solicitando ao Diretor assinatura no “Certificado de Registro de Veículo” e respectivo reconhecimento de firma, para fins de transferência do veículo oficial que se envolveu em acidente, conforme Boletim de Ocorrência da Delegacia local.

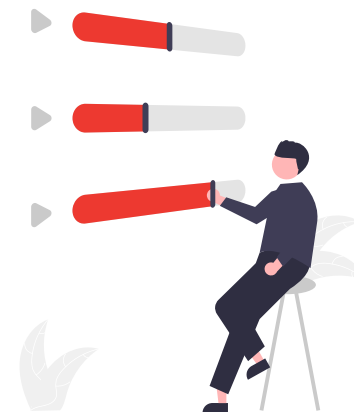
2. Análise da Solicitação e Documentação

Técnico do DCTI recebe a solicitação, analisa **emite Nota Técnica** e submete o assunto ao Diretor do DCTI para assinatura no “Certificado de Registro Veículo” e reconhecimento de firma, com base no Decreto nº 66.017/2021.

Encaminha ao Diretor do DCTI

3. Despacho da Diretoria

O **Diretor** após tal procedimento **encaminha o expediente à unidade interessada, para a transferência do veículo oficial à seguradora para o recebimento da indenização.**





Frequência

Nos dois últimos anos a frequência de solicitações foi de 28 (vinte e oito) solicitações por ano.



Data de atualização e responsável

Atualizado em 25 de abril de 2024 por Rita Inêz de Oliveira Chaves – Assessor Técnico I



Cessão de Veículos ao TRE-SP

Descrição

O Poder Executivo estadual, com o intuito de colaborar na logística da realização das eleições municipais e gerais, atende ao pedido do Tribunal Regional do Estado de São Paulo (TRE-SP) de disponibilizar veículos que contribuam para a locomoção dos envolvidos no processo eleitoral. No entanto, em razão das restrições legais, apenas um decreto do governador permite a utilização dos veículos pelo TRE-SP.

Objetivo

Trata-se de verificação da disponibilidade dos veículos e, havendo disponibilidade, cessão ao Tribunal de veículos oficiais para o deslocamento de mesários, por exemplo. A cada dois anos, o Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo (TRE-SP) encaminha ofício ao Poder Executivo Estadual solicitando tal cessão de veículos e motoristas para serem utilizados durante o período eleitoral.

Base Legal

- Lei 705, de 7 de outubro de 1975;
- Decreto 9.543, de 1º de março de 1977;
- Decreto-lei 208, de 25 de março de 1970:
Artigo 5º.

Responsabilidades



DCTI:

Técnico

- Recepcionar o ofício do TRE-SP;
- Questionar a disponibilidade de veículos e motoristas;
- Sistematizar as informações recebidas;
- Elaborar e encaminhar minuta de decreto para disponibilização da frota;





Governo de São Paulo:

Governador:

- Disponibilizar a frota ao TRE-SP.

Assessoria Técnica do Governo

- Técnicos ATG



Unidade Frotista:

Dirigente da Frotista:

- Verificar a disponibilidade de veículos e motoristas;
- Responder ao DCTI.



Etapas do procedimento

O **Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo (TRE-SP)** solicita ao Governo do Estado de São Paulo a cessão de veículos para uso durante o período eleitoral.

1. Encaminhamento do Ofício:

- O **TRE-SP** envia ofício à Casa Civil do Estado de São Paulo (CC) solicitando a cessão dos veículos.
- A **Casa Civil** encaminha o ofício à Secretaria de Gestão e Governo Digital (SGGD).

- A **Chefe de Gabinete da SGGD**, por sua vez, repassa o ofício ao Departamento Central de Transportes Internos (DCTI) para as devidas providências.

2. Elaboração da Minuta do Decreto:

- O **técnico do DCTI** elabora uma minuta de decreto que dispõe sobre a cessão de veículos da administração direta e indireta do Estado ao TRE-SP.
- A minuta é enviada ao Secretário da SGGD com a sugestão de encaminhá-la à Assessoria Técnica de Governo da Casa Civil (ATG-CC) para análise e parecer.
- Secretário da SGGD aprova a Minuta e encaminha para a Assessoria Técnica de Governo da Casa Civil (ATG-CC) para análise e parecer.

3. Análise e Aprovação da Minuta:

- A ATG-CC analisa a minuta do decreto e, se aprovada, a submete ao Governador do Estado para assinatura.
- Após a assinatura do **Governador**, o decreto é publicado no Diário Oficial do Estado.

4. Cessão dos Veículos:

- I Com a publicação do decreto, o **Diretor do DCTI** publica comunicado solicitando às unidades frotistas do Estado a cessão dos veículos necessários ao TRE-SP.
- I **Técnico do DCTI** envia ofício às unidades solicitantes informando os detalhes da cessão, incluindo os prazos e procedimentos.
- I As **unidades frotistas** respondem ao DCTI indicando a quantidade de veículos e motoristas disponíveis, além das informações dos veículos (placa e modelo) e dos motoristas (nome e contato).

5. Consolidação das Informações e Resposta ao TRE-SP:

- I **Técnico do DCTI** verifica e consolida as informações recebidas das unidades frotistas.
- I **Técnico do DCTI** elabora um documento oficial com as informações consolidadas e o envia ao TRE-SP como resposta ao seu ofício inicial.

6. Administração da Frota pelo TRE-SP:

- I Com base nas informações fornecidas pelo DCTI, o **TRE-SP** assume a administração da frota de veículos cedidos durante o período eleitoral, de acordo com os termos estabelecidos no decreto.



Frequência

Uma vez a cada dois anos.



Data de atualização e reponsável

Atualizado em 17 de abril de 2024 por Daniel Leão Bonatti - Diretor

Doação de Veículos Oficial às Prefeituras

Descrição

As Prefeituras ou Entidades pode solicitar em doação veículos cadastrados no Sistema Integrados de Gestão de Frotas-SIGEF pertencentes das Unidades Frotistas.

Objetivo

Analisa a doação de veículo pelo Estado para a Prefeitura.

Base Legal

Artigo 7º do Decreto nº 56.827 de 11 de março de 2011.

§§ 1º e 2º

Responsabilidades



Unidade Frotista:

Dirigente da Frota:

- Realizar a solicitação
- Providencia a doação



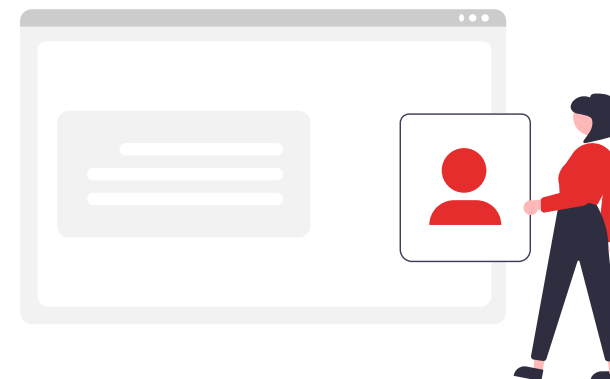
DCTI:

Técnico do DCTI:

- Analisar a solicitação e emite Nota Técnica;
- Providenciar encaminhamento à Diretoria para o de acordo.

Diretor do DCTI

- Emite o de acordo e encaminha para o Governador.





Etapas do procedimento

1. Solicitação

O Prefeito encaminha um Ofício a uma determinada Unidade Frotista solicitando a doação de um veículo pertencente a sua frota que já se encontra prestando serviços em “Permissão de Uso” no município em questão.

O **Dirigente da Frota da unidade frotista** encaminha ao DCTI a solicitação pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI - Processo Gerado.

1.2. Documentação Constante do Processo.

- | Ofício do Senhor Prefeito;
- | As manifestações dos dirigentes: da frota e da Pasta;
- | Identificação do veículo a ser doado;
- | Declaração do Prefeito ou Entidade que o município não foi contemplado com nenhuma doação no corrente exercício;
- | Informar o interesse social;
- | Parecer da Consuloria Jurídica da Unidade Frotista.

2. Análise da Solicitação e Documentação

Técnico do DCTI recebe a solicitação, analisa e emite Nota Técnica propondo o encaminhamento ao Senhor Governador para decisão.

Encaminha ao Diretor do DCTI

3. Despacho da Diretoria

O **Diretor do DCTI** submete o expediente ao Coordenador da Coordenadoria de Patrimônio do Estado, com proposta de encaminhamento à Assessoria Técnica do Governo-ATG.

4. Aprovação

Assessoria Técnica do Governo avalia e encaminha para assinatura do Governador.

Governador decide e encaminha para publicação, se for o caso.

Frequência

Nos dois últimos anos a frequência de solicitações foi de 35 (trinta) solicitações .

Data de atualização e responsável

Atualizado em 24 de abril de 2024 por Rita Inêz de Oliveira Chaves – Assessor Técnico I



Veículo para Homologação

Descrição

A homologação de veículo é o reconhecimento oficial de que o veículo disponibilizado por montadora ou locadora atende os requisitos e padrões estabelecidos em portaria e é adequado para integrar a frota do governo estadual.

Objetivo

Analisa a homologação do veículo como apto à prestação de serviço público. A homologação visa garantir que o veículo atenda a regulamentação, os requisitos e padrões estabelecidos para desempenhar as funções governamentais de forma confiável, eficiente e segura.

Base Legal

 Legislação de trânsito.

 Portaria DCTI 01, de 18-01-2022.

Responsabilidades



Montadora:

Solicitar a homologação por correio eletrônico.



DCTI:

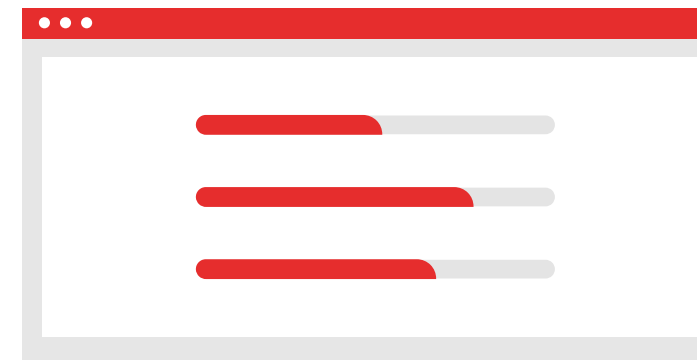
Técnico:

 Analisar a solicitação.

 Homologar o veículo.

Diretor

 Tomar ciência.





Etapas do procedimento

1. Solicitação

A **montadora** encaminha ao DCTI a solicitação por correio eletrônico.

1.2. Documentação Constante no e-mail.

I **Técnico do DCTI** encaminha Manual de especificações ou fichas técnicas do veículo

2. Análise da Solicitação e Documentação

Técnico DCTI recebe a solicitação e analisa, homologa o veículo, atualiza a relação de veículos homologados, após portaria, e disponibiliza esta relação por e-mail ou site para consulta.

3. Resposta à Montadora

Técnico DCTI retorna e-mail à solicitante.



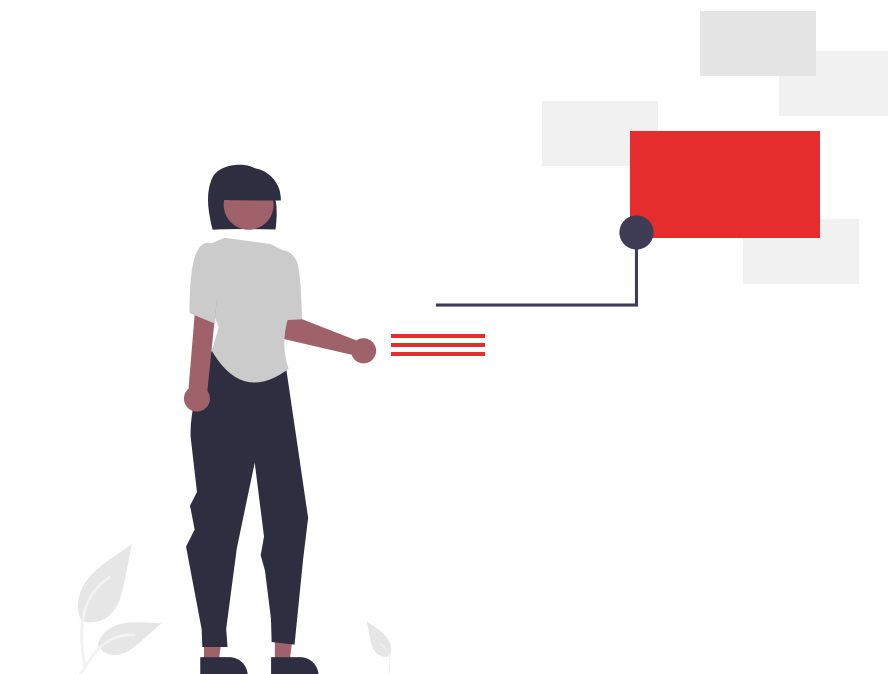
Frequência

Nos últimos anos a frequência média foi de 20 solicitações ao ano.



Data de atualização e responsável

Atualizado em 24 de abril de 2024 por Anthony Zapparoli Barbosa – Executivo Público III



Locação de Veículos

Descrição

A locação de veículos é a aquisição através de novos contratos de locação ou renovação desses contratos para novos veículos pelas unidades frotistas do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Objetivo

A análise da locação de veículo pretende identificar a necessidade do órgão de realizá-la e se está no número de vagas estabelecido pelo Quadro Demonstrativo da Frota (QDF)

Base Legal

-  Artigos 4º, 14, 16, 46 ao 53, do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977, no âmbito da administração direta e autarquias.
-  Artigos 3º, 4º, 14 ao 21, do Decreto nº 43.027, de 8 de abril de 1998, no âmbito das empresas públicas e sociedade de economia mista.

-  Alínea “d” do inciso VII do artigo 157 do Decreto nº 64.152, de 22 de Março de 2019
-  Decreto nº 67.954, de 15 de setembro de 2023
-  Portaria DCTI 01, de 18-01-2022
-  Vol 16 do Cadterc
-  Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Responsabilidades



Unidade Frotista:

Dirigente da Frota:

-  Realizar a solicitação



DCTI:

Técnico:

-  Analisar a solicitação e efetua o Parecer Técnico
-  Providenciar encaminhamento aos superiores para aprovação

Diretor

- Realizar a solicitação



Unidade Frotista:

Dirigente da Frota:

- Realizar a solicitação



Coordenadoria do Patrimônio do Estado

Coordenador:

- Encaminhar à deliberação do Secretário da SGGD



Secretaria de Gestão e Governo Digital

Secretário:

- Decidir sobre a solicitação.



Etapas do procedimento

1. Solicitação

Unidade Frotista encaminhamento ao DCTI a solicitação pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI- Processo Gerado.

1.2. Documentação Constante do Processo

- Formulário de Locação da Administração Direta ou Administração Indireta.

2. Análise da Solicitação e Documentação

Técnico do DCTI recebe a solicitação, analisa a documentação, verifica se não há óbice técnico, especialmente em relação a quantidade fixada na frota.

Técnico do DCTI produz Nota Técnica e eleva à consideração do Diretor e DCTI.

Diretor do DCTI concorda e eleva ao Coordenador da CPE com proposta de encaminhamento para deliberação do Secretário da SGGD.

Coordenador da CPE encaminha para Secretário da SGGD

3. Aprovação da Solicitação e Reserva de Vagas no SIGEF

Secretário da SGGD aprova e encaminha para o DCTI.

Técnico do DCTI efetiva o cadastro da(s) reserva(s) de vaga(s) no Sistema Integrado de Gestão de Frotas – SIGEF, para que posteriormente a unidade possa efetivar o cadastro do veículo no sistema.

4. Devolução do Processo à Unidade Frotista

Técnico do DCTI efetua no SEI “despacho de devolução” do processo à origem



Frequência

Nos últimos anos a frequência média foi de 86 solicitações ao ano.



Data de atualização e responsável

Atualizado em 22 de abril de 2024 por Anthony Zapparolli Barbosa – Executivo Público III



Recebimento de **Veículo em Doação**

Descrição

Recebimento de veículos para unidades orçamentárias realizadas por particulares ou empresas.

Objetivo

Análise do recebimento pelas unidades frotistas de veículos através de doação, para uso no serviço público.

Base Legal

 §§ 1º e 2º do artigo 1º do Decreto nº 25.543, de 27 de dezembro de 1985.

1.

Responsabilidades



Unidade Frotista:

Dirigente da Frota:

- Realizar a solicitação com toda documentação necessária



DCTI:

Técnico:

- Analisar a solicitação e emite Nota Técnica;
- Providencia encaminhamento à Diretoria para o de acordo.

Diretor

- Emite o de acordo e encaminha para o Secretário da Pasta da unidade frotista interessada.





Etapas do procedimento

1. Solicitação

Unidade Frotista realiza encaminhamento ao DCTI da solicitação pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI - Processo Gerado.

1.2. Documentação Constante do Processo

- I Termo de Doação;
- I certificado de registro e licenciamento de veículo;

2. Análise da Solicitação e Documentação

Técnico do DCTI recebe a solicitação, analisa emite Nota Técnica propondo o encaminhamento ao Secretário da pasta da unidade frotista interessada, para as providências inseridas no Decreto nº 24.543/1985.

Encaminha ao Diretor do DCTI

3. Despacho da Diretoria

O **Diretor encaminha** para o Secretário da Pasta da unidade frotista interessada.

Concomitantemente o DCTI efetua a reserva de vaga no SIGEF



Frequência

Nos dois últimos anos a frequência de solicitações foi de 10 (dez) solicitações por ano.



Data de atualização e reponsável

Atualizado em 23 de abril de 2024 por Rita Inêz de Oliveira Chaves – Assessor Técnico I



Transformação de Veículo

Descrição

Transformação de veículos pertencentes às Unidades Orçamentárias e Autarquias, para fins de mudança de grupo da classificação oficial.

Objetivo

Análise do DCTI sobre a oportunidade de reaproveitamento na operacionalidade de um veículo oficial, inicialmente classificado em determinado grupo para outro grupo, motivado por inativação de prestação de serviços específicos.

Exemplo: veículo caracterizado para uso no Grupo “S-4”, originalmente oriundo do Grupo “S-2”, e que pode sofrer transformação para ocupar vaga na frota como “S-2”.

Base Legal

 Inciso VII, do artigo 12, do Decreto nº9.543/77., de 1º de Março de 1977.

 Artigo 10, do Decreto nº 21.919, de 31 de janeiro de 1984

Responsabilidades

Unidade Frotista:

Dirigente da Frota:

- Realiza a solicitação com toda documentação necessária

DCTI:

- Analisa a solicitação e emite Nota Técnica
- Providencia encaminhamento à Diretoria para aprovação

Diretoria do DCTI

- Aprova a solicitação.

Etapas do procedimento

1. Solicitação

Unidade Frotista realiza encaminhamento ao DCTI da solicitação pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI - Processo Gerado.

1.2. Documentação Constante do Processo

- | solicitação com justificativas fundamentadas;
- | fotos do veículo na situação atual em vários ângulos;
- | orçamento com o valor dos gastos e as fotos de material a ser instalado ou retirado;
- | foto do hodômetro do veículo com a quilometragem atual;
- | consulta na tabela FIPE com valor de mercado do veículo;
- | existência de vaga no grupo a ser contemplado.

2. Análise da Solicitação e Documentação

DCTI recebe a solicitação, analisa e ao se pronunciar favoravelmente ao recebimento emite Nota Técnica alertando para a regularização da documentação do veículo junto ao Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, pois é a responsável por quaisquer irregularidades que porventura vier apresentar quando do seu arrolamento.

3. Aprovação da Solicitação

O Diretor aprova solicitação e encaminha à Unidade Frotista

Concomitantemente, a transferência do veículo para o respectivo grupo é realizada pelo DCTI junto ao Sistema Integrado de Gestão de Frotas – SIGEF.

Frequência

Nos dois últimos anos a frequência de solicitações se em média 02 (duas) solicitações.

Data de atualização e reponsável

Atualizado em 23 de abril de 2024 por Eduardo Tamer Sobrinho – Assessor Técnico IV



Veículos em Demonstração

Descrição

Veículos em Demonstração são os automotores cedidos pelas empresas automobilísticas montadoras ou por suas concessionárias às Unidades Orçamentárias e às Autarquias para testes.

Objetivo

Verificação de desempenho e adequação dos veículos aos serviços das Unidades Orçamentárias e das Autarquias.

Base Legal

-  Artigos 59-A a 59-D, do Decreto nº 9.543, de 1º de Março de 1977
-  Portaria DETIN-14, de 24 de Novembro de 1987.

Responsabilidades



Unidade Frotista:

- Realiza a solicitação com toda documentação necessária



DCTI:

- Analisa a solicitação e emite Nota Técnica
- Providencia encaminhamento à Diretoria para aprovação



Diretor

- Aprova a solicitação



Etapas do procedimento

1. Encaminhamento do Ofício:

Unidade Frotista realiza encaminhamento ao DCTI da solicitação pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI - Processo Gerado.

1.2. Documentação Constante do Processo

- | solicitação fundamentada, acompanhada do respectivo ofício da empresa cedente;
- | certificado de registro e licenciamento de veículo;
- | imposto sobre a propriedade de veículos automotores – IPVA;
- | apólice de seguro geral, ou das xerocópias autenticadas desses documentos;
- | “termo de responsabilidade” pela assistência, por parte da empresa cedente.

2. Análise da Solicitação e Documentação

DCTI recebe a solicitação, analisa e ao se pronunciar favoravelmente ao recebimento emite Nota Técnica fixando prazo de até 30 (trinta) dias para sua permanência na frota, prorrogável, excepcionalmente, por mais 15 (quinze) dias desde que devidamente justificado pela unidade recebedora, encaminhando ao Diretor do DCTI para aprovação.

Excepcionalmente, ainda, a permanência do veículo poderá ultrapassar o prazo previsto no artigo caso haja necessidade em se obter um resultado mais apurado face ao serviço a ser executado pelo veículo e que seja devidamente justificado pela Unidade.

3. Aprovação da Solicitação

O **Diretor** aprova a solicitação e encaminha à Unidade Frotista.

4. Recebimento da autorização

A **Unidade Frotista** recebe a autorização e cadastra o veículo no Sistema Integrado de Gestão de Frotas – SIGEF para apuração de quilometragem e consumo durante o tempo de permanência do veículo.

4.1. Relatório de Avaliação de Veículos em Demonstração

A **Unidade Frotista** encaminha ao DCTI dentro de 15 dias, contados da devolução à empresa cedente do veículo em demonstração, o “Relatório de Avaliação de Veículos em Demonstração”

5. Recebimento do Relatório Avaliação de Veículos em Demonstração.

O **DCTI** recebe o relatório realizando o arquivamento para consultas sobre o desempenho do veículo e futura possibilidade de classificação na Portaria para uso no serviço público.



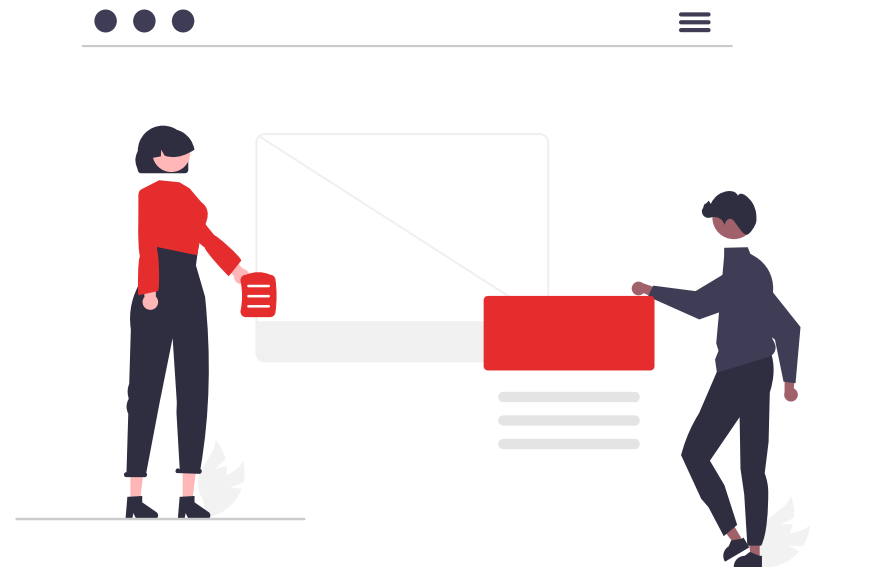
Frequência

Nos dois últimos anos a frequência de solicitações se manteve baixa, ou seja, em média 04 (quatro) solicitações.



Data de atualização e responsável

Atualizado em 23 de abril de 2024 por Eduardo Tamer Sobrinho – Assessor Técnico IV





Veículos em Convênio

Descrição

As entidades da Administração direta e indireta podem receber veículos em convênio para a execução de seus serviços.

Objetivo

Análise da pertinência do acordo firmado entre uma entidade da administração pública estadual pertencente ao SATIM e uma entidade pública federal, estadual, distrital ou municipal da administração direta ou indireta, para realização de objetivos de interesse comum entre os participantes, com a possibilidade de incorporação definitiva do veículo na frota ao término do convênio, se previsto no acordo.

Base Legal

 Lei, Decretos e outras normas que determinam ações governamentais.

 Artigos 54 ao 59 e 93 do Decreto nº 9.543 de 1º de março de 1977.

Responsabilidades

Unidade Frotista:

Dirigente da Frota:

- Cadastra no sistema o veículo recebido em convênio;
- Ao final do Termo de Convênio encaminha e-mail para incorporar na frota ou excluir do sistema.

DCTI:

Técnicos do DCTI:

- Analisa a solicitação encaminhada por e-mail;
- Altera o cadastro no sistema, incorpora ou exclui o veículo.

Diretoria do DCTI:

- Toma ciência:



Etapas do procedimento

1. SOLICITAÇÃO

Dirigente d dade Frotista encaminha ao DCTI a solicitação por correio eletrônico.

1.2. Documentação Constante no e-mail

- | Termo de Convênio quando for incorporar veículo na frota;
- | Relação de veículo.

2. Análise da Solicitação e Documentação

Técnico do DCTI recebe a solicitação, analisa e altera o cadastro no sistema.



Frequência

Nos dois últimos anos a frequência de solicitações foi de 28 (vinte e oito) solicitações por ano.



Data de atualização e responsável

Atualizado em 25 de abril de 2024 por Rita Inêz de Oliveira Chaves – Assessor Técnico I



Atendimento e Orientações

Descrição

Os atendimentos e orientações são prestadas à usuários que integralizam as Unidades Frotistas do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, Fundações, Empresas e Concessionárias de Veículos, de forma presencial, por telefone e correio eletrônico.

Também há o atendimento aos arrematantes de veículos após o leilão, equipe de leiloeiros e interessados externos em geral (pretensos arrematantes).

Objetivo

Os atendimentos e orientações são prestadas à usuários que integralizam as Unidades Frotistas do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, Fundações, Empresas e Concessionárias de Veículos, de forma presencial, por telefone e correio eletrônico.

Também há o atendimento aos arrematantes de veículos após o leilão, equipe de leiloeiros e interessados externos em geral (pretensos arrematantes).

Base Legal

 Artigo 38, do Decreto ° 9.543 de 1º de março de 1977.

 Decreto 56.827, de 11 de março de 2011;

 Decreto 57.220, de 08 de agosto de 2011;

 Decreto 66.017, de 15 de setembro de 2021;

 Decreto 67.435, de 1º de janeiro de 2023;

 Resolução SPG 09, de 09 de fevereiro de 2015;

 Portaria CPE – 01, de 07 de novembro de 2023;

 Portaria DCTI – 01, de 09 de novembro de 2023;

 Portaria GCTI – 02, de 01 de julho de 2015.



Responsabilidades



Unidade Frotista:

- Servidores que atuam na estrutura de transportes.



Leiloeiros Oficiais:

- Parceiros que têm por função a venda dos veículos oficiais do Estado, mediante oferta pública, que lhes são confiados, por meio de credenciamento.



DCTI:

Técnico do DCTI:

- atender e orientar a todos que necessitarem de esclarecimentos sobre a gestão de veículos;
- Estabelecer as datas e alinhar os procedimentos para execução do leilão;
- Colher assinaturas do CRV e ATPV-e para entrega aos arrematantes.



Etapas do procedimento

1. Solicitações Diversas

1.1. Presencial, E-mail e Telefone

A **Unidade Frotista, leiloeiros e arrematantes** escolhem uma das formas a seguir para atendimento e orientação:

1.2. Presencial

- Solicita agendamento para esclarecimento de dúvidas;
- Retira documentos de veículos.

1.3. Telefone

- Solicita informação, orientação e agendamento para entrega e retirada de documentos.

1.4. E-mail

Encaminha e-mail para o endereço eletrônico dcti@sp.gov.br / Individuais(Equipe) e solicita atendimento, a seguir:

- | Solicitação de acesso a usuário no Sistema SIGEF/SIGELE (Sistemas não integrados);
- | Atendimento ao SIC – Sistema de Informação ao Cidadão;
- | Baixa de veículo por término de contrato;
- | Dificuldades para acessar o SIGEF/SIGELE;
- | Dúvidas na instrução de processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- | Encaminhamento de nota de venda do veículo envolvido em sindicância;
- | Exclusão de veículos;
- | Orientação e dúvidas sobre leilão/arrolamento;
- | Orientação sobre a legislação;
- | Orientação sobre procedimentos para aquisição e locação de veículos;
- | Problemas apresentados pelo sistema no momento de seu uso;
- | Solicitação de documento de veículo.



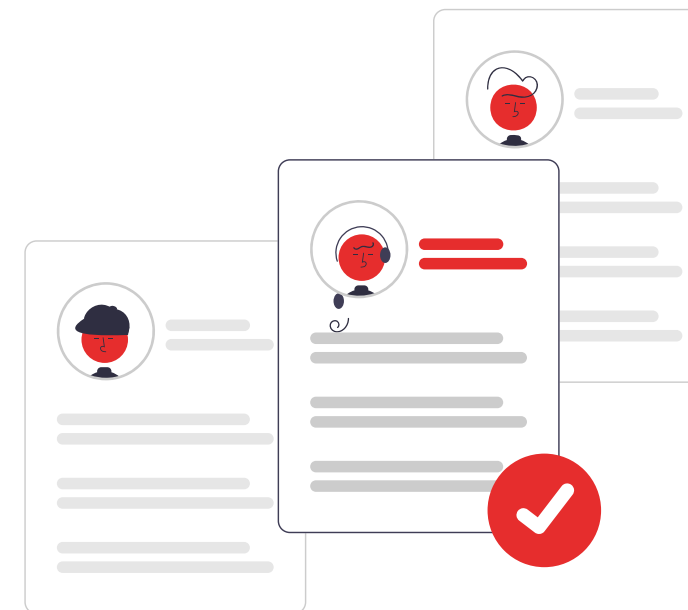
Frequência

Fluxo intenso de ligações e mensagens por correio eletrônico, média de vinte ligações e dez e-mail aproximadamente.



Data de atualização e responsável

Atualizado em 25 de abril de 2024 por Maria Nazaré A. Andrade – Assessor Técnico (Participação de toda a equipe)





Transferência de **Veículos**

Descrição

A transferência de veículos devidamente cadastrados no Sistema Integrado de Gestão de Frotas – SIGEF, ocorre somente entre as Unidades Frotistas da Administração Direta. A transferência de veículo se dá quando uma Unidade Frotista verifica a existência de vagas não preenchidas previstas por Decreto na sua frota. Havendo vaga, recebe veículo de outra Unidade Frotista interessada em transferir.

Objetivo

A transferência de veículo é a análise pelo DCTI (1) se há vagas disponíveis na unidade frotista que recebe e, se (2) há adequação do veículo para transferência entre unidades as frotistas.

Base Legal

 Decreto 9.543, de 1º de março de 1977;
Artigo 12º Inciso Iº

Responsabilidades



Unidade Frotista:

Dirigente da frota que receberá o veículo:

- Realizar a solicitação;

O Dirigente da frota que doará o veículo

- Instruir a solicitação com documentação adequada



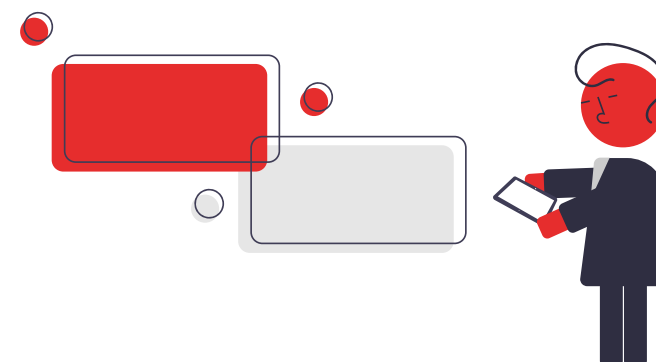
DCTI:

Técnico do DCTI:

- Analisar a documentação;
- Elaborar Nota Técnica

Diretor:

- Aprovar a solicitação.





Etapas do procedimento

1. Solicitação de Transferência

1.1. Abertura da Solicitação

A **Unidade Frotista interessada** encaminha solicitação à unidade de transferência do veículo por meio Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

A **Unidade Transferente** envia o processo ao DCTI com a documentação necessária.

1.2. Documentação Necessária

Após a abertura da solicitação, a Unidade Frotista deverá anexar ao sistema os seguintes documentos:

- CRV transferido ao solicitante;
- Comprovante de restrição/débitos;
- Fotos do veículo/Condições de uso;
- Justificativa e motivos para a transferência do veículo;
- Anuência favorável dos Dirigentes das Frotas envolvidas.

2. Análise da Solicitação e Documentação

2.1. Recebimento da Solicitação

O **Técnico DCTI** recebe a solicitação pelo SEI, analisa se os documentos estão de acordo com a legislação vigente e libera a vaga para cadastro do veículo pela unidade recebedora.

2.2. Análise da Documentação e Fotos

O **Técnico do DCTI** analisa se o veículos ainda se encontra em boas condições de uso;

2.3. Fluxos de Retorno

O **Técnico do DCTI** analisa se o veículos ainda se encontra em boas condições de uso;

2.3.1 Documentação Incompleta

Caso a documentação esteja incompleta ou incorreta, o **DCTI** devolve a solicitação à Unidade Frotista com as devidas observações sobre as pendências que precisam ser corrigidas. A **Unidade Frotista** deverá então completar a documentação conforme as orientações do DCTI e retornar o processo de solicitação.

2.3.2 Documentação Completa

Caso a documentação esteja completa e correta, o DCTI

- Elabora o Parecer Técnico;
- Envia para assinatura do Diretor DCTI;
- Cadastra a reserva de vaga no Sistema SIGEF; e

Devolve a solicitação à Unidade Frotista para cadastrar o veículo transferido.



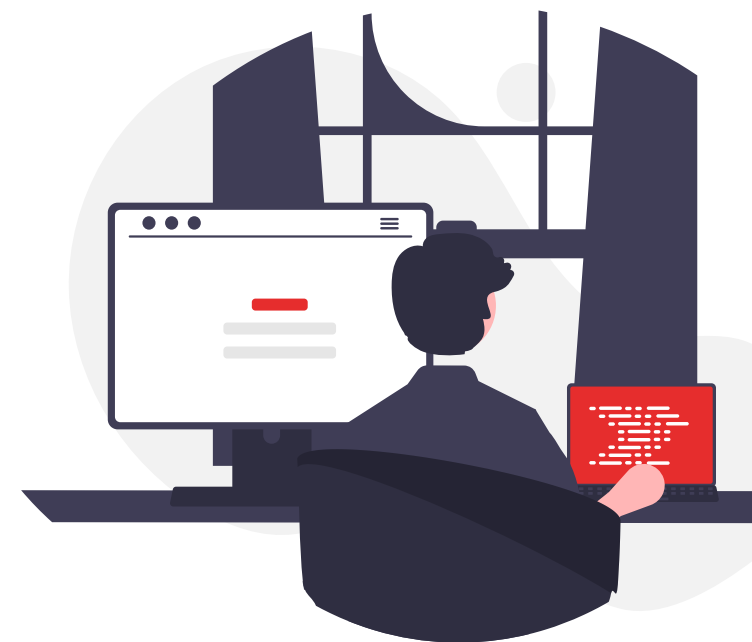
Frequência

Nos últimos anos a frequência média foi de 14 solicitações ao ano.



Data de atualização e responsável

Atualizado em 22 de abril de 2024 por Maria Nazaré A. Andrade – Assessor Técnico



Veículo em Depósito Judicial

Descrição

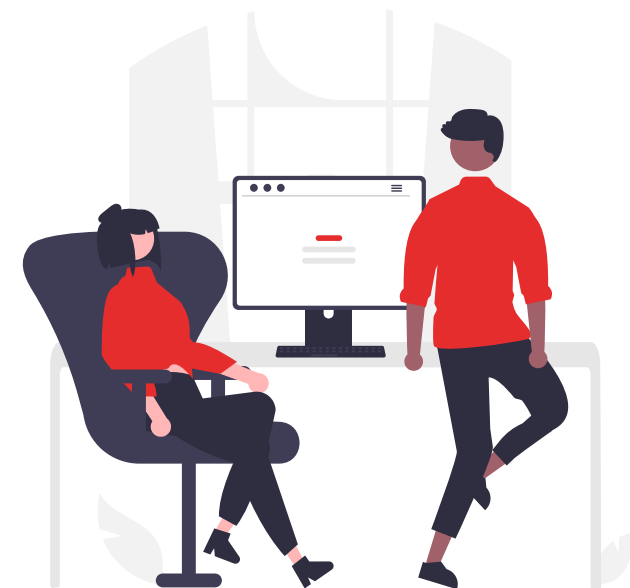
Trata-se de regularização dos veículos em custódia destinados à Secretaria da Segurança Pública, integralizados nas Unidades Frotistas do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, e que permanecem nessa condição até trânsito em julgado da decisão que decretar seu perdimento em favor da união ou seu levantamento.

Objetivo

Análise para incorporação pela frota de veículos em custódia recebidos pela Delegacia Geral de Polícia (polícia judiciária), em decorrência de autorização judicial para uso em investigações sigilosas, são classificados no Grupo “S4” e permanecem nesta condição até seu julgamento.

Base Legal

-  Decreto 64.551, de 31 de outubro de 2019;
-  Portaria DCTI 2, de 2 de janeiro de 2022;
-  Decreto 9.543, de 1º de março de 1977;
Artigo 25º § 4º e Artigo 80º
Capítulo III: Artigos 59E;
-  Decreto 58.310, de 20 de agosto de 2012.
Artigo 3º





Responsabilidades



Unidade Frotista:

Dirigente da Frota

- Instruir o processo no Sistema Eletrônico de Informações
- Encaminhar o processo SEI para autorização e prosseguimento do Delegado Divisionário;

Delegado Divisionário

- Encaminhar o processo SEI para deliberação do Delegado Geral de Polícia;

Delegado Geral

- Encaminhar ao Secretário Executivo da Secretaria da Segurança Pública aprovação e encaminhamento ao DCTI para as devidas providências.



DCTI:

Diretor do DCTI

- Receber a solicitação e encaminhar ao corpo técnico para analisar a documentação necessária para entrada do veículo na respectiva frota;

Diretor:

- Aprovar a solicitação.

Técnico do DCTI

- Elaborar o Parecer e encaminha para aprovação do diretor.



Etapas do procedimento

1. Solicitação de Entrada

A **Unidade Frotista** responsável pelo encaminhamento da solicitação ao DCTI por meio Sistema Eletrônico de Informações – SEI com a documentação necessária:

- | Cópia do Certificado de Registro do Veículo - CRV;
- | Decisão Judicial;
- | Boletim de Ocorrência;
- | Laudo de Vistoria do DETRAN aprovado ou empresa credenciada para execução de laudos; e
- | Laudo de Depósito Judicial

2. Análise da Solicitação e Documentação

O **Técnico do DCTI** recebe a solicitação pelo SEI, analisa se os documentos estão de acordo com a legislação vigente e libera a vaga para cadastro do veículo pela unidade.

Após o recebimento, o **Técnico do DCTI** analisa a documentação e as condições do veículo nas fotos constantes dos laudos, para ratificar o uso.

2.3. Fluxos de Retorno

Após a abertura da solicitação, a Unidade Frotista deverá anexar ao sistema os seguintes documentos:

2.3.1 Documentação Incompleta

Caso a documentação esteja incompleta ou incorreta, o **técnico do DCTI** devolve a solicitação à Unidade Frotista com as devidas observações sobre as pendências que precisam ser corrigidas.

A **Unidade Frotista** deverá então completar a documentação conforme as orientações do DCTI e retornar o processo de solicitação.

2.3.2 Documentação Completa

Caso a documentação esteja completa e correta, o **Técnico DCTI**:

- I Elabora do Nota Técnica Técnico;
- I Envia para assinatura do Diretor DCTI;
- I Cadastra a reserva de vaga no Sistema SIGEF; e

Devolve a solicitação à Unidade Frotista para cadastrar a entrada do veículo.



Frequência

Nos últimos quatro anos, a frequência de solicitações se manteve em uma média vinte e cinco veículos ao ano.



Data de atualização e reponsável

Atualizado em 19 de abril de 2024 por Maria Nazaré A. Andrade – Assessor Técnico