



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE OFICIAL
SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2016

Estabelece os procedimentos para cadastro e/ou transferência de veículos, no sistema de manutenção JMK Serviços.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE OFICIAL - DETO usando da atribuição que lhe confere o item 6.3 da Cláusula Sexta - Da Gestão, da Fiscalização e do Controle da Execução dos Serviços, constante no Contrato nº 256/2015 -SEAP/DETO/JMK Frotas, assinado em 27 de janeiro de 2015, prorrogado em 27 de janeiro de 2016,

RESOLVE:

1 - Estabelecer os **procedimentos para CADASTRO (INCLUSÃO)** de veículos no sistema de Manutenção JMK Serviços:

Passo 1: O gestor do órgão deve solicitar a inclusão/cadastramento do veículo no CVD - Controle de Veículos DETO, enviando uma cópia digitalizada do documento do veículo em nome do órgão para o e-mail: adrianezaninelli@seap.pr.gov.br - Tel. (41) 3313-6002

Passo 2: O gestor do órgão deve solicitar a JMK Serviços a execução da vistoria cadastral, conforme obrigatoriedade do Contrato nº 256/2015 descrita na Cláusula QUARTA - Do Regime de Execução item 4.11.

Os locais de vistoria podem ser obtidos através do e-mail:

danilo@jmkfrotas.com.br - (41) 3123-5700

operacional12@jmkfrotas.com.br

operacional41@jmkfrotas.com.br



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE OFICIAL
SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2016

Passo 3: O gestor do Órgão deve enviar ao Setor de Manutenção uma cópia digitalizada do comprovante¹ da vistoria realizada (conforme modelo anexo), solicitando a inclusão/cadastro do veículo no sistema de manutenção.

O comprovante da vistoria deve ser enviado para o e-mail:

vitorhazevedo@seap.pr.gov.br - Tel. (41) 3313-6041 e/ou

ricardoaborges@seap.pr.gov.br - Tel. (41) 3313-6003

O prazo para inclusão/cadastro do veículo no sistema de manutenção JMK Frotas é de até 3 (três) dias úteis **a partir do envio do comprovante** da vistoria ao Setor de Manutenção.

2- **TRANSFERÊNCIA DA LOTAÇÃO (entre Órgãos/Secretarias ou Departamentos)**: O gestor deve seguir as orientações descritas, exceto para veículo que já tenha sido vistoriado, fica dispensado a execução de nova vistoria cadastral.

Curitiba, 08 de novembro de 2016



Cesar Ribeiro Ferreira
Diretor

1- O modelo do comprovante está disponível na página do DETO:
www.administracao.pr.gov.br
DETO - Gestão da Frota
Manutenção de Veículos

Departamento de Transporte Oficial - DETO
Rua Jacy Loureiro de Campos, s/nº -3º andar- Bloco B – Centro Cívico
CEP.: 80.530-140 – Curitiba – Paraná - Fone: 41 3313-6002 - Fax: 3313-6058



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE OFICIAL
SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2016

ANEXO 1

MODELO DE COMPROVANTE DE EXECUÇÃO DE VISTORIA

ÓRGÃO USUÁRIO:		UNIDADE:	
DEPARTAMENTO:		MUNICÍPIO DA LOTAÇÃO:	
MARCA / MODELO:		PLACA OFICIAL:	
HODÔMETRO:		PREFIXO (se houver):	
NÚMERO DO PATRIMÔNIO:		IDENTIFICAÇÃO VISUAL (Logotipo Sim / Não):	
CONDUTOR:		PRESTADOR QUE FEZ A VISTORIA:	
DATA DA VISTORIA:		NOME COMPLETO DO VISTORIADOR:	
OBSERVAÇÕES CARIMBO DO VISTORIADOR			