

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO
Divisão de Gestão de Veículos – DGV

COMUNICADO Nº 02/2021 – DETO, de 05 de maio de 2021

ASSUNTO: Padronização do protocolo digital para apresentação das informações, documentos e a respectiva sequência na instrução do processo

O presente comunicado tem por objetivo, orientar os órgãos na montagem do protocolo digital para o encaminhamento dos documentos de veículos à SEAP/DETO a serem incluídos no leilão.

Os órgãos devem seguir rigorosamente as orientações a seguir, visando padronizar a apresentação dos protocolados, contribuindo para celeridade e eficiência no processo de alienação dos veículos.

Portanto, o descumprimento dos itens elencados a seguir, implicarão na devolução do protocolado à origem, para as devidas correções e providências.

1 – DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NO PROTOCOLADO

1.1 - Ofício do titular/dirigente do órgão

Ofício destinado ao Diretor do DETO indicando os veículos a serem leiloados, disponibilizando o nome e o contato do responsável do Grupo Administrativo Setorial (GAS) o setor responsável pelos veículos oficiais;

1.2 – Ato Formal Designando a Comissão de Inservibilidade

Ato formal (resolução/portaria) que designou servidores para compor a comissão de avaliação de inservibilidade ou desnecessidade de bens móveis,

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO

Divisão de Gestão de Veículos – DGV
atribuindo também a função de avaliadores para fins de alienação (item 1.2.1 da instrução normativa nº 003/2021-DETO).

Deverá salvar em arquivo PDF e nomeá-lo da seguinte forma:

Dados=>	NOME DO ÓRGÃO_ATO_NºxxxxxDATA
Exemplo	SESP-PMPR_Resolução_9.308*06-10-20

1.3 – Publicação em DIOE do Ato Formal Designando a Comissão de Inservibilidade

Publicação no Diário Oficial do Ato formal (resolução/portaria) que designou servidores para compor a comissão de avaliação de inservibilidade ou desnecessidade de bens móveis, (item 1.2. desse comunicado).

Deverá salvar em arquivo PDF e nomeá-lo da seguinte forma:

Dados=>	NOME DO ÓRGÃO_ DIOE_EDIÇÃO Nº. _ATO_NºxxxxxDATA
Exemplo	SESP-PMPR_DIOE_10.634_Resolução_9.308*06-10-20

1.4 – ATUALIZAÇÃO OBRIGATÓRIA NO SISTEMA GPM

Antes de declarar a inservibilidade/desnecessidade, o órgão deverá **obrigatoriamente** atualizar os dados cadastrais do veículo no sistema GPM, da seguinte forma:

Acessar o Sistema GPM:

patrimônio→imobilizado→pesquisa→editar

A) Confirmar ou atualizar a placa do veículo na caixa placa no campo propriedades; após informado, pressionar a tecla Tab e salvar a atualização.

Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Divisão de Gestão de Veículos - DGV

B) Atualização do valor do bem no sistema GPM de acordo com o manual de patrimônio do DPE.

1.4.1 – Após finalizar o item 1.3 o órgão deverá Declarar a Inservibilidade/desnecessidade dos veículos no sistema GPM, **individualmente, ou seja, uma declaração por veículo**, e coletar assinatura de maneira eletrônica de todos os membros da comissão, salvar o arquivo em PDF e nomeá-lo da seguinte forma:

Dados=>	NOME DO ÓRGÃO_INSERT.DESNEC_PLACA
Exemplo	SESP-PMPR_INSERT.DESNEC_AXN7874;

1.5 – Emitir o Laudo de Vistoria para Alienação conforme regras da instrução normativa nº 003/2021-DETO, onde todos os membros da comissão deverão assinar eletronicamente, salvar o arquivo em PDF e nomeá-lo da seguinte forma:

Dados=>	NOME DO ÓRGÃO_LAUDO_PLACA
Exemplo	SESP-PMPR_LAUDO_AXN7874

Obs:

- a) O Laudo de Vistoria para Alienação deverá ser confeccionado em uma folha para tabela de pontuação e outra para o laudo de vistoria;
- b) O cabeçalho deve ser usado com os dados do órgão;
- c) Há necessidade de preenchimento no campo descrição geral do veículo de todos os laudos, considerando as características dos veículos destinados a leilão (item 4 do laudo de vistoria).

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO

Divisão de Gestão de Veículos – DGV

1.6 – CERTIFICADO DE REGISTRO DO VEÍCULO

a) Digitalizar o CRV frente e verso para os casos de veículos avaliados como recuperável;

b) salvar o arquivo no formato PDF e nomeá-lo da seguinte forma:

Dados=>	NOME DO ÓRGÃO_CRV_PLACA
Exemplo	SESP-PMPR_CRV_AXN7874

1.7 – CERTIFICADO DE BAIXA (APLICÁVEL SOMENTE A SUCATAS)

a) Digitalizar o documento de Certificado de baixa do DETRAN para os casos de veículos avaliados como sucata;

b) salvar o arquivo no formato PDF e nomeá-lo da seguinte forma:

Dados=>	NOME DO ÓRGÃO_BAIXA_PLACA
Exemplo	SESP-PMPR_BAIXA_AXN7874

1.8 – RELAÇÃO DE VEÍCULOS DO PROTOCOLADO

A Divisão de Gestão de Veículos irá disponibilizar no link <https://bit.ly/3nPh1NU> modelo de planilha para preenchimento do órgão:

a) **todos os campos são obrigatórios:** órgão, placa, marca/modelo, espécie/tipo, avaliação, chassi, nº do motor, ano, combustível, nº do patrimônio, cor (de acordo com a documentação), origem, renavam, fipe, preço mínimo, situação Detran, endereço do pátio.

b) Salvar em no formato Excel (xls/xlsx) ou Calc (ODS) e nomeá-lo da seguinte forma:

Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Divisão de Gestão de Veículos - DGV

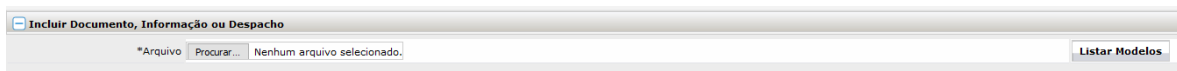
Dados=>	NOME DO ÓRGÃO_REL.VEÍCULOS
Exemplo	SESP-PMPR_REL.VEÍCULOS

2 – DO ENCAMINHAMENTO DIGITAL

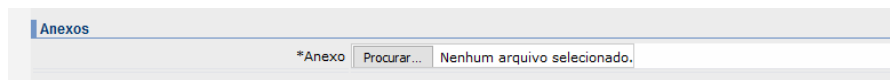
2.1 – O GAS e/ou o setor responsável pelos veículos oficiais em cada órgão, devem padronizar e conferir a documentação antes do envio ao DETO a fim de minimizar o retrabalho, ou seja, a devolução do protocolado para correção.

Toda a documentação dos veículos que serão destinados a leilão deverá ser enviada por meio do sistema e-protocolo.

2.2 – O ofício descrito no item 1.1, deverá ser incluído no corpo do protocolo.



2.3 – Os documentos listados a seguir deverão ser incluídos como anexo no mesmo e-protocolo, (itens 1.2 ao 1.7):



- Ato Formal – resolução/portaria;
- Publicação no DIOE do Ato Formal (resolução/portaria)
- Declaração de inserv/desnec emitido no sistema GPM;
- Laudo de vistoria;
- CRV;

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO

Divisão de Gestão de Veículos – DGV

- Certificado de baixa Detran;
- Planilha padronizada com a relação dos veículos.

Obs: Caso os documentos listados não tenham sido incluídos como **ANEXO** no protocolo digital, o DETO devolverá ao órgão para correção.

3 – DO ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

3.1 - Após o envio da documentação digitalizada por meio do sistema e-protocolo, o DETO oportunamente, solicitará ao órgão proprietário do bem a entrega física dos Certificados de Registro de Veículo – CRV.

4 – DO ACOMPANHAMENTO DO LEILÃO

4.1 - O órgão deverá acompanhar o edital do leilão da SEAP, e em conjunto com a equipe do DETO, se empenhar para que transcorra da melhor maneira possível, contribuindo no que for necessário.

5 – INFORMAÇÕES GERAIS

O DETO fará a inclusão dos veículos nos leilões de acordo com planejamento da SEAP, considerando critérios de oportunidade e conveniência.

5.1 – Fechamento do leilão para novas inserções

A partir do momento em que o DETO gerar o relatório do pátio, este será a base para elaboração do edital a ser publicado e autorizado pelo Secretário de Estado da Administração e Previdência, ficando proibido novas inserções ou exclusões de lotes.

5.2 – Visitação no pátio

5.2.1 – O órgão deverá manter o veículo em local visível e de fácil

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO

Divisão de Gestão de Veículos – DGV

acesso, devendo cumprir as demais normas que constem no edital do leilão, as quais serão objeto de fiscalização.

5.2.2 – Durante o período de visitação, o órgão demandante deverá disponibilizar equipe com no mínimo 2 servidores para acompanhar os visitantes.

5.2.3 – Os veículos deverão estar disponíveis para visitação, em conformidade com o previsto no Edital do Leilão.

5.3 – Entrega dos bens

5.3.1 – O órgão demandante do leilão deverá disponibilizar equipe com no mínimo 2 (dois) servidores para auxiliar a equipe do DETO durante a entrega dos lotes/veículos aos arrematantes.

5.3 – O DETO fará o acompanhamento e fiscalização das ações relativas ao Leilão, bem como dos procedimentos adotados pelo Leiloeiro, conforme regras do edital e contrato com o leiloeiro.

Curitiba, 06 de maio de 2021.

Assinado eletronicamente

Juan Carlos Alves

Diretor do Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO