



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento <b>005</b>	Mês: Junho	Ano: 2005	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
<u>Procedimentos:</u> ACIDENTES DE TRÂNSITO - VEÍCULOS OFICIAIS COM SEGURO.			
<u>Elaborado por:</u> Waldinês Pavanelli Boschiero.			
<u>Participação de:</u> Fernanda Sereno.			
<b>OBSERVAÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Os veículos segurados têm cobertura total em caso de sinistro (acidente).</li><li>- Cobertura total para terceiros.</li><li>- Na abertura do processo para apurar os fatos, a Secretaria Responsável pelo veículo oficial deverá anexar:<ul style="list-style-type: none"><li>- B.O. (Boletim de Ocorrências);</li><li>- Laudo Pericial;</li><li>- 03 (três) Orçamentos dos Danos do Veículo;</li><li>- Cópia da Apólice do Seguro;</li><li>- Cópia do Cartão de Seguro;</li><li>- Cópia da Carteira de Habilitação do Condutor;</li><li>- Fotos dos Danos do Veículo (se possível).</li><li>- Autorização da Seguradora, indicando a oficina autorizada a efetuar o reparo.</li></ul></li><li>- O motorista deverá recolher a parcela dentro do vencimento fixado no termo de acordo, no Departamento Financeiro(DF) ou Tesouraria. Se não recolher, a SAJ moverá ação contra perdas e danos.</li></ul>			
<b>PASSOS:</b>			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	<b>O Motorista (condutor do Veículo) deverá imediatamente:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- avisar ao Chefe imediato sobre o acidente de trânsito e providenciar B.O. (Boletim de Ocorrências) e laudo pericial;</li><li>- entregar o Boletim de Ocorrências à Secretaria Responsável (chefia);</li><li>- a SR (chefia) deverá contatar a Seguradora para providenciar aviso de sinistro.</li></ul>		
02.	<b>A SR pelo veículo fará CI à Secretaria Municipal de Administração (SMA) com todas as informações necessárias, comunicando o acidente e solicitando providências para apurar os fatos e responsabilidades, através de sindicância. Ainda solicitará "empenho prévio" do valor (<i>menor custo do orçamento ou valor da franquia</i>) para se efetuar o reparo no veículo oficial. Na CI deverá constar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- dados do veículo oficial (prefixo, placa, tipo, ano, outros);</li><li>- nome do condutor do veículo, endereço, data de admissão, situação funcional (indicar se é celetista, celetista temporário, comissionado ou efetivo) e local de trabalho;</li><li>- anexar BO, Laudo Pericial, Fotos da Batida (se possível) e 03 Orçamentos para o conserto do veículo;</li><li>- cópia da Carteira de Habilitação;</li><li>- cópia do Cartão do Seguro;</li><li>- cópia da Apólice de Seguro;</li><li>- autorização da Seguradora, indicando a oficina autorizada a efetuar o reparo.</li></ul>		
03.	<b>Coletar assinatura do Secretário e autuar (protocolar) os documentos junto ao Setor Núcleo de Protocolo (NP).</b>		

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

<b>04.</b>	<b>NP encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Administração (SMA).</b>
<b>05.</b>	<b>SMA tomará ciência do acidente e a fim de agilizar o reparo do veículo oficial, encaminhará os autos à Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) aos cuidados do Departamento de Execução Orçamentária (DEO) para providências quanto ao empenho prévio que deverá ser feito com base no orçamento de menor valor anexado nos autos. Se o veículo estiver segurado e o valor do reparo for maior que o da franquia, o empenho deverá ser feito pelo valor da franquia à favor da oficina autorizada pela Seguradora, que irá efetuar o reparo.</b>
<b>06.</b>	<b>SMF encaminhará os autos ao DEO autorizando o empenhamento para o conserto do veículo. Posteriormente, o processo deverá ser enviado à Comissão de Sindicância (CS), aos cuidados da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SAJ) para apurar fatos e responsabilidades.</b>
<b>07.</b>	<b>A Comissão de Sindicância (CS) deverá:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- apurar os fatos e elaborar parecer final;</li><li>- em caso de responsabilidade do motorista ou de terceiros realizar termo de acordo para ressarcir aos cofres públicos dos valores gastos com o conserto do veículo;</li><li>- se o motorista estiver na ativa, principalmente em caso de motorista temporário, ele poderá optar pelo desconto em folha de pagamento das parcelas referente ao acordo firmado;</li><li>- encaminhar o processo com relatório final ao Gabinete do Sr. Prefeito para conhecimento e decisão.</li></ul>
<b>08.</b>	<b>O Gabinete do Prefeito (GP) deverá:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- acolher ou não o parecer final da Comissão de Sindicância.</li><li>- se não acolher, deverá encaminhar o processo à SAJ para providências cabíveis.</li><li>- se acolher o parecer da CS, deverá providenciar a oficialização do termo de acordo, nos moldes da "minuta" ofertada pela SAJ, junto à Diretoria de Expediente de Gabinete (DEG);</li><li>- DEG distribuirá as cópias do termo de acordo às áreas competentes, ou seja, DEO, DRH e Departamento Financeiro (DF).</li><li>- Após, devolverá o processo à SMA.</li></ul>
<b>09.</b>	<b>SMA enviará os autos à SR para ciência da conclusão da apuração dos fatos. Após devolverá o processo à SMA.</b>
<b>10.</b>	<b>A SMA encaminhará o processo à SMF aos cuidados do DEO e/ou ao DRH se o motorista optar pelo desconto em folha de pagamento, os quais deverão acompanhar o recolhimento até a última parcela fixada no termo de acordo firmado com o responsável.</b>
<b>11.</b>	<b>Concluído o recolhimento, os autos serão encaminhados à SR para ciência e posterior arquivamento do feito administrativo.</b>