



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 005-01	Revisado em Mês: Agosto	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 e Roger Rocha.			
OBSERVAÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Os veículos segurados têm cobertura total em caso de sinistro (acidente).- Cobertura total para terceiros.- Na abertura do processo para o efetivo reparo do veículo e posterior apuração dos fatos e responsabilidades, a Secretaria Responsável (SR) pelo veículo oficial e a Secretaria de Obras e Transportes - Departamento de Conservação da Frota (DCF) deverão anexar à C.I.:<ul style="list-style-type: none">- B.O. (Boletim de Ocorrências);- Laudo Pericial;- 03 (três) Orçamentos dos Danos do Veículo;- Cópia da Apólice do Seguro e/ou do Cartão de Seguro;- Cópia da Carteira de Habilitação do Condutor;- Fotos dos Danos do Veículo (se possível).- Autorização da Seguradora, indicando a oficina autorizada a efetuar o reparo.- 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.			
PASSOS:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	O Motorista (condutor do Veículo) deverá imediatamente: <ul style="list-style-type: none">- Avisar ao Chefe imediato sobre o acidente de trânsito e providenciar B.O. (Boletim de Ocorrências) e laudo pericial;- Entregar o Boletim de Ocorrências à Secretaria Responsável (chefia);- SR (chefia) deverá contatar a Seguradora para providenciar aviso de sinistro.		
02.	A SR pelo veículo assim que tomar ciência do acidente, deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Obras e Transportes - Departamento de Conservação da Frota (DCF) os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none">- B.O. Boletim de Ocorrências- Laudo Pericial;- Cópia do Documento do Veículo;- Cópia da Carteira de Habilitação do Condutor e- Fotos dos Danos do Veículo (se possível).		
03.	A SOT (DCF) de posse das informações e documentos necessários, fará C.I. solicitando "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: <ul style="list-style-type: none">- Nome do condutor do veículo, endereço, data de admissão, situação funcional (indicar se é celetista, celetista temporário, comissionado ou efetivo) e local de trabalho;- 03 (três) Orçamentos para o conserto do veículo de empresas credenciadas e especializadas;- Cópia da Apólice de Seguro e/ou do Cartão do Seguro;- Autorização da Seguradora, indicando a oficina autorizada a efetuar o reparo.		
04.	DCF deverá autuar (protocolar) os documentos junto ao Setor Núcleo de Protocolo (NP).		



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

05.	NP encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Administração (SMA).
06.	SMA tomará ciência do acidente e a fim de agilizar o reparo do veículo oficial, encaminhará os autos à Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) para autorizar o 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.
07.	SMF encaminhará os autos ao DEO autorizando o empenhamento para o conserto do veículo.
08.	DEO providenciará o empenho e comunicará ao DCF da liberação, para que este encaminhe o veículo para o efetivo conserto, acompanhando e fiscalizando a qualidade dos reparos e agilizando para que o veículo retorne as atividades no menor tempo possível. 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.
09.	A Comissão de Sindicância (CS) deverá: <ul style="list-style-type: none">- apurar os fatos e elaborar parecer final;- 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;- 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;- encaminhar o processo com relatório final ao Gabinete do Sr. Prefeito para conhecimento e decisão.
10.	O Gabinete do Prefeito (GP) deverá: <ul style="list-style-type: none">- acolher ou não o parecer final da Comissão de Sindicância.- se não acolher, deverá encaminhar o processo à SAJ para providências cabíveis.- 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);- DEG distribuirá as cópias do termo de acordo às áreas competentes, ou seja, DEO, DRH e Departamento Financeiro (DF).- Após, devolverá o processo à SMA.
11.	SMA enviará os autos à SR para ciência da conclusão da apuração dos fatos. Após devolverá o processo à SMA.
12.	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.
13.	Concluído o recolhimento, os autos serão encaminhados à SR para ciência e posterior arquivamento do feito administrativo.