

ANEXO I
PROCEDIMENTO PADRÃO DE AUTUAÇÃO ELETRÔNICA - PPAE

CAPÍTULO I
PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO FINAL

PPAE.01

Ação: **FICHA DE SERVIÇO DE VIATURA (ABERTURA E FECHAMENTO)**

Sistema utilizado: **Sistema de Gestão Policial – SGPol**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DA FICHA DE SERVIÇO DA VIATURA:

1. Acessar o Sistema SGPol;
2. Clicar em “SGF”;
3. Clicar em “MOTORISTA / VISTORIA”
4. Selecionar a unidade da viatura
5. Clicar em “INICIAR VISTORIA”;
6. Selecionar o nível de combustível;
7. Lançar a quilometragem do odômetro;
8. Marcar os itens com alterações;
9. Detalhar, se necessário, as alterações verificadas ao assumir o serviço;
10. Clicar em “LIBERAR”.

II. ORIENTAÇÕES PARA FECHAMENTO DA FICHA DE SERVIÇO DA VIATURA:

1. Acessar o Sistema SGPol;
2. Clicar em “SGF”;
3. Clicar em “MOTORISTA / VISTORIA”;
4. Selecionar a unidade da viatura;
5. Clicar em FINALIZAR VISTORIA;
6. Selecionar o nível de combustível;
7. Lançar a quilometragem do odômetro;
8. Marcar os itens com alterações;
9. Detalhar as alterações verificadas durante o serviço:
Observação: Relatar as avarias sofridas e/ou colisão se houver.
10. Clicar em “FINALIZAR”.

Ação: **COMUNICAÇÃO DO FATO (PARTE)**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **Manual de redação oficial PMDF ou Padrão SEI**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Clicar em “INICIAR PROCESSO”;
3. Escolher o tipo de processo “Gestão de Frota: Sinistro”;
4. Escolher protocolo “AUTOMÁTICO”;
5. Na especificação: “inserir a classificação da viatura e o prefixo”;
Exemplo: “VPI 3335”
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “SALVAR”.

II. ORIENTAÇÃO PARA PRODUZIR O DOCUMENTO PARTE NO SEI:

1. Clicar no processo gerado “Gestão de Frota: Sinistro”;
2. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
3. Escolher tipo do documento “PARTE”;
4. Na descrição inserir: “DANO EM VIATURA”;
5. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”
6. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”
7. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”
8. Produzir o conteúdo do documento
9. Assinar

III. ORIENTAÇÕES PARA O CONTEÚDO DA PARTE:

1. Descrever o evento motivador do dano de forma clara e objetiva, fazendo referência ao número do registro de atividade policial – RAP lançado no Sistema Gênesis sobre o acidente;
2. Qualificar as partes envolvidas, bem como os veículos, se for o caso.
3. Descrever as circunstâncias dos fatos abordando: o clima, luminosidade, tipo da pista de rolamento, condição do piso (buracos, areia, óleo na pista), entre outros;
4. Descrever as medidas adotadas no local tais como: isolamento do local,

acionamento da perícia, comunicação ao COPOM e oficial responsável

5. Não deve ser juntado fotografias do acidente (as fotografias devem ser juntadas no Registro de Atividade Policial – RAP);
6. Nos casos de viaturas de ensino e instrução ou viaturas de ensino e instrução por equiparação observar o Art. 36;
7. Será gerado automaticamente pelo sistema o cabeçalho, a denominação do tipo de documento, a data e o local.

PPAE.03

Ação: **REGISTRO DE ATIVIDADE POLICIAL – RAP**

Sistema: **GÊNESIS/PMDF e Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA REGISTRO DE ATIVIDADE POLICIAL – RAP NO SISTEMA GÊNESIS:

1. Acessar o Sistema Gênesis;
2. Clicar em “RAP”;
3. Preencher os dados solicitados;
4. Selecionar a natureza conforme o caso;
Exemplo: ACIDENTE DE TRÂNSITO com vítima, sem vítima, entre outros;
DANO (no caso de dano praticado por populares de forma intencional);
5. Descrever minuciosamente o fato gerador da avaria no histórico final;
6. Informar as providências adotadas no local (isolamento, acionamento de perícia, acionamento de socorro de urgência, entre outros);
7. Descrever as circunstâncias dos fatos abordando: o clima, luminosidade, tipo da pista de rolamento, condição do piso (buracos, areia, óleo na pista), entre outros;
8. Clicar em “GERAR ATENDIMENTO”;
9. Confirmar a gravação, clicando em “GRAVAR”;
10. Lançar a equipe na aba “GUARNIÇÃO”;
11. Qualificar os envolvidos, se for o caso na aba “PESSOAS ENVOLVIDAS”;
12. Qualificar os veículos envolvidos, se for o caso, na aba “VEÍCULOS”;
13. Fotografar e anexar no RAP o local do acidente, os veículos envolvidos, documento do veículo e CNH dos condutores, se for o caso, na aba “IMAGENS”;
14. Incluir a ficha de acidente digitalizada ou fotografada na aba “IMAGENS”;
15. Clicar em “CONCLUSÃO”;
16. Clicar em “FINALIZAR”;
17. Confirmar, clicar em “SIM”;
18. Clicar em “IMPRIMIR”;
19. Salvar o arquivo gerado para ser incluído no Sistema Eletrônico de Informação -SEI.

II. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR O RAP NO PROCESSO SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Abrir o processo já gerado onde foi realizado a comunicação do fato (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo de documento “BOLETIM DE OCORRÊNCIA”;
6. Número / Nome na Árvore: “colocar o nome do arquivo gerado do Registro de Atividade Policial”;

Exemplo: “RAP_122798”

7. Selecionar a data do documento: “COLOCAR A DATA DA OCORRÊNCIA”;
8. Selecionar o formato “NATO-DIGITAL”;
9. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”;
10. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
11. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
12. Selecionar o arquivo do RAP salvo;
13. Clicar em CONFIRMAR DADOS.

PPAE.04

Ação: **REGISTRO DE OCORRÊNCIA NA DELEGACIA POLICIAL DA CIRCUNSCRIÇÃO;**

Sistema: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA O REGISTRO DE OCORRÊNCIA NA DELEGACIA POLICIAL DA CIRCUNSCRIÇÃO:

1. Deslocar a delegacia responsável da área;
2. Descrever minuciosamente o fato gerador do dano;
3. Em caso de crime de DANO pegar o encaminhamento a para realização de perícia.

II. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAR A OCORRÊNCIA:

1. Digitalizar a ocorrência frente e verso;
2. Observar para digitalizar o documento como PDF tipo texto com leitura OCR (português);
3. Salvar o arquivo digitalizado.

III. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR A OCORRÊNCIA NO PROCESSO SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Abrir o processo já gerado onde foi realizado a comunicação do fato (Gestão de Frotas: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo de documento “BOLETIM DE OCORRÊNCIA”;
6. Número / Nome na Árvore: “COLOCAR O NÚMERO DA OCORRÊNCIA E DELEGACIA”;

Exemplo: Oc nº 22798 – 1ª DP

7. Selecionar a data do documento: “colocar a data da ocorrência”;
8. Selecionar o formato: “DIGITALIZADO NESSA UNIDADE”;
9. Selecionar o tipo de conferência: “CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE”;
10. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”;
11. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
12. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
13. Selecionar a ocorrência digitalizada e salva;
14. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

IV. **ORIENTAÇÕES PARA AUTENTICAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO:**

1. Clicar no documento BOLETIM DE OCORRÊNCIA digitalizado e incluído;
2. Clicar em “AUTENTICAR DOCUMENTO”;
3. Clicar em “ASSINAR”

PPAE.05

Ação: **FICHA DE ACIDENTE DE VIATURA**

Sistema: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 2 do ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE ACIDENTE:

1. Utilizar a ficha de acidente conforme o Modelo nº 02 do Anexo II;
2. Preencher o croqui do local do acidente;
3. Assinar, colocar nome legível, posto ou graduação e matrícula;

II. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAR A FICHA DE ACIDENTE:

1. Após devidamente preenchida e assinada;

2. Digitalizar ou fotografar a ficha de acidente;
3. Salvar o arquivo gerado;

III. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR A FICHA DE ACIDENTE NO PROCESSO SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Abrir o processo já gerado onde foi realizado a comunicação do fato;
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo de documento “CROQUI”;
6. Número / Nome na Árvore: “FICHA DE ACIDENTE DE VIATURA”;
7. Selecionar a data do documento: “data do documento”;
8. Selecionar o formato: “DIGITALIZADO NESSA UNIDADE”;
9. Selecionar o tipo de conferência: “CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE”;
10. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”;
11. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
12. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
13. Selecionar a ficha de acidente digitalizada e salva;
14. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

IV. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR A FICHA DE ACIDENTE NO RAP NO SISTEMA GÊNESIS:

1. Observar o PPAE.03;

PPAE.06

Ação: **ENVIO DE PROCESSO AO OFICIAL RESPONSÁVEL**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DO PROCESSO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Abrir o processo onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “ENVIAR PROCESSO”;
4. Selecionar órgão “PMDF”
5. Selecionar a unidade: “escolher a unidade indicada pelo oficial responsável”;

Exemplo: PMDF/DEC/DEA/CTESP

6. NÃO selecionar a caixa “MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL”
7. Clicar em “ENVIAR”.

II. OBSERVAÇÃO:

1. Após a produção dos documentos pertinentes e o devido envio do processo ao oficial responsável, caso o processo não seja concluído automaticamente, observando o item nº 6 acima descrito, deverá o usuário final proceder na conclusão manual, sob pena de responsabilização conforme o art. 21 da portaria.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS DO OFICIAL RESPONSÁVEL

PPAE.07

Ação: **COMUNICAÇÃO DO FATO (PARTE)**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **Manual de redação oficial PMDF ou Padrão SEI**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR O DOCUMENTO PARTE NO SEI:

1. Selecionar o processo enviado pelo usuário final (Gestão de Frota: Sinistro);
2. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
3. Escolher tipo do documento “PARTE”;
4. Na descrição inserir: “dano em viatura”;
5. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
6. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
7. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
8. Produzir o conteúdo do documento;
9. Assinar.

II. ORIENTAÇÕES PARA O CONTEÚDO DA PARTE:

1. Descrever como tomou o conhecimento dos fatos e realizar a comunicação ao detentor da carga do bem avariado;
2. Se o usuário final estava devidamente autorizado a utilizar a viatura;
3. Se o usuário final cumpriu o dever de cautela com o bem;
4. Se o usuário final cumpriu todas as medidas administrativas no local do acidente;
5. Se o usuário final cumpriu as atribuições procedimentais eletrônicas;
6. Nos casos de viaturas de ensino e instrução ou viaturas de ensino e instrução por

equiparação observar o Art. 36.

7. Será gerado automaticamente pelo sistema o cabeçalho, a denominação do tipo de documento, a data e o local.

PPAE.08

Ação: **NOTA DE INSTRUÇÃO COM A DEVIDA APROVAÇÃO**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Observação: **Procedimento realizado apenas para viaturas de instrução**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR A NOTA DE INSTRUÇÃO NO PROCESSO SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo usuário final (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo de documento: “NOTA TÉCNICA”;
6. Número / Nome na Árvore: “colocar o tipo de instrução autorizada”;
Exemplo: “Curso de Pilotagem Policial”;
7. Selecionar a data do documento: “data da nota de instrução”;
8. Selecionar o formato: “NATO-DIGITAL”;
9. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
10. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
11. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
12. Selecionar o arquivo da nota de instrução salvo;
13. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;

II. OBSERVAÇÃO:

1. O procedimento é específico para avarias causadas em viaturas classificadas como ensino e instrução ou viaturas de ensino e instrução por equiparação.
2. Deverá ser incluído a nota de instrução juntamente com o documento da sua aprovação nos termos da legislação interna.

PPAE.09

Ação: **ESCALAS DO INSTRUTOR, MONITOR E DISCENTE**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Observação: **Procedimento realizado apenas para viaturas de instrução**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR A ESCALA NO PROCESSO SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo usuário final (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo do documento: “ESCALA”;
6. Número / Nome na Árvore: “especificar a escala se instrutor, monitor e/ou discente”;
7. Selecionar a data do documento: “data da escala”;
8. Selecionar o formato: “NATO-DIGITAL”;
9. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
10. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
11. Selecionar o arquivo da escala salvo;
12. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

II. OBSERVAÇÃO:

1. O procedimento é específico para avarias causadas em viaturas classificadas como ensino e instrução ou viaturas de ensino e instrução por equiparação.
2. Deverá ser incluído a escala, devidamente assinada pela autoridade competente, dos envolvidos na instrução: instrutor, monitor e/ou discente.

PPAE.10

Ação: **ENVIO DE PROCESSO AO TITULAR DO ÓRGÃO USUÁRIO**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DO PROCESSO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Abrir o processo enviado pelo usuário final (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “ENVIAR PROCESSO”;
4. Selecionar órgão “PMDF”;
5. Selecionar a unidade: “selecionar a unidade do titular do órgão usuário”;
Exemplo: PMDF/DEC/DEA
6. NÃO selecionar a caixa “MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL”;
7. Clicar em “ENVIAR”.

II. OBSERVAÇÃO:

1. Após a produção dos documentos pertinente e o devido envio do processo ao detentor da carga, caso o processo não seja concluído automaticamente, observando o item nº 7 acima descrito, deverá o usuário final proceder na conclusão manual, sob pena de responsabilização conforme o art. 20 da portaria.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS DO TITULAR DO ÓRGÃO USUÁRIO

PPAE.11

Ação: **PORTARIA DE INTAURAÇÃO DE PARV**

Sistema utilizado: **Sistema de Gestão Correcional – SGC e Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 01 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA AUTUAÇÃO E NUMERAÇÃO DA PORTARIA NO SISTEMA SGC:

1. Seguir as orientações do Departamento de Controle e Correição por meio da Auditoria;
2. Utilizar o Modelo nº 01 do Anexo II.

II. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR A PORTARIA NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo oficial responsável, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “PORTARIA”;
5. No campo número: :inserir o número da portaria gerado no SGC”;
6. No campo descrição: inserir “PORTARIA DE PARV”;
7. Selecionar o nível de acesso “PÚBLICO”;
8. Clicar em "CONFIRMAR DADOS";
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 01 do Anexo II;
10. Assinar.

III. ORIENTAÇÕES PARA O CONTEÚDO DA PORTARIA:

1. Deverá ser observado o Modelo Nº 1 do Anexo II;
2. Utilizar estilo centralizado para a numeração da portaria;
3. Utilizar estilo justificado para o conteúdo do texto;
4. Utilizar estilo centralizado para nome e cargo da autoridade instauradora;
5. Ser assinada digitalmente pelo detentor da carga;
6. Será gerado automaticamente pelo sistema o cabeçalho, a denominação do tipo de documento, a data e o local.

IV. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR A PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo oficial responsável, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “PORTARIA”;
5. No campo número: “inserir o número da portaria gerado no SGC”
6. No campo descrição: inserir “PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE ENCARREGADO”;
7. Selecionar o nível de acesso “PÚBLICO”;
8. Clicar em "CONFIRMAR DADOS";
9. Produzir o conteúdo do documento;
10. Assinar.

V. ORIENTAÇÕES PARA O CONTEÚDO DA PORTARIA:

1. Utilizar estilo centralizado para a numeração da portaria;
2. Utilizar estilo justificado para o conteúdo do texto;
3. Utilizar estilo centralizado para nome e cargo da autoridade instauradora;

4. Ser assinada digitalmente pelo detentor da carga;
5. O sistema gera automaticamente o cabeçalho, data e local
6. Será gerado automaticamente pelo sistema o cabeçalho, a denominação do tipo de documento, a data e o local.

VI. OBSERVAÇÃO:

1. Deverá ser lançado no Sistema do SGC no andamento a portaria de substituição de encarregado para ciência e controle do DCC;

PPAE.12

Ação: **BAIXA PRELIMINAR DA VIATURA**

Sistema utilizado: **Sistema de Gestão Policial - SGPol**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. OREIENTAÇÕES PARA PRODUIR A BAIXA PRELIMINAR:

1. Acessar o Sistema SGPOL;
2. Clicar “SGF”;
3. Clicar em “PESQUISAR VIATURA”;
4. Pesquisar por prefixo;
5. Clicar em “PESQUISAR”;
6. Clicar em “FICHA E VIATURA”;
7. Clicar em “MANUTENÇÃO”;
8. Clicar em “BAIXAR VIATURA”;
9. Inserir o odômetro;
10. Selecionar motivo da baixa;
11. Inserir o local da baixa (local onde a viatura se encontra);
12. Inserir observação: “baixa para realização de TIA”;
13. Clicar em “GRAVAR”.

PPAE.13

Ação: **SOLICITAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DA VIATURA PARA REALIZAR TIA**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 03 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR O OFÍCIO NO SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo oficial responsável, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “OFÍCIO”;
5. No campo descrição: inserir “SOLICITAÇÃO DE TERMO DE INSPEÇÃO DE AVARIA - TIA”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 03 do Anexo II;
10. Assinar.

II. ORIENTAÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO DA VIATURA PARA INSPEÇÃO:

1. O comandante deverá diligenciar para o encaminhamento imediato da viatura para realização da Inspeção;
2. O Comandante deverá determinar que o chefe da logística da OPM ou seu auxiliar direto acompanhe a referida inspeção, nos termos do art. 25, inciso I.
3. Na hipótese de viatura de ensino e instrução com múltiplas avarias decorrentes de incidentes relatados no ciclo de instrução, tal fato deverá ser informado ao Centro de Manutenção.

III. ORIENTAÇÃO PARA O ENVIO DO OFÍCIO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Abrir o processo enviado pelo usuário final (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “ENVIAR PROCESSO”;
4. Selecionar órgão “PMDF”;
5. Selecionar a unidade: “PMDF/DPTS/CMAN – Centro de Manutenção”;
6. Selecionar a caixa “MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL”;
7. Clicar em “ENVIAR”.

Ação: **RELATÓRIO DA FICHA DE SERVIÇO DA VIATURA**

Sistema utilizado: **Sistema de Gestão Policial – SGPOL e Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR O RELATÓRIO NO SISTEMA SGPOL:

1. Acessar o Sistema SGPOL;
2. Clicar em “SGF”;
3. Clicar em “RELATÓRIO DE SERVIÇO”;
4. Incluir o prefixo de Viatura;
5. Clicar em “PESQUISAR”;
6. Clicar em “GERAR RELATÓRIO”;
7. Salvar relatório.

II. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR O RELATÓRIO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo oficial responsável, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo do documento: “RELATÓRIO”;
6. Número / Nome na Árvore: “FICHA DE SERVIÇO DE VIATURA”;
7. Selecionar a data do documento: “data da ficha de viatura”;
8. Selecionar o formato: “NATO-DIGITAL”;
9. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
10. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
11. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
12. Selecionar o arquivo do relatório salvo;
13. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

PPAE.15

Ação: **TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE – TGR**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR O TGR NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo oficial responsável, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo do documento: “TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE”;
6. Número / Nome na Árvore: “especificar o TGR”
7. Selecionar a data do documento: “data do TGR”;
8. Selecionar o formato: “NATO-DIGITAL”;
9. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
10. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
11. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
12. Selecionar o arquivo do TGR salvo;
13. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

PPAE.16

Ação: **ENVIO DO PROCESSO AO ENCARREGADO**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DO PROCESSO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Abrir o processo onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “ENVIAR PROCESSO”;
4. Selecionar órgão “PMDF”;
5. Selecionar a unidade: “selecionar a unidade SEI a qual o encarregado possui cadastro”;
Exemplo: PMDF/DEC/DEA/CTESP/ST/SSPP

6. Selecionar a caixa “MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL”;
7. Clicar em “ENVIAR”.

II. OBSERVAÇÃO:

1. A Seção de Justiça e Disciplina deverá manter o processo aberto na sua unidade SEI para fins de controle, monitoramento e assessoramento do titular do órgão usuário;

PPAE.17

Ação: **SOLUÇÃO DA AUTORIDADE INSTAURADORA**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 04 E Nº 05 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR A SOLUÇÃO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo encarregado, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “SOLUÇÃO”;
5. No campo número: “INSERIR O NÚMERO DA PORTARIA DO PARV”;
6. No campo descrição: inserir “SOLUÇÃO DE PARV”;
7. Selecionar o nível de acesso “PÚBLICO”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 04 do Anexo II;
10. Assinar.

II. ORIENTAÇÕES PARA O CONTEÚDO DA SOLUÇÃO:

1. Deverá ser observado o Modelo nº 04 do anexo II;
2. Utilizar estio justificado para o conteúdo do texto;
3. Utilizar estilo centralizado para nome e cargo da autoridade instauradora;
4. Ser assinada digitalmente pela autoridade instauradora;
5. Será gerado automaticamente pelo sistema o cabeçalho, a denominação do tipo de documento, a data e o local.

III. ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DA SOLUÇÃO:

1. A solução deve ser publicada no boletim interno da unidade ou no Boletim Reservado do Comando-Geral.

IV. ORIENTAÇÕES PARA CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DA SOLUÇÃO:

1. Acessar o Sistema SEI
2. Selecionar o processo enviado pelo encarregado, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “CERTIDÃO”;
5. Na descrição inserir: “PUBLICAÇÃO DE SOLUÇÃO DO PARV”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em CONFIRMAR DADOS;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 05 do Anexo II;
10. Assinar.

PPAE.18

Ação: **NOTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RESSARCIMENTO SOBRE A SOLUÇÃO**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 06 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR A NOTIFICAÇÃO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo encarregado, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “NOTIFICAÇÃO”;
5. Na descrição inserir: inserir “NOTIFICAÇÃO DE SOLUÇÃO DE PARV”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 06 do Anexo II;
10. Assinar.

II. ORIENTAÇÕES PARA CIÊNCIA DOS ENVOLVIDOS:

1. Para o envolvido com acesso ao sistema deverá assinar eletronicamente a notificação;
2. Para o envolvido que não possuir cadastro no Sistema Eletrônico de Informação – SEI

deverá a notificação ser impressa em duas vias, contendo cópia da solução proferida pela autoridade instauradora, uma via será entregue ao envolvido mediante assinatura física na outra notificação, e, posteriormente, incluído no sistema.

III. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAR A NOTIFICAÇÃO:

1. Digitalizar a notificação frente e verso, se for o caso;
2. Observar para digitalizar o documento como PDF tipo texto com leitura OCR (português);
3. Salvar o arquivo digitalizado

IV. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR CIÊNCIA DE ENVOLVIDO SEM ACESSO AO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo encarregado, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo do documento: “NOTIFICAÇÃO”;
6. Número / Nome na Árvore: “CIÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO”;
7. Selecionar a data do documento: “data da ciência”;
8. Selecionar o formato: “DIGITALIZADO NESSA UNIDADE”;
9. Selecionar o tipo de conferência: “CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE”;
10. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”;
11. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
12. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
13. Selecionar a notificação digitalizada e salva;
14. Clicar em CONFIRMAR DADOS.

V. ORIENTAÇÕES PARA AUTENTICAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO:

1. Clicar no documento NOTIFICAÇÃO digitalizada e incluída;
2. Clicar no “AUTENTICAR DOCUMENTO”;
3. Clicar em “ASSINAR”.

PPAE.19

Ação: **OFÍCIO DE REMESSA DOS AUTOS À AUDITORIA**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 07 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR OFÍCIO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI
2. Selecionar o processo enviado pelo encarregado, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro)
3. Clicar em INCLUIR DOCUMENTO:
4. Escolher tipo do documento “OFÍCIO”
5. No campo descrição: inserir “REMESSA DOS AUTOS”
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”
8. Clicar em CONFIRMAR DADOS
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 07 do Anexo II
10. Assinar

II. ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DO OFÍCIO NO SISTEMA SEI:

1. Clicar em ENVIAR PROCESSO;
2. Selecionar órgão PMDF;
3. Selecionar a unidade: “PMDF/DCC/AUD - Auditoria”;
4. NÃO selecionar a caixa “MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL”
5. Clicar em “ENVIAR”.

III. OBSERVAÇÃO:

1. A Seção de Justiça e Disciplina deverá manter registro do processo originário no bloco interno da unidade para controle e acesso futuro caso necessário, nos termos do art. 58;

CAPÍTULO IV
PROCEDIMENTOS DO ENCARREGADO

PPAE.20

Ação: **TERMO DE RECEBIMENTO DOS AUTOS**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 08 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR O TERMO NO SISTEMA SEI

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “TERMO DE RECEBIMENTO”;
5. Na descrição inserir: “PARV nº ...”
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em CONFIRMAR DADOS;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 08 do Anexo II;
10. Assinar.

PPAE.21

Ação: **DESIGNAÇÃO DE ESCRIVÃO**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 09 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR A DESIGNAÇÃO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “DESIGNAÇÕES - SUBSTITUIÇÕES”;

5. Na descrição inserir: “DESIGNAÇÃO DE ESCRIVÃO EM PARV”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em CONFIRMAR DADOS;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 09 do Anexo II;
10. Assinar

PPAE.22

Ação: **OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DO LAUDO PERICIAL**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 10 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. OBSERVAÇÃO:

1. Nos termos do § 1º do art. 21, visando preservar as informações ainda em produção, a tramitação de documentos para órgãos externos será realizada em processo acessório gerado exclusivamente para tal fim no Sistema Eletrônico de Informação -SEI

II. ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO ACESSÓRIO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Clicar em “INICIAR PROCESSO”;
3. Escolher o tipo de processo “Gestão Administrativa: Consultas de informações por Órgãos de Polícia”;
4. Escolher protocolo “AUTOMÁTICO”;
5. Na especificação: “SOLICITAÇÃO DE LAUDO PERICIAL”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “SALVAR”.

III. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR OFÍCIO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI
2. Selecionar o processo (**acessório**) “Gestão Administrativa: Consultas de informações por Órgãos de Polícia”;
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “OFÍCIO”;

5. No campo descrição: inserir “SOLICITAÇÃO DE LAUDO PERICIAL”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em CONFIRMAR DADOS;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 10 do Anexo II;
10. Assinar.

IV. ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DO OFÍCIO NO SISTEMA SEI:

1. Clicar em “ENVIAR PROCESSO”;
2. Selecionar órgão: “PCDF”
3. Selecionar a unidade: PCDF/DGPC/DPT/IC/DA/SPAP – Seção de Protocolo e Atendimento ao Público do Instituto de Criminalística;
4. Selecionar a caixa “MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL”;
5. Clicar em “ENVIAR”.

V. ORIENTAÇÃO PARA RELACIONAMENTO DE PROCESSOS NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro) (**processo originário**);
3. Clicar em “RELACIONAMENTOS DO PROCESSO”;
4. Processo de destino: “inserir o número SEI do processo acessório”
5. Clicar em “PESQUISAR”;
6. Clicar em “ADICIONAR”.

VI. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR NO PROCESSO ORIGINÁRIO O OFÍCIO ENVIADO:

1. Gerar o arquivo PDF do ofício enviado do processo acessório;
2. Acessar o Sistema SEI;
3. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro) (**processo originário**);
4. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
5. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
6. Selecionar tipo do documento: “OFÍCIO”;
7. Número / Nome na Árvore: “SOLICITAÇÃO DE LAUDO PERICIAL”;
8. Selecionar a data do documento: “DATA DO OFÍCIO”;
9. Selecionar o formato: NATO-DIGITAL;
10. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”;
11. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
12. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;

13. Selecionar o arquivo PDF do ofício encaminhado;
14. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

VII. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR O LAUDO PERICIAL DIGITAL NO PROCESSO ORIGINÁRIO:

1. Gerar o arquivo PDF do laudo recebido no processo acessório;
2. Acessar o Sistema SEI;
3. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro) **(processo originário)**;
4. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
5. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
6. Selecionar tipo do documento: “LAUDO PERICIAL”;
7. Número / Nome na Árvore: “ESPECIFICAR O LAUDO”;
8. Selecionar a data do documento: “DATA DO LAUDO”;
9. Selecionar o formato: NATO-DIGITAL;
10. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”;
11. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
12. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
13. Selecionar o arquivo PDF do laudo encaminhado;
14. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

VIII. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAR LAUDO FÍSICO RECEBIDO

1. Digitalizar o laudo frente e verso;
2. Observar para digitalizar o documento como PDF tipo texto com leitura OCR (português);
3. Salvar o arquivo digitalizado

IX. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR LAUDO PERICIAL FÍSICO DIGITALIZADO NO PROCESSO ORIGINÁRIO:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro) **(processo originário)**;
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo do documento: “LAUDO PERICIAL”;
6. Número / Nome na Árvore: “ESPECIFICAR O LAUDO”;
7. Selecionar a data do documento: “DATA DO LAUDO”;
8. Selecionar o formato: “DIGITALIZADO NESSA UNIDADE”;
9. Selecionar o tipo de conferência: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
10. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”
11. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”

12. Anexar arquivo, clicar em ESCOLHER ARQUIVO;
13. Selecionar o laudo digitalizado e salvo;
14. Clicar em CONFIRMAR DADOS.

X. ORIENTAÇÕES PARA AUTENTICAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO:

1. Clicar no documento LAUDO PERICIAL digitalizado e incluído;
2. Clicar no “AUTENTICAR DOCUMENTO”;
3. Clicar em “ASSINAR”.

PPAE.23

Ação: **OFÍCIO AO CMAN SOLICITANDO O ROL DE EMPRESAS**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 11 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÃO PARA PRODUZIR OFÍCIO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro)
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “OFÍCIO”
5. No campo descrição: inserir “SOLICITAÇÃO DE ROL DE EMPRESAS”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 11 do Anexo II;
10. Assinar.

II. ORIENTAÇÕES PARA ENCAMINHAR O OFÍCIO:

1. Clicar em “ENVIAR PROCESSO”;
2. Selecionar órgão: “PMDF”;
3. Selecionar a unidade: “PMDF/DPTS/CMAN – Centro de Manutenção”;
4. Selecionar a caixa “MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL”;
5. Clicar em “ENVIAR”.

Ação: **ORÇAMENTOS**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÃO PARA INCLUIR ORÇAMENTOS DIGITAIS NO SISTEMA SEI

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo do documento: “ORÇAMENTO”;
6. Número / Nome na Árvore: “INSERIR NOME DA EMPRESA”;
Exemplo: “OFICINA REPARO TOTAL”
7. Selecionar a data do documento: “DATA DO ORÇAMENTO”;
8. Selecionar o formato: “NATO-DIGITAL”;
9. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
10. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
11. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
12. Selecionar o arquivo do orçamento salvo;
13. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

II. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAR ORÇAMENTO FÍSICO:

1. Digitalizar o orçamento frente e verso;
2. Observar para digitalizar o documento como PDF tipo texto com leitura OCR (português);
3. Salvar o arquivo digitalizado.

III. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR ORÇAMENTOS FÍSICOS NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo do documento: “ORÇAMENTO”;
6. Número / Nome na Árvore: “INSERIR NOME DA EMPRESA”
Exemplo: “OFICINA REPARO TOTAL”;
7. Selecionar a data do documento: “DATA DO ORÇAMENTO”;

8. Selecionar o formato: “DIGITALIZADO NESSA UNIDADE”;
9. Selecionar o tipo de conferência: “CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE”;
10. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”
11. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
12. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
13. Selecionar o orçamento digitalizado e salvo;
14. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

IV. ORIENTAÇÕES PARA AUTENTICAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO:

1. Clicar no documento ORÇAMENTO digitalizado que foi incluído;
2. Clicar no “AUTENTICAR DOCUMENTO”;
3. Clicar em ASSINAR.

PPAE.25

Ação: **TERMO DE AVALIAÇÃO DO DANO**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 12 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR O TERMO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “LAUDO DE EXTENSÃO DE DANOS”;
5. Na descrição inserir: “AVALIAÇÃO DO DANO”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 12 do Anexo II;
10. Assinar.

Ação: **NOTIFICAÇÃO DOS ENVOLVIDOS SOBRE REPARO DA VIATURA**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 13 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR A NOTIFICAÇÃO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro)
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “NOTIFICAÇÃO”;
5. Na descrição inserir: inserir “NOTIFICAÇÃO DE REPARO”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 13 do Anexo II;
10. Assinar.

II. ORIENTAÇÕES PARA CIÊNCIA DOS ENVOLVIDOS:

1. Poderá ser dado a ciência no documento através de despacho assinado pelo envolvido ou através da ferramenta ciência existente no SEI;
2. Para o envolvido que não possuir cadastro no Sistema Eletrônico de Informação – SEI deverá a notificação ser impressa em duas vias, sendo uma via entregue ao envolvido mediante assinatura física na outra notificação, e, posteriormente, incluído no sistema.

III. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAR A NOTIFICAÇÃO:

1. Digitalizar a notificação frente e verso, se for o caso;
2. Observar para digitalizar o documento como PDF tipo texto com leitura OCR (português);
3. Salvar o arquivo digitalizado.

IV. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR CIÊNCIA DE ENVOLVIDO SEM ACESSO AO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;

5. Selecionar tipo do documento: “NOTIFICAÇÃO”;
6. Número / Nome na Árvore: “CIÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO”;
7. Selecionar a data do documento: “DATA DA CIÊNCIA”;
8. Selecionar o formato: “DIGITALIZADO NESSA UNIDADE”;
9. Selecionar o tipo de conferência: “CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE”;
10. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”;
11. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
12. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
13. Selecionar a notificação digitalizada e salva
14. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

V. ORIENTAÇÕES PARA AUTENTICAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO:

1. Clicar no documento NOTIFICAÇÃO digitalizada e incluída;
2. Clicar em “AUTENTICAR DOCUMENTO”;
3. Clicar em “ASSINAR”.

PPAE.27-A

Ação: **TERMO DE DECLARAÇÃO**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 14 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR O TERMO DE DECLARAÇÃO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “TERMO DE DEPOIMENTO”;
5. Na descrição inserir: “O NOME DO DECLARANTE”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 14 do Anexo II;

10. Assinar.

II. ORIENTAÇÕES GERAIS:

1. As oitivas devem ser realizadas pessoalmente e as declarações reduzido a termo;
2. O documento deve ser assinado pelo encarregado e o depoente;
3. Para o envolvido que não possuir cadastro no Sistema Eletrônico de Informação – SEI deverá o termo de declaração ser impresso em duas vias, sendo uma via entregue ao envolvido mediante assinatura física na outra, e, posteriormente, incluído no sistema.

III. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAR O TERMO COM ASSINATURA FÍSICA:

1. Digitalizar o termo frente e verso, se for o caso;
2. Observar para digitalizar o documento como PDF tipo texto com leitura OCR (português);
3. Salvar o arquivo digitalizado.

IV. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR O TERMO DE DECLARAÇÃO COM ASSINATURA FÍSICA NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo do documento: “TERMO DE DEPOIMENTO”;
6. Número / Nome na Árvore: “TERMO DE DEPOIMENTO ASSINADO FISICAMENTE”;
7. Selecionar a data do documento: “DATA DA DECLARAÇÃO”;
8. Selecionar o formato: “DIGITALIZADO NESSA UNIDADE”;
9. Selecionar o tipo de conferência: “CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE”;
10. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”;
11. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
12. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
13. Selecionar o termo digitalizado e salvo;
14. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

V. ORIENTAÇÕES PARA AUTENTICAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO:

1. Clicar no documento TERMO DE DECLARAÇÃO que foi digitalizado e incluído;
2. Clicar no “AUTENTICAR DOCUMENTO”;
3. Clicar em “ASSINAR”.

PPAE.27-B

Ação: **CERTIDÃO DE AUSÊNCIA**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 15 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR A CERTIDÃO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “CERTIDÃO”;
5. Na descrição inserir: “AUSÊNCIA DO NOME DO DEPOENTE”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 15 do Anexo II;
10. Assinar.

PPAE.27-C

Ação: **TERMO DE DILIGÊNCIA**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 16 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR O TERMO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “TERMO DE DILIGÊNCIA”;
5. Na descrição inserir: “ESPECIFICAR A DILIGÊNCIA REALIZADA”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA

LEI 4.990 DE 2012”;

8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 16 do Anexo II;
10. Assinar.

PPAE.27-D

Ação: **CONVOCAÇÃO DE CIVIL SEM VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 17 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR A CONVOCAÇÃO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “CONVOCAÇÃO”;
5. Na descrição: “INSERIR NOME DO CONVOCADO”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 17 do Anexo II;
10. Assinar.

II. ORIENTAÇÕES PARA CIÊNCIA DA CONVOCAÇÃO:

1. Para o envolvido que não possuir cadastro no Sistema Eletrônico de Informação – SEI deverá a convocação ser impressa em duas vias, sendo uma via entregue ao envolvido mediante assinatura física na outra, e, posteriormente, incluído no sistema.

III. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAR A CONVOCAÇÃO:

1. Digitalizar a notificação frente e verso, se for o caso;
2. Observar para digitalizar o documento como PDF tipo texto com leitura OCR (português);
3. Salvar o arquivo digitalizado.

IV. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR CIÊNCIA DA CONVOCAÇÃO DE ENVOLVIDO SEM ACESSO AO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo do documento: “CONVOCAÇÃO”;
6. Número / Nome na Árvore: “CIÊNCIA DA CONVOCAÇÃO”
7. Selecionar a data do documento: “DATA DA CIÊNCIA”;
8. Selecionar o formato: “DIGITALIZADO NESSA UNIDADE”
9. Selecionar o tipo de conferência: “CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE”;
10. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”
11. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
12. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
13. Selecionar a convocação digitalizada e salva;
14. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

V. ORIENTAÇÕES PARA AUTENTICAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO:

1. Clicar no documento CONVOCAÇÃO que foi digitalizada e incluída;
2. Clicar em “AUTENTICAR DOCUMENTO”;
3. Clicar em “ASSINAR”.

PPAE.27-E

Ação: **CERTIDÃO**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 18 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR A CERTIDÃO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “CERTIDÃO”;
5. Na descrição inserir: “ESPECIFICAR A CERTIDÃO”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;

7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 18 do Anexo II;
10. Assinar.

PPAE.27-F

Ação: **CARTA PRECATÓRIA**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 19 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. OBSERVAÇÕES:

1. Nos termos do § 1º do art. 21, visando preservar as informações ainda em produção, a tramitação de documentos para órgãos externos será realizada em processo acessório gerado exclusivamente para tal fim no Sistema Eletrônico de Informação -SEI;
2. O encarregado deverá fazer contato com as corregedorias estaduais por todos os meios legais que julgarem convenientes e necessários tais como (correios eletrônicos, telefones e outros), inclusive, deverá o encarregado remeter a documentação via protocolo GCG se o caso requerer (nos termos do art. 48);

II. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR A CARTA PRECATÓRIA NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “OFÍCIO”
5. Na descrição inserir: “CARTA PRECATÓRIA”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em CONFIRMAR DADOS;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 19 do Anexo II;
10. Assinar.

III. ORIENTAÇÕES PARA CONTEÚDO DA CARTA:

1. Utilizar o Modelo nº 19 do Anexo II;
2. Observar o art. 49.

IV. ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DO OFÍCIO VIA MEIO ELETRÔNICO:

1. Gerar o arquivo PDF do ofício produzido no SEI, conforme o item II;
2. Anexar o RAP;
3. Encaminhar pelo meio eletrônico disponibilizado pela corregedoria de destino;

V. ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DO OFÍCIO POR MEIO FÍSICO (CORREIOS) PARA OUTRA UNIDADE:

1. Caso a corporação de destino não faculte ao encarregado algum meio eletrônico para enviar o ofício gerado este, deverá imprimir o documento;
2. Imprimir o RAP e anexá-lo;
3. Colocar ambos documentos em envelope pardo, padrão PMDF;
4. Colocar o endereço para o envio;
5. Entregar o envelope no protocolo do GCG;

VI. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR RESPOSTA DIGITAL DA CARTA PRECATÓRIA NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo do documento: “CARTA”;
6. Número / Nome na Árvore: “PRECATÓRIA - RESPOSTA”;
7. Selecionar a data do documento: “DATA DA RESPOSTA”;
8. Selecionar o formato: ‘NATO-DIGITAL’;
9. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
10. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
11. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
12. Selecionar o arquivo da resposta da carta salvo;
13. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

VII. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAR RESPOSTA FÍSICA DE CARTA PRECATÓRIA:

1. Digitalizar a resposta frente e verso, se for o caso;
2. Observar para digitalizar o documento como PDF tipo texto com leitura OCR (português);
3. Salvar o arquivo digitalizado.

VIII. ORIENTAÇÃO PARA INCLUIR RESPOSTA FÍSICA DA CARTA PRECATÓRIA NO SISTEMA SE:

1. Acessar o Sistema SEI;

2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo do documento: “CARTA”;
6. Número / Nome na Árvore: “PRECATÓRIA - RESPOSTA”
7. Selecionar a data do documento: “DATA DA RESPOSTA”;
8. Selecionar o formato: “DIGITALIZADO NESSA UNIDADE”;
9. Selecionar o tipo de conferência: “CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE”;
10. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”
11. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
12. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
13. Selecionar a resposta da carta digitalizada e salva;
14. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

IX. ORIENTAÇÕES PARA AUTENTICAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO

1. Clicar no documento CARTA digitalizada e incluída;
2. Clicar em “AUTENTICAR DOCUMENTO”;
3. Clicar em “ASSINAR”.

PPAE.28

Ação: **NOTAS FISCAIS**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR NOTAS FISCAIS DIGITAIS NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo do documento: “NOTA FISCAL”;
6. Número / Nome na Árvore: “INSERIR NOME DA EMPRESA”;
Exemplo: “OFICINA REPARO TOTAL”;

7. Selecionar a data do documento: “DATA DA NOTA”;
8. Selecionar o formato: “NATO-DIGITAL”;
9. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
10. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
11. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
12. Selecionar o arquivo da nota fiscal salvo;
13. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

II. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAR NOTAS FISCAIS FÍSICAS:

1. Digitalizar a nota fiscal frente e verso, se for o caso;
2. Observar para digitalizar o documento como PDF tipo texto com leitura OCR (português);
3. Salvar o arquivo digitalizado.

III. ORIENTAÇÃO PARA INCLUIR NOTAS FISCAIS FÍSICAS NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo do documento: “NOTA FISCAL”;
6. Número / Nome na Árvore: “INSERIR NOME DA EMPRESA”;
Exemplo: “OFICINA REPARO TOTAL”;
7. Selecionar a data do documento: “DATA DA NOTA”;
8. Selecionar o formato: “DIGITALIZADO NESSA UNIDADE”;
9. Selecionar o tipo de conferência: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE;
10. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”;
11. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
12. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
13. Selecionar a nota fiscal digitalizada e salva;
14. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

IV. ORIENTAÇÕES PARA AUTENTICAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO:

1. Clicar no documento NOTA FISCAL que digitalizada e incluída;
2. Clicar em “AUTENTICAR DOCUMENTO”;
3. Clicar em “ASSINAR”.

Ação: **SOLICITAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DA VIATURA PARA REALIZAR PTR**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 20 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR O OFÍCIO NO SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “OFÍCIO”;
5. No campo descrição: inserir “SOLICITAÇÃO DE PARECER TÉCNICO DE REPARAÇÃO - PTR”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 20 do Anexo II;
10. Assinar.

II. ORIENTAÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO DA VIATURA PARA INSPEÇÃO:

1. O encarregado deverá diligenciar para o encaminhamento imediato da viatura, após a realização do reparo, para realização do parecer;

III. ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE OFÍCIO NO SISTEMA SEI:

1. Clicar em “ENVIAR PROCESSO”;
2. Selecionar órgão: “PMDF”;
3. Selecionar a unidade: “PMDF/DPTS/CMAN – Centro de Manutenção”;
4. Selecionar a caixa “MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL”;
5. Clicar em “ENVIAR”.

Ação: **TERMO DE VISTA AOS AUTOS**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 21 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR O TERMO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “TERMO DE CIÊNCIA”;
5. Na descrição inserir: inserir “VISTA DOS AUTOS”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 21 do Anexo II;
10. Assinar.

II. ORIENTAÇÕES PARA CIÊNCIA DOS ENVOLVIDOS:

1. O documento deverá ser assinado pelo encarregado e o indicado responsável;
2. Para o envolvido que não possuir cadastro no Sistema Eletrônico de Informação – SEI deverá o termo de vista ser impresso em duas vias, sendo uma via entregue ao envolvido mediante assinatura física na outra, e, posteriormente, incluído no sistema.

III. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAR TERMO DE VISTAS COM ASSINATURA FÍSICA:

1. Digitalizar o termo frente e verso, se for o caso;
2. Observar para digitalizar o documento como PDF tipo texto com leitura OCR (português);
3. Salvar o arquivo digitalizado.

IV. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR TERMO DE VISTA COM ASSINATURA FÍSICA NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;

5. Selecionar tipo do documento: “TERMO DE CIÊNCIA”
 6. Número / Nome na Árvore: “TERMO DE VISTA COM ASSINATURA FÍSICA”
 7. Selecionar a data do documento: “DATA DA CIÊNCIA”;
 8. Selecionar o formato: “DIGITALIZADO NESSA UNIDADE”;
 9. Selecionar o tipo de conferência: “CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE”;
 10. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”;
 11. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
 12. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
 13. Selecionar o termo digitalizado e salvo;
 14. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.
- V. ORIENTAÇÕES PARA AUTENTICAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO:**
1. Clicar no documento TERMO DE VISTA com assinatura física digitalizado e incluído;
 2. Clicar em “AUTENTICAR DOCUMENTO”;
 3. Clicar em “ASSINAR”.

PPAE.31-A

Ação: **INCLUSÃO DE DEFESA APRESENTADA**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES GERAIS:

1. Ao indicado responsável, possuindo acesso ao Sistema SEI, é facultado produzir sua defesa diretamente no sistema conforme orientação do encarregado devendo observar o item nº III e IV desse PPAE;
2. O encarregado deverá enviar o processo para a unidade SEI ao qual o indicado responsável possui cadastro;
3. Entregando a defesa de forma física o encarregado deverá proceder na inclusão observado o item nº V e VI desse PPAE;

II. ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DO PROCESSO AO INDICADO RESPONSÁVEL NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “ENVIAR PROCESSO”;
4. Selecionar órgão “PMDF”

5. Selecionar a unidade: “SELECIONAR A UNIDADE SEI INFORMADO PELO INDICADO RESPONSÁVEL”;

Exemplo: PMDF/DEC/DEA/CTESP/ST/SSPP

6. Selecionar a caixa “MANter PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL”
7. Selecionar “RETORNO PROGRAMADO” definir o prazo da defesa;
8. Clicar em “ENVIAR”.

III. ORIENTAÇÕES PARA O INDICADO RESPONSÁVEL PRODUZIR AS RAZÕES DE DEFESA NO SISTEMA SEI

1. Selecionar o processo enviado pelo encarregado, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
2. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
3. Escolher tipo do documento “DEFESA PRÉVIA”;
4. Na descrição: “INSERIR NOME DO INDICADO RESPONSÁVEL”;
5. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
6. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
7. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
8. Produzir o conteúdo.
9. Assinar.

IV. ORIENTAÇÕES PARA INDICADO RESPONSÁVEL ENVIAR O PROCESSO AO ENCARREGADO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo encarregado, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “ENVIAR PROCESSO”;
4. Selecionar órgão “PMDf”
5. Selecionar a unidade: “SELECIONAR A UNIDADE A QUAL O ENCARREGADO INDICAR”;

Exemplo: PMDF/DEC/DEA/CTESP/ST

6. NÃO Selecionar a caixa “MANter PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL”
7. Clicar em “ENVIAR”.

V. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAR DEFESA FÍSICA APRESENTADA:

1. Digitalizar a defesa frente e verso, se for o caso;
2. Observar para digitalizar o documento como PDF tipo texto com leitura OCR (português);
3. Salvar o arquivo digitalizado.

VI. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR DEFESA FÍSICA APRESENTADA NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos

os atos (Gestão de Frota: Sinistro);

3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo do documento: “DEFESA”;
6. Número / Nome na Árvore: “INSERIR NOME DO INDICADO RESPONSÁVEL”;
7. Selecionar a data do documento: “DATA DA DEFESA”;
8. Selecionar o formato: “DIGITALIZADO NESSA UNIDADE”;
9. Selecionar o tipo de conferência: “CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE”;
10. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”;
11. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
12. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
13. Selecionar a defesa digitalizada e salva;
14. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

VII. ORIENTAÇÕES PARA AUTENTICAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO:

1. Clicar no documento DEFESA digitalizada e incluída;
2. Clicar em “AUTENTICAR DOCUMENTO”;
3. Clicar em “ASSINAR”.

PPAE.31-B

Ação: **TERMO DE RENÚNCIA**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 22 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR O TERMO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “TERMO DE RENÚNCIA”;
5. Na descrição inserir: “INSERIR NOME DO INDICADO RESPONSÁVEL”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;

9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 22 do Anexo II;
10. Assinar

II. ORIENTAÇÕES PARA CIÊNCIA DOS ENVOLVIDOS:

1. O documento deverá ser assinado pelo encarregado e o indicado responsável;
2. Para o envolvido que não possuir cadastro no Sistema Eletrônico de Informação – SEI deverá o termo de renúncia ser impresso em duas vias, sendo uma via entregue ao envolvido mediante assinatura física na outra, e, posteriormente, incluído no sistema.

III. ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAR TERMO DE RENÚNCIA COM ASSINATURA FÍSICA:

1. Digitalizar a o termo frente e verso, se for o caso;
2. Observar para digitalizar o documento como PDF tipo texto com leitura OCR (português);
3. Salvar o arquivo digitalizado.

IV. ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR TERMO DE RENÚNCIA COM ASSINATURA FÍSICA NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “EXTERNO”;
5. Selecionar tipo do documento: “TERMO DE RENÚNCIA”;
6. Número / Nome na Árvore: “INSERIR NOME DO INDICADO RESPONSÁVEL”;
7. Selecionar a data do documento: “DATA DO DOCUMENTO”;
8. Selecionar o formato: “DIGITALIZADO NESSA UNIDADE”;
9. Selecionar o tipo de conferência: “CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE”;
10. Inserir o nível de acesso “RESTRITO”;
11. Inserir hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
12. Anexar arquivo, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”;
13. Selecionar o termo digitalizado e salvo;
14. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”.

V. ORIENTAÇÕES PARA AUTENTICAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO:

1. Clicar no documento TERMO DE RENÚNCIA digitalizado e incluído;
2. Clicar em “AUTENTICAR DOCUMENTO”;
3. Clicar em “ASSINAR”.

PPAE.31-C

Ação: **CERTIDÃO DE DECURSO DE PRAZO**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 23 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR A CERTIDÃO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “CERTIDÃO”;
5. Na descrição inserir: “ESPECIFICAR A CERTIDÃO”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 23 do Anexo II;
10. Assinar.

PPAE.32

Ação: **RELATÓRIO DO ENCARREGADO**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 24 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR O TERMO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “RELATÓRIO”;
5. Na descrição inserir: “INSERIR O NÚMERO DA PORTARIA DO PARV”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA

LEI 4.990 DE 2012”;

8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 24 do Anexo II;
10. Assinar.

PPAE.33

Ação: **OFÍCIO DE REMESSA DOS AUTOS À AUTORIDADE INSTAURADORA**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 25 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR OFÍCIO NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “OFÍCIO”;
5. No campo descrição: inserir “REMESSA DOS AUTOS”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 25 do Anexo II;
10. Assinar.

II. ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE OFÍCIO NO SISTEMA SEI:

1. Clicar em “ENVIAR PROCESSO”;
2. Selecionar órgão: “PMDF”;
3. Selecionar a unidade: “SELECIONAR A UNIDADE SEI DA JUSTIÇA E DISCIPLINA”;
Exemplo: PMDF/DEC/DEA/SAD/SSJD
4. NÃO selecionar a caixa “MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL”;
5. Clicar em “ENVIAR”.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMENTOS DO CMan

PPAE.34

Ação: **TERMO DE INSPEÇÃO DE AVARIAS - TIA**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 26 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR O TIA NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo encarregado ou titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “LAUDO DE VISTORIA”;
5. No campo descrição: inserir “TERMO DE INSPEÇÃO DE AVARIAS - TIA Nº...”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 26 do Anexo II;
10. Assinar.

PPAE.35

Ação: **LAUDO DE INSPEÇÃO TÉCNICA - LIT**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÕES PARA PRODUZIR O LIT NO SISTEMA SEI:

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo encarregado ou titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “LAUDO TÉCNICO”;
5. No campo descrição: inserir “LAUDO DE INSPEÇÃO TÉCNICA - LIT Nº...”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;

7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento;
10. Assinar.

PPAE.36

Ação: **PARECER TÉCNICO DE REPARAÇÃO – PTR**

Sistema utilizado: **Sistema Eletrônico de Informação - SEI**

Modelo: **MODELO Nº 27 DO ANEXO II**

SEQUÊNCIAS DE AÇÕES

I. ORIENTAÇÃO PARA PRODUZIR O PTR NO SISTEMA SEI

1. Acessar o Sistema SEI;
2. Selecionar o processo enviado pelo encarregado ou titular do órgão usuário, onde foram realizados todos os atos (Gestão de Frota: Sinistro);
3. Clicar em “INCLUIR DOCUMENTO”;
4. Escolher tipo do documento “PARECER TÉCNICO”
5. No campo descrição: inserir “PARECER TÉCNICO DE REPARAÇÃO – PTR Nº...”;
6. Selecionar o nível de acesso “RESTRITO”;
7. Selecionar a hipótese legal “DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ART. 7, VII, § 3º, DA LEI 4.990 DE 2012”;
8. Clicar em “CONFIRMAR DADOS”;
9. Produzir o conteúdo do documento, conforme o Modelo nº 27 do Anexo II;
10. Assinar.