



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2017.

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao tema Gestão do transporte de membros e servidores, inserido no macroprocesso Segurança Institucional.

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na [Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014](#), publicada no DMPF-e nº41/2014, e Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria de Segurança Institucional nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os processos de trabalho que compõem o tema de Gestão do transporte de membros e servidores da arquitetura de processos do MPF:

I – Atender as demandas de transporte de membros e servidores;

II – Realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais;

III – Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos aos processos inseridos no tema Gestão do transporte de membros e servidores, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Segurança Institucional, como responsável pelos processos:

I - Aprovar as propostas de atualização e revisão dos processos da Secretaria de Segurança.

II - Cumprir as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes.

III - Acompanhar o cumprimento dos manuais por todas as Unidades da Secretaria envolvidas nos respectivos processos de trabalho.

IV - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o mapeamento dos processos;

V - Propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

I - promover a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.

II - providenciar a divulgação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º São indicadores dos processos:

I – Atender as demandas de transporte de membros e servidores:

a) Percentual de solicitações atendidas.

II – Realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais:

a) Percentual de veículos com manutenção preventiva;

b) Percentual de veículos com manutenção corretiva.

III - Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais:

a) Quantidade de infrações de trânsito recebidas.

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação..

José Benedito Ramos de Andrade  
Secretário Adjunto da Secretaria de Segurança Institucional.

[Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 24 nov. 2017. Caderno Administrativo, p. 31.](#)

MANUAL

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS  
Gestão do Transporte de membros e servidores

 PROCESSOS

**Macroprocesso:** Segurança Institucional

**Tema:** Gestão do Transporte de membros e servidores

**Processos:**

Atender as demandas de transporte de membros e servidores;

Realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais;

Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais.

Manual de Normas e Procedimentos  
Anexo da Instrução de Serviço/Normativa nº 2/2017

<b>Aprovado por:</b> José Benedito R.de Andrade	<b>Data de emissão:</b>	<b>Versão:</b> 1
--	-------------------------	---------------------

**Ministério Público Federal  
Procuradoria Geral da República  
Secretaria-Geral**

SAF Sul Quadra 4 Conjunto C  
Fone (61) 3105-5100  
70050-900 – Brasília – DF – Brasil

**Direção**

**Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança Institucional**

Renata Silva Rocha  
Roney Ramalho Sereno

**Elaboração**

**Secretaria de Segurança Institucional**

Thiago Parrini Tunholi  
Leandro Siqueira Albano  
Luiz Humberto Silva  
Márcio Andrade de Oliveira Sobral  
Cristiano Rocha Ferreira

**Revisão**

**Escritório de Processos do MPF**

Ana Carolina Fernandes Costa Resende

**Coordenação**

**Escritório de Processos do MPF**

Ana Carolina Fernandes Costa Resende  
Bruna Pereira de Alencar  
Eriádny Jesus Sena Reis  
Márcia Maria da Silva Dutra

## **Apresentação**

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria de Segurança Institucional (SSIN) coordenado pela Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica (SGE) e apoiada pela Secretaria-Geral no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir - por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar - formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da SSIN, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

**Objetivo** – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar os processos de trabalho no MPF, conforme a arquitetura de processos da Instituição.

**Âmbito de aplicação** – este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Secretaria de Segurança Institucional do Ministério Público Federal e das unidades de segurança nos estados.

Este Manual de Normas e Procedimentos deverá ser revalidado a cada dois anos ou a qualquer tempo em virtude de alterações significativas no processo.

Alterações e sugestões de melhorias deverão ser encaminhadas à Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança ([PGR-ssin-astec@mpf.mp.br](mailto:PGR-ssin-astec@mpf.mp.br)) que em conjunto com a Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica procederá à análise e publicação.

**Indicadores dos Processos**

**Atender as demandas de transporte de membros e servidores**

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Percentual de solicitações atendidas	Mede a quantidade de solicitações atendidas proporcionalmente à quantidade total solicitada	$\frac{\text{Quantidade de solicitações atendidas}}{\text{Quantidade total de solicitações}}$	Mensal	Sistema de Gestão de Frota (FROTA)	Quanto maior, melhor	100%

**Realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais**



Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Percentual de veículos com manutenção preventiva realizada	Mede o percentual de manutenções preventivas realizadas no trimestre.	$\frac{\text{Quantidade de veículos com manutenção preventiva realizada}}{\text{Quantidade total de veículos}}$	Anual	Sistema ticket log / Sistema Frota	Quanto maior, melhor.	100%
Percentual de veículos com manutenção corretiva realizada	Mede o percentual de manutenções preventivas realizadas no mês	$\frac{\text{Quantidade de veículos com manutenção corretiva realizada}}{\text{Quantidade total de veículos}}$	Mensal	Sistema ticket log / Sistema Frota	Quanto menor, melhor.	100%

**Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais**

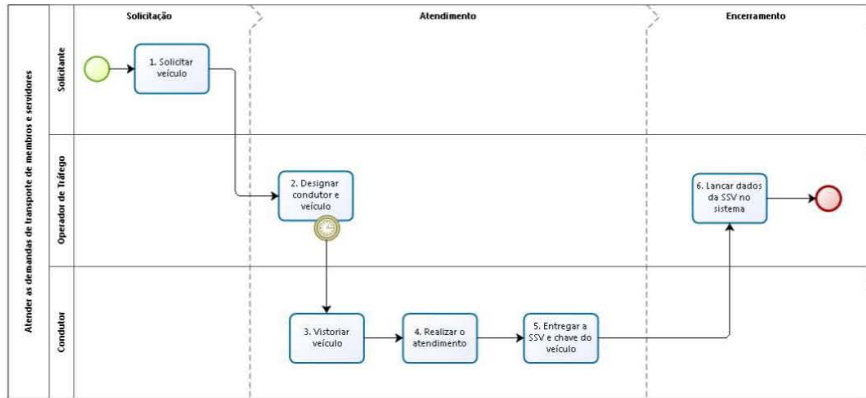
Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Quantidade de infrações de trânsito recebidas	O indicador verifica a quantidade de infrações de trânsito recebidas	Quantidade total de infrações recebidas no mês	Mensal	Sistema Único	Quanto menor, melhor.	Máximo de 5

## Sumário

ATENDER AS DEMANDAS DE TRANSPORTE DE MEMBROS E SERVIDORES .....	8
1. ATENDER AS DEMANDAS DE TRANSPORTE DE MEMBROS E SERVIDORES.....	9
1. Solicitar veículo.....	9
2. Designar condutor e veículo.....	9
3. Visitar o veículo.....	9
4. Realizar o atendimento.....	10
5. Entregar a SSV e chave do veículo.....	10
6. Limpar dados da SSV no sistema.....	10
REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS .....	11
2. REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS .....	12
1. Verificar problema no veículo .....	12
2. Análise solicitação .....	12
3. Análise sistema de gestão de frotas.....	12
4. Prazo para verificação .....	12
5. Devolter veículo .....	12
6. Realizar pequenos reparos.....	12
7. Troca veículo .....	13
8. Realizar cotação .....	13
9. Orçamentos apresentados.....	13
10. Decidir pelo melhor critério .....	13
11. Realizar agendamento.....	13
12. Visitar veículo .....	14
13. Manutenção realizada.....	14

<input type="checkbox"/>	14. Realiza teste ou verificação .....	14
<input type="checkbox"/>	15. Leva veículo à oficina .....	14
<input type="checkbox"/>	16. Realiza devolução .....	14
<input type="checkbox"/>	17. Atesta recebimento .....	14
	GERENCIAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO DE VEÍCULOS OFICIAIS .....	15
3.	GERENCIAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO DE VEÍCULOS OFICIAIS .....	16
	Recebimento de notificação .....	16
<input type="checkbox"/>	1. Verifica situação do veículo .....	16
<input type="checkbox"/>	2. Autua PGEA .....	16
<input type="checkbox"/>	3. Comunica setor responsável .....	16
<input type="checkbox"/>	4. Identifica o condutor .....	16
<input type="checkbox"/>	5. Oficia órgão autuador .....	16
	6. Boleto emitido .....	17
<input type="checkbox"/>	7. Envia boleto ao setor do condutor .....	17
<input type="checkbox"/>	8. Retira “nada consta” .....	17
<input type="checkbox"/>	9. Comunica a Secretaria de Administração .....	17
<input type="checkbox"/>	10. Arquiva PGEA .....	17

## Atender as demandas de transporte de membros e servidores



## 1. Atender as demandas de transporte de membros e servidores

### 1. Solicitar veículo

#### **Descrição**

O solicitante deverá acessar o Sistema de Gestão da Frota na intranet do MPF.

Selecionar a aba/barra Solicitações.

Clicar em Incluir (canto superior direito).

Preencher os dados da solicitação.

Clicar em Salvar.

Caso a solicitação ocorra diretamente (por telefone ou pessoalmente) para Subprocuradorias da República:

a) Para atendimento imediato: O controlador de tráfego providenciará o atendimento por meio do preenchimento do formulário impresso de SSV e em seguida o registro no sistema Gestão de Frota na Unidade e no nome do solicitante;

b) Para atendimento futuro: O controlador de tráfego solicita ao Gabinete do Solicitante que realize o agendamento no sistema frota e monitorea a realização do agendamento.

#### **Executantes**

Solicitante.

### 2. Designar condutor e veículo

#### **Descrição**

O controlador de tráfego designa veículo e condutor adequados para realizar o atendimento.

Caso não haja condutores disponíveis no momento para atendimento à demanda de transporte administrativo, o operador de tráfego deve comunicar ao solicitante que decidirá se aguardará ou cancelará o pedido.

Acessar o Sistema de Gestão da Frota.

Selecionar a aba/barra Solicitações.

Clicar na solicitação desejada (ícone em formato de lápis).

Clicar em Atender Solicitação.

Preencher os dados da solicitação.

Clicar em registrar saída.

Imprimir e entregar a SSV com a chave do veículo, ao condutor responsável pelo atendimento.

#### **Executantes**

Operador de tráfego.

### 3. Vistoriar veículo

#### **Descrição**

De posse da SSV e chave do veículo, o Condutor responsável pelo atendimento deverá ler atentamente a SSV e localizar o veículo no estacionamento.

O Condutor deverá realizar vistoria no veículo (lataria, pneus, hodômetro inicial e nível do combustível), comunicar ao controlador de tráfego, antes de sair, qualquer avaria encontrada e, caso necessário, substituir o veículo inclusive em caso de combustível insuficiente ou irregularidades que inviabilize o uso do veículo.

O Condutor deverá deslocar-se com o veículo até o local de embarque conforme definido na SSV.

**Executantes**

Condutor.

4. Realizar o atendimento

**Descrição**

Não comparecendo o passageiro, no local de embarque, na hora especificada na SSV, o condutor deverá contactar o controlador de tráfego, solicitar e aguardar instruções.

Nas demandas de transporte administrativo, o condutor deverá deixar o passageiro no destino e retornar à Unidade de Transporte.

Caso o tempo de demora do passageiro, no destino, seja inferior a 30 minutos o condutor deverá aguardar no local.

Nos casos excepcionais, relativos ao tempo e a distância, o condutor deverá consultar os controladores de tráfego.

Havendo desvio do itinerário inicialmente solicitado, por necessidade do serviço, deverá o condutor relatar no campo "observações" da SSV.

Em caso de acidente com veículo oficial, quando possível fazê-lo, fica o condutor obrigado a comunicar o órgão de transporte da unidade, solicitar perícia policial, permanecer no local do acidente até a sua realização e, logo após, registrar a ocorrência perante a autoridade policial, de acordo com o Art. 15 da Portaria PGR/MPU nº 70, de 29 de setembro de 2015.

**Executantes**

Condutor.

5. Entregar a SSV e chave do veículo

**Descrição**

O condutor deverá preencher os dados da SSV, relativos ao horário e hodômetro de chegada e observações, se houver.

O Condutor deverá assinar e entregar a SSV com as chaves do veículo, ao Controlador Tráfego.

**Executantes**

Condutor.

6. Lançar dados da SSV no sistema

**Descrição**

O operador de tráfego deverá acessar o Sistema de Gestão da Frota.

Selecionar a aba/barra Atendimentos.

Clicar na solicitação desejada (ícone em formato de lápis).

Registrar a hora e hodômetro de chegada (conforme dados descritos na SSV).

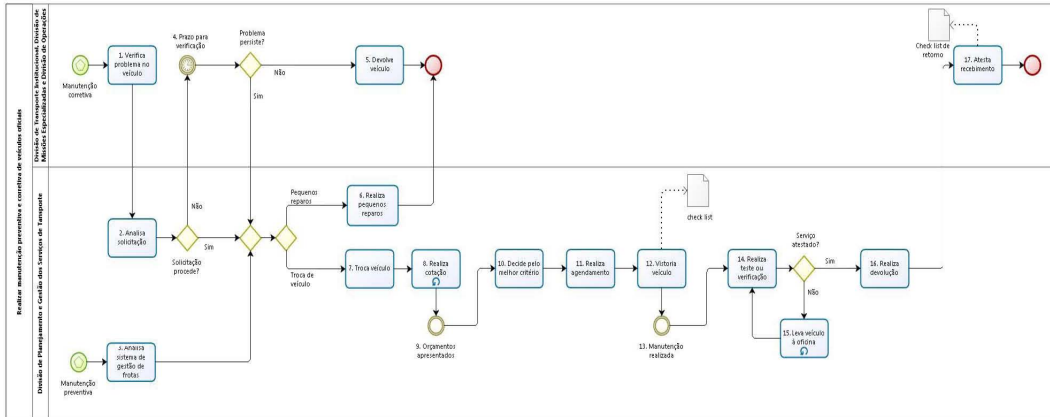
Clicar em Registrar Chegada.

O controlador de tráfego deverá acondicionar a SSV, no escaninho, por categoria e ordem cronológica.

**Executantes**

Operador de tráfego.

## Realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais



## 2. Realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais

### 1. Verifica problema no veículo

#### Descrição

Nos casos de manutenção corretiva, no curso normal do trabalho, ao detectar um problema, o agente deve comunicar o chefe da divisão.

O chefe da Divisão então solicita providência pelo Sistema Nacional de Pedidos (SNP), em regra

#### Executantes

Divisão de Transporte Institucional, Divisão de Missões Especializadas e Divisão de Operações

### 2. Analisa solicitação

#### Descrição

A Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte (DPGEST) recebe a demanda pelo SNP ou o Agente apresenta o carro na oficina.

O agente da DPGEST anda no carro com o condutor que observou o defeito para verificar o problema.

#### Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

### 3. Analisa sistema de gestão de frotas

Nos casos de manutenção preventiva, o agente da DPGEST verifica a necessidade de manutenção por meio do sistema de gestão de frota.

#### Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

### 4. Prazo para verificação

#### Descrição

Se o problema não for identificado no momento, deverá ser aguardado um prazo para que o condutor identifique se o problema persiste.

### 5. Devolve veículo

#### Descrição

Caso o problema não persista, o veículo será devolvido ao responsável.

#### Executantes

Divisão de Transporte Institucional, Divisão de Missões Especializadas e Divisão de Operações

### 6. Realiza pequenos reparos

#### Descrição

Caso o problema identificado possa ser resolvido com pequenos reparos, a DPGEST pode realizar a troca de lâmpadas e baterias dos controles.

#### Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

**7. Troca veículo**

**Descrição**

Caso não seja possível solucionar o problema com pequenos reparos, trocar o veículo com problema por carro reserva ou agendar a manutenção a depender do problema e da disponibilidade de veículos.

**Executantes**

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

**8. Realiza cotação**

**Descrição**

Caso seja possível diagnosticar o problema, o agente deverá:

- Solicitar orçamento pelo sistema Ticket log (contrato de manutenção);
- aguardar orçamento.

Quando não for possível realizar um diagnóstico prévio e houver necessidade de inspeção física no veículo, o agente deverá:

- Levar o veículo até a oficina;
- aguardar o lançamento do orçamento no sistema;
- enviar o orçamento à outras oficinas (Cotação).

**Executantes**

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

**9. Orçamentos apresentados**

**Descrição**

A oficina credenciada faz a inspeção presencial do veículo, se necessário e lança o orçamento no sistema.

**10. Decide pelo melhor critério**

**Descrição**

O agente da DPGEST decide pelo melhor orçamento.

**Executantes**

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

**11. Realiza agendamento**

**Descrição**

Agendar serviço com a oficina escolhida.

**Executantes**

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

**12. Vistoria veículo**

**Descrição**

Vistoriar veículo de acordo com check-list próprio antes de levá-lo à oficina.

Caso o orçamento tenha sido presencial e o veículo tenha permanecido na oficina escolhida, já será realizado o serviço. Caso tenha sido escolhida outra oficina, o agente da DPGEST deverá conduzir o veículo ao local.

**Executantes**

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

**13. Manutenção realizada**

**Descrição**

O serviço é realizado na oficina selecionada.

**14. Realiza teste ou verificação**

**Descrição**

Realizar teste e aprovar o pagamento ou solicitar complemento na manutenção, se for o caso.

**Executantes**

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

**15. Leva veículo à oficina**

**Descrição**

Caso seja necessário complemento na manutenção, conduzir veículo à oficina responsável pelo serviço para complementação.

**Executantes**

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

**16. Realiza devolução**

**Descrição**

Devolver o veículo ao solicitante.

**Executantes**

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

**17. Atesta recebimento**

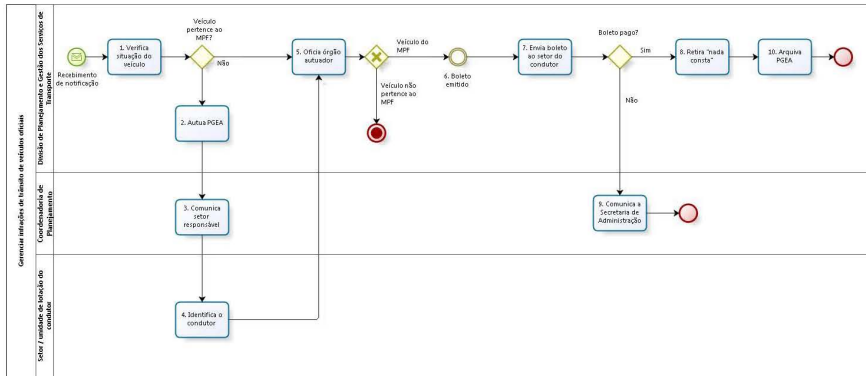
**Descrição**

O responsável pelo recebimento do veículo no qual a manutenção foi realizada deve atestar o recebimento por meio do preenchimento do check-list de retorno.

**Executantes**

Divisão de Transporte Institucional, Divisão de Missões Especializadas e Divisão de Operações

## Gerenciar Infrações de Trânsito de Veículos Oficiais



### 3. Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais



#### **Recebimento de notificação**

##### **Descrição**

O órgão autuador envia notificação de autuação ao MPF.



#### **1. Verifica situação do veículo**

##### **Descrição**

Verificar se o veículo identificado na notificação ainda está sob propriedade do MPF.

##### **Executantes**

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte



#### **2. Autua PGEA**

Autuar Procedimento de Gestão Administrativa com a notificação de autuação e todos os demais documentos que forem gerados durante o processo.

##### **Executantes**

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte



#### **3. Comunica setor responsável**

##### **Descrição**

Elaborar despacho simplificado comunicando ao setor responsável a ocorrência da autuação. Movimentar PGEA ao setor.

##### **Executantes**

Coordenadoria de Planejamento



#### **4. Identifica o condutor**

##### **Descrição**

Buscar no Sistema Frota ou na ficha ASV, o condutor do veículo.

Preencher os dados da notificação e devolver à DPGEST, apresentando a defesa prévia caso seja necessário apresentar recurso à notificação.

##### **Executantes**

Setor/Unidade de lotação do condutor



#### **5. Oficia órgão autuador**

##### **Descrição**

Caso o veículo não pertença mais ao MPF, oficial o órgão autuador informando a situação e anexando os documentos comprobatórios necessários (cópia do CLV, cópia do DUT etc.).

Caso o veículo seja de propriedade do MPF, oficial o órgão autuador informando a identificação do condutor com os documentos comprobatórios necessários (cópia da CNH do condutor etc.) e aguardar a emissão do boleto.

Se houver necessidade de interposição de recurso, enviar junto com a identificação do condutor a defesa prévia apresentada pela área a qual ele está subordinado.

Caso o MPF não indique o condutor dentro do prazo estabelecido pelo órgão autuador, poderá ser emitida nova multa, a depender do estado em que a infração foi cometida. Nesse caso, a Secretaria de Administração será comunicada, para pagamento da multa.

**Executantes**

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte



**6. Boleto emitido**

**Descrição**

O órgão autuar emitirá o boleto em nome da Secretaria de Segurança Institucional.



**7. Envia boleto ao setor do condutor**

**Descrição**

Encaminhar boleto ao setor de lotação do condutor do veículo (anexo ao PGEA) e encaminhar e-mail reforçando a necessidade de pagamento no prazo.

**Executantes**

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte



**8. Retira “nada consta”**

**Descrição**

Após o pagamento do boleto pelo condutor, acessar o site do DETRAN e emitir “nada consta” do veículo para anexar ao PGEA.

O comprovante de pagamento também deverá ser anexado ao PGEA.

**Executantes**

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte.



**9. Comunica a Secretaria de Administração**

**Descrição**

Caso o condutor do veículo não pague o boleto no prazo, comunicar a Secretaria de Administração por meio de memorando, para que o boleto seja pago e sejam tomadas as providências cabíveis em relação ao servidor.

**Executantes**

Coordenadoria de Planejamento



**10. Arquivo PGEA**

**Descrição**

Conferir a documentação do processo e arquivar o PGEA.

**Executantes**

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte