



## **MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS**

**Proposto por:**

Equipe do Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos (SEMAV)

**Analisado por:**

Diretor do Departamento de Transportes (DETRA)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### **1 OBJETIVO**

Estabelecer critérios e procedimentos para a manutenção corretiva de veículos oficiais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

### **2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos (DGLOG/SEMAV), ao Serviço de Cadastro e Documentação da Frota (DGLOG/SEFRO), ao Serviço de Gestão e Solicitações de Transporte (DGLOG/SESOT), ao Serviço de Controle de Uso de Transportes (DGLOG/SECUT) todos da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG) e aos cessionários de veículos pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), que tem interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 03/10/2016.

### **3 DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Auto-peças credenciada	Estabelecimento cadastrado por empresa contratada pelo tribunal de justiça para esse fim, fornecedora de peças e insumos automotivos.
Cessionário	Autoridade ou unidade organizacional que faz uso de veículo oficial integrante da frota do Tribunal de Justiça, em caráter definitivo ou provisório.
Fichário do veículo oficial	Arquivo eletrônico contendo todo o histórico das manutenções realizadas no veículo oficial.
Formulário de encaminhamento de veículo oficial para oficina credenciada	Formulário próprio no qual são registrados os encaminhamentos de veículos oficiais para as oficinas credenciadas e os respectivos serviços solicitados.
Formulário de lavagem e verificação final	Formulário próprio no qual são registrados os serviços de lavagem e verificação final dos veículos oficiais realizados pelas unidades de lavagem.
Formulário de solicitação de peças	Formulário próprio no qual são registradas as peças que necessitam ser adquiridas para a manutenção.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGLOG-036**

Revisão:

**06**

Página:

**1 de 12**

## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

TERMO	DEFINIÇÃO
Oficina credenciada	Estabelecimento cadastrado por empresa contratada pelo Tribunal de Justiça para esse fim, fornecedora de serviços de manutenção automotiva.
Oficina interna	Oficina própria do Tribunal de Justiça, responsável pela manutenção dos veículos oficiais.
Ordem de serviço	Formulário próprio no qual são registradas informações relativas aos serviços realizados e peças utilizadas no veículo oficial, data de início e de conclusão dos serviços, etc.
Pasta do veículo oficial	Arquivo físico contendo toda a documentação gerada na manutenção no veículo oficial.
Unidade responsável	Área especializada na execução de serviço de borracharia, de elétrica, de mecânica, de lanternagem, de lavagem e de pintura dos veículos oficiais na oficina interna.
Veículo oficial	Veículo integrante da frota do Tribunal de Justiça do estado do Rio de Janeiro ou cedido a este por comodato.

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos (DGLOG/SEMAV)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a manutenção dos veículos oficiais que necessitem de reparos;</li><li>• elaborar orçamentos;</li><li>• analisar orçamentos externos e autorizá-los;</li><li>• adquirir peças e contratar serviços junto às credenciadas;</li><li>• controlar as operações financeiras e o saldo contratual.</li></ul>
Equipe do SEMAV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar as atividades de apoio administrativo concernentes ao processo de manutenção.</li></ul>
Encarregado de oficina	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a equipe de profissionais da oficina interna e todos os serviços realizados pelas oficinas interna e externas.</li></ul>
Serviço de Cadastro e Documentação da Frota da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEFRO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar os veículos oficiais que necessitam de reparo para manutenção.</li></ul>
Serviço de Gestão e Solicitações de Transporte (DGLOG/SESOT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar os veículos oficiais que necessitam de reparo para manutenção.</li></ul>

## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Controle de Uso de Transportes (DGLOG/SECUT)	<ul style="list-style-type: none"><li>Encaminhar os veículos oficiais que necessitam de reparo para manutenção.</li></ul>

### 5 CONDIÇÕES/CONSIDERAÇÕES GERAIS

**5.1** Os documentos comprobatórios de cada fase do processo de manutenção devem ser entranhados na pasta do veículo oficial, identificada pelo número de ordem e pela placa (Memorando, Formulário de solicitação de peças, orçamento, aprovação, ordem de serviço e notas fiscais de peças ou serviços externos).

**5.1.1** Os documentos comprobatórios de cada fase do processo de manutenção produzidos nas oficinas do Estácio e da Praça da Bandeira devem ser encaminhados, via fax, ao SEMAV, para fins de controle de cada fase do processo de trabalho, bem como para arquivamento.

**5.2** O serviço de manutenção corretiva em oficina externa na Capital pode ser realizado em oficina credenciada dependendo da sua natureza, características do veículo oficial ou por questões relacionadas à garantia do fabricante.

**5.3** O serviço de manutenção corretiva em oficina externa na Capital e nas Comarcas do interior pode ser realizado em oficina que não tiver apresentado o menor preço, quando aquela que o tiver informar que não tem condições de receber o veículo oficial naquele momento e houver urgência na realização do serviço, ou quando a diferença entre os preços não justificar a remoção do veículo oficial, fato que deverá ser devidamente justificado.

**5.4** O chefe do SEMAV deve indicar as oficinas credenciadas considerando o histórico de preços por elas orçados, sempre que possível.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-036</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>3 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS**

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### **6 REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA**

- 6.1** O SEMAV recebe o veículo oficial encaminhado através de memorando/correio eletrônico pelo SEFRO, pelo SESOT ou pelo SECUT e abre processo, identificado com a ordem e placa do veículo, ou junta o memorando/correio eletrônico ao processo porventura já existente.
- 6.2** O SEMAV deve informar ao SEFRO a entrada do veículo oficial na oficina interna para realização de manutenção corretiva.
- 6.3** A equipe do SEMAV registra a entrada do veículo oficial na planilha de movimentação de oficina, abre a ordem de serviço e a entrega ao encarregado da oficina.
- 6.4** O encarregado da oficina assina a ordem de serviço, realiza uma análise prévia com a finalidade de identificar o defeito do veículo oficial e o encaminha a uma das unidades responsáveis.
- 6.4.1** Os veículos oficiais recebidos pelo SEMAV são identificados com um prisma colorido, indicando a situação dos mesmos na oficina interna: vermelho - aguardando vaga na oficina, amarelo - aguardando peça e verde - em serviço.
- 6.5** A unidade responsável executa o serviço ou, havendo necessidade de peças de reposição, solicita-as ao encarregado da oficina através do Formulário de solicitação de peças.
- 6.6** Havendo pedido de peças, o encarregado consulta o fichário do veículo oficial, a fim de verificar se a mesma se encontra no prazo de garantia.
- 6.6.1** Estando a peça a ser substituída no prazo de garantia, comunica o fato ao chefe do SEMAV para providenciar sua troca junto ao fornecedor.
- 6.6.2** Não estando a peça no período da garantia e validado o seu pedido pelo encarregado da oficina, este assina o Formulário de Solicitação de Peças e o entrega à equipe do SEMAV.
- 6.7** A equipe do SEMAV consulta a existência da peça na planilha de estoque.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-036</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>4 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 6.7.1** Existindo a peça em estoque, a equipe do SEMAV entrega a peça ao encarregado da oficina, ou ao profissional da unidade responsável, tudo mediante aposição de assinaturas no Formulário de solicitação de peças.
- 6.8** Não existindo a peça em estoque, a equipe do SEMAV realiza a cotação através do sistema da empresa contratada.
- 6.8.1** O pedido de orçamento deve ser encaminhado ao maior número possível de credenciados, de forma a se obter ao menos três preços.
- 6.8.2** Na hipótese de não ser possível a obtenção de três orçamentos, o chefe do SEMAV deve justificar tal fato no próprio sistema.
- 6.8.3** O chefe do SEMAV deve adquirir a peça no fornecedor que apresentar o menor preço ou justificar as razões de não o fazer.
- 6.8.3.1** O chefe do SEMAV pode efetuar a compra da peça junto ao fornecedor que apresentar preço imediatamente superior ao menor, desde que questões relacionadas ao prazo de entrega sejam justificadas.
- 6.8.3.2** O chefe do SEMAV, além do preço, deve solicitar aos fornecedores o prazo de entrega da peça.
- 6.9** Recebida a peça pelo SEMAV esta será conferida pelo encarregado ou pelo profissional da unidade responsável, registrando-se a conferência no Formulário de solicitação de peças.
- 6.9.1** Constatada a adequação da peça, a mesma deve ser encaminhada ao almoxarifado para fins de registro e posterior entrega ao profissional da unidade responsável, mediante assinatura no Formulário de solicitação de peças.
- 6.9.2** Realizada a substituição da peça defeituosa esta deve ser entregue ao almoxarifado pelo encarregado ou pelo profissional da unidade responsável, registrando-se o fato no Formulário de solicitação de peças.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-036</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>5 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS**

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.10** O SEMAV registra no fichário do veículo oficial todos os serviços realizados e peças nele instaladas.
- 6.11** Concluído o serviço pela unidade responsável, o veículo oficial é submetido à análise do encarregado da oficina.
- 6.11.1** Não aprovado o serviço pelo encarregado da oficina, o veículo é devolvido à unidade responsável.
- 6.11.2** Aprovado o serviço, o encarregado apõe o visto na ordem de serviço, comunica o fato ao SEMAV para fins de anotação e encaminha o veículo para a unidade de lavagem.
- 6.12** Providenciada a limpeza do veículo oficial, o SEMAV conclui a ordem de serviço e expede memorando/correio eletrônico devolvendo o veículo oficial ao SEFRO, ao SESOT ou ao SECUT, conforme o caso.

### **7 REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NA CAPITAL**

- 7.1** O SEMAV recebe o veículo oficial encaminhado através de memorando/correio eletrônico pelo SEFRO, pelo SESOT ou pelo SECUT e abre processo, identificado com a ordem e placa do veículo, ou junta o memorando ao processo por ventura já existente.
- 7.2** O SEMAV deve informar ao SEFRO a entrada do veículo oficial na oficina interna para realização de manutenção corretiva.
- 7.3** A equipe do SEMAV registra a entrada do veículo oficial na planilha de movimentação de oficina, abre a ordem de serviço e o entrega ao encarregado da oficina.
- 7.4** O encarregado da oficina realiza uma análise prévia com a finalidade de identificar o defeito do veículo oficial, registra na ordem de serviço a necessidade de encaminhamento a uma oficina credenciada e informa ao chefe do SEMAV.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-036</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>6 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 7.5** Sendo possível a identificação precisa do defeito, o chefe do SEMAV realiza a cotação junto à rede credenciada de forma a se obter o menor preço, antes do encaminhamento do veículo oficial para a oficina credenciada.
- 7.6** Não sendo possível a identificação precisa do defeito, o chefe do SEMAV encaminha o veículo oficial a uma oficina credenciada, para fins de obtenção do respectivo orçamento.
- 7.6.1** De posse do orçamento, o chefe do SEMAV realiza cotações junto à rede credenciada para aferição da razoabilidade de preço.
- 7.6.2** Estando o preço compatível com o mercado, o chefe do SEMAV autoriza a realização do serviço.
- 7.6.3** Apresentando o orçamento uma discrepância significativa em relação ao preço de mercado, o chefe do SEMAV determina a condução do veículo oficial para oficina credenciada que tenha apresentado o menor preço na cotação.

### **8 REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NAS COMARCAS DO INTERIOR**

- 8.1** Os cessionários das comarcas do interior, diante da necessidade de realizar manutenção corretiva nos veículos oficiais, devem comunicar o fato previamente ao SEMAV, via correio eletrônico ou em casos de urgência, via telefone, com posterior ratificação por *e-mail*.
- 8.2** O SEMAV indica, via correio eletrônico, sem prejuízo de contato telefônico, a oficina credenciada da região para aonde o veículo deve ser encaminhado ou determina o deslocamento do veículo oficial para a oficina interna.
- 8.3** O cessionário deve comunicar ao SEMAV, via correio eletrônico, o dia e a hora em que o veículo oficial fora recebido na oficina credenciada, para fins de registro na planilha de movimentação de oficina.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-036</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>7 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.4** Recebido o orçamento do serviço, via sistema, o chefe do SEMAV, com base nele, realiza a cotação de preço junto à rede credenciada, para fins de aferição da razoabilidade do preço.
- 8.5** Estando o preço compatível com o mercado, o chefe do SEMAV autoriza a realização do serviço e a utilização das peças, registrando no fichário do veículo oficial.
- 8.6** Apresentando o orçamento uma discrepância significativa em relação ao preço de mercado, o chefe do SEMAV deve determinar a condução do veículo oficial para outra oficina credenciada ou para oficina interna.
- 8.7** Concluído o serviço e retirado o veículo da oficina credenciada, o cessionário deve comunicar o fato ao SEMAV, via correio eletrônico, assim como informar sobre a satisfatória solução do problema.

### 9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de permanência	$\frac{\sum (\text{Data de saída do veículo} - \text{Data de entrada do veículo}) \text{ em dias úteis}}{\text{Total de veículos reparados}}$	Mensal
Percentual de frota indisponível	$\frac{\sum \{[(\text{Veículos em manutenção} / \text{total de veículos da frota})] \times 100 \text{ dias corridos no mês}\}}{\text{mês}}$	Mensal

### 10 GESTÃO DE REGISTRO

- 10.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	SEMAV	Caixa	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Solicitação de Peças (FRM-DGLOG-036-01)	0-4-2-4 b	SEMAV	Pasta suspensa	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-036</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>8 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ordem de Serviço de Manutenção de Veículos (FRM-DGLOG-036-02)	0-4-2-4 b	SEMAV	Pasta suspensa	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Lavagem e verificação final (FRM-DGLOG-036-03)	0-4-2-4 b	SEMAV	Caixa	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Encaminhamento de veículo oficial para oficina credenciada (FRM-DGLOG-036-04)	0-4-2-4 b	SEMAV	Pasta suspensa	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## 11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Realizar Manutenção Corretiva na Oficina Interna;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Realizar Manutenção Corretiva em Oficina Externa na Capital;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Realizar Manutenção Corretiva em Oficina Externa nas Comarcas do Interior.

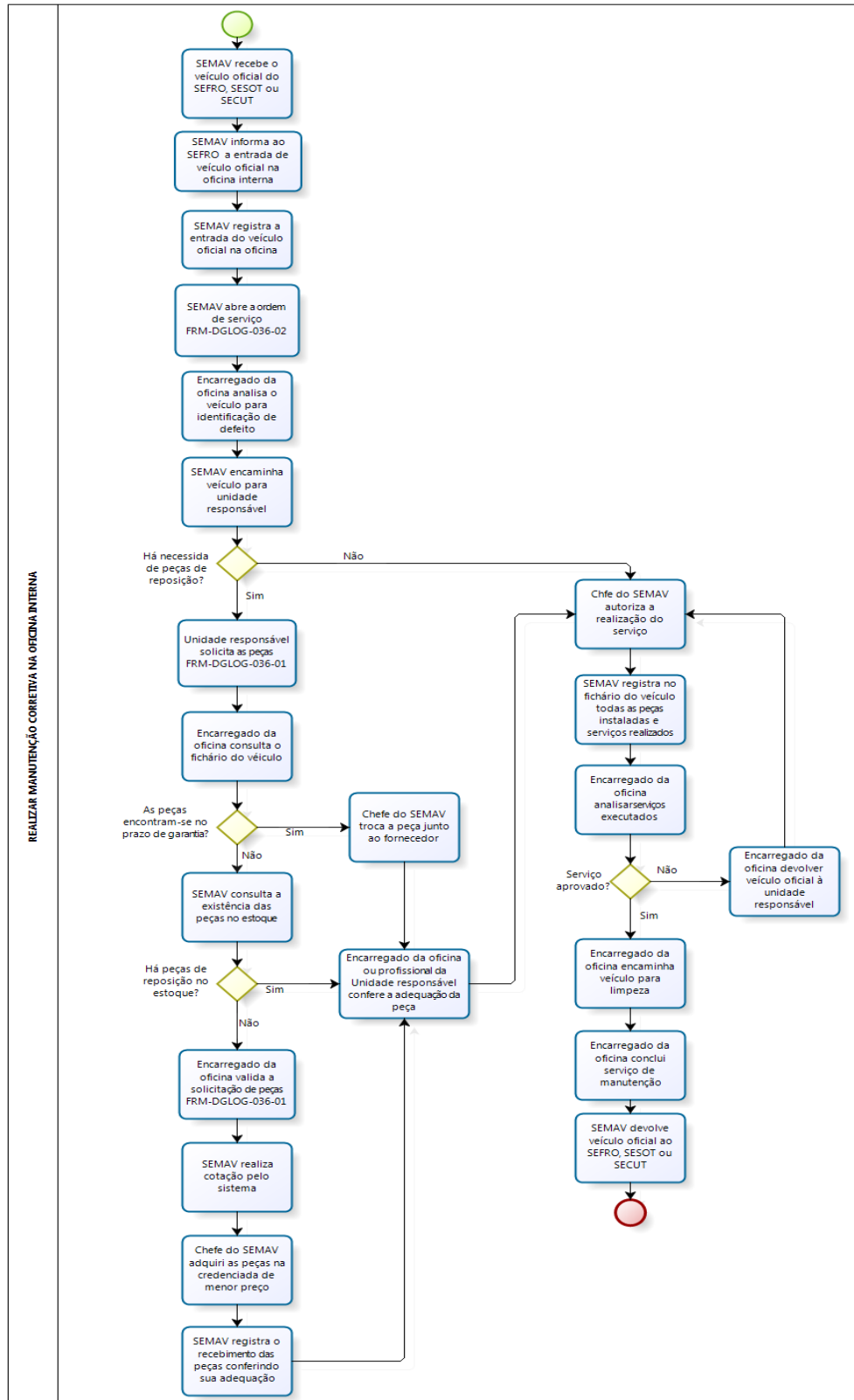
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-036</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>9 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

# MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

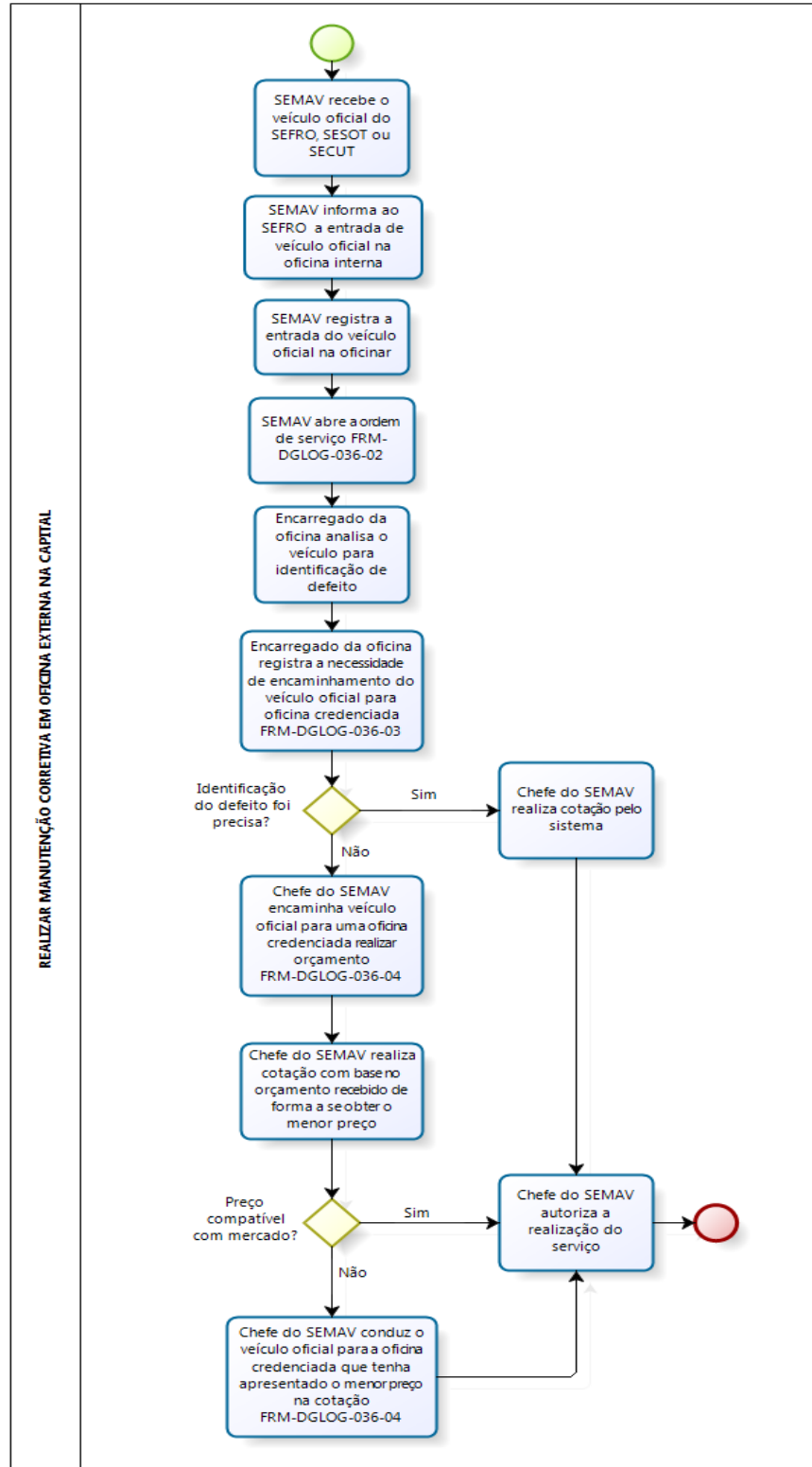
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA



## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NA CAPITAL



## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NAS COMARCAS DO INTERIOR

