

	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) da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG) e aos cessionários de veículos pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01/08/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
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 de Manutenção de Veículos (OS)	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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-036	Revisão: 07	Página: 1 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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
<u>Cessionário</u>	• <u>Comunicar previamente ao SEMAV a necessidade de realizar manutenção corretiva nos veículos oficiais.</u> • <u>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.</u> • <u>comunicar ao SEMAV a conclusão do serviço e a retirada do veículo da oficina credenciada, via correio eletrônico, assim como informar sobre a satisfatória solução do problema.</u>
Chefe do Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos (DGLOG/SEMAV)	• Coordenar a manutenção dos veículos oficiais que necessitem de reparos; • elaborar orçamentos; • analisar orçamentos externos e autorizá-los; • adquirir peças e contratar serviços junto às credenciadas; • controlar as operações financeiras e o saldo contratual.
Equipe do SEMAV	• Realizar as atividades de apoio administrativo concernentes ao processo de manutenção; • <u>abrir OS junto a empresa contratada com o lançamento das peças/serviços indicados pelos profissionais da oficina e homologados pelo encarregado;</u> • <u>realizar cotação por meio do sistema da empresa contratada.</u>
Encarregado de oficina	• Supervisionar a equipe de profissionais da oficina interna e todos os serviços realizados pelas oficinas interna e externas; • <u>avaliar preliminarmente a identificação do defeito do veículo que der entrada em oficina interna;</u> • <u>abrir ordem de serviço;</u> • <u>conferir a finalização dos serviços realizados;</u>

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-036	Revisão: 07	Página: 2 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• <u>avaliar a pertinência dos serviços propostos pelas oficinas credenciadas das comarcas.</u>

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. São eles: memorando/correspondência eletrônica, formulário de solicitação de peças, formulário de acompanhamento de serviços externos (FRM-DGLOG-036-05), orçamento, aprovação e ordem de serviço.

5.1.1 As notas fiscais de peças ou serviços externos são arquivadas em pastas eletrônicas.

5.1.2 Os documentos comprobatórios de cada fase do processo de manutenção produzidos nas oficinas do Estácio e da Praça da Bandeira devem ser encaminhados 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, caso informe 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. Esse 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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-036	Revisão: 07	Página: 3 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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 por memorando/correio eletrônico pelo SEFRO ou SESOT 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, preenche a Ordem de Serviço de Manutenção de Veículos (FRM-DGLOG-036-02) e a entrega ao encarregado da oficina.
- 6.3.1** Os veículos oficiais recebidos pelo SEMAV são identificados com um prisma colorido, indicando a situação de cada um na oficina interna: vermelho - aguardando vaga na oficina, amarelo - aguardando peça e verde - em serviço.
- 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.
- 6.5** A unidade responsável executa o serviço ou, havendo necessidade de peças de reposição, solicita-as ao encarregado da oficina através do formulário Solicitação de Peças (FRM-DGLOG-036-01).
- 6.6** Havendo pedido de peças, o encarregado consulta o fichário do veículo oficial, a fim de verificar se a peça 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 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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-036	Revisão: 07	Página: 4 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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 por meio 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 e conferida pelo encarregado ou pelo profissional da unidade responsável, registra-se a conferência no formulário Solicitação de Peças.
- 6.9.1** Constatada a adequação da peça, ela deve ser encaminhada ao almoxarifado para fins de registro e posterior entrega ao profissional da unidade responsável, mediante assinatura no formulário 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 Solicitação de Peças.
- 6.10** O SEMAV registra no fichário do veículo oficial todos os serviços realizados e peças nele instaladas.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-036	07	5 de 13

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

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

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, com preenchimento do formulário de lavagem e verificação final (FRM-DGLOG-036-03).

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 ou ao SESOT, conforme o caso.

6.12.1 No caso de veículo oficial devolvido ao SESOT, SEMAV comunica, via correio eletrônico, ao SEFRO para alteração no SISTRANSP da situação do veículo.

7 REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NA CAPITAL

7.1 O SEMAV recebe o veículo oficial encaminhado por memorando/correio eletrônico pelo SEFRO ou pelo SESOT e abre processo identificado com a ordem e placa do veículo, ou junta o memorando ao processo porventura 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, preenche a Ordem de Serviço de Manutenção de Veículos (FRM-DGLOG-036-02) 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 de Manutenção de Veículos a necessidade de encaminhamento a uma oficina credenciada e informa ao chefe do SEMAV.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-036	Revisão: 07	Página: 6 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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, preenchendo o formulário de encaminhamento de veículo oficial para oficina credenciada (FRM-DGLOG-036-04).
- 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.
- 7.7** Concluído o serviço pela oficina credenciada, o veículo oficial é submetido à análise do encarregado da oficina.
- 7.7.1** Não aprovado o serviço pelo encarregado da oficina, o veículo é devolvido à oficina credenciada.
- 7.7.2** 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 preenchendo o FRM-DGLOG-036-03.
- 7.8** Providenciada a limpeza do veículo oficial, o SEMAV conclui a ordem de serviço e expede memorando/correio eletrônico devolvendo o veículo oficial ao SEFRO ou ao SESOT, conforme o caso.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-036	Revisão: 07	Página: 7 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

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

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 onde 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.
- 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	$\sum (\text{Data de saída do veículo} - \text{Data de entrada do veículo})$ em dias úteis / Total de veículos reparados	Mensal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-036	Revisão: 07	Página: 8 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

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

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de frota indisponível	$\sum \{[(\text{Veículos em manutenção} / \text{total de veículos da frota})] \times 100 \text{ dias corridos no mês}\}$	Mensal

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	SEMAV	<u>Irrestrito</u>	Caixa	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Solicitação de Peças (FRM-DGLOG-036-01)	0-4-2-4 b	SEMAV	<u>Irrestrito</u>	Pasta suspensa	Número de ordem	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Ordem de Serviço de Manutenção de Veículos (FRM-DGLOG-036-02)	0-4-2-4 b	SEMAV	<u>Irrestrito</u>	Pasta suspensa	Número de ordem	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Lavagem e verificação final (FRM-DGLOG-036-03)	0-4-2-4 b	SEMAV	<u>Irrestrito</u>	Caixa	Número de ordem	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Encaminhamento de veículo oficial para oficina credenciada (FRM-DGLOG-036-04)	0-4-2-4 b	SEMAV	<u>Irrestrito</u>	Pasta suspensa	Número de ordem	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
<u>Formulário de acompanhamento de serviços externos (FRM-DGLOG-036-05)</u>	<u>0-4-2-4 b</u>	<u>SEMAV</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta suspensa</u>	<u>Número de ordem</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>6 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-036	Revisão: 07	Página: 9 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

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

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.

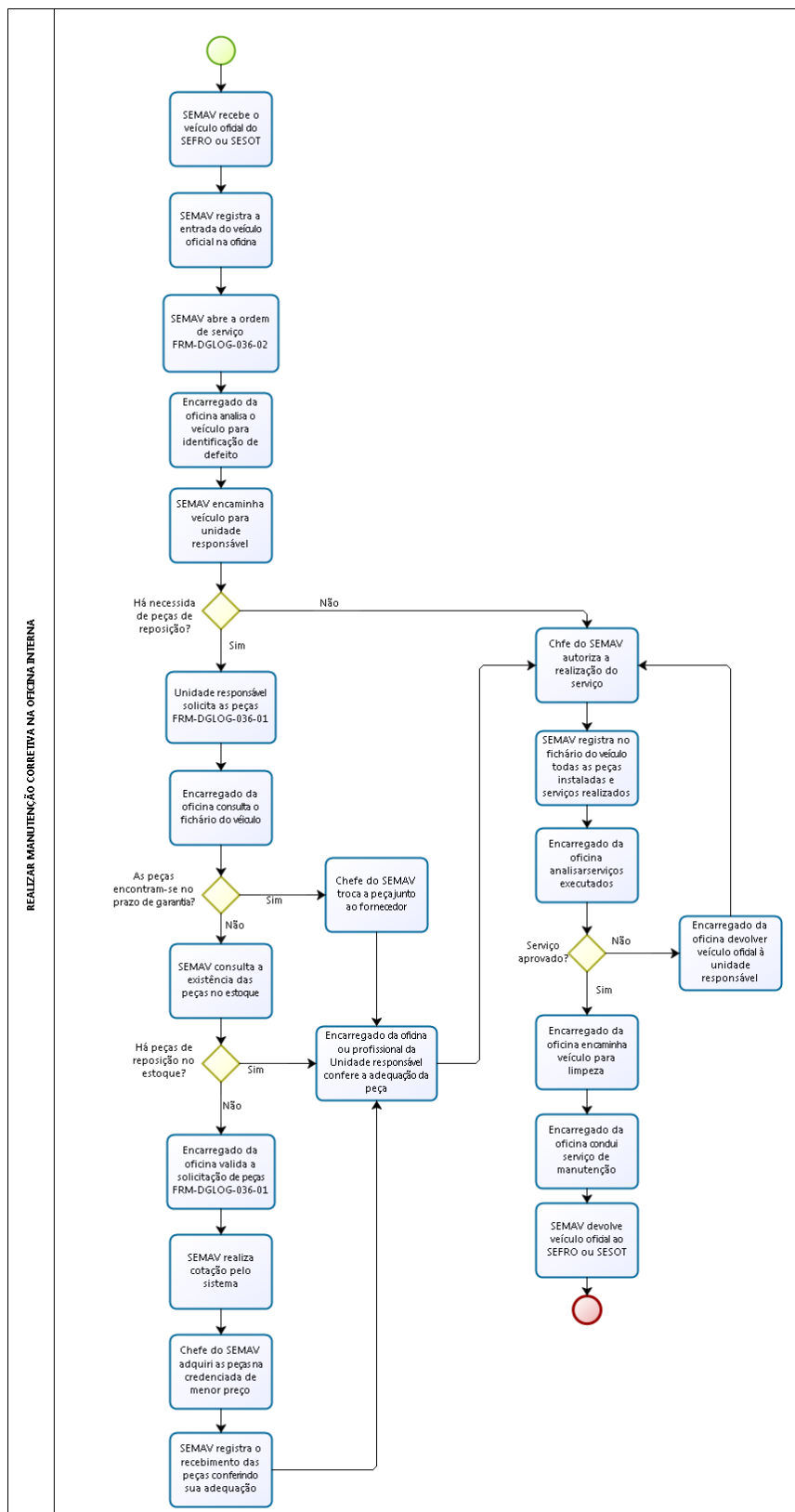
=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-036	07	10 de 13

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

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

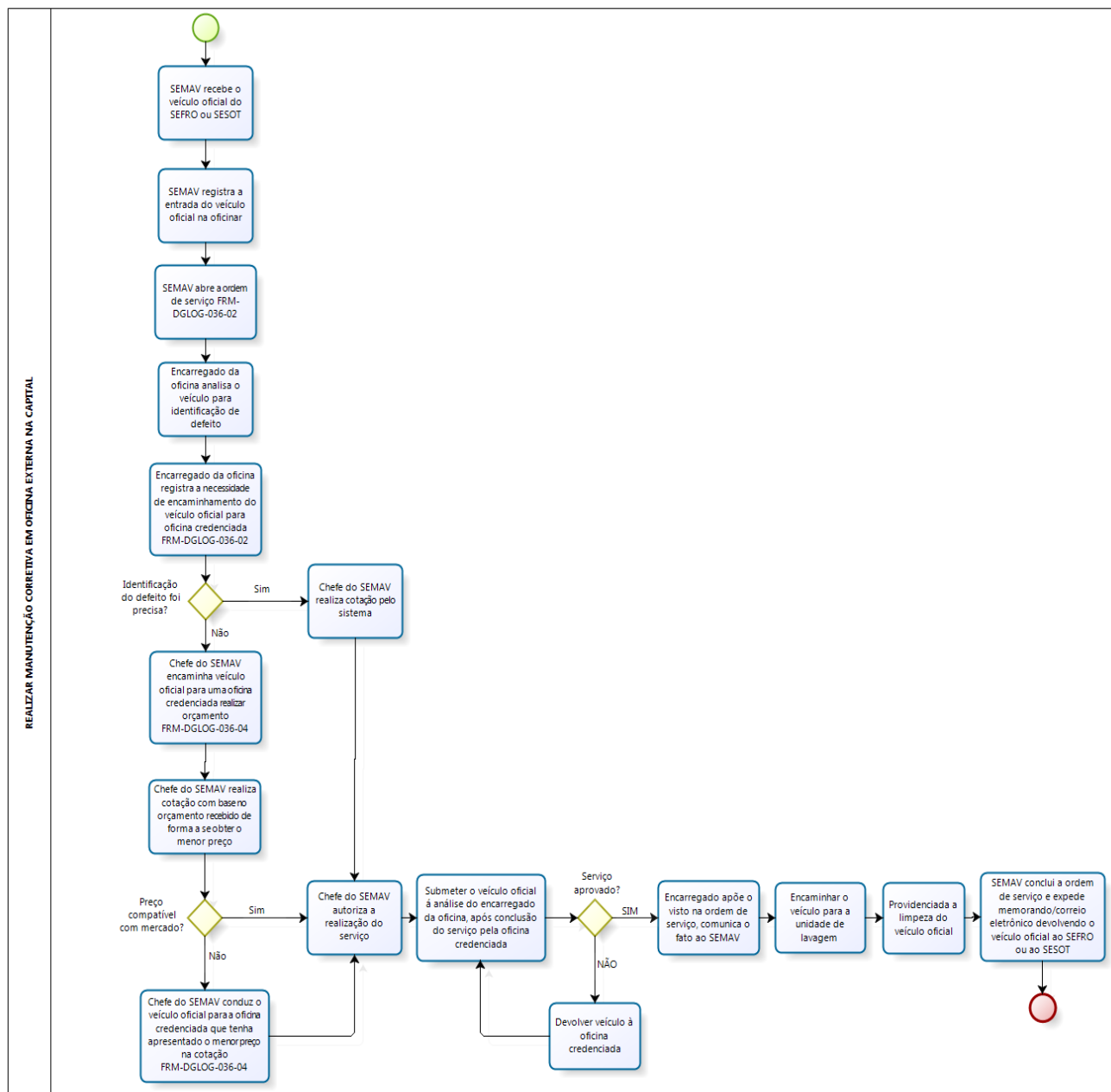
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA



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

