

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO ,OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se ao Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAV) e aos cessionários de veículos pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a manutenção corretiva de veículos oficiais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro(PJRJ), passando a vigorar a partir de 25/09/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|--|
| Cessionário | <ul style="list-style-type: none">• Comunicar previamente ao SEMAV a necessidade de realizar manutenção corretiva/preventiva nos veículos oficiais, detalhando, quando possível, as ocorrências, observadas e/ou ouvidas;• Comunicar ao SEMAV, via correio eletrônico, no caso de cessionários do interior, dia e a hora em que o veículo oficial fora recebido na oficina credenciada;• Comunicar ao SEMAV, no caso de cessionários do interior, a conclusão do serviço e a retirada do veículo da oficina credenciada, via correio eletrônico, assim como informar sobre a satisfatória solução do problema. |
| Chefe do Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAV) | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar a manutenção dos veículos oficiais que necessitem de reparos;• Elaborar orçamentos;• Analisar orçamentos externos e autorizá-los;• Adquirir peças e contratar serviços de credenciadas;• Controlar as operações financeiras e o saldo contratual. |

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--|--|
| Equipe de apoio administrativo do Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos (SGLOG/SEMAV) | <ul style="list-style-type: none">• Realizar as atividades de apoio administrativo concernentes ao processo de manutenção;• Abrir OS perante empresa contratada com o lançamento das peças/serviços indicados pelos profissionais da oficina e homologados pelo encarregado;• Realizar cotação por meio do sistema da empresa contratada.• Cadastrar no Sistranspweb as entradas/saídas em estoque das aquisições realizadas, bem como os serviços executados individualmente nos veículos; |
| Supervisor de manutenção dos setores responsáveis | <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a equipe de profissionais da oficina interna e todos os serviços realizados pelas oficinas interna e externas;• Avaliar preliminarmente a identificação do defeito do veículo que der entrada em oficina interna;• Abrir ordem de serviço;• Conferir a finalização dos serviços realizados;• Avaliar a pertinência dos serviços propostos pelas oficinas credenciadas. |

4 CONDIÇÕES/CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 4.1** Os documentos físicos comprobatórios de cada fase do processo de manutenção devem ser entranhados na pasta do veículo oficial, ao final da manutenção, identificada pelo número de ordem e placa. São eles: Formulário de encaminhamento de veículo oficial (FRM-SGLOG-036-04), Ordem de serviço de Manutenção de Veículos (FRM-SGLOG-036-02) e outros que, conforme o caso, venham a ser gerados. Os documentos natos digitais ou digitalizados na unidade SEMAV, como orçamentos e outros que venham a ser gerados, serão arquivados em pasta eletrônica do veículo oficial.
- 4.1.1** As notas fiscais de peças e/ou serviços externos são arquivadas em pasta eletrônica própria.
- 4.2** A manutenção dos veículos oficiais será executada preferencialmente pela oficina interna do PJERJ, salvo se a análise da situação, que levará em conta a distância em que o veículo se encontra da oficina interna; o preço/valor a ser gasto; o prazo para execução dos reparos e demais circunstâncias afetas ao caso concreto, recomendar a execução em estabelecimento credenciado externo, registrando-se tal análise na respectiva ordem de serviço.

4.3 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#)



5 **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 |
| Percentual de frota indisponível – Capital | $\sum \{[(\text{Veículos em manutenção} / \text{total de veículos da frota})] \times 100 \text{ dias corridos no mês}\}$ | Mensal |
| Percentual de frota indisponível – Comarca | $\sum \{[(\text{Veículos em manutenção} / \text{total de veículos da frota})] \times 100 \text{ dias corridos no mês}\}$ | Mensal |
| Percentual de lavagens ecológicas na frota do expediente | (Quantidade de lavagens ecológicas/quantidade de lavagens convencionais) x100 | Mensal |

6 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

6.1 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 | Irrestrito | Pasta suspensa / disco rígido | Data / número de ordem | Condições apropriadas | 6 anos | Eliminação na UO |
| Notas Fiscais / Cautelas | 0-5-2-2b | SEMAV | Irrestrito | Disco rígido | Placa e / ou nº OS e / ou data e / ou valor | Condições apropriadas | 6 anos | Eliminação na UO |
| Livro de requisição de peças, insumos e serviços | 0-4-2-4 b | SEMAV | Irrestrito | Armário / Estante | Número de ordem | Condições apropriadas | 6 anos | Eliminação na UO |
| Planilha de compras | 0-4-2-4 b | SEMAV | Irrestrito | Disco rígido | Placa ou data ou nº de OS | Condições apropriadas | 6 anos | Eliminação na UO |
| Planilha de movimentação diária | 0-4-2-4 b | SEMAV | Irrestrito | Disco rígido | Placa ou data ou nº de OS | Condições apropriadas | 6 anos | Eliminação na UO |
| Ordem de Serviço de Manutenção de Veículos (FRM-SGLOG-036-02) | 0-4-2-4 b | SEMAV | Irrestrito | Pasta suspensa | Número de ordem | Condições apropriadas | 6 anos | Eliminação na UO |
| Lavagem e verificação final (FRM-SGLOG- 036- 03) | 0-4-2-4 b | SEMAV | Irrestrito | Pasta | Data | Condições apropriadas | 6 anos | Eliminação na UO |
| Encaminhamento de veículo oficial para oficina credenciada (FRM- SGLOG-036-04) | 0-4-2-4 b | SEMAV | Irrestrito | Pasta suspensa | Número de ordem | Condições apropriadas | 6 anos | Eliminação na UO |
| Formulário de acompanhamento de serviços externos (FRM-SGLOG-036-05) | 0-4-2-4 b | SEMAV | Irrestrito | Disco rígido | Número de ordem | Condições apropriadas | 6 anos | Eliminação na UO |

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento .

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – RAD-SGCON-009- Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos: RAD- SGCON-002 Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; RAD-SGCON-017 Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e RAD-SGCON -021 Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

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

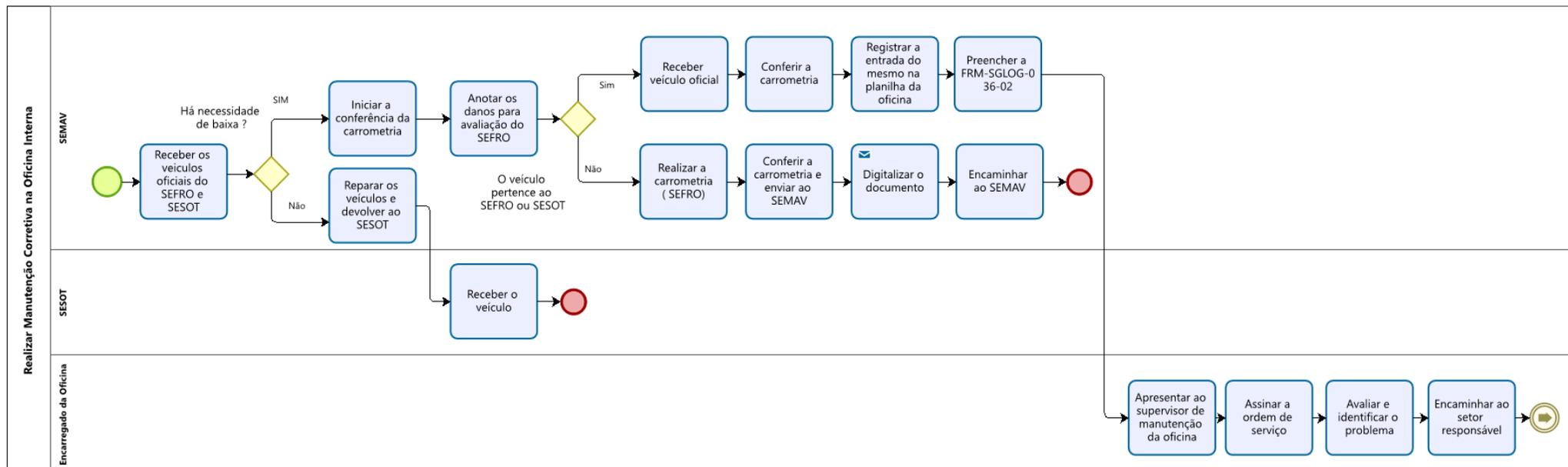


Aprovado por:

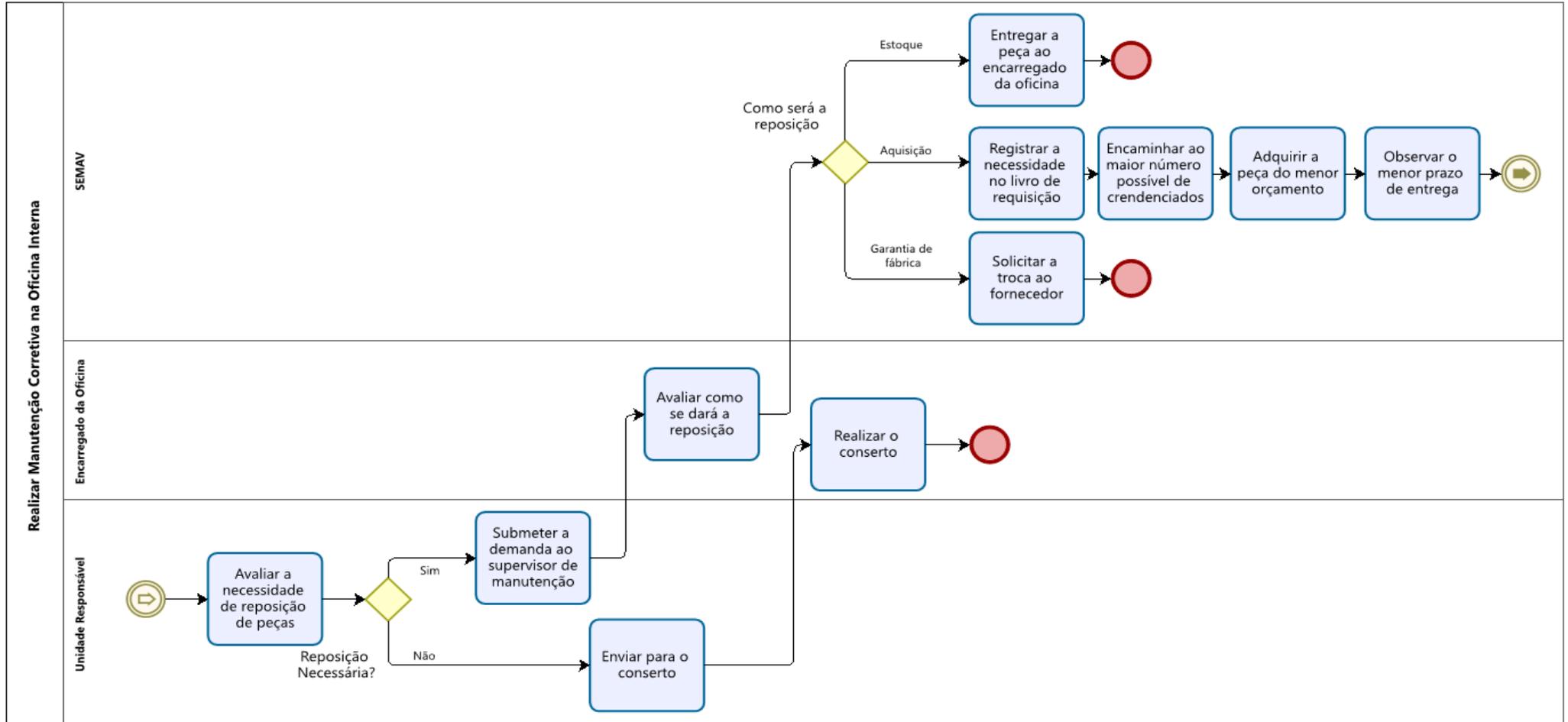
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA

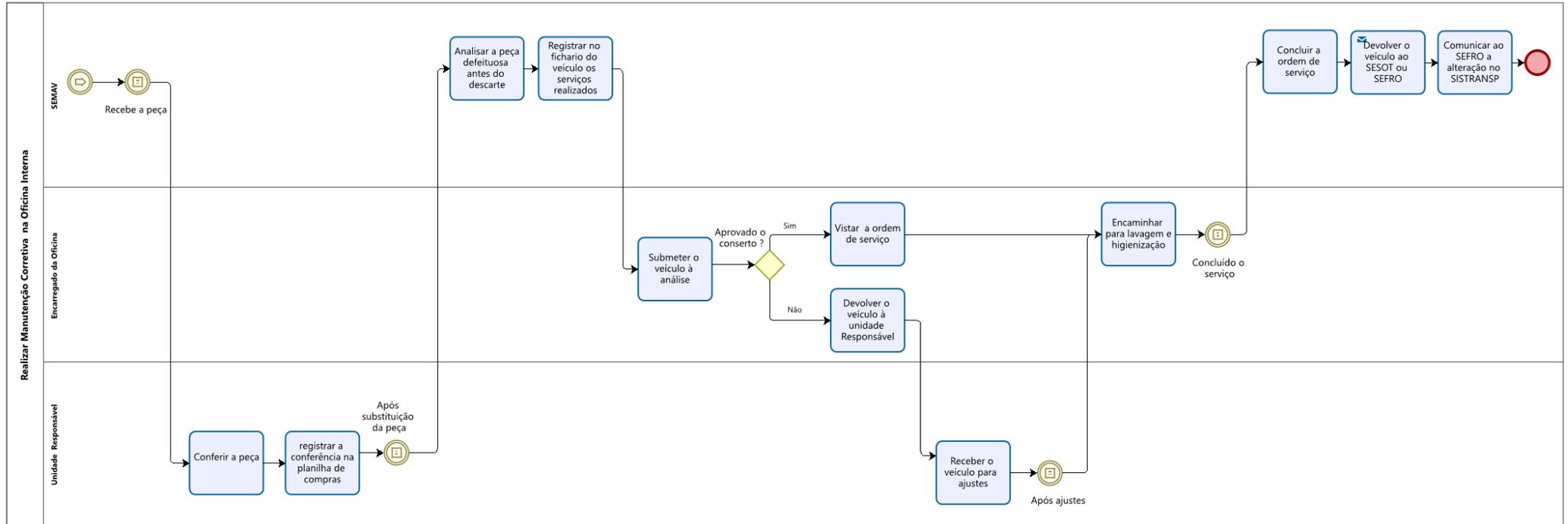


7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA (CONTINUAÇÃO)

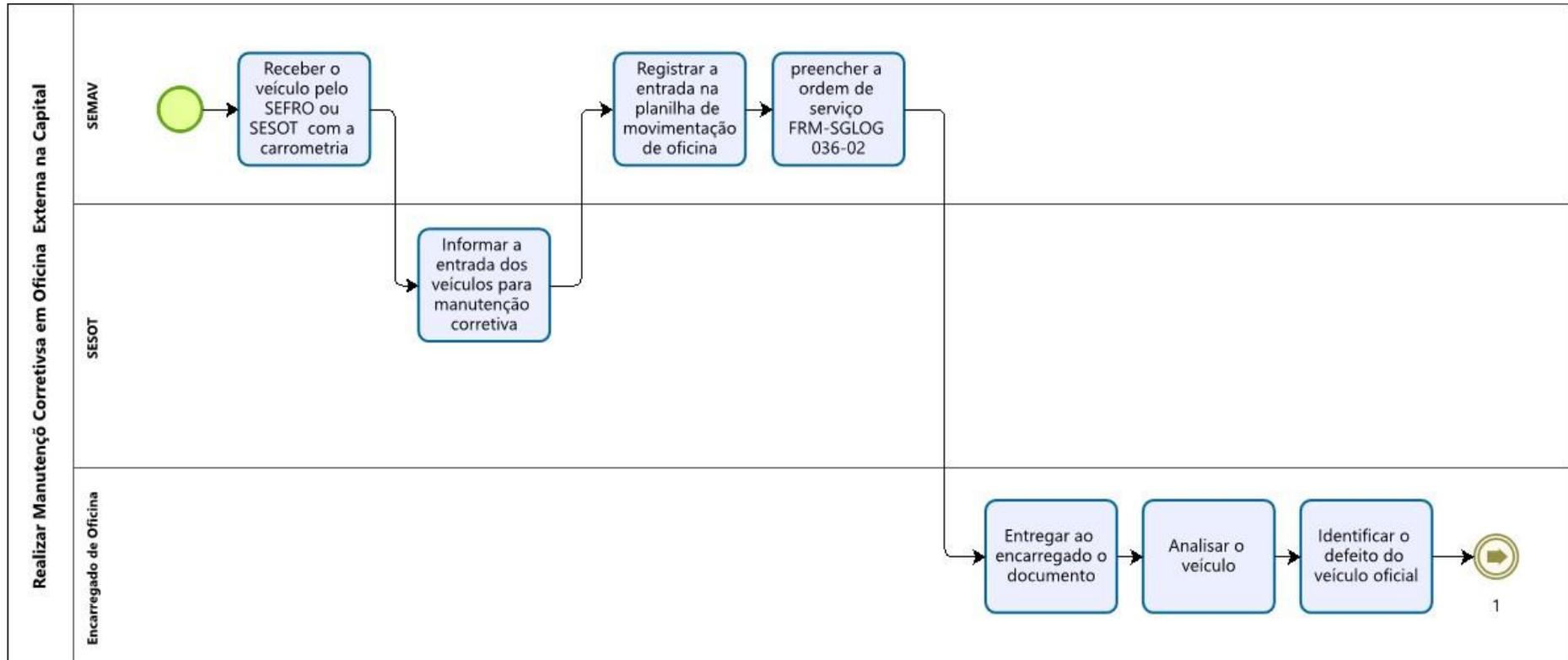


MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

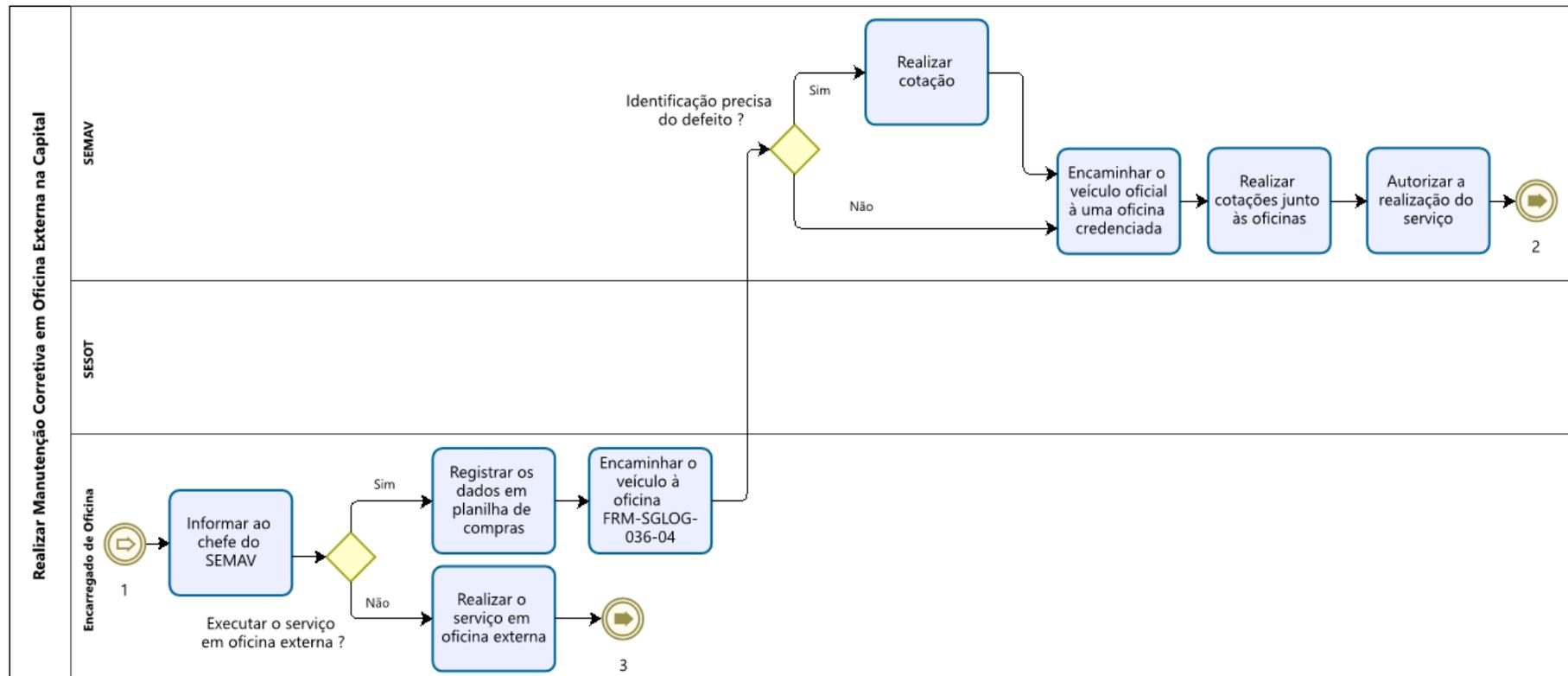
7.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA (CONTINUAÇÃO)



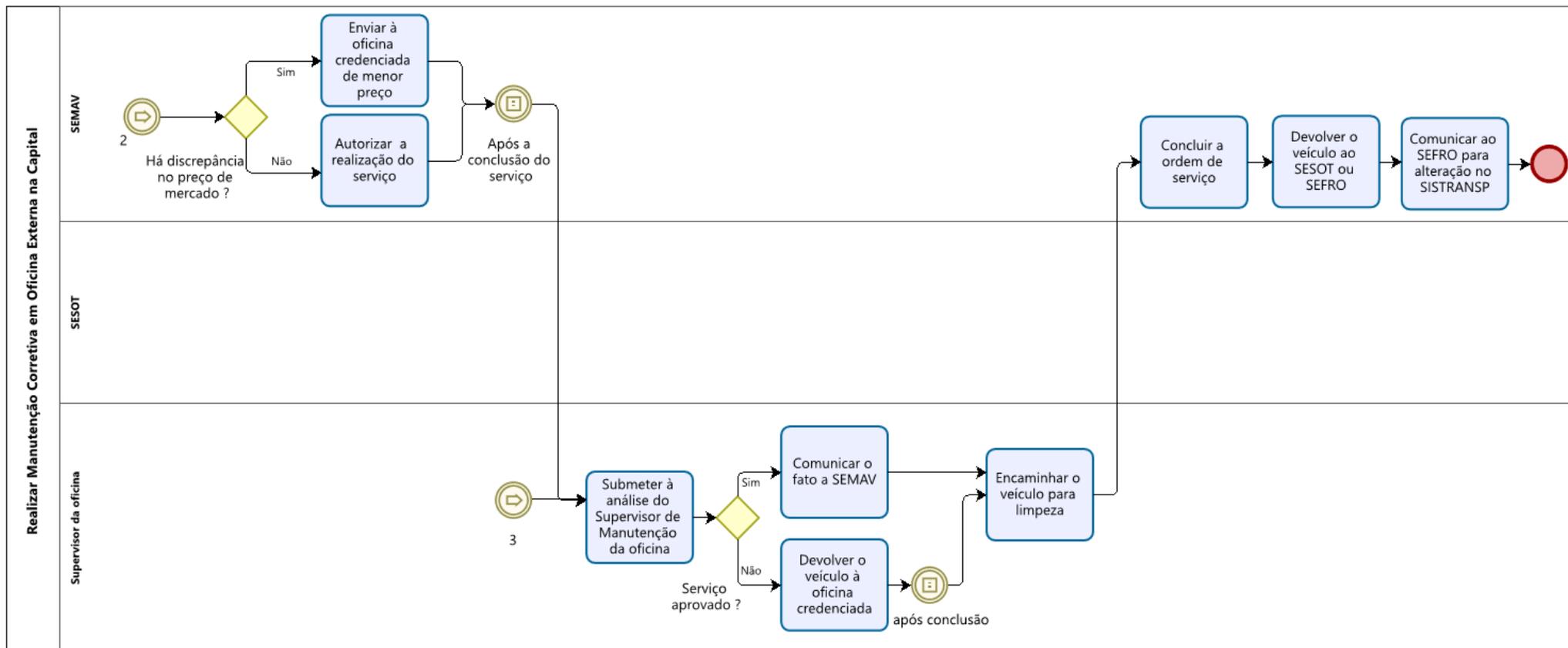
7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NA CAPITAL



7.2.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NA CAPITAL (CONTINUAÇÃO)



7.2.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NA CAPITAL (CONTINUAÇÃO)



7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NAS COMARCAS DO INTERIOR

