

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 30/08/2024.

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/<u>saídas</u> 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	$\sum (\text{Data de saída do veículo} - \text{Data de entrada do veículo}) \text{ em dias úteis} / \text{Total de veículos reparados}$	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	$(\text{Quantidade de lavagens ecológicas} / \text{quantidade de lavagens convencionais}) \times 100$	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	0-6-2-2j	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.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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:

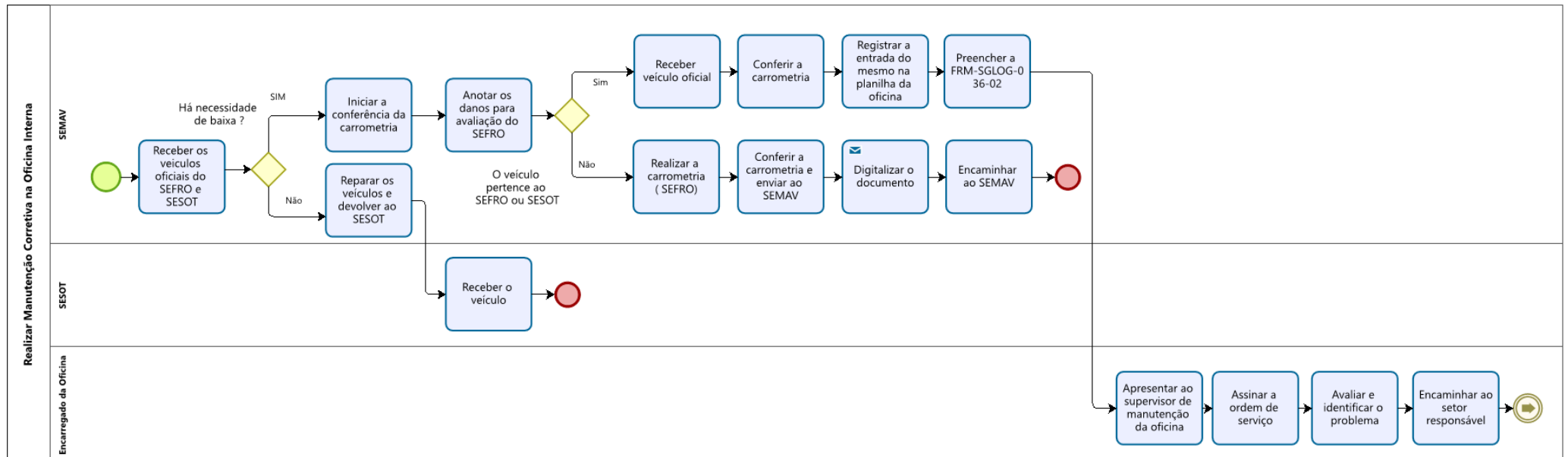
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística
(**SGLOG**)

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

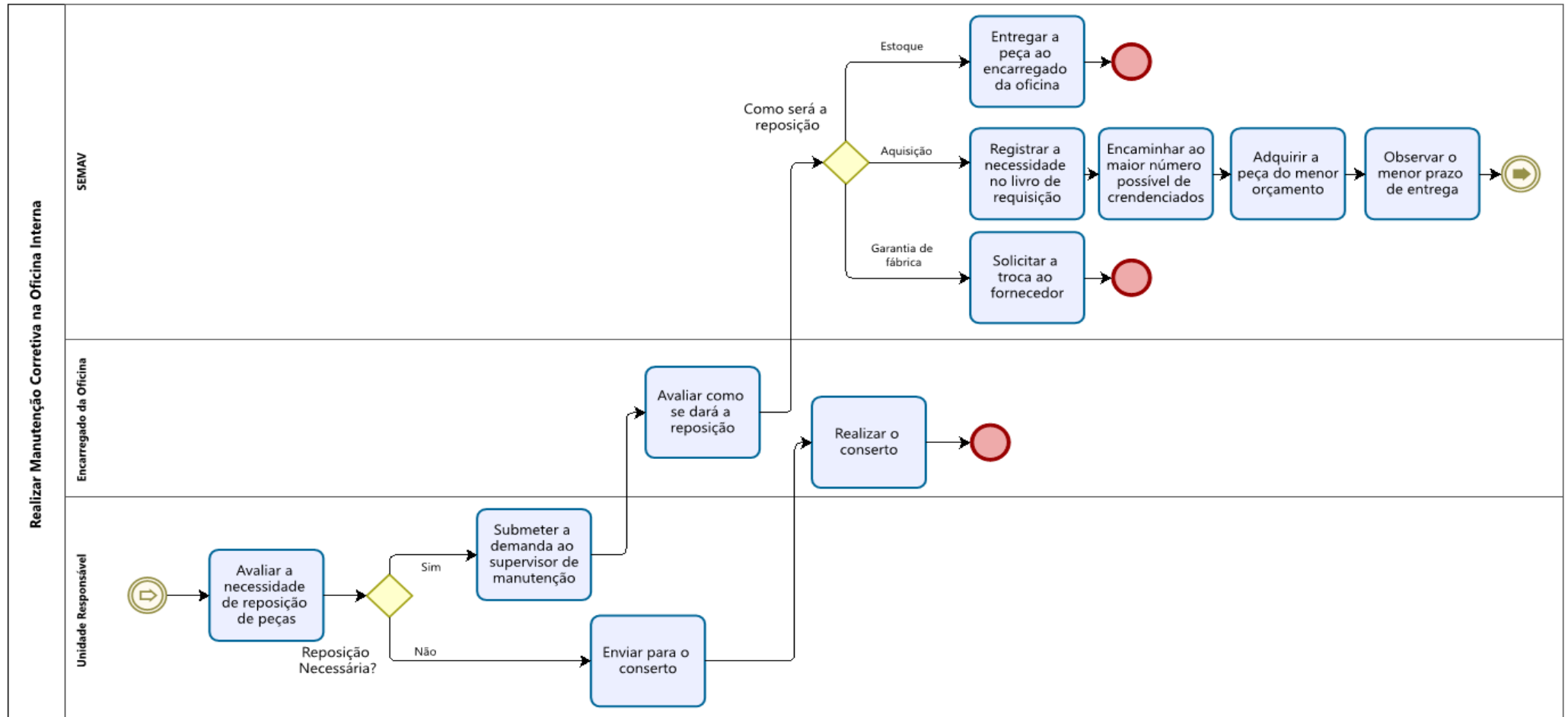


7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA



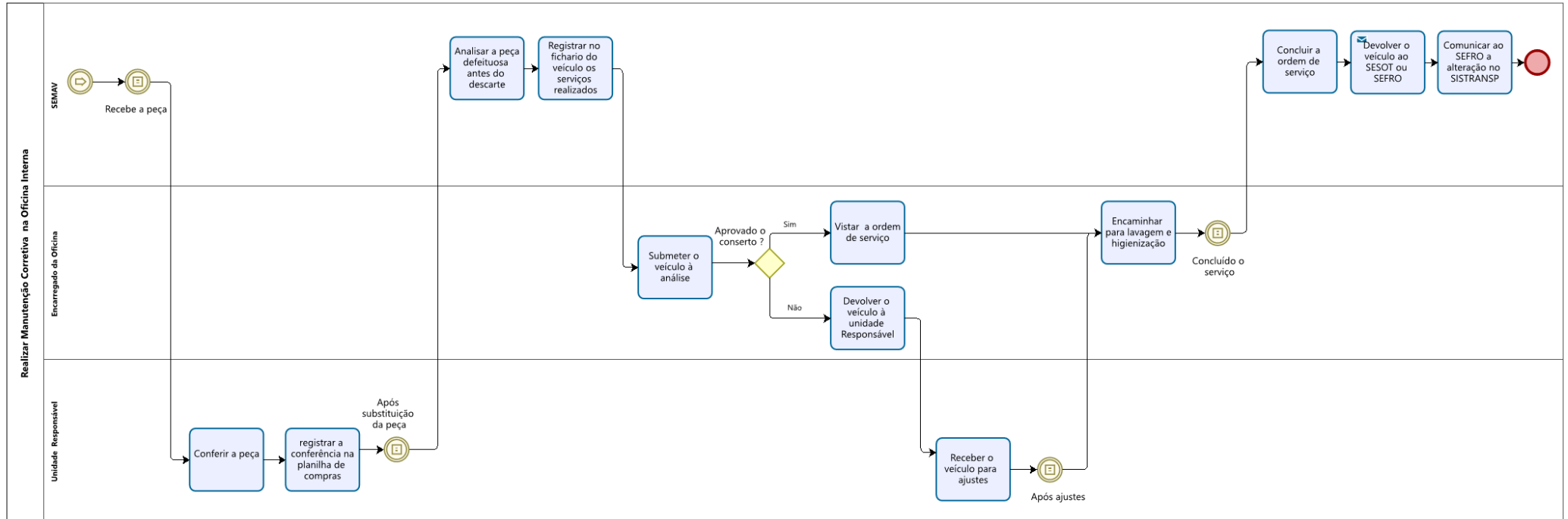
MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

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



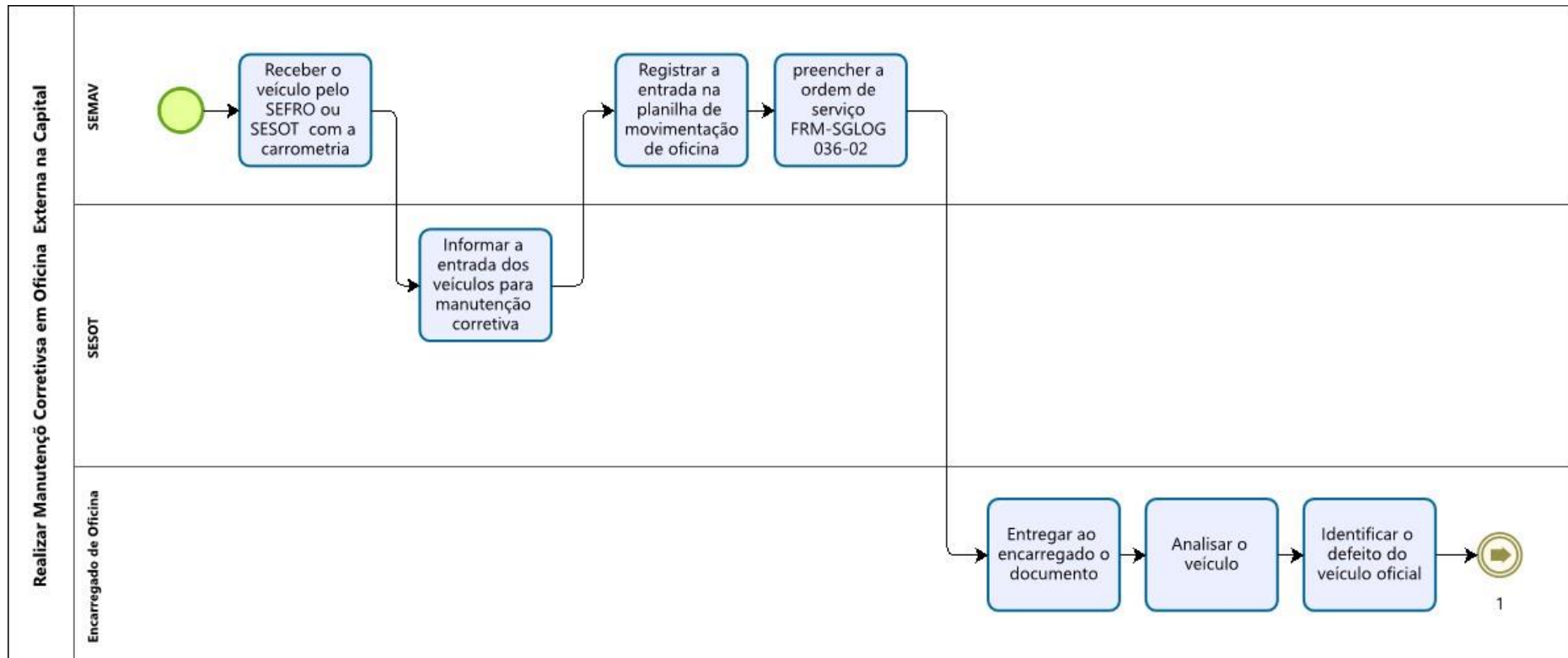
MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

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



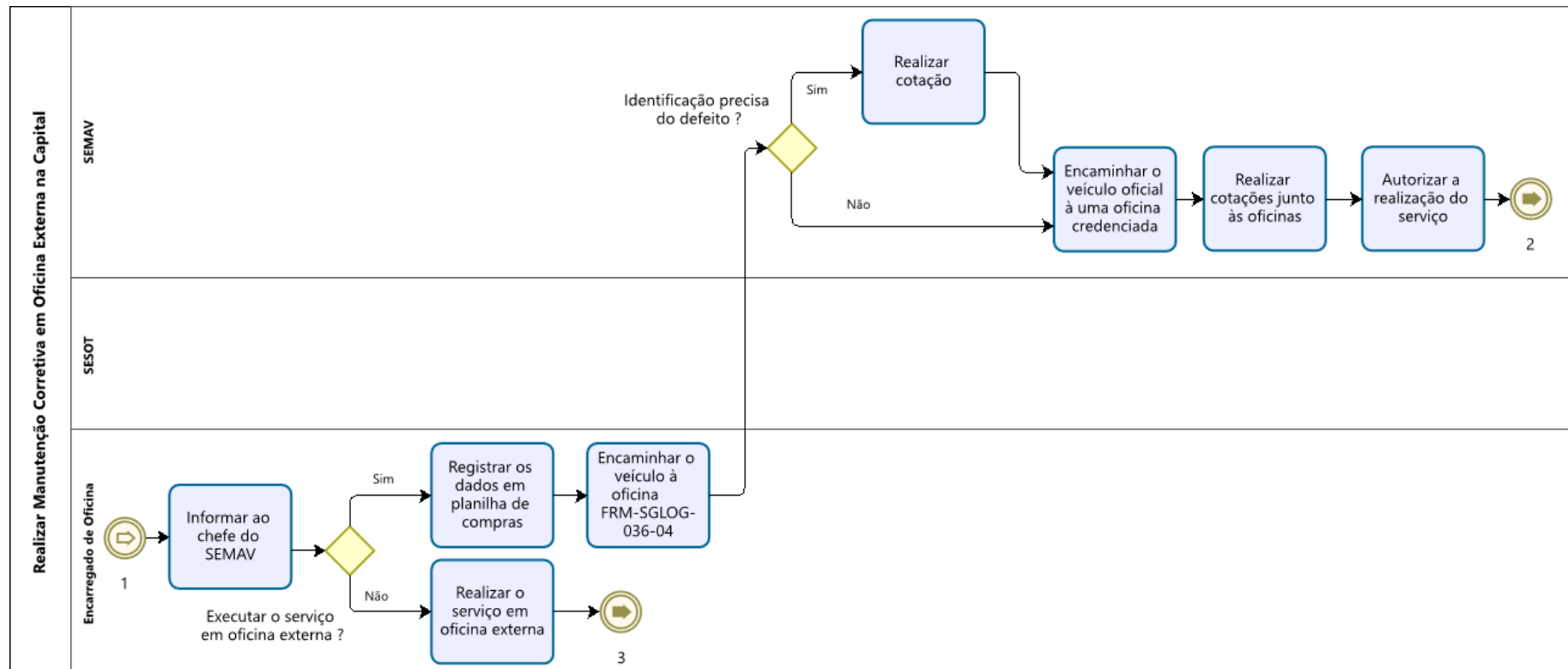
MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

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



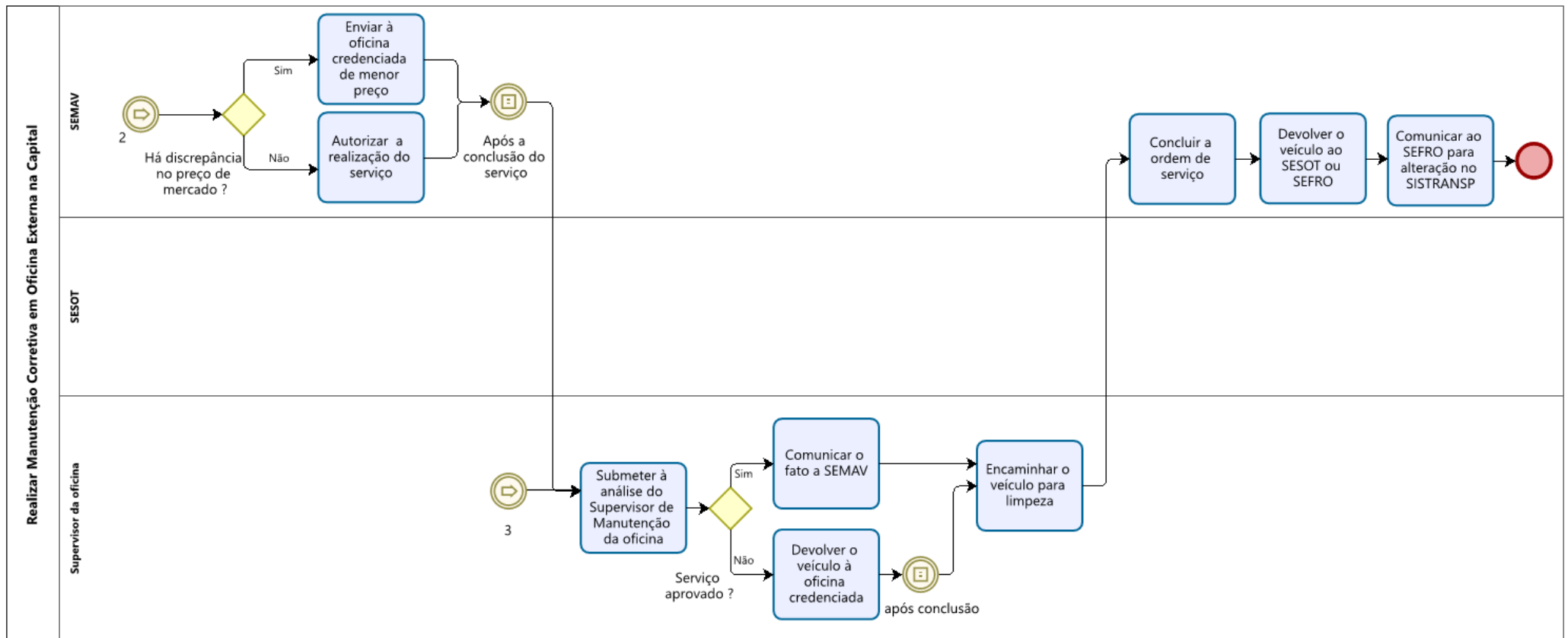
MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

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



MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

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



MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

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

