

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

**1 CAMPO DE APLICAÇÃO 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 25/06/2026

**2 INDICADOR**



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de permanência	$\frac{\sum (\text{Data de saída do veículo} - \text{Data de entrada do veículo})}{\text{Total de veículos reparados}}$	Mensal
Percentual de frota indisponível – Capital	$\frac{\sum \{[(\text{Veículos em manutenção} / \text{total de veículos da frota})] \times 100\}}$	Mensal
Percentual de frota indisponível – Comarca	$\frac{\sum \{[(\text{Veículos em manutenção} / \text{total de veículos da frota})] \times 100\}}$	Mensal
Percentual de lavagens ecológicas na frota do expediente	$(\text{Quantidade de lavagens ecológicas} / \text{quantidade de lavagens convencionais}) \times 100$	Mensal

**3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**3.1** 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
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-036-03)	0-4-2-4 b	SEMAV	Irrestrito	Pasta suspensa	Número de ordem	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE/PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Lavagem e verificação final (FRM-SGLOG-036-04)	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-036-06)	0-4-2-4 b	SEMAV	Irrestrito	Disco rígido	Número de ordem	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

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

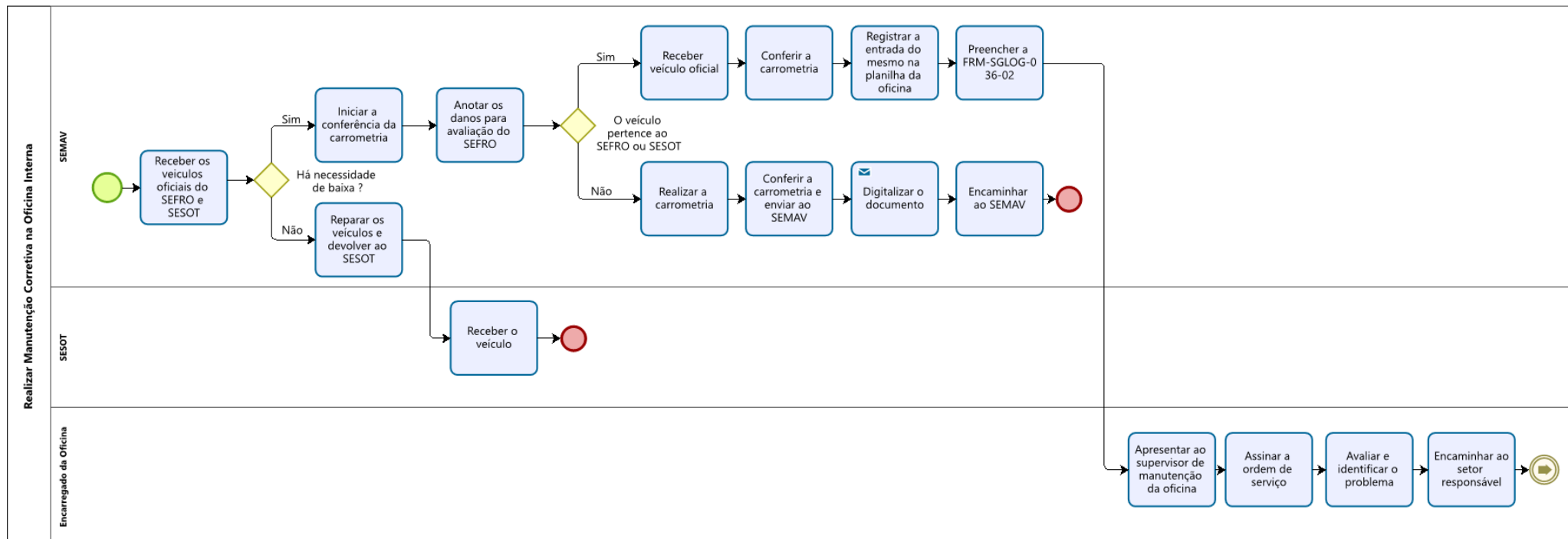


**Aprovado por:**

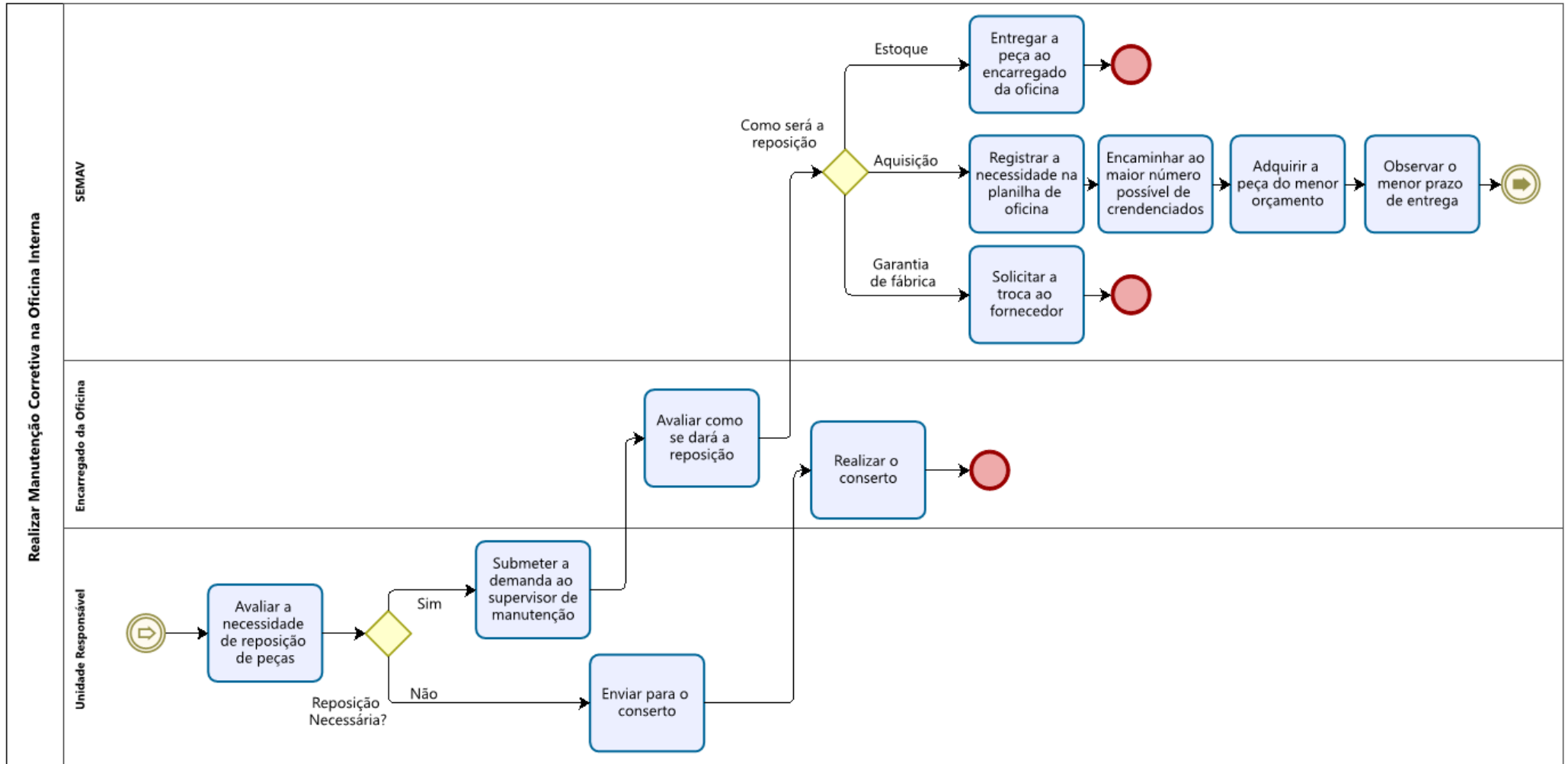
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

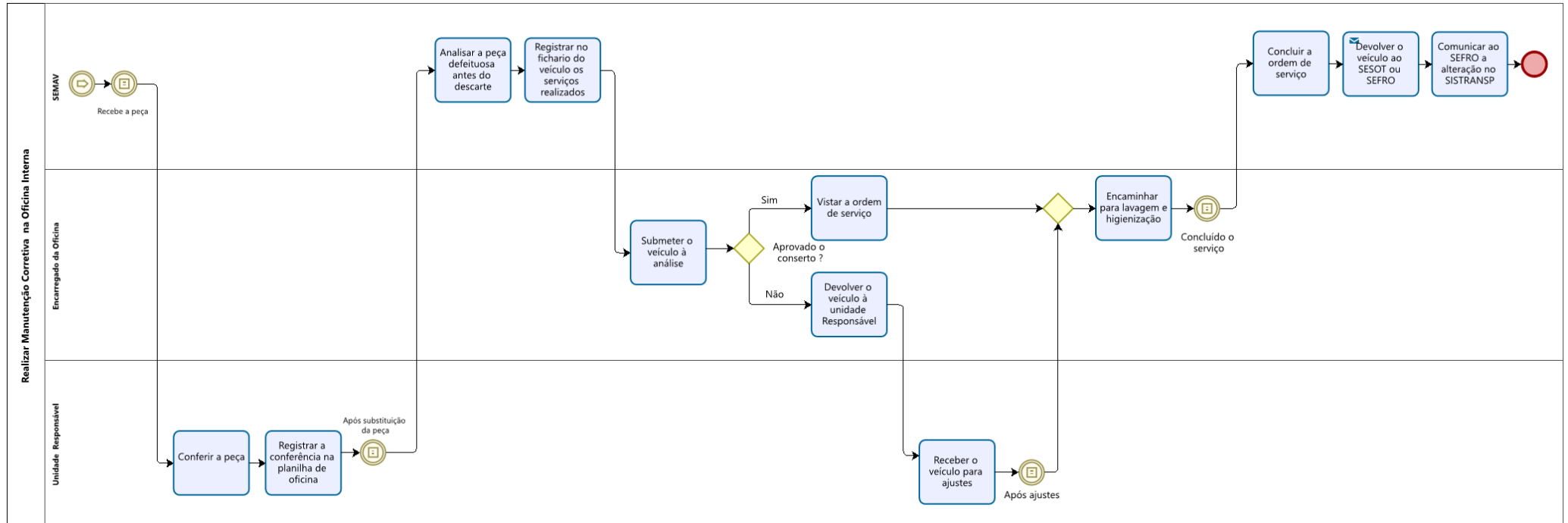
4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA



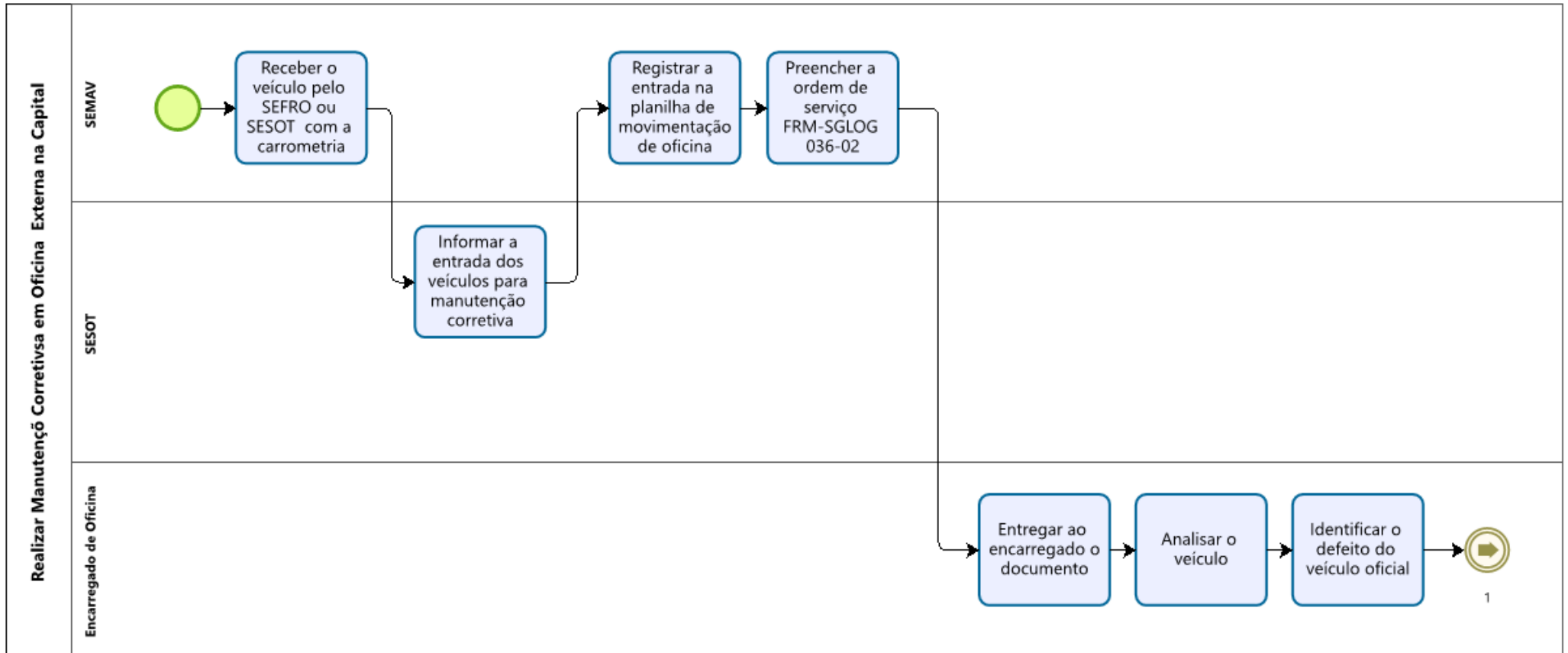
4.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA (CONTINUAÇÃO)



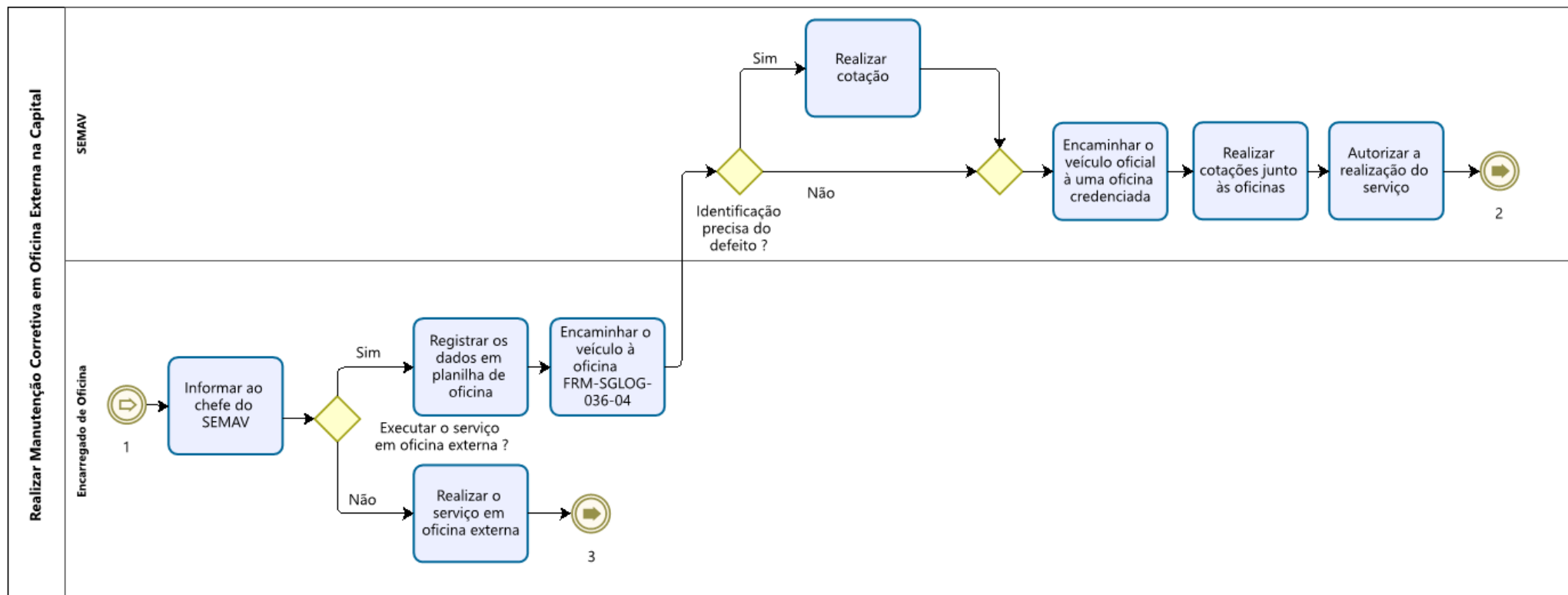
4.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA (CONTINUAÇÃO)



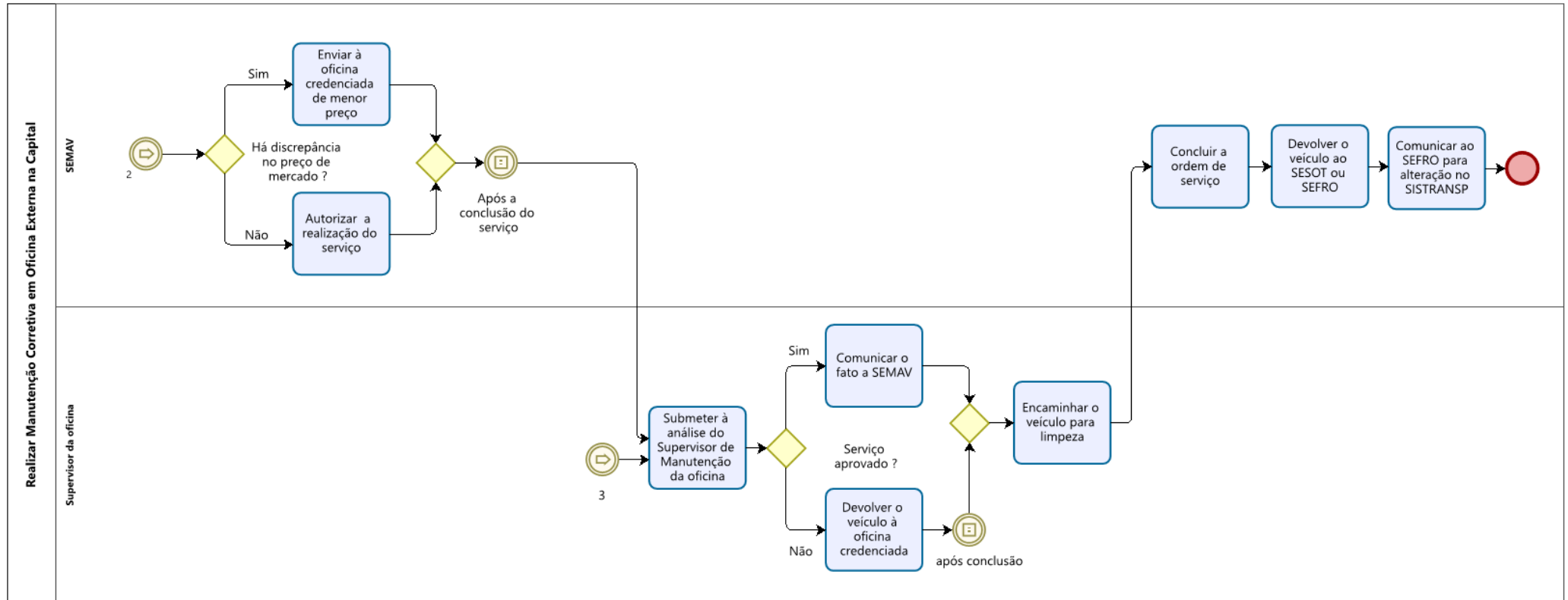
4.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NA CAPITAL



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



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



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

