



SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS.....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA.....	3
4	REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NA CAPITAL	6
5	REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NAS COMARCAS DO INTERIOR.....	7
6	DEFINIÇÕES.....	8



Elaborado por:

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



Aprovado por:

Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)



Data de
Vigência:

25/06/2026

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

1 CONDIÇÕES GERAIS

1.1 Os documentos comprobatórios de cada fase do processo de manutenção devem ser entranhados na pasta do veículo oficial serão digitalizados e armazenados em pasta eletrônica. Os arquivos serão identificados pelo número da ordem de serviço, seguida do número de ordem do veículo e da placa oficial. São eles: Formulário de encaminhamento de veículo oficial (FRM-SGLOG-036-04), Ordem de serviço de Manutenção de Veículos (FRM-SGLOG-036-02), Carrometria (FRM-SGLOG-039-01), e outros que, conforme o caso, venham a ser gerados.

1.1.1 As notas fiscais de peças e/ou serviços externos são arquivadas em pasta eletrônica própria.

1.2 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.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Cessionário	• 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.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos da Secretaria-geral de Logística (SGLOG/SEMAV)	• 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.
Equipe de apoio administrativo do Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos (SGLOG/SEMAV)	• 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 supervisor de manutenção; • 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	• 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.

3 REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA

3.1 Os veículos pertencentes ao Serviço de Cadastro e Documentação da Frota da Secretária-geral de Logística (SGLOG/SEFRO) e Serviço de Gestão de Solicitações de Transporte da Secretária-geral de Logística (SGLOG/SESOT) serão recebidos pelo SEMAV por meio de correio eletrônico.

3.2 Veículos sem necessidade de baixa, serão reparados e devolvidos ao SEFRO/SESOT via correio eletrônico.

- 3.3** Veículos do SESOT com necessidade de baixa, serão objeto de carrometria por parte do SEMAV, na qual inclusive serão anotados eventuais danos existentes para avaliação do SEFRO. O documento será assinado pelo respectivo motorista e anexado em correio eletrônico para o SEFRO e SESOT.
- 3.4** Os veículos baixados não pertencentes ao SEFRO/SESOT, serão objeto de carrometria por parte do SEFRO, como primeiro conferente. Mediante cópia fornecida pelo SEFRO, a carrometria será conferida e recebida pela equipe SEMAV como segundo conferente. Ato contínuo, o documento será digitalizado e encaminhado pelo SEFRO para o SEMAV.
- 3.5** O SEMAV por intermédio do setor de recepção, recebe veículo oficial e inicia a conferência da carrometria, registra a entrada do veículo oficial na planilha de movimentação diária, preenche o (FRM-SGLOG-036-02) e apresenta ao supervisor de manutenção da oficina.
- 3.6** 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.
- 3.7** O supervisor de manutenção da oficina, assina a ordem de serviço, realiza uma análise prévia com a finalidade de identificar o real problema do veículo oficial e o encaminha a um dos setores responsáveis, que manterá a OS (Ordem de Serviço) no interior de cada veículo, instruída com as informações necessárias à medida que ocorrer a progressão dos serviços e/ou ressalvas, permanecendo a ordem de serviço dentro da viatura até a conclusão do serviço.
- 3.8** O setor responsável verifica se o serviço será executado sem a necessidade de reposição de peças, caso negativo, submete a demanda, via anotação na Ordem de Serviço, ao supervisor de manutenção que avaliará se a reposição se dará de forma ordinária (estoque ou aquisição), ou se for o caso, requerer dentro do período de garantia de fábrica, a reposição da peça pelo fabricante.
- 3.9** Se a peça a ser substituída encontrar-se no prazo de garantia, a equipe SEMAV solicita sua troca ao fornecedor.
- 3.10** Não estando a peça no período da garantia, a equipe SEMAV consulta se há disponibilidade no estoque.
- 3.11** Existindo a peça em estoque, a equipe do SEMAV entrega a peça ao encarregado da oficina, ou ao profissional da unidade responsável, mediante registro na planilha de movimentação diária.

- 3.12** Não existindo a peça em estoque, a equipe do SEMAV registra a necessidade na planilha de movimentação diária.
- 3.13** As cotações geradas no Sistema de Gestão da Frota da contratada serão encaminhadas ao maior número possível de credenciados, de forma a obter-se ao menos três preços e registradas na planilha de movimentação diária.
- 3.14** Na hipótese de não ser possível a obtenção de três orçamentos, o SEMAV deve justificar tal fato na planilha de movimentação diária.
- 3.15** O SEMAV deve adquirir a peça no fornecedor que apresentar o menor preço ou justificar as razões de não fazê-lo.
- 3.16** O SEMAV pode efetuar a compra da peça de fornecedor que apresentar preço imediatamente superior ao menor, desde que questões relacionadas ao prazo de entrega sejam justificadas.
- 3.17** O SEMAV, além do preço, deve solicitar aos fornecedores o prazo de entrega da peça.
- 3.18** Recebida a peça pelo SEMAV e conferida pelo encarregado ou pelo profissional da unidade responsável, registra-se a conferência na planilha de movimentação diária.
- 3.19** Constatada a adequação da peça, ela deve ser lançada no estoque e posteriormente entregue ao profissional da unidade responsável, mediante registro na planilha de movimentação diária.
- 3.20** Realizada a substituição da peça defeituosa esta deve ser analisada pela equipe SEMAV antes do descarte.
- 3.21** O SEMAV registra na planilha de movimentação diária todos os serviços realizados e peças nele instaladas.
- 3.22** Concluído o serviço pela unidade responsável, o veículo é submetido à análise do Supervisor de Manutenção da oficina.
- 3.23** Não aprovado o serviço no teste executado pelo motorista designado pelo SEMAV, o Supervisor de Manutenção, devolve à unidade responsável para reavaliação.
- 3.24** Aprovado o serviço, o Supervisor de Manutenção põe o visto na ordem de serviço e encaminha o veículo para o setor de lavagem, para higienização e preenchimento do formulário de lavagem (FRM-

SGLOG-036-03), observando a porcentagem mensal de lavagens ecológicas pré-estabelecidas em 10% das lavagens simples (ducha /secagem) e das lavagens completas (ducha /secagem /aspiração/pneus).

- 3.25** Providenciada a limpeza do veículo oficial, o SEMAV conclui a ordem de serviço e, mediante correio eletrônico, devolve o veículo oficial ao SEFRO ou ao SESOT, conforme o caso.
- 3.26** No caso de veículo oficial devolvido ao SESOT, o SEMAV comunica, via correio eletrônico, ao SEFRO para fins de alteração no SISTRANSP da situação do veículo.

4 REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NA CAPITAL

- 4.1** O SEMAV recebe o veículo oficial encaminhado por correio eletrônico pelo SEFRO ou pelo SESOT, acompanhado da carrometria.
- 4.2** O SESOT deve informar ao SEFRO a entrada dos veículos oficiais sob sua responsabilidade na oficina interna para realização de manutenção corretiva.
- 4.3** O SEMAV registra a entrada do veículo oficial na planilha de movimentação diária, preenche o (FRM-SGLOG-036-02) e o entrega ao encarregado da oficina.
- 4.4** O encarregado da oficina realiza uma análise prévia com a finalidade de identificar o defeito do veículo oficial. Constatando a necessidade de execução de serviço em oficina externa, registra os dados na planilha de movimentação diária. Ato contínuo, encaminha o veículo ao credenciado através do Formulário de Encaminhamento de Veículo Oficial para Oficina Credenciada (FRM-SGLOG-036-04).
- 4.5** Sendo possível a identificação precisa do defeito, o SEMAV realiza a cotação perante a rede credenciada de forma a obter-se o menor preço, antes do encaminhamento do veículo oficial para a oficina credenciada.
- 4.6** Não sendo possível a identificação precisa do defeito, o SEMAV encaminha o veículo oficial a uma oficina credenciada, para fins de obtenção de orçamento.
- 4.7** De posse do orçamento, o SEMAV realiza cotações perante a rede credenciada para aferição da razoabilidade de preço.
- 4.8** Estando o preço compatível com o mercado, o SEMAV autoriza a realização do serviço no estabelecimento que apresentar o menor preço.

- 4.9** Concluído o serviço pela oficina credenciada, o veículo oficial é submetido à análise do Supervisor de Manutenção da oficina.
- 4.10** Não aprovado o serviço pelo Supervisor de Manutenção da oficina, o veículo é devolvido à oficina credenciada.
- 4.11** Aprovado o serviço, o Supervisor de Manutenção põe o visto na ordem de serviço, comunica o fato ao SEMAV para fins de anotação e encaminha o veículo para a unidade de lavagem, que preenche o FRM-SGLOG-036-03.
- 4.12** Providenciada a limpeza do veículo oficial, o SEMAV conclui a ordem de serviço e, mediante correio eletrônico, devolve o veículo oficial ao SEFRO ou ao SESOT, conforme o caso.
- 4.13** No caso de veículo oficial devolvido ao SESOT, o SEMAV comunica, via correio eletrônico, ao SEFRO para alteração no SISTRANSP da situação do veículo

5 REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NAS COMARCAS DO INTERIOR

- 5.1** 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 correio eletrônico.
- 5.2** 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. Ato contínuo, registra a entrada do veículo na planilha de movimentação diária.
- 5.3** 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 diária.
- 5.4** Recebido o orçamento do serviço, via sistema, o SEMAV, com base nele, realiza a cotação de preço na rede credenciada, para fins de aferição da razoabilidade do preço.
- 5.5** Estando o preço compatível com o mercado, o SEMAV autoriza a realização do serviço e a utilização das peças, registrando na planilha de movimentação diária.
- 5.6** Apresentando o orçamento uma discrepância significativa em relação ao preço de mercado, o SEMAV deve determinar a condução do veículo oficial para outra oficina credenciada ou para oficina interna.

- 5.7** 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.

6 DEFINIÇÕES

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