



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
SGLOG

Elaborado por:
Equipe do SEMAV

Aprovado por:
Chefe do SEMAV

Data da
VIGÊNCIA:
30/07/2024

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

Processo de Trabalho:	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS	PAT nº 001	Revisão: 00
Atividade:	REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA		

Sequência	Tarefas
1	Os veículos pertencentes ao Serviço de Cadastro e Documentação da Frota da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFRO) e Serviço de Gestão de Solicitações de Transporte Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOT) serão recebidos pelo SEMAV por meio de correio eletrônico.
2	Veículos sem necessidade de baixa, serão reparados e devolvidos ao SEFRO/SESOT via correio eletrônico.
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.
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
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 de oficina, preenche o (FRM-SGLOG-036-02) e apresenta ao supervisor de manutenção da oficina.
6	Ultrapassada a fase da carrometria, o SEMAV-oficina registra a entrada do veículo oficial na planilha de movimentação de oficina, preenche o (FRM-SGLOG-036-02) e a entrega ao supervisor de manutenção
7	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.
8	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



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

SGLOG

Elaborado por:

Equipe do SEMAV

Aprovado por:

Chefe do SEMAV

Data da
VIGÊNCIA:

30/07/2024

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

Sequência	Tarefas
	serviços e/ou ressalvas, permanecendo a ordem de serviço dentro da viatura até a conclusão do serviço.
9	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.
10	Se a peça a ser substituída encontrar-se no prazo de garantia, a equipe SEMAV solicita sua troca ao fornecedor.
11	Não estando a peça no período da garantia, a equipe SEMAV consulta se há disponibilidade no estoque.
12	Existindo a peça em estoque, a equipe do SEMAV entrega a peça ao encarregado da oficina, ou ao profissional da unidade responsável, mediante registro no livro de saída do estoque e fichário do veículo.
13	Não existindo a peça em estoque, a equipe do SEMAV registra a necessidade no livro de requisição
14	As cotações geradas na planilha de compras proveniente do livro de requisições serão encaminhadas ao maior número possível de credenciados, de forma a obter-se ao menos três preços.
15	Na hipótese de não ser possível a obtenção de três orçamentos, o SEMAV deve justificar tal fato na planilha de compras.
16	O SEMAV deve adquirir a peça no fornecedor que apresentar o menor preço ou justificar as razões de não fazê-lo.
17	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.
18	O SEMAV, além do preço, deve solicitar aos fornecedores o prazo de entrega da peça.
19	Recebida a peça pelo SEMAV e conferida pelo encarregado ou pelo profissional da unidade responsável, registra-se a conferência na planilha de compras.
20	Constatada a adequação da peça, ela deve ser lançada no estoque e posteriormente entregue ao profissional da unidade responsável, mediante registro no livro de saída do estoque e fichário do veículo oficial.
21	Realizada a substituição da peça defeituosa esta deve ser analisada pela equipe SEMAV antes do descarte.
22	O SEMAV registra no fichário do veículo oficial todos os serviços realizados e peças nele instaladas.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:

SGLOG

Elaborado por:

Equipe do SEMAV

Aprovado por:

Chefe do SEMAV

Data da
VIGÊNCIA:

30/07/2024

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

Sequência	Tarefas
23	Concluído o serviço pela unidade responsável, o veículo é submetido à análise do Supervisor de Manutenção da oficina.
24	Não aprovado o serviço no teste executado pelo motorista designado pelo SEMAV, o Supervisor de Manutenção, devolve à unidade responsável para reavaliação.
25	Aprovado o serviço, o Supervisor de Manutenção apõe o visto na ordem de serviço e encaminha o veículo para ao 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).
26	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.
27	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.