



## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

**Proposto por:**

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

**Analisado por:**

Diretor do Departamento de Transportes (DETRA)

**Aprovado por:**

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

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a manutenção corretiva de veículos oficiais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

### 2 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 (PJERJ), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/07/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Cessionário	Autoridade ou unidade organizacional que faz uso de veículo oficial integrante da frota do Tribunal de Justiça, em caráter definitivo ou provisório.
Estabelecimento credenciado	Estabelecimento cadastrado por empresa contratada pelo Tribunal de Justiça para esse fim, fornecedora de serviços, peças e insumos automotivos.
Fichário do Veículo Oficial	Arquivo eletrônico contendo todo o histórico das manutenções realizadas no veículo oficial.
Livro de requisição de peças, insumos e serviços	Livro com folhas numeradas destinado ao registro de todas as solicitações de aquisição de peças, insumos e serviços.
Livro de saída do estoque	Livro com folhas numeradas destinado ao registro de todas as saídas do estoque.

**Base Normativa****Ato Executivo nº 2.950/2003****Código:****RAD-SGLOG-036****Revisão:****09****Página:****1 de 18**

## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
Oficina interna	Oficina própria do Tribunal de Justiça, responsável pela manutenção dos veículos oficiais.
Ordem de Serviço de Manutenção de Veículos (OS)	Formulário próprio no qual são registradas informações relativas aos serviços realizados e peças utilizadas no veículo oficial, data de início e de conclusão dos serviços, etc.
Pasta do veículo oficial	Arquivo físico contendo toda a documentação gerada na manutenção no veículo oficial.
Sistema de Transportes Web (SISTRANSPWEB)	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Transporte para o registro e gerenciamento de dados
Setor responsável	Área especializada na execução de serviço de borracharia, de elétrica, de mecânica, de lanternagem, de lavagem e de pintura dos veículos oficiais na oficina interna.
Veículo oficial	Veículo integrante da frota do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro ou cedido a este por comodato.

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Cessionário	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar previamente ao SEMAV a necessidade de realizar manutenção corretiva/preventiva nos veículos oficiais, detalhando, quando possível as ocorrências, observadas e/ou ouvidas;</li><li>• 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;</li><li>• 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.</li></ul>

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGLOG-036	<b>Revisão:</b> 09	<b>Página:</b> 2 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAV)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a manutenção dos veículos oficiais que necessitem de reparos;</li><li>• Elaborar orçamentos;</li><li>• Analisar orçamentos externos e autorizá-los;</li><li>• Adquirir peças e contratar serviços de credenciadas;</li><li>• Controlar as operações financeiras e o saldo contratual.</li></ul>
Equipe de apoio administrativo do Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos (SGLOG/SEMAV)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar as atividades de apoio administrativo concernentes ao processo de manutenção;</li><li>• Abrir OS perante empresa contratada com o lançamento das peças/serviços indicados pelos profissionais da oficina e homologados pelo encarregado;</li><li>• Realizar cotação por meio do sistema da empresa contratada.</li><li>• Cadastrar no Sistransp Web as entradas em estoque das aquisições realizadas, bem como os serviços executados individualmente nos veículos;</li></ul>
Supervisor de manutenção dos setores responsáveis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a equipe de profissionais da oficina interna e todos os serviços realizados pelas oficinas interna e externas;</li><li>• Avaliar preliminarmente a identificação do defeito do veículo que der entrada em oficina interna;</li><li>• Abrir ordem de serviço;</li><li>• Conferir a finalização dos serviços realizados;</li><li>• Avaliar a pertinência dos serviços propostos pelas oficinas credenciadas.</li></ul>

### 5 CONDIÇÕES/CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 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 acompanhamento de serviços externos (FRM-SGLOG-036-05), 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.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-036</b>	<b>Revisão:</b> <b>09</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 18</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS**

- 5.1.1** As notas fiscais de peças e/ou serviços externos são arquivadas em pasta eletrônica própria.
- 5.2** O serviço de manutenção corretiva em oficina externa na Capital pode ser realizado em oficina credenciada dependendo da sua natureza, características do veículo oficial ou por questões relacionadas à garantia do fabricante.
- 5.3** O serviço de manutenção corretiva em oficina externa na Capital e nas comarcas do interior pode ser realizado em oficina que não tenha apresentado o menor preço, desde que o SEMAV não esteja em condições de realizar o serviço naquele momento e haja urgência na realização do trabalho, ou quando a diferença entre os preços não justificar a remoção do veículo oficial, devendo o fato ser expressamente justificado.
- 5.4** O SEMAV deve indicar as oficinas credenciadas pela empresa contratada considerando o histórico de preços por elas orçados, sempre que possível.

### **6 REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA**

- 6.1** 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.
- 6.2** Veículos sem necessidade de baixa, serão reparados e devolvidos ao SEFRO/SESOT via correio eletrônico.
- 6.3** 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.
- 6.4** 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 recibada pela equipe SEMAV como segundo conferente. Ato contínuo, o documento será digitalizado e encaminhado pelo SEFRO para o SEMAV. O SEMAV por intermédio do setor de recepção, recebe o

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-036</b>	<b>Revisão:</b> <b>09</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 18</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

veículo oficial e inicia a conferência da carrrometria, 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.

**6.5** Ultrapassada a fase da carrrometria, 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

**6.5.1** 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.

**6.6** 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 a medida que ocorrer a progressão dos serviços e/ou ressalvas, permanecendo a ordem de serviço dentro da viatura até a conclusão do serviço.

**6.7** 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.

**6.7.1** Se a peça a ser substituída encontrar-se no prazo de garantia, a equipe SEMAV solicita sua troca ao fornecedor.

**6.7.2** Não estando a peça no período da garantia, a equipe SEMAV consulta se há disponibilidade no estoque.

**6.7.3** 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.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-036</b>	<b>Revisão:</b> <b>09</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 18</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS**

- 6.8** Não existindo a peça em estoque, a equipe do SEMAV realiza a cotação por meio do sistema da empresa contratada.
- 6.8.1** O pedido de orçamento deve ser encaminhado ao maior número possível de credenciados, de forma a obter-se ao menos três preços.
- 6.8.2** Na hipótese de não ser possível a obtenção de três orçamentos, o SEMAV deve justificar tal fato no próprio sistema.
- 6.8.3** O SEMAV deve adquirir a peça no fornecedor que apresentar o menor preço ou justificar as razões de não fazê-lo.
- 6.8.3.1** 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.
- 6.8.3.2** O SEMAV, além do preço, deve solicitar aos fornecedores o prazo de entrega da peça.
- 6.9** Recebida a peça pelo SEMAV e conferida pelo encarregado ou pelo profissional da unidade responsável, registra-se a conferência na planilha de compras.
- 6.9.1** 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.
- 6.9.2** Realizada a substituição da peça defeituosa esta deve ser analisada pela equipe SEMAV antes do descarte.
- 6.10** O SEMAV registra no fichário do veículo oficial todos os serviços realizados e peças nele instaladas.
- 6.11** Concluído o serviço pela unidade responsável, o veículo oficial é submetido à análise do da oficina.
- 6.11.1** Não aprovado o serviço pelo da oficina, o veículo é devolvido à unidade responsável.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-036</b>	<b>Revisão:</b> <b>09</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 18</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS**

- 6.11.2** Aprovado o serviço, o 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-036-023).
- 6.12** 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.
- 6.12.1** 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.

### **7 REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NA CAPITAL**

- 7.1** O SEMAV recebe o veículo oficial encaminhado por correio eletrônico pelo SEFRO ou pelo SESOT, acompanhado da carrometria.
- 7.2** O SESOT deve informar ao SEFRO a entrada dos veículos oficiais sob sua responsabilidade na oficina interna para realização de manutenção corretiva.
- 7.3** O SEMAV registra a entrada do veículo oficial na planilha de movimentação de oficina, preenche o (FRM-SGLOG-036-02) e o entrega ao encarregado da oficina.
- 7.4** 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 compras. Ato contínuo, encaminha o veículo ao credenciado através do Formulário de Encaminhamento de Veículo Oficial para Oficina Credenciada (FRM-SGLOG-036-04).
- 7.5** 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.
- 7.6** Não sendo possível a identificação precisa do defeito, o SEMAV encaminha o veículo oficial a uma oficina credenciada, para fins de obtenção de orçamento.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-036</b>	<b>Revisão:</b> <b>09</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 18</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

- 7.6.1** De posse do orçamento, o SEMAV realiza cotações perante a rede credenciada para aferição da razoabilidade de preço.
- 7.6.2** Estando o preço compatível com o mercado, o SEMAV autoriza a realização do serviço.
- 7.6.3** Apresentando o orçamento uma discrepância significativa em relação ao preço de mercado, o SEMAV determina a condução do veículo oficial para oficina credenciada que tenha apresentado o menor preço na cotação.
- 7.7** Concluído o serviço pela oficina credenciada, o veículo oficial é submetido à análise do encarregado da oficina.
- 7.7.1** Não aprovado o serviço pelo encarregado da oficina, o veículo é devolvido à oficina credenciada.
- 7.7.2** Aprovado o serviço, o encarregado põe o visto na ordem de serviço, comunica o fato ao SEMAV para fins de anotação e encaminha o veículo para ao setor unidade de lavagem, que preenche o FRM-SGLOG-036-03.
- 7.8** 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.
- 7.8.1** No caso de veículo oficial devolvido ao SESOT, o SEMAV comunica, via correio eletrônico, ao SEFRO para alteração no SISTRANSP da situação do veículo.
- 8 REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NAS COMARCAS DO INTERIOR**
- 8.1** 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 *e-mail*.

## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

- 8.2** 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.
- 8.3** 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 de oficina.
- 8.4** 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.
- 8.5** Estando o preço compatível com o mercado, o SEMAV autoriza a realização do serviço e a utilização das peças, registrando no fichário do veículo oficial.
- 8.6** 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.
- 8.7** 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.

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

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-036</b>	<b>Revisão:</b> <b>09</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 18</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

# MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

## 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**10.1** 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	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
Solicitação de Peças (FRM-SGLOG-036-01)	0-4-2-4 b	SEMAV	Irrestrito	OneDrive	Número de ordem	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
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

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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-036</b>	<b>Revisão:</b> <b>09</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 18</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

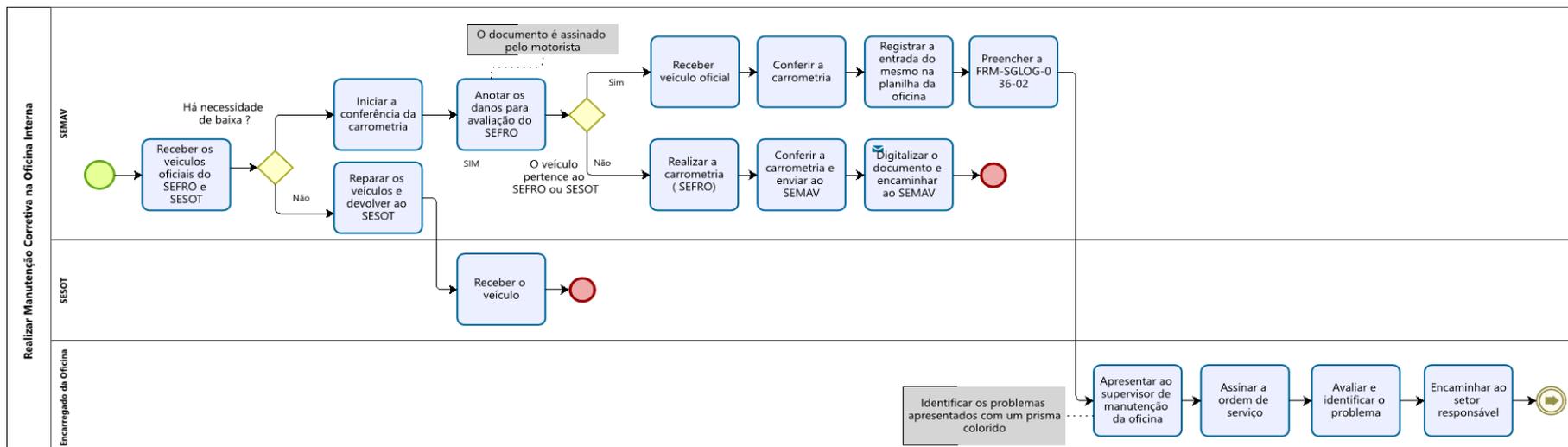
**11 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Realizar Manutenção Corretiva na Oficina Interna;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Realizar Manutenção Corretiva em Oficina Externa na Capital;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Realizar Manutenção Corretiva em Oficina Externa nas Comarcas do Interior.

=====

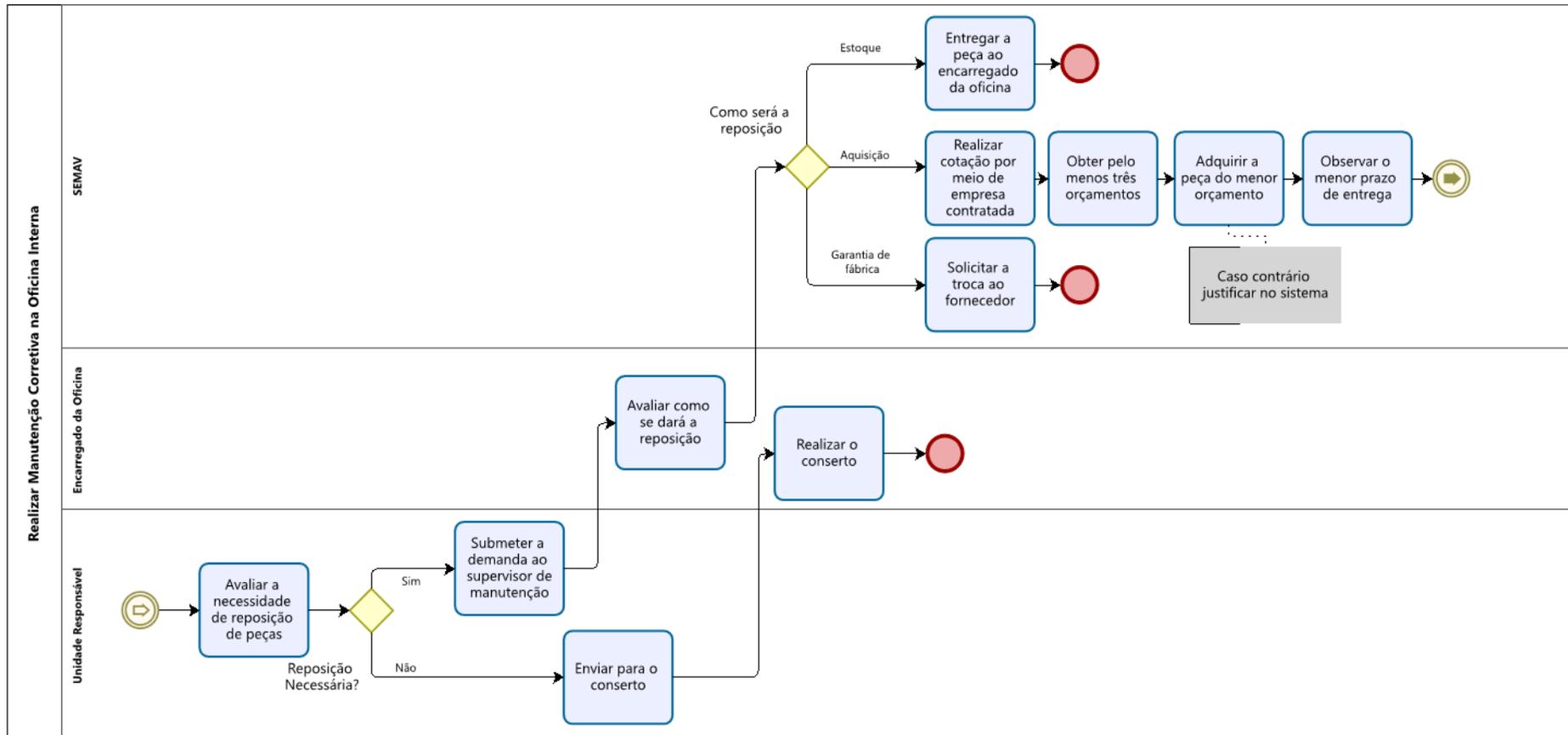
# MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA



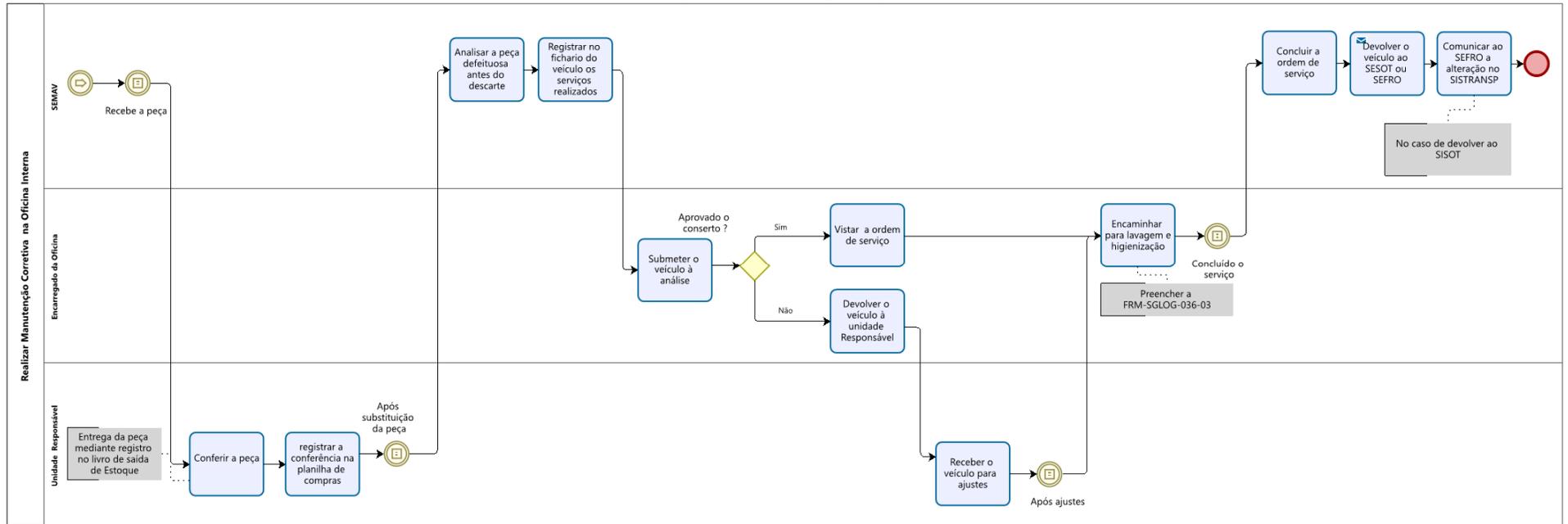
# MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA (CONTINUAÇÃO)



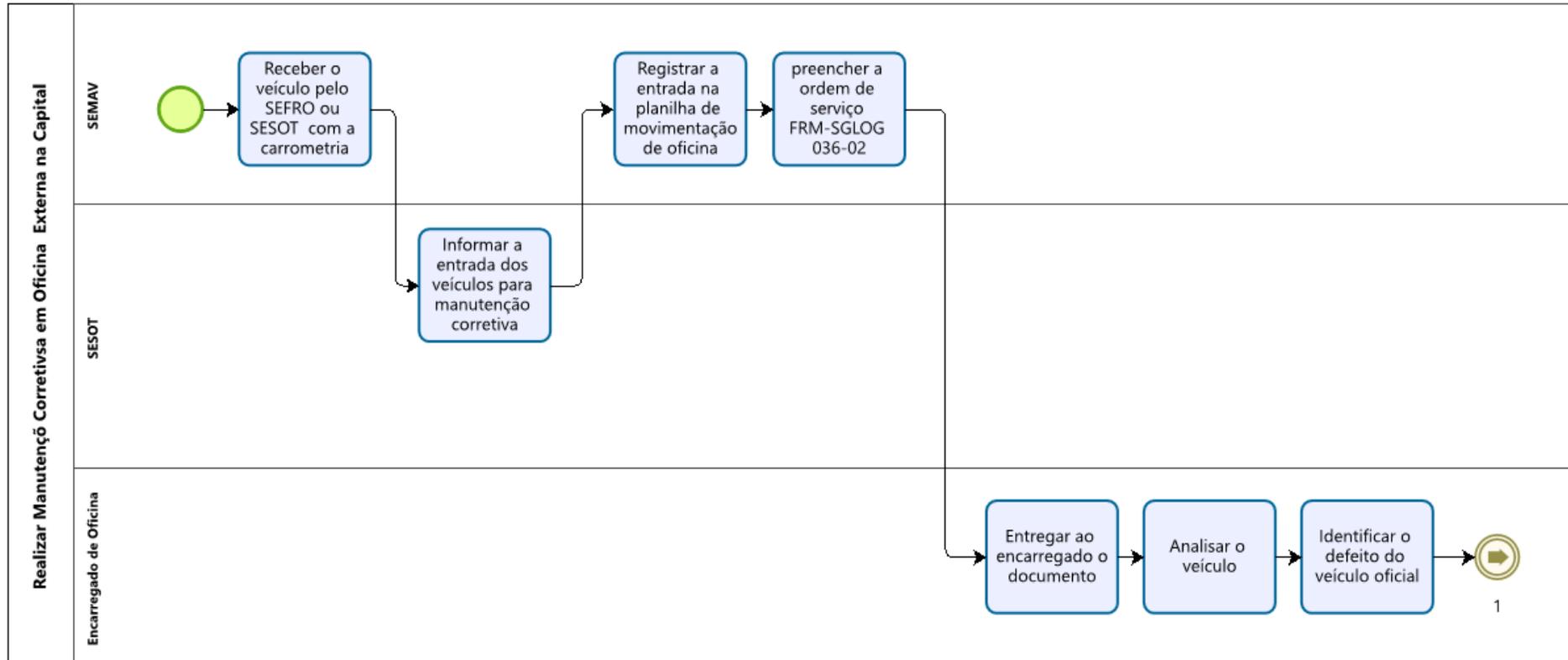
# MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA NA OFICINA INTERNA (CONTINUAÇÃO)



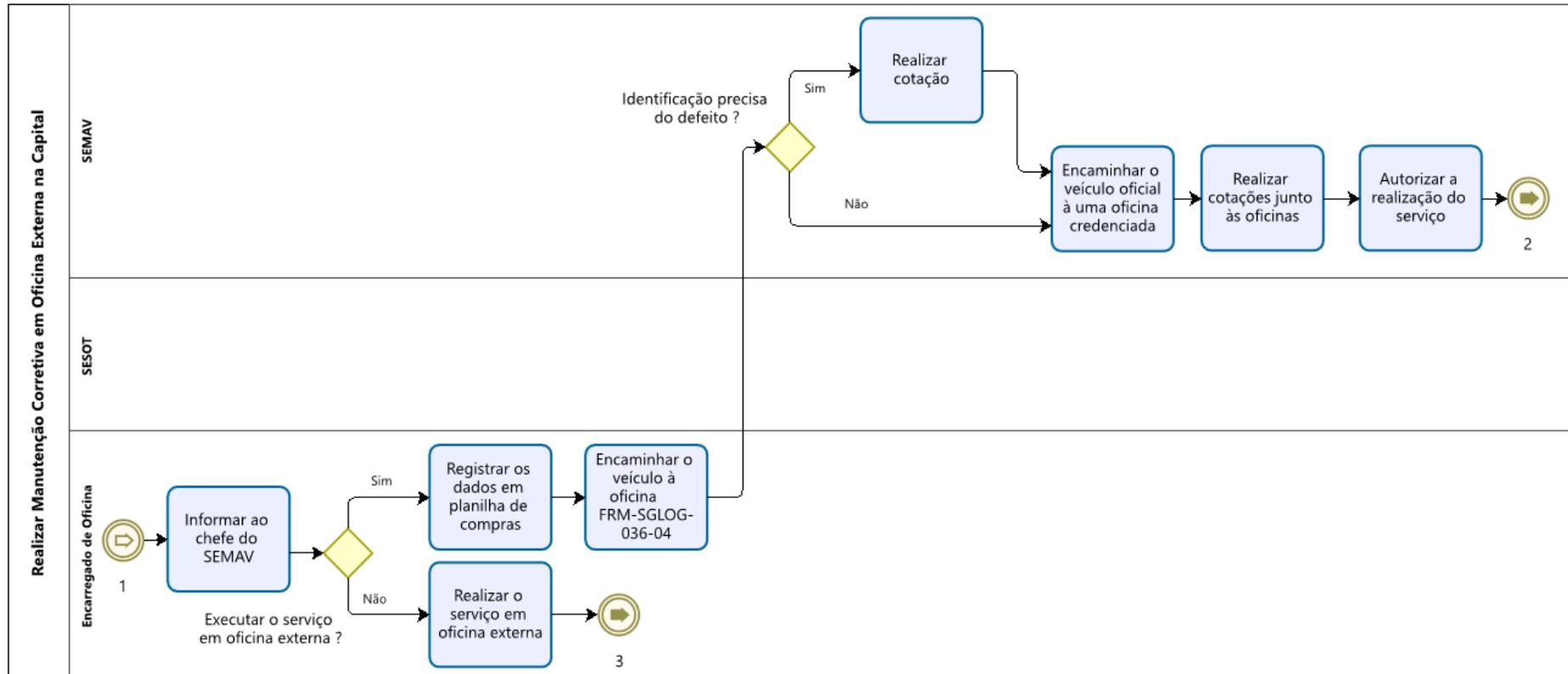
## MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NA CAPITAL



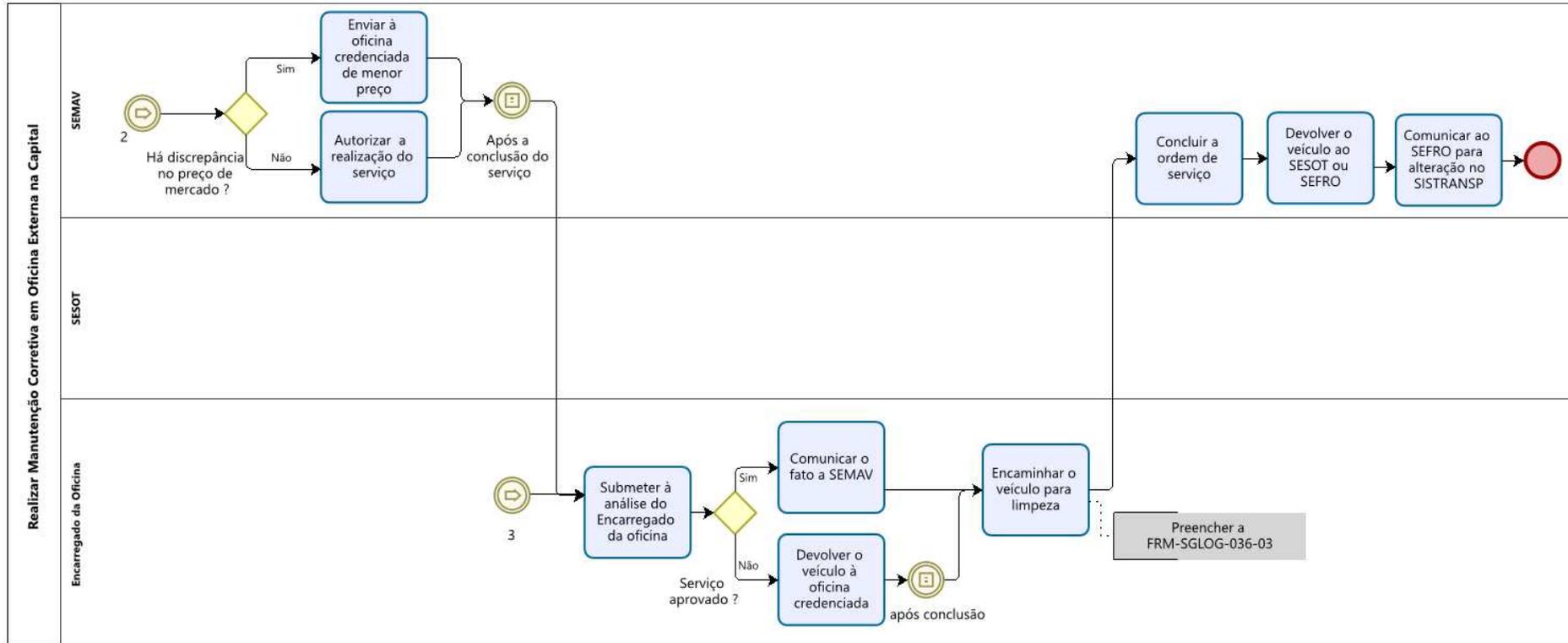
# MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NA CAPITAL (CONTINUAÇÃO)



# MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NA CAPITAL (CONTINUAÇÃO)



# MANUTENÇÃO CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS

## ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM OFICINA EXTERNA NAS COMARCAS DO INTERIOR

