

	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE CARROS OFICIAIS		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos (SEMAV)	Analisado por: Departamento de Transportes (DETRA)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

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

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMAV) e provê orientações detentores de veículos pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15 de julho de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Detentor	Unidades organizacionais ou autoridades detentoras <u>que fazem</u> uso de <u>veículos</u> oficiais.
Manual de Garantia	Livreto técnico do veículo que orienta e controla as revisões estipuladas pelo fabricante, a fim de manter-se a garantia.
Manutenção	Cuidados técnicos para funcionamento normal de máquinas e motores, no caso, os <u>veículos</u> oficiais.
Ordem de Serviço (OS)	Formulário próprio que registra a entrada <u>do veículo</u> oficial na oficina descrevendo o tipo de defeito a ser reparado.
Prisma	Objeto almofadado, colorido usado para identificar o status do <u>veículo</u> oficial em reparo.
Recepção da oficina	Unidade que recebe os <u>veículos</u> oficiais, registra entrada e saída e acompanha os que estão em serviço externo.
<u>Sistema de Transporte</u> (SISTRANSP)	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Transportes para registro de dados e gerenciamento.
Unidade de <u>compra e estoque</u>	Unidade que efetua compra de materiais para reposição e estocagem.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-036	Revisão: 01	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



MANUTENÇÃO CORRETIVA DE CARROS OFICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

TERMO	OBJETO
Unidade de lavagem	Unidade que efetua a limpeza interna e externa dos <u>veículos</u> oficiais.
Unidade responsável	Área especializada na reparação das <u>deficiências</u> , que pode ser mecânica, elétrica, de pintura e de lanternagem.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Transportes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DETRA)	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar a manutenção corretiva de <u>veículos</u> oficiais.
Divisão de Gestão da Frota, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIFRO)	<ul style="list-style-type: none">Verificar faturas;gerenciar o funcionamento do SEMAV.
Serviço de Coordenação e Manutenção de Veículos (SEMAV)	<ul style="list-style-type: none">Realizar manutenção dos <u>veículos</u> oficiais que necessitem de reparos;elaborar orçamentos;comprar peças;acompanhar orçamentos externos e autorizá-los.
Serviço de Seguros e Administração de Sinistros e Multas, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SESIN)	<ul style="list-style-type: none">Encaminhar <u>os veículos</u> oficiais sinistrados para manutenção.

5 REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CARROS OFICIAIS

5.1 O Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos, da Divisão de Gestão da Frota do Departamento de Transportes da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMAV) recebe solicitação de reparo em veículo oficial que apresenta deficiência e registra no FRM-DGLOG-036-02 – Ordem de Serviço.

5.2 A recepção da oficina verifica previamente se as deficiências são provenientes de sinistro ou por defeito de fábrica.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-036	Revisão: 01	Página: 2 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



MANUTENÇÃO CORRETIVA DE CARROS OFICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 5.2.1** Em caso de defeito de fábrica, encaminha o veículo para a concessionária a fim de reparar a deficiência.
- 5.2.2** Em caso de sinistro, encaminha o condutor ao DGLOG/SESIN (Serviço de Seguro e Administração de Sinistros e Multas da Divisão de Frota do Departamento de Transportes da Diretoria Geral de Logística)
- 5.2.3** O DGLOG/SESIN providencia orçamento da avaria.
- 5.2.4** A recepção da oficina recebe do DGLOG/SESIN a autorização para realização do reparo.
- 5.3** Coloca o prisma na parte superior do veículo oficial e a ordem de serviço é encaminhada à unidade competente (mecânica, pintura, lanternagem ou elétrica), a fim de que o responsável pelo reparo determine a real situação, verificando e relacionando no FRM-DGLOG-036-02 – Ordem de Serviço, os materiais necessários para a manutenção.
- 5.4** A unidade competente solicita à Recepção, através do FRM-DGLOG-036-01 - Solicitação de Peças, os materiais necessários para a manutenção.
- 5.5** A Recepção solicita então, através de memorando, os materiais para a unidade de compra e estoque.
- 5.6** A unidade de compra e estoque verifica se o material solicitado existe em estoque e, caso negativo, providencia a aquisição do mesmo.
- 5.6.1** Após a aquisição do material, a unidade de compra e estoque entrega-o ao profissional da unidade responsável pelo serviço, através de recibo no memorando enviado pela Recepção (item-5.5)
- 5.6.2** A unidade de compra e estoque registra na ficha individual do carro a peça nele utilizada, e, após a realização do serviço, o veículo oficial é entregue ao encarregado da oficina na Recepção para teste.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-036	Revisão: 01	Página: 3 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



MANUTENÇÃO CORRETIVA DE CARROS OFICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 5.6.3** Caso o serviço não esteja a contento, o veículo retorna à unidade responsável pela execução, para retificação.
- 5.6.4** O veículo reparado é entregue ao encarregado da oficina para novo teste.
- 5.7** Sendo aprovado o reparo pelo encarregado da oficina, a recepção encaminha o veículo para a unidade de Lavagem.
- 5.8** A unidade de Lavagem providencia a limpeza interna e externa do veículo, registrando no FRM-DGLOG-036-03 - Verificação Final.
- 5.9** Encaminha o veículo reparado e limpo à Recepção da oficina.
- 5.10** A Recepção da oficina encaminha o carro ao DGLOG/SEFRO (Serviço de Cadastro e Documentação da Frota da Divisão de Frota da Departamento de Transportes da Diretoria Geral de Logística)), através de memorando, para que seja comunicado o detentor do carro oficial para retirá-lo, e atualização do SISTRANSP(sistema de transportes).
- 5.11** Registra o encerramento do reparo no FRM-DGLOG-036-02 – Ordem de Serviço, após o detentor comparecer a oficina, testar e aprovar o(s) serviço(s), apondo sua assinatura.

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo médio de permanência	$\sum (\text{Data de saída do veículo} - \text{Data de entrada do veículo})$ em dias úteis / Total de veículos reparados	Mensal
<u>Percentual de frota indisponível (expediente e representação)</u>	$\sum \{[(\text{Veículos em manutenção} / \text{total de veículos da frota})] \times 100 / \text{dias corridos no mês}\}$	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-036	Revisão: 01	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



MANUTENÇÃO CORRETIVA DE CARROS OFICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

7 GESTÃO DE REGISTRO

7.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	SEMAV	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Peças (FRM-DGLOG-036-01)	0-4-2-4 b	SEMAV	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA***
Ordem de Serviço (FRM-DGLOG-036-02)	0-4-2-4 b	SEMAV	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Verificação final (FRM-DGLOG-036-03)	0-4-2-4 b	SEMAV	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

8 ANEXOS

- Anexo - Fluxograma do processo de trabalho Realizar Manutenção Corretiva em Carros Oficiais.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-036	Revisão: 01	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



MANUTENÇÃO CORRETIVA DE CARROS OFICIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CARROS OFICIAIS

