



---

## SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 11.02

### MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

---

#### I – ASSUNTO

Estabelecer padrões gerais e definir o fluxo procedimental das atividades de Manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais (próprios e locados).

---

#### II - FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

Dispor sobre os procedimentos relativos à manutenção preventiva e corretiva de veículos, estabelecendo as diretrizes básicas e a sistemática para gerenciamento das atividades, cuja competência é da Seção de Transporte da Coordenadoria de Serviços Gerais da Secretaria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (judiciais e administrativas).

---

#### III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Norma de Procedimentos integra o Sistema de Serviços Gerais e tem como base legal:

- Constituição Federal de 1988, art. 37, 96 e 163 e seguintes;
- Constituição do Estado de Espírito Santo de 1989, art. 150;
- Lei nº 9.503/1997: institui o Código de Trânsito Brasileiro;
- Resolução nº 83/2009 do Conselho Nacional de Justiça: dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário Brasileiro;
- Resolução TJES nº 75/2011: dispõe sobre as atribuições das unidades administrativas do TJES;
- Resolução TJES nº 026/2009: disciplina o uso de veículos oficiais no âmbito do Poder Judiciário do Espírito Santo;
- Resolução nº 231/2007, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN (com alterações posteriores) que estabelece o sistema de placas de identificação de veículos.

---

#### IV – CONCEITOS BÁSICOS

**1- Manutenção Preventiva:** Conjunto de procedimentos e ações antecipadas



Data da Divulgação: 09/09/2014
Data da Aprovação: 09/09/2014
Data da última versão: 21/10/2020

## SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 11.02

### MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

que visam manter o veículo em condições adequadas de funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante.

**2- Manutenção Corretiva:** Conjunto de procedimentos e ações que visam localizar e reparar anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito.

**3- Oficina de Manutenção de Veículos:** Empresa credenciada do sistema de gerenciamento de manutenção contratado pelo Poder Judiciário do Espírito Santo para a realização de serviços especializados de manutenção, do tipo mão-de-obra, preventiva e/ou corretiva, incluindo o fornecimento de peças e acessórios de reposição, originais ou genuínos novos, compreendendo reparos da parte mecânica, elétrica, ar-condicionado, tapeçaria, lanternagem e pintura e quaisquer outros relativos a manutenção dos veículos oficiais que compõem a frota do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

**4- Locadora de Veículos:** Empresa contratada pelo Poder Judiciário do Espírito Santo para fornecer sob o regime de locação, veículos de transporte de passageiros e cargas, com a finalidade de atendimento às necessidades de deslocamentos dos magistrados e servidores da Justiça e seus colaboradores, bem como, para o transporte de materiais e equipamentos destinados aos diversos setores do Tribunal de Justiça e das Comarcas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

**5- Veículo Oficial:** veículo destinado, exclusivamente, ao serviço público prestado pelo Poder Judiciário, sendo classificado, para fim de utilização, em: veículo de representação, veículo de transporte institucional e veículo de serviços (resolução TJES nº 026/2009).

5.1- Veículo de Representação: veículo oficial utilizado, exclusivamente, pelo Presidente do Tribunal, pelo Vice-Presidente do Tribunal e pelo Corregedor Geral da Justiça (Resolução nº 026/2009, art. 2º, inciso I).

5.2- Veículo de transporte Institucional: veículo de transporte exclusivo de desembargador (exceto aqueles que estiverem no exercício da Presidência do Tribunal, Vice-Presidência do Tribunal ou Corregedoria do Tribunal de Justiça), utilizado no desempenho da função pública, inclusive nos trajetos da residência à repartição e vice-versa. Tal veículo, caso haja disponibilidade, poderá ser utilizado por magistrados de primeiro grau, de forma compartilhada, ou quando estiverem atuando em substituição a desembargador, enquanto perdurar a substituição (Resolução TJES nº 026/2009, art. 2º, inciso I).



---

## SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 11.02

### MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

5.3- Veículo de serviços: veículo oficial de serviço, utilizado para transporte de pessoal e materiais (Resolução TJES nº 026/2009, art. 2º, inciso I).

**6- Frota**: conjunto, devidamente especificado, dos veículos necessários à realização dos serviços públicos prestados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

---

## V - RESPONSABILIDADES

---

### 1- CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE:

1.1- Cumprir e fazer cumprir as atividades previstas nesta Norma de procedimentos.

1.2- Disponibilizar recursos de pessoal e instalações para operacionalização dos procedimentos estabelecidos nesta norma.

1.3- Determinar a imediata intervenção junto aos que estiverem em desacordo com o estabelecido nesta Norma de Procedimentos.

### 2- CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL:

2.1- Seguir rigorosamente as determinações contidas nesta Norma de Procedimentos.

2.2- Realizar verificação dos itens definidos como diários, de acordo com o **Formulário “Check list Diário de Veículos Oficiais”**.

2.3- Comunicar imediatamente à Central de Agendamento da Seção de Transportes irregularidades detectadas antes e/ou durante a utilização do veículo.

---

## VI – PRINCÍPIOS GERAIS

---

### 1 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA.

1.1- Deverá ser rigorosamente seguido o plano de manutenção específico para cada modelo e fabricante.



## SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 11.02

### MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

1.2- Especial atenção deverá ser dada aos freios, mecanismos de direção, sistema elétrico e embreagens, os quais deverão ser inspecionados permanentemente, substituindo-se suas partes defeituosas.

1.3- Manutenções somente poderão ser executadas por empresas devidamente habilitadas e comprovadas como especializadas, preferencialmente por empresas autorizadas pelos fabricantes.

#### 2- CUIDADOS DIÁRIOS.

2.1- Ao iniciar a jornada de trabalho o condutor do veículo deverá verificar todos os itens descritos no **Formulário “Ckeck list Diário de Veículos Oficiais”**.

2.2- Durante os deslocamentos o condutor do veículo deverá:

2.2.1- Verificar os instrumentos de medição no painel do veículo;

2.2.2- Verificar o alinhamento da direção;

2.2.3- Verificar possível trepidação no volante (balanceamento das rodas);

2.2.4- Verificar se existem ruídos ou barulhos no motor, freios e suspensão.

2.3- Se forem detectadas irregularidades ao preencher o **Formulário “Ckeck list Diário de Veículos Oficiais”** ou durante a utilização do veículo oficial, o condutor deverá comunicar imediatamente a Seção de Transporte

---

## VII - PROCEDIMENTOS

---

### A) MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS LOCADOS.

**Nota:** a responsabilidade pela manutenção preventiva ou corretiva dos veículos locados é da empresa locadora de veículos.

**PROCEDIMENTO 1 – Comunica o alcance da quilometragem estabelecida para realização de manutenção preventiva e/ou os defeitos e**



## SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 11.02

### MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

#### anormalidades do veículo, objetivando a manutenção corretiva.

#### 1.1- CONDUTOR DO VEÍCULO OFICIAL

1.1.1- Nos casos de Manutenção Preventiva: Comunica a Central de Agendamento da Seção de Transporte, através do correio eletrônico (agendamentoveiculo@tjes.jus.br), que o hodômetro do veículo chegou à quilometragem estabelecida na etiqueta colada no para-brisa do veículo para realização de manutenção preventiva.

1.1.2- Nos casos de Manutenção Corretiva: Comunica a Central de Agendamento da Seção de Transporte, através do correio eletrônico (agendamentoveiculo@tjes.jus.br), os defeitos e anormalidades constatadas no Veículo Oficial.

#### PROCEDIMENTO 1 – Comunica à empresa locadora e acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva

#### 2.1- SEÇÃO DE TRANSPORTE – CENTRAL DE AGENDAMENTO

2.1.1- Encaminha a comunicação, por correio eletrônico (e-mail), a empresa locadora de veículos.

2.1.2- Acompanha e fiscaliza as medidas adotadas, pela empresa locadora de veículos, para a execução das manutenções preventivas e corretivas.

#### B) MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS PRÓPRIOS.

#### PROCEDIMENTO 1 – Comunica o alcance da quilometragem estabelecida para realização de manutenção preventiva e/ou os defeitos e anormalidades do veículo, objetivando a manutenção corretiva

#### 1.1- CONDUTOR DO VEÍCULO OFICIAL

1.1.1- Nos casos de Manutenção Preventiva: Comunica à Central de Agendamento da Seção de Transporte, através do **Formulário de Solicitação de Manutenção em Veículo Oficial**, que o hodômetro do veículo chegou à quilometragem estabelecida na etiqueta colada no parabrisa do veículo para



Data da Divulgação: 09/09/2014
Data da Aprovação: 09/09/2014
Data da última versão: 21/10/2020

## SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 11.02

### MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

realização de manutenção preventiva.

**Notas:**

1- O Serviço de manutenção preventiva será assim determinado:

a) para veículos novos (veículos no prazo de garantia): a ser realizada em periodicidade estabelecida no Manual do Fabricante do Veículo, em concessionária autorizada;

b) para veículos usados: a ser realizada com periodicidade determinada pelo fabricante, em razão da vida útil, tendo por parâmetro a quilometragem.

1.1.2- Nos casos de Manutenção Corretiva: Comunica a Central de Agendamento da Seção de Transporte, através do **Formulário de Solicitação de Manutenção em Veículo Oficial**, os defeitos e anormalidades constatadas antes e/ou durante a utilização do Veículo Oficial.

**Notas:**

1- A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito.

2- O serviço de manutenção corretiva será assim determinado:

a) para os veículos novos (veículos no prazo de garantia): nas concessionárias autorizadas pelo fabricante e credenciadas ao sistema de gerenciamento de manutenção contratado pelo TJES.

b) para os veículos usados: em oficinas credenciadas ao sistema de gerenciamento de manutenção contratado pelo TJES.

### **PROCEDIMENTO 2 – Inicia ordem de serviço no sistema de gerenciamento de manutenção**

#### **2.1- SEÇÃO DE TRANSPORTE – CENTRAL DE AGENDAMENTO**

2.1.1- Recebe o veículo e o Formulário de Solicitação de Manutenção em Veículo Oficial.

2.1.2- Realiza os testes necessários para verificação da necessidade dos serviços solicitados.

2.1.3- Abre a ordem de serviço no sistema de gerenciamento de manutenção contratado pelo TJES.

### **PROCEDIMENTO 3 – Analisa a OS, cota preços junto às oficinas credenciadas, define oficina que prestará o serviço e autoriza.**



Data da Divulgação: 09/09/2014
Data da Aprovação: 09/09/2014
Data da última versão: 21/10/2020

## SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 11.02

### MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

#### **3.1- GESTOR/FISCAL DO CONTRATO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

3.1.1 – Analisa a ordem de serviço aberta no sistema de gerenciamento de manutenção.

3.1.2 – Encaminha, para as oficinas credenciadas, a ordem de serviço para cotação de preço.

3.1.3 – Autoriza a execução do serviço na oficina credenciada que apresentar o menor preço.

3.1.4 – Informa a Central de Agendamento a oficina que realizará o serviço no veículo.

#### **PROCEDIMENTO 4 – Encaminha o veículo para oficina para execução dos serviços constantes na OS**

#### **4.1- SEÇÃO DE TRANSPORTE – CENTRAL DE AGENDAMENTO**

4.1.1 - Encaminha o veículo para oficina para execução dos serviços solicitados na ordem de serviço.

4.1.2- Recebe o veículo da oficina e realiza os testes necessários para verificação dos serviços realizados;

4.1.3- Devolve o veículo ao condutor na Seção do Transporte.

**Data de vigência:** a partir da data de publicação.

**REVISÃO 01:** em 21/10/2020, tal como previsto no processo 7003908-20.2018.8.08.0000