



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

GESTÃO DE TRANSPORTES

MANUAL TÉCNICO DE GESTÃO DE TRANSPORTES

**BELÉM
2014**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Des^a Luzia Nadja Guimarães Nascimento

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Igor Abrahão Abdon

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Divisão de Transportes
Serviço de Controle da Frota
Seção de Manutenção de Veículos

PESQUISA E REDAÇÃO

Moisés Cristino de Oliveira
Oswaldo Freire Vasconcellos Chaves Júnior
Afonso Teixeira Noura Neto

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P221m Pará. Tribunal de Justiça. Secretaria de Administração. Departamento de Patrimônio e Serviços

Manual técnico de gestão de transportes /Tribunal de Justiça do Estado do Pará. Secretaria de Administração. Departamento de Patrimônio e Serviços. – Belém, 2014.

34p. :il.

1. Gestão de Transportes – Procedimento – Manual. I. Título.

CDD 380.068



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	05
1 CONCEITOS	06
1.1 SISTEMA NACIONAL DE TRÂNSITO	06
1.2 DOCUMENTOS E REGULARIZAÇÃO	07
1.3 VEÍCULOS OFICIAIS	08
1.4 CONDUTORES	09
2 LEGISLAÇÃO	09
3 REGULARIZAÇÃO DE VEÍCULOS	10
3.1 LICENCIAMENTO	10
3.2 PRIMEIRO EMPLACAMENTO	10
3.3 ENTREGA DE VEÍCULOS	11
3.4 VISTORIA ANUAL DE VEÍCULOS	12
3.5 INFRAÇÕES DE TRÂNSITO	12
4 ALIENAÇÃO	13
5 MONITORAMENTO DE FROTA	14
5.1 GPS	14
5.2 RASTREAMENTO DE VEÍCULOS	14
5.3 SISTEMA DE MONITORAMENTO ONLINE	14
6 ABASTECIMENTO	15
6.1 - ABASTECIMENTO ELETRÔNICO AUTOMATIZADO	15
6.2 - ABASTECIMENTO VIA CARTÃO	15
7 ATENDIMENTO	16
7.1 SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE	16
7.2 PLANTÃO DE MOTORISTAS	17
7.3 CONTROLE DOCUMENTAL	18
8 ACIDENTES DE TRÂNSITO	18
8.1 DIREÇÃO DEFENSIVA	18
8.2 SINISTRO DE VEÍCULOS	18
9 MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	19
9.1 TIPOS DE MANUTENÇÃO	20
9.2 PERÍODO DE GARANTIA DE FÁBRICA	20
9.3 VEÍCULO AUTOMOTOR	20
9.4 TIPOS DE MOTOR	20
9.5 SISTEMAS	21
9.6 FUNILARIA OU LANTERNAGEM	21
9.7 CARROCERIA OU CARROÇARIA	21
9.8 RETÍFICA	21
9.9 CAPOTARIA	22



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

9.10 MANUTENÇÃO DAS RODAS E PNEUS	22
9.11 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	22
9.11.1 Procedimentos para Manutenção de Veículos em Garantia de Fábrica.....	23
9.11.2 Procedimentos para Manutenção de Veículos fora do período de Garantia de Fábrica.....	24
9.11.3 Procedimentos para Troca de Pneumáticos.....	25
9.11.4 Procedimentos para Lavagem de Veículos.....	25
ANEXOS	27



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

APRESENTAÇÃO

A Divisão de Transportes do Tribunal de Justiça do Estado do Pará tem como atribuições planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relativas a transporte de pessoas (servidores, magistrados) e cargas.

Considerando essas atribuições, e a importância do bom desenvolvimento das atividades da Divisão de Transportes em apoio ao desempenho das atividades finalísticas e administrativas do TJPA, foi constatada a necessidade de padronizar as rotinas e procedimentos, criando um mecanismo de gestão, avaliação e controle, de forma a verificar a eficácia e eficiência, bem como otimizar os recursos naturais, humanos e de logística, dentro de sua área de atuação.

Neste *Manual* encontram-se conceitos e detalhamento dos procedimentos relativos à utilização, manutenção e abastecimento de veículos, com seus respectivos fluxos; por fim, estão anexos os formulários a serem utilizados no acompanhamento e controle das atividades da Divisão de Transportes.

Com a devida implementação deste Manual, pretende-se disponibilizar, de maneira clara e concisa aos servidores que atuam nessa área, informações pertinentes às atividades realizadas no âmbito da Divisão de Transportes do TJPA. Pretende-se também levar aos administradores e demais servidores e magistrados do TJPA informações sobre os mecanismos de controle da utilização e manutenção da frota de veículos do Tribunal.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

1 CONCEITOS

1.1 SISTEMA NACIONAL DE TRÂNSITO (SNT)

Foi criado pelo Código Brasileiro de Trânsito, sendo considerado um conjunto de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que tem por finalidade o exercício das atividades de planejamento, administração, normatização, pesquisa, registro e licenciamento de veículos, formação, habilitação e reciclagem de condutores, educação, engenharia, operação do sistema viário, policiamento, fiscalização, julgamento de infrações e de recursos e aplicação de penalidades.

a) Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN)

Órgão máximo normativo, consultivo e coordenador da política nacional de trânsito, competente do SNT, responsável pela regulamentação do Código de Trânsito Brasileiro.

b) Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN)

Órgão máximo executivo do Sistema Nacional de Trânsito, tem autonomia administrativa e técnica, e jurisdição sobre todo o território brasileiro. Tem como objetivo principal fiscalizar e fazer cumprir a legislação de trânsito e a execução das normas e diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN. Além disso, supervisiona e coordena os órgãos responsáveis pelo controle e fiscalização da execução da Política Nacional de Trânsito. Ainda, estabelece procedimentos sobre a aprendizagem e habilitação de condutores de veículos, a expedição de documentos de condutores, de registro e licenciamento de veículos.

c) Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN)

Autarquia do Poder Executivo Estadual que fiscaliza o trânsito de veículos terrestres em suas respectivas jurisdições, no território Brasileiro. Entre suas atribuições está a determinação das normas para formação e fiscalização de condutores. É responsável pela avaliação da capacidade física, mental e psicológica dos candidatos à obtenção da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

1.2 DOCUMENTOS E REGULARIZAÇÃO

a) Licenciamento Anual de Veículos

É a regularização anual, que autoriza a trafegabilidade de um veículo automotor. No ato ao Licenciamento Anual, são pagos concomitantemente o IPVA, o Seguro DPVAT e outras eventuais taxas, como as referentes a Vistorias e Transferências, por exemplo.

b) Certificado de Registro de Veículo (CRV)

É o documento utilizado para efetuar a venda e transferência de um veículo. O CRV deve ficar em poder do proprietário e ser entregue ao comprador no ato da venda. É a versão atual do antigo Documento Único de Transferência (DUT).

c) Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV)

É o documento obtido quando o proprietário faz o Licenciamento, de porte obrigatório para todo veículo automotivo, devendo ser renovado anualmente. Ele fornece o número de registro do veículo. Cada estado brasileiro emite este certificado em um documento padrão válido em todo o território nacional.

d) Imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA)

É o imposto brasileiro que incide sobre a propriedade de veículos. É um imposto estadual, ou seja, somente os Estados e o Distrito Federal têm competência para instituí-lo, de acordo com o art.º 155, III da Constituição Federal.

O IPVA tem como fato gerador a propriedade do veículo automotor, não incidindo sobre embarcações e aeronaves. A base de cálculo é o valor venal do veículo, estabelecido pelo Estado que cobra o referido imposto.

e) Danos pessoais causados por veículos automotores de via terrestre (DPVAT)

Também conhecido como seguro obrigatório, instituído no Brasil em 1974 para a cobertura de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres, ou por sua carga, a pessoas transportadas ou não (incluindo motorista, passageiro ou pedestre), com a finalidade de amparar as vítimas de acidentes de trânsito em todo o território nacional, não importando de quem seja a culpa. Deve ser pago pelo proprietário do veículo juntamente com o imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

f) Carteira Nacional de Habilitação (CNH)

Documento oficial que atesta a aptidão de um cidadão para conduzir veículos automotores terrestres. Seu porte é obrigatório ao condutor de qualquer veículo desse tipo. A CNH atual contém fotografia, os números dos principais documentos do condutor, entre outras informações – como a necessidade de uso de lentes corretivas, ou quanto à informação do motorista ser profissional.

1.3 VEÍCULOS OFICIAIS

São os veículos de propriedade do Estado ou a ele cedido. De acordo com a Portaria TJPA nº2614/2014 - GP, os veículos oficiais são classificados como:

a) De representação oficial: são, exclusivamente, os utilizados:

- Pelo Presidente do Tribunal, Vice-Presidente, Corregedores de Justiça, Diretor Geral da Escola da Magistratura e Coordenador dos Juizados Especiais;
- Pelos Desembargadores.

b) De natureza especial: destinados, com exclusividade, ao transporte em serviço da Presidência e das Corregedorias, bem ainda os que são adaptados para funcionamento de Juizados Itinerantes;

c) De serviço: destinados ao transporte de pessoal em serviço, incluindo as atividades de segurança, em viagens rodoviárias e ao transporte de carga, compreendendo:

- Transporte de magistrados e/ou servidores em serviço, devidamente autorizados pela Presidência do Tribunal, pelas Corregedorias de Justiça, pelas Diretorias dos Fóruns ou pelos gestores das unidades administrativas;
- Transporte rodoviário de carga autorizado pela Secretaria de Administração, através do seu órgão de logística;
- Transporte aquaviário de magistrados e/ou servidores em serviço, autorizados pelas Corregedorias de Justiça ou pelas Diretorias dos Fóruns;
- Transporte individual de servidores e correspondência, sendo especialmente dos tipos motocicleta, autorizados pela Secretaria de Administração, através da Divisão de Transportes ou pelas Diretorias dos Fóruns;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

d) De aluguel: destinados ao transporte de pessoal em serviço, em viagens rodoviárias e ao transporte de carga, compreendendo: de uso continuado - quando a locação for decorrente de contrato administrativo e a utilização perdurar por mais de 30 (trinta) dias; de uso eventual - quando a locação, decorrente ou não de contrato administrativo, for justificada pela relação custo benefício, com clara e prévia demonstração de que a utilização de frota própria resultará em elevação dos custos de operação e manutenção.

1.4 CONDUTORES

Servidor do quadro efetivo ou através de contrato de prestação de serviço com mão de obra especializada na condução de veículos, devidamente habilitado, com CNH habilitada para prestação de serviço remunerado e experiência na função.

De acordo com a Portaria nº 2.614/2014-GP, os veículos oficiais serão conduzidos por motoristas do respectivo quadro de carreira, motoristas terceirizados e militares à serviço do Poder Judiciário, desde que preencham as condições exigidas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

2 LEGISLAÇÃO

Legislação e Normas Aplicáveis à Gestão de Transportes

a) Código Brasileiro de Trânsito (Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997)

Define as atribuições das diversas autoridades e órgãos ligados ao trânsito, fornece diretrizes para a engenharia de tráfego e estabelece normas de conduta, infrações e penalidades para os diversos usuários desse complexo sistema. Tem como base a Constituição Federal, e entrou em vigor no ano de 1998.

b) Instrução Normativa nº 12 do Conselho Nacional de Justiça, de 05/12/2008

Dispõe sobre a classificação e regulamentação do uso de veículos oficiais pertencentes ao CNJ.

c) Resolução nº 83 do Conselho Nacional de Justiça, de 10/06/2009

Determina a todos os Tribunais de Justiça a criação de normas disciplinando os procedimentos de aquisição, alienação, locação, condução, utilização, manutenção e controle de veículos da frota oficial.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

d) Portaria nº 2.614 do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, de 06/08/2014

Disciplina a aquisição, alienação, locação, condução, utilização, manutenção e controle de veículos da frota do Poder Judiciário do Estado do Pará, de acordo com a Resolução nº 83 do CNJ.

3 REGULARIZAÇÃO DE VEÍCULOS

3.1 LICENCIAMENTO

Anualmente, é emitida pelo DETRAN a relação com as datas limites de licenciamento associadas ao final de placa (de 01 até 00). Para os veículos oficiais do TJPA, cabe à Divisão de Transportes a emissão dos *Boletos de Licenciamento Anual*, de acordo com a data limite previamente estabelecida, e o encaminhamento para pagamento.

— FLUXO PARA LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS

- a) Acompanhamento das datas limites informadas pelo DETRAN;
- b) Emissão dos Boletos de Licenciamento via Sítio Web do DETRAN, em até 30 dias antes da data limite, e optando pelo recebimento do CRLV via Correios;
- c) Envio do Boleto de Licenciamento para a Divisão Financeira e Orçamentária do TJPA, para pagamento;
- d) Aguardar a chegada dos CRLVs, no prazo médio de 15 dias;
- e) Após o recebimento, encaminhar os CRLVs às Unidades Judiciárias/Comarcas do Interior respectivas para mantê-los em seus veículos.

3.2 PRIMEIRO EMPLACAMENTO

Apesar da premissa de sempre adquirir os veículos já devidamente regularizados, existem exceções onde há a necessidade de efetuar o *Primeiro Emplacamento* (como no caso de adesões a Atas de Registro de Preço onde não tenha sido incluído o licenciamento como exigência).

— FLUXO PARA PRIMEIRO EMPLACAMENTO

- a) Recebimento das respectivas notas fiscais de fábrica e de venda dos veículos novos;
- b) De posse das notas fiscais e do *Comprovante de Inscrição Cadastral do CNPJ* do TJPA, dar entrada no cadastro da Base de Informação Nacional (BIN) de Veículos na Secretaria de Fazenda do Estado.
- c) No DETRAN, faz-se a vistoria do veículo com finalidade *Primeiro Emplacamento*. Juntam-se os seguintes documentos ao processo:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

- Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CNPJ do TJPA;
 - Laudo da vistoria de “primeiro emplacamento” no DETRAN;
 - Cópia de cada nota fiscal dos veículos;
 - Ofício autorizando os servidores do TJPA envolvidos no processo a realizar serviços diversos no DETRAN, juntamente com as portarias de nomeação, cópias de RG e CPF.
- d) Ao término, são gerados os Boletos de Licenciamento;
- e) Encaminhamento dos boletos à Divisão Financeira para o pagamento dos boletos.

3.3 ENTREGA DE VEÍCULOS

Após todo processo licitatório de aquisição de veículos, realizado posteriormente à avaliação das demandas das Unidades Judiciárias, e definição da lotação dos novos automóveis, tem início o processo de entrega.

— FLUXO PARA LOTAÇÃO DE VEÍCULOS

- a) Constantemente são recebidas as demandas de aquisição de veículos para as diversas Unidades Judiciárias existentes, os quais são devidamente compilados em um banco de dados, para controle.
- b) no momento da aquisição dos novos veículos, são analisados os seguintes critérios mínimos de lotação nas Unidades Judiciárias (UJ):
- **UJ de 1ª Entrância Ribeirinha:** deverá dispor de 01 moto e uma lancha;
 - **UJ de 1ª Entrância Continental:** 01 moto;
 - **UJ de 2ª Entrância Ribeirinha:** 01 carro, 01 moto e 01 lancha;
 - **UJ de 2ª Entrância Continental:** 01 carro (02 se mais de 01 vara) e 01 moto;
 - **Termos Judiciários** estão equiparados às UJ de 1ª Entrância (Ribeirinha ou Continental);
 - **Fóruns Distritais** estão equiparados às UJ de 2ª Entrância Continental;
 - O critério para apontar o melhor perfil de veículo para operar na região em que se situa a Unidade Judiciária, leva em consideração a extensão e a qualidade da malha viária:
 - A **região Nordeste do Estado**, por dispor de uma malha viária bem estruturada, receberá veículos de passeio;
 - As **regiões Sudeste e Oeste** do Estado por contarem com uma extensa e precária malha viária necessitam de veículos tracionados.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

c) Após a análise, é cruzada a informação do banco de dados das demandas com os critérios mínimos de lotação, para finalmente definir a relação das Unidades Judiciárias a serem contempladas com os veículos oficiais.

— **FLUXO PARA ENTREGA DE VEÍCULOS**

- a) Após a definição de qual veículo será lotado nas Unidades Judiciárias/Comarcas, são produzidos os *Termos de Entrega e Recebimento de Veículos* respectivos, contendo:
1. Dados do veículo como Marca, Ano/Modelo, Placa e Chassi, dentre outros;
 2. Informações quanto ao uso, direitos e deveres do responsável receptor.
- b) Após elaborado, o *Termo* segue para assinatura pelo Secretário de Administração e pelo receptor da Unidade Judiciária/Comarca de destino, em duas vias.
- c) O veículo poderá ser conduzido até a Unidade Judiciária/Comarca; ou
- d) Retirado no *Prédio Sede* pelo responsável da Unidade Judiciária contemplada ou por representante devidamente identificado e autorizado pelo responsável, através de ofício indicando nome e função exercida na Unidade Judiciária respectiva, bem como com as devidas cópias da documentação de identificação do representante.

3.4 VISTORIA ANUAL DE VEÍCULOS

Conforme versa o Art. 39 da portaria nº 2.614, a frota de veículos do TJPA deverá ser vistoriada anualmente pela *Divisão de Transportes*, através do *Termo de Vistoria de Veículos*, independentemente da vistoria obrigatória do DETRAN.

— **FLUXO PARA VISTORIA ANUAL DE VEÍCULOS**

- a) Estabelecimento do cronograma da vistoria para Capital e Interior, anualmente;
- b) Conforme cronograma, a *Divisão* operacionalizará as vistorias na Capital;
- c) Nas Comarcas do Interior, caberá ao responsável providenciar a vistoria, e enviar o *Termo de Vistoria de Veículos* à *Divisão de Transportes*.

3.5 INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

O controle das infrações se inicia no momento do registro das informações de entrada e saída de motoristas/veículos nas dependências do TJPA, feito por servidor específico. Essas informações são acumuladas diariamente no formulário *Registro de Entrada e Saída de Veículos*, o qual é então entregue à *Divisão de Transportes*, para digitalização e arquivamento.

No momento da investigação de autoria da infração, o supracitado formulário é utilizado como referência para a indicação do suposto motorista infrator, e



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

encaminhado para as devidas providências, juntamente com a *Notificação de Autuação de Infração* e/ou o *Boleto de Pagamento de Infração*.

— FLUXO DA GESTÃO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

- a) Ao receber a *Notificação de Autuação de Infração*, localiza-se o *Registro de Entrada e Saída de Veículos* referente à data e hora da infração em questão, identificando o suposto motorista infrator;
- b) Para o caso de servidor do quadro efetivo, faz-se a convocação do mesmo para confirmação e reconhecimento da indicação, assinando a *Declaração de Indicação de Real Condutor*, quando positivo. Se negativo, o servidor tem o prazo de 15 dias para recurso (em consonância com o CTB);
- c) Para o caso de servidores terceirizados, são oficiadas cópias da *Notificação de Autuação de Infração* e do *Registro de Entrada e Saída de Veículos* para a empresa contratada, para as devidas providências;
- d) Paralelamente, são recebidos os *Boletos de Pagamento de Multa* referentes às *Notificações* previamente processadas, os quais são atestados e encaminhados à Divisão Financeira e Orçamentária para pagamento. Por fim, para efeito de desconto em folha, segue uma cópia do *Boleto* à Secretaria de Gestão de Pessoas – para servidor do quadro efetivo – ou à empresa contratada – para servidor terceirizado.

4 ALIENAÇÃO

É a transferência de domínio de bens de um indivíduo para terceiros. A alienação de bens é aplicável a qualquer item de valor econômico, como imóveis e automóveis, que podem ser convertido em dinheiro. A partir do momento onde há uma grande depreciação do veículo (especialmente na forma do Art. 27, da Portaria nº2.614/2014), torna-se necessária a alienação, na forma de *Hasta Pública*, visando a economicidade, de forma a auxiliar na aquisição de novas unidades. No TJPA, a forma mais comum de alienação é o leilão de veículos.

— FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE LEILÃO DE VEÍCULOS

- a) Avaliar, do total de veículos, quais os enquadrados na condição de alienação;
- b) Paralelamente, com a definição de quais veículos serão leiloados, são reunidos todos os documentos referentes a cada carro (CRV, CRLVs, cópias de notas fiscais) em pastas individuais, que ficam então à disposição para serem entregues aos futuros arrematantes;
- c) Encaminhamento à *Comissão Técnica Permanente de Patrimônio*;
- d) Retorna da *Comissão* com o *Laudo de Avaliação*;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

- e) De posse do *Lauda*, convoca-se o Leiloeiro Oficial;
- f) Elaboração do Termo de Referência, e encaminhamento à *Comissão Permanente de Leilão*, para elaboração do *Edital*;
- g) Seguem-se os ritos presentes no *Edital*, culminando na Seção Pública de Leilão;
- h) Após a realização do leilão, os documentos são entregues aos arrematantes mediante apresentação de *Nota de Venda* emitida pelo leiloeiro, garantindo assim a retirada do veículo e possibilitando a transferência do veículo arrematado.

5 MONITORAMENTO DE FROTA

Considerando o tamanho da frota e a segurança dos bens patrimoniais, dos servidores e magistrados do TJPA, bem como o princípio da economicidade, se faz necessário o devido acompanhamento da localização dos veículos.

5.1 GPS

O Sistema de Posicionamento Global, conhecido por GPS (Global Positioning System), é um sistema global de posicionamento via satélite que permite, com uma precisão de poucos metros (ou até de centímetros), a localização de um veículo, pessoa ou outro objeto, onde se deseja obter maiores informações acerca de suas coordenadas, possibilitando ainda outras informações, como o conhecimento de sua velocidade e direção do seu deslocamento.

5.2 RASTREAMENTO DE VEÍCULOS

Através a utilização de instrumentos baseados em GPS, é possível realizar a localização e acompanhamento do deslocamento de veículos, incluindo a recuperação de informações como quilometragem, velocidade, status do motor (ligado/desligado), status da bateria, possível situação de perigo, entre outras.

5.3 SISTEMA DE MONITORAMENTO ONLINE

O monitoramento das viaturas é feito de forma instantânea, através de um sistema de informação (via Sítio Web), onde é possível visualizar a localização exata de cada veículo que tenha o módulo de rastreamento instalado. Ainda, é possível a emissão de relatórios gerenciais diversos, para auxílio na tomada de decisões.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

— FLUXO PARA O MONITORAMENTO DE VEÍCULOS:

- a) É feita a verificação diária no Sistema de Monitoramento (via Web), para fins de checagem geral e por amostragem da localização dos veículos;
- b) Em caso de alguma não-conformidade, verifica-se qual o tipo de ocorrência (como excesso de velocidade, ou posição de veículo em hora e/ou local não autorizado, por exemplo) e se repassa a informação à Chefia da Divisão;
- c) Paralelamente, é feita a emissão de relatórios mensais sobre excesso de velocidade, visando adotar medidas de segurança e direção defensiva, com possível advertência do motorista.
- d) Quando solicitado pela Chefia da Divisão, gerar relatório de veículo específico, com histórico de localização e movimentação.

6 ABASTECIMENTO

Para suprir a necessidade de combustível dos veículos oficiais, atualmente o TJPA conta com dois serviços diferentes, que se configuram da seguinte forma:

6.1 ABASTECIMENTO ELETRÔNICO AUTOMATIZADO

Nessa modalidade, é instalado nos veículos um sistema com sensor de proximidade, que detecta o abastecimento conforme é adicionada gasolina/diesel no tanque, fazendo uma comunicação com a bomba de combustível no posto, e recuperando automaticamente modelo e placa do veículo, volume abastecido, quilometragem, data e horário do abastecimento.

Essas informações são registradas em banco de dados ligado a um sistema de acompanhamento (sítio Web), o qual pode ser acessado por servidores da *Divisão de Transportes*, possibilitando o devido controle do consumo de combustíveis, com acompanhamento de índices, relatórios e histórico de abastecimento.

6.2 ABASTECIMENTO VIA CARTÃO

Nessa modalidade é gerado um cartão magnético para cada veículo, no qual pode ser creditado determinado valor em reais (R\$), para ser utilizado nos postos devidamente conveniados à rede. O crédito é feito através de um sistema de informação, no qual são cadastrados os motoristas e veículos.

O sistema também registra os dados de abastecimento (modelo e placa do veículo, volume abastecido, quilometragem, data e horário) e possibilita o controle de consumo, com geração de relatórios.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

— FLUXO PARA CONTROLE DO ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

- Para o Abastecimento Eletrônico Automatizado:

- a) É feita verificação diária no Sistema de Informação relacionado, para consultar os abastecimentos e acompanhamento dos índices.
- b) Em caso de defeito no equipamento embarcado no veículo, é feito agendamento de reparo em local adequado e fornecido pela empresa contratada. Enquanto não se consuma a manutenção, é possível abastecer até 3 (três) vezes em caráter de contingência.
- c) Emissão das *Requisições de Combustíveis*, em 2 (duas) vias, para possibilitar abastecimento de veículos onde não está instalado o sistema eletrônico;
- d) Recebimento mensal das notas fiscais referentes aos abastecimentos, que são comparadas com as informações contidas do sítio web www.portalctf.com.br, para então serem atestadas;
- e) Envio das notas fiscais atestadas à Divisão Financeira e Orçamentária, para pagamento;

- Para o Abastecimento via Cartão:

- a) Após feita a solicitação de transporte, é realizado levantamento de rota para estipular o valor a ser creditado no cartão vinculado respectivo.
- b) O crédito é feito via Sistema de Informações específico, bem como a vinculação do motorista ao veículo em questão;
- c) Há a entrega do Cartão Combustível ao motorista;
- e) No retorno, é gerado relatório via Sistema de Informações para fins de prestação de contas.
- f) Por fim, há o repasse do relatório gerado para o Diretor Financeiro.

7 ATENDIMENTO

7.1 SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

Diariamente, a Divisão de Transportes recebe demandas diversas de deslocamentos, tanto de cargas quanto de pessoas, necessitando de gerenciamento logístico nas garagens do TJPA e/ou Unidades Judiciárias onde existam veículos.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

— FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

- a) Servidor acessa o Sistema de Solicitação de Transporte via Web, no link grp.i.tj.pa.gov.br/grp/ e faz o agendamento do veículo;
- b) A *Divisão* processa o pedido, definindo o veículo e motorista;
- c) Confirmado o agendamento, passa a ser de fato uma programação de deslocamento;
- d) Conclusão do pedido.

— FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE PARA COMARCAS DO INTERIOR

- a) Servidor acessa o Sistema de Solicitação de Transporte via Web, no link grp.i.tj.pa.gov.br/grp/ e faz o agendamento do veículo;
- b) A *Divisão* processa o pedido, definindo o veículo e motorista;
- c) Confirmado o agendamento, passa a ser de fato uma programação de deslocamento;
- d) Verifica-se então a necessidade de solicitação de Suprimento de Fundos, para despesas como travessias de balsas e abastecimento em locais onde não há postos de combustíveis conveniados. Caso seja necessário, é feito o pedido de Suprimento.
- e) É solicitado o pagamento das diárias respectivas ao período. Para servidores do quadro efetivo, a solicitação é feita para a Secretaria de Planejamento e Finanças, com a devida autorização da diretoria do *Departamento de Patrimônio e Serviços* e da *Secretaria de Administração*. No caso de servidores terceirizados, é encaminhada a *Autorização para Pagamento de Diárias* à empresa contratada.
- f) Conclusão do pedido.

7.2 PLANTÃO DE MOTORISTAS

É realizado de acordo com o Plantão Semanal do Judiciário, para atender o funcionamento do TJPA nos dias e horários após o expediente judiciário normal. Devido a realização do plantão, torna-se necessária a gestão do expediente extra dos motoristas envolvidos.

— FLUXO PARA A GESTÃO DO PLANTÃO DE MOTORISTAS

- a) A Secretaria Judiciária define a escala de quais Magistrados e Desembargadores estarão realizando plantão;
- b) A partir desta definição, a Divisão de Transportes disponibiliza os condutores de acordo com a necessidade;
- c) Para o caso de Servidor do quadro, é informado o cronograma de plantão à Secretaria de Gestão de Pessoas/Secretaria de Planejamento e Finanças para providências quanto ao pagamento das devidas remunerações;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

d) Para o caso de Servidor Terceirizado, é autorizado o pagamento de horas extras, mensalmente.

7.3 CONTROLE DOCUMENTAL

Para efeito de auxílio no controle das informações e documentos de cada veículo, a *Divisão* mantém a um banco de dados com as informações de todos os veículos, com cópias digitalizadas de documentos como CRV, CRLV, Notas Fiscais, etc.

- a) Armazenamento e controle dos documentos dos veículos (CRVs, CRLV, Cópias de notas fiscais, dentre outros);
- b) Armazenamento dos *Registros de Entrada e Saída de veículos*;
- c) Digitalização de todos os documentos citados anteriormente, no intuito de dar agilidade às buscas de dados de veículos;
- d) Indexação e atualização das informações (marca/modelo, RENAVAM, chassi, dentre outras) em sistema de informação específico.

8 ACIDENTES DE TRÂNSITO

8.1 DIREÇÃO DEFENSIVA

Conjunto de medidas e procedimentos utilizados para prevenir ou minimizar as consequências dos acidentes de trânsito. Baseado na noção de que em todo acidente sempre está presente uma falha humana relacionada à negligência, ou à imprudência, a direção defensiva pretende que o motorista seja um elemento ativo na alteração ou eliminação dos fatores que possuem vir a causa acidente. A resolução nº 168/04 do CONTRAN exige que todo motorista passe pelo curso de direção defensiva, seja ao obter ou ao renovar sua habilitação.

8.2 SINISTRO DE VEÍCULOS

É todo acontecimento desastroso, casual ou não, que tenha como consequências danos físicos ou materiais, envolvendo veículos, pessoas e/ou animais nas vias públicas.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

— FLUXO PARA PROCEDIMENTO EM CASO DE SINISTROS COM VEÍCULOS OFICIAIS (Conforme disposto no Art. 16. da Portaria nº 2614/2014)

A Divisão de Transportes, ao receber a comunicação de sinistros com veículos oficiais, tomará as seguintes providências:

I- de imediato:

- a) Quando não realizado pelo condutor do veículo no ato do acidente, solicitar o comparecimento do órgão estatal competente para a realização da perícia técnica de trânsito obrigatória, e, havendo vítimas, acionar a perícia técnica do Centro de Perícias Renato Chaves;
- b) comparecer ao local, para verificação das proporções do acidente e coordenação das medidas necessárias;
- c) providenciar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pelo agente de trânsito ou pela autoridade policial competente; e
- d) providenciar o reboque do veículo para a garagem ou oficina, se for o caso.

II- posteriormente:

- a) solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, respectivamente, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente;
- b) em caso de vítimas ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive a notificação aos interessados beneficiários e a empresa seguradora;
- c) providenciar a assinatura, pelo motorista, do Termo de Assunção de Responsabilidade, quando o laudo pericial não lhe for favorável;
- d) encaminhar a documentação pertinente ao Secretário de Administração ou ao Juiz Diretor do Fórum, para fins de instauração de sindicância, e
- e) Comunicar o Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços.

9 MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Entende-se pelo conjunto de atividades desenvolvidas com a finalidade de conservar ou repor o veículo em condições ideais de funcionamento, em consonância com os ditames legais exarados dos órgãos competentes, classificando-se em:



9.1 TIPOS DE MANUTENÇÃO

a) Manutenção Preventiva

Regulagens, ajustes, instalações, compra de material de manutenção, lubrificação, lavagem, substituição de peças, acessórios, pneus, câmaras e bicos realizadas ao término do tempo útil estimado de vida (durabilidade), ensejando programação antecipada, por data ou quilometragem, em conformidade com o manual do fabricante do veículo.

b) Manutenção Corretiva

Ações destinadas a reparar defeitos não oriundos de desgaste natural do veículo, decorrentes de utilização inadequada, incidentes de percurso, condições das vias e outros fatores diversos os quais demandem reparos urgentes com a finalidade de possibilitar a utilização segura, regular e econômica do veículo.

9.2 PERÍODO DE GARANTIA DE FÁBRICA

É o período em que a fabricante obriga-se a efetuar reparos, que porventura se tornem necessários, decorrentes de falhas de material, montagem ou fabricação. Nesse período, os componentes deficientes ou defeituosos são substituídos gratuitamente pela concessionária autorizada.

9.3 VEÍCULO AUTOMOTOR

Todo veículo a motor de propulsão que circule por seus próprios meios, e que serve normalmente para o transporte viário de pessoas e coisas, ou para a tração viária de veículos utilizados para o transporte de pessoas e coisas.

9.4 TIPOS DE MOTOR

a) Motores Ciclo Otto

Motor a combustão interna que trabalha com os princípios da termodinâmica e com os conceitos de compressão e expansão de fluidos gasosos para gerar força e movimento rotativo, alimentado por gasolina e/ou álcool, funciona com um ciclo de quatro tempos.

b) Motores Ciclo Diesel

Motor com princípio de funcionamento semelhante ao motor ciclo Otto. Utiliza-se de bomba mecânica para injetar combustível na câmara de combustão. Alimentado por óleo diesel. O ciclo diesel tem maior emprego nos motores de grandes



potências e dimensões como: embarcações marítimas, locomotivas, caminhões, geradores, etc.

9.5 SISTEMAS

a) Sistemas Mecânicos

São aqueles constituídos fundamentalmente por componentes, dispositivos ou elementos que tem como função específica transformar ou transmitir o movimento desde a fonte geradora, ao transformar distintos tipos de energia.

b) Sistemas Pneumáticos

Sistema mecânico caracterizado pela utilização de um gás ou mistura de gases (geralmente o ar), sendo a compressão desse gás ou mistura o responsável pela força geradora do movimento desejável, o qual se realiza pela atuação de pistões ou eixos.

c) Sistemas Hidráulicos

Espécie de sistema mecânico caracterizado pela utilização de um líquido, sendo a compressão desse líquido o responsável pela força geradora do movimento desejável, o qual se realiza pela atuação de pistões ou eixos.

9.6 FUNILARIA OU LANTERNAGEM

Técnica de consertar peças da carroceria do veículo separadamente, ou seja, as peças que podem ser trabalhadas pelo funileiro são retiradas e, dessa forma, podem ser manuseadas e moldadas com a finalidade de ser trabalhada de forma que retorne ao seu formato ou consistência normais.

9.7 CARROCERIA OU CARROÇARIA

Parte do automóvel, ou caminhão, onde vão os passageiros, ou a carga, e que compreende também a parte que protege o motor.

9.8 RETÍFICA

A ação de alinhar, recondicionar, colocar o motor em funcionamento pela correção de partes destinadas a receber peças operantes pelo movimento linear alternativo.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

9.9 CAPOTARIA

Ação de reparar, alinhar, recondicionar as partes de estofados dos bancos, laterais de porta, teto e carpetes dos veículos.

9.10 MANUTENÇÃO DAS RODAS E PNEUS

a) Cambagem

A inclinação da roda de um veículo em relação ao plano horizontal. A cambagem estando fora dos valores originais do veículo, pode causar desgaste irregular dos pneus, perda da estabilidade e aumento do consumo.

b) Cáster

O ângulo de cáster é o ângulo do pino mestre em relação à linha vertical que passa pelo centro da roda olhando-se o veículo de lado. O ângulo de cáster proporciona firmeza e estabilidade à direção permitindo dirigir em linha reta com esforço mínimo. Um ângulo de cáster exagerado torna a direção pesada.

c) Balanceamento

Compensação feita para equilibrar o conjunto de pneus e rodas com a aplicação de contrapesos de chumbo nos pontos mais leves da roda. Os problemas mais comuns causados pelo desbalanceamento são o desgaste acentuado e irregular em pontos alternados da banda de rodagem dos pneus, a perda de tração e estabilidade, a dificuldade de manter o veículo na trajetória e o desgaste prematuro dos rolamentos, amortecedores e terminais de direção.

d) Calibragem

Ação de manter os pneus dos veículos com a pressão indicada pelo fabricante, conforme a carga e as características do piso.

9.11 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

São procedimentos operacionais da *Divisão de Transportes* a realização de manutenções preventivas e corretivas, troca de pneumáticos e lavagem de veículos.

Para fins de manutenção, a frota do Tribunal de Justiça é dividida em veículos em período de garantia de fábrica e veículos fora do período de garantia de fábrica, sendo subdividida em preventiva e corretiva. A manutenção daqueles deve, obrigatoriamente, ser realizada em rede de concessionárias autorizadas, para fins de preservação do benefício da garantia e destes, em oficina de prestador de serviços especializado em manutenção de veículos, contratado após processo regular de licitação, executado segundo os trâmites da legislação pertinente.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

Para efeitos de manutenção realizados por prestador terceirizado, a frota do Tribunal de Justiça é dividida por lotes, em número de 4 (quatro), observados critérios geográficos e de tipo de motor, os quais, por sua vez, são de veículos automotores de Ciclo Otto e de Ciclo Diesel.

Entende-se por manutenção as atividades de reparação, substituição, montagem, desmontagem, ajuste, limpeza e/ou regulagem nas peças, partes, conjuntos e/ou sistemas mecânicos dos tipos: pneumáticos; hidráulicos; elétricos; eletrônicos; plásticos; manuais e/ou virtuais; nos vidros; fechaduras; nas partes interna e externa e ainda; funilaria ou lanternagem; retífica; tornearia; carpintaria; capotaria; soldagem; regulagem de faróis; calibragem e conserto de pneus e rodas danificadas; alinhamento de direção, com correção de cambagem ou não, do ângulo de cáster e da convergência incluídos; desempenho de rodas e quaisquer outros serviços complementares e necessários à execução do(s) trabalho(s) principal (ais), com o fornecimento de peças de reposição e acessórios, a serem executados de forma *continuada* nos veículos do TJPA.

9.11.1 Procedimentos para Manutenção de Veículos em Garantia de Fábrica

Os veículos novos (zero quilômetro) possuem um período denominado de ***período de garantia de fábrica***, variando de 12 a 36 meses, dependendo do fabricante e do veículo.

São condições necessárias para assegurar a garantia de fábrica: que as manutenções dos veículos a dela destinatários sejam realizadas em uma concessionária autorizada; que os defeitos não sejam resultantes de utilização inadequada, acidentes, inatividade prolongada ou manutenção negligenciada; que todas as revisões tenham sido realizadas conforme manual do veículo e recomendação do fabricante, no tangente à quilometragem e prazos; que as inspeções periódicas de responsabilidade do proprietário, tais como inspeção de nível de óleo, pressão dos pneus e todos os outros fluídos tenham sido corretamente realizadas.

Observados os parâmetros acima apontados, a realização das revisões obrigatórias devem ser agendadas diretamente pelo destinatário final do veículo, junto à rede de concessionárias e, havendo necessidade de troca de peças não cobertas pela garantia, os orçamentos e serviços relativos a estes deverão ser encaminhados para a Seção de Manutenção de Veículos, via e-mail (smv@tjpa.jus.br), ou Sistema Siga-Doc. Nesse caso, os orçamentos instrumentalizarão processo pertinente para elaboração de nota de empenho destinada ao pagamento da referida despesa.

— FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (EM GARANTIA)



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

- a) Agendamento da revisão junto à concessionária nos prazos e condições estipuladas no manual do veículo;
- b) Acompanhamento da revisão para fins de levantamento de aquisição de peças não cobertas pela garantia;
- c) Verificação do orçamento para autorizar realização dos serviços;
- d) Instrução processual destinada à elaboração da Nota de Empenho relativa à despesa;
- e) Encaminhamento de Nota de Empenho à concessionária;
- f) Recebimento da Nota Fiscal;
- g) Encaminhamento da nota fiscal atestada à Divisão Financeira para fins de pagamento.

9.11.2 Procedimentos para Manutenção de Veículos fora do período de Garantia de Fábrica.

O contrato de manutenção prevê para os veículos, fora de garantia de fábrica, a realização de manutenção em oficina estruturada na Comarca da Capital e àqueles lotados em Comarcas do interior do Estado, oficinas de apoio onde devem, obrigatoriamente, realizarem-se as manutenções que se fizerem necessárias, sob pena de responsabilização do servidor ou do colaborador pela despesa gerada em um possível descumprimento de tal previsão.

A dinâmica a ser observada está abaixo descrita: comunicação à Seção de Manutenção de Veículos, na qual se deverão apontar os defeitos ou irregularidades verificadas no veículo sujeito à manutenção, para encaminhamento de ordem de serviço para o prestador terceirizado com o fito de realização de orçamento prévio; após acusado o recebimento da ordem de serviço pelo prestador terceirizado, a Seção de Manutenção de Veículos fará contato com a pessoa indicada na Comarca para agendamento de apresentação da viatura para fins de realização de orçamento; após confecção de orçamento este sofrerá análise relativa à correspondência do defeito apontado com as peças e serviços recomendados pelo prestador, tendo por base a quilometragem, idade e histórico do veículo, informações registradas pela Seção de Manutenção na pasta de cada veículo; estando tudo em conformidade e existindo disponibilidade financeira, o orçamento é aprovado e a manutenção pode ser realizada nas oficinas indicadas no contrato ou nas concessionárias em caso de veículos no período de garantia de fábrica.

— FLUXO DA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (FORA DA GARANTIA)



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

- a) Comunicação da necessidade de manutenção com preenchimento de formulário específico. Para comarcas do interior do Estado a comunicação pode ser realizada via e-mail ou Siga-Doc;
- b) Encaminhamento de OS ao prestador de serviços para realização de orçamento prévio;
- c) Análise do orçamento para fins de aprovação e autorização;

9.11.3 Procedimentos para Troca de Pneumáticos

Os pneumáticos para o TJPA são adquiridos por meio de ata de registro de preços advinda de processo regular de licitação em consonância com os ditames legais. Os pneus a serem utilizados ficam sob a guarda do almoxarifado e são liberados mediante requisição elaborada pelo sistema ERP.

A necessidade de troca de pneus deve ser informada pela Comarca, pelo Motorista ou pela Seção de Manutenção de Veículos. Após a solicitação, a Seção de Manutenção elabora requisição para que os pneus sejam retirados junto ao Almoxarifado, fornece ao motorista autorização para troca e emite ao prestador de serviços Ordem de Serviço para atendimento da demanda. Sendo o veículo ao qual o pneu está destinado, lotado na Comarca da Capital, o motorista deverá após o recebimento, direcionar-se ao prestador de serviços para realização da troca, alinhamento e balanceamento, se for o caso. Sendo o veículo lotado em Comarca do Interior do Estado, a ordem de serviço será gerada e encaminhada ao Prestador de Serviços e os pneus enviados à oficina de apoio apontada para a efetivação dos serviços necessários.

— FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE TROCA DE PNEUMÁTICOS

- a) Comunicação da necessidade de realização do serviço;
- b) Vistoria o parte da Seção de Manutenção de Veículos;
- c) Encaminhamento de OS ao prestador de serviços;
- d) Realização da manutenção requerida.

9.11.4 Procedimentos para Lavagem de Veículos

A necessidade de lavagem será comunicada pelo motorista ou observada pela Seção de Manutenção de Veículos que entregará autorização para a realização do serviço, observado o quantitativo máximo diário abalizado pela dotação orçamentária específica prevista no contrato de manutenção.

— FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE LAVAGEM DE VEÍCULOS



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

- a) Comunicação da necessidade de realização do serviço;
- b) Vistoria por parte da Seção de Manutenção de Veículos;
- c) Encaminhamento de OS ao prestador de serviços;
- d) Realização da lavagem requerida.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

ANEXOS

ANEXO A - Formulário de Comunicação para Fins de Manutenção

FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO PARA FINS DE MANUTENÇÃO

1. Veículo _____ 2. Placas _____ 3. Km _____

4. Itens apresentando defeito / necessidade de manutenção

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Óleo do Motor | <input type="checkbox"/> Velocímetro |
| <input type="checkbox"/> Óleo da Direção | <input type="checkbox"/> Buzina |
| <input type="checkbox"/> Fluido de Freio | <input type="checkbox"/> Luzes de Ré |
| <input type="checkbox"/> Freio de Estacionamento | <input type="checkbox"/> Luzes indicadoras do Painel |
| <input type="checkbox"/> Rodas | <input type="checkbox"/> Cintos de Segurança |
| <input type="checkbox"/> Pneus | <input type="checkbox"/> Para-sol |
| <input type="checkbox"/> Ar Condicionado | <input type="checkbox"/> Placas |
| <input type="checkbox"/> Bateria | <input type="checkbox"/> Carroceria |
| <input type="checkbox"/> Espelhos Retrovisores | <input type="checkbox"/> Bancos |
| <input type="checkbox"/> Faróis (alta e baixa) | <input type="checkbox"/> Extintor de Incêndio |
| <input type="checkbox"/> Lanternas | <input type="checkbox"/> Triângulo de Advertência |
| <input type="checkbox"/> Luzes de Freio | <input type="checkbox"/> Macaco |
| <input type="checkbox"/> Piscas | <input type="checkbox"/> Chave de Rodas |
| <input type="checkbox"/> Pisca Alerta | <input type="checkbox"/> Painel de Instrumentos |
| <input type="checkbox"/> Limpador de Parabrisas | <input type="checkbox"/> Painel central (se houver) |

Observações / outros comentários:

5. Responsável pela Inspeção: _____

6. Motorista na ocasião da inspeção: _____

7. Data e hora: _____



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

ANEXO B - Ficha de Inspeção Carros



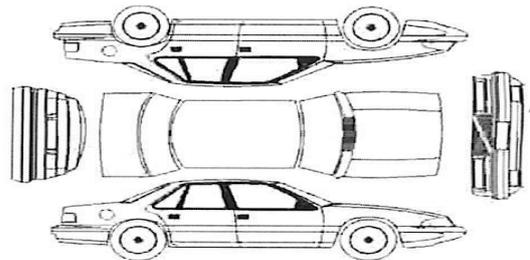
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE
TRANSPORTES SERVIÇO DE CONTROLE DE FROTA – SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

FICHA DE INSPEÇÃO DE VEÍCULO

1. Veículo _____ 2. Placas _____ 3. Km _____

4. Itens vistoriados:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Óleo do Motor | <input type="checkbox"/> Velocímetro |
| <input type="checkbox"/> Óleo da Direção | <input type="checkbox"/> Buzina |
| <input type="checkbox"/> Fluido de Freio | <input type="checkbox"/> Luzes de Ré |
| <input type="checkbox"/> Freio de Estacionamento | <input type="checkbox"/> Luzes indicadoras do Painel |
| <input type="checkbox"/> Rodas | <input type="checkbox"/> Cintos de Segurança |
| <input type="checkbox"/> Pneus | <input type="checkbox"/> Para-sol |
| <input type="checkbox"/> Ar Condicionado | <input type="checkbox"/> Placas |
| <input type="checkbox"/> Bateria | <input type="checkbox"/> Carroceria |
| <input type="checkbox"/> Espelhos Retrovisores | <input type="checkbox"/> Bancos |
| <input type="checkbox"/> Faróis (alta e baixa) | <input type="checkbox"/> Extintor de Incêndio |
| <input type="checkbox"/> Lanternas | <input type="checkbox"/> Triângulo de Advertência |
| <input type="checkbox"/> Luzes de Freio | <input type="checkbox"/> Macaco |
| <input type="checkbox"/> Piscas | <input type="checkbox"/> Chave de Rodas |
| <input type="checkbox"/> Pisca Alerta | <input type="checkbox"/> Painel de Instrumentos |
| <input type="checkbox"/> Limpador de Parabrisas | <input type="checkbox"/> Painel central (se houver) |



Observações / outros comentários:

5. Responsável pela Inspeção: _____

6. Motorista na ocasião da inspeção: _____

7. Data e hora: _____

8. Recebido por: _____



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

ANEXO C - Ficha de Inspeção Motos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE
TRANSPORTES SERVIÇO DE CONTROLE DE FROTA – SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

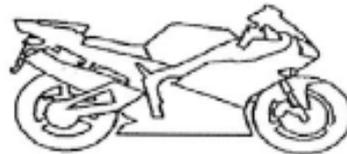
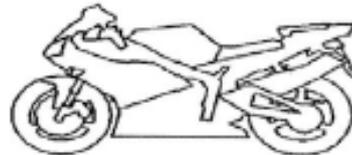
FICHA DE INSPEÇÃO DE VEÍCULO

1. Veículo _____ 2. Placas _____ 3. Km _____

4. Itens vistoriados:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Óleo do Motor | <input type="checkbox"/> Velocímetro |
| <input type="checkbox"/> Buzina | <input type="checkbox"/> Luzes indicadoras do Painel |
| <input type="checkbox"/> Rodas | <input type="checkbox"/> Pneus |
| <input type="checkbox"/> Placa | <input type="checkbox"/> Bateria |
| <input type="checkbox"/> Espelhos Retrovisores | <input type="checkbox"/> Banco |
| <input type="checkbox"/> Faróis (alta e baixa) | <input type="checkbox"/> Lanternas |
| <input type="checkbox"/> Luzes de Freio | <input type="checkbox"/> Piscas |
| <input type="checkbox"/> Pisca Alerta | <input type="checkbox"/> Painel de Instrumentos |

Batido riscado Quebrado



Observações / outros comentários:

5. Responsável pela Inspeção: _____

6. Motorista na ocasião da inspeção: _____

7. Data e hora: _____

8. Recebido por: _____



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

ANEXO E - Requisição de Combustível


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIVISÃO DE TRANSPORTES

REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL 1a. VIA

Autorização de Abastecimento Nº _____ - Data: ____/____/____

VEÍCULO:		
PLACA:	QUILOMETRAGEM:	
TIPO DE COMBUSTÍVEL	Preço Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
GASOLINA COMUM		
ÓLEO DIESEL		

Responsável pela Divisão de Transportes

Frentista _____
Motorista

Dados do Estabelecimento:
Postos Credenciados:
OBS: Sempre completar o tanque.


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIVISÃO DE TRANSPORTES

REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL 2a. VIA

Autorização de Abastecimento Nº _____ - Data: ____/____/____

VEÍCULO:		
PLACA:	QUILOMETRAGEM:	
TIPO DE COMBUSTÍVEL	Preço Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
GASOLINA COMUM		
ÓLEO DIESEL		

Responsável pela Divisão de Transportes

Frentista _____
Motorista

Dados do Estabelecimento:
Postos Credenciados:
OBS: Sempre completar o tanque.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

ANEXO F - Requisição Para Serviços de Alinhamento e Balanceamento

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIVISÃO DE TRANSPORTE
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Belém, ___ de _____ de 2014.

REQUISIÇÃO PARA SERVIÇOS DE ALINHAMENTO E BALANCEAMENTO

Autorização nº ___/201_

Para: _____

Prezado(a) Senhor(a):

Requeremos a prestação dos serviços abaixo discriminados, a serem realizados no veículo abaixo indicado e em observância e nos termos do contrato nº ____/ 201__.

VEÍCULO:	PLACA	KM	DATA:
_____	_____		
ITEM	DESCRIÇÃO	QT	OBSERVAÇÃO
1	ALINHAMENTO E/OU BALANCEAMENTO	XX	-

Chefe da Seção de Manutenção de Veículos do TJPA

ANEXO G - Requisição para Reparo de Pneumáticos



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIVISÃO DE TRANSPORTE
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Belém, ____ de ____ de 2014.

REQUISIÇÃO PARA REPARO DE PNEUMÁTICOS

Autorização nº ____/201_

Para: _____

Prezado(a) Senhor(a):

Requeremos a prestação dos serviços abaixo discriminados, a ser realizado no veículo abaixo indicado e em observância e nos termos do contrato nº ____/ 201__.

VEÍCULO:	PLACA	KM	DATA:
_____	_____		
ITEM	DESCRIÇÃO	QT	OBSERVAÇÃO
1	CONserto de pneu	XX	-

Chefe da Seção de Manutenção de Veículos do TJPA

ANEXO H – Requisição de lavagem de Veículos



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

REQUISIÇÃO DE LAVAGEM DE VEÍCULOS Nº: _____

DATA: ____/____/____

MOTORISTA: _____ VEÍCULO: _____ PLACA: _____

SERVIÇO			
LAVAGEM SIMPLES		LAVAGEM GERAL	
L.S.COM POLIMENTO		L.G.COM POLIMENTO	

AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL _____ ASSINATURA MOTORISTA _____

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE TRANSPORTES

REQUISIÇÃO DE LAVAGEM DE VEÍCULOS Nº: _____

DATA: ____/____/____

MOTORISTA: _____ VEÍCULO: _____ PLACA: _____

SERVIÇO			
LAVAGEM SIMPLES		LAVAGEM GERAL	
L.S.COM POLIMENTO		L.G.COM POLIMENTO	

AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL _____ ASSINATURA MOTORISTA _____