



Código: MAN-SADM-007

Versão: 00

Data de Aprovação: 10/06/2010

Elaborado por: Coordenadoria de Transporte

Aprovado por: Secretaria Administrativa

1 Objetivo

Estabelecer os critérios e os procedimentos para a disponibilização de veículos do TJPB no deslocamento de pessoas e materiais.

2 Documentação Normativa de Referência

- Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 83, de 10/06/2009 (Dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário).
- Ordem de Serviço do TJPB nº 01/09, de 31 de agosto de 2009 (Dispõe sobre a responsabilidade do motorista em infrações de trânsito).

3 Orientações Gerais

Podem solicitar transporte os responsáveis por unidades judiciárias e administrativas e demais entes do Poder Judiciário ou seus representantes no exercício de suas funções.

O abastecimento dos veículos é feito em postos credenciados em todo o estado. Os casos de despesas extraordinárias são ressarcidos ao motorista por meio de processo de adiantamento.

É responsabilidade de cada motorista manter e portar sua documentação pessoal, especialmente a habilitação, em ordem e na validade.

Não isentando o motorista da responsabilidade, a Coordenadoria de Transporte mantém registro da validade da habilitação de cada motorista, informando-o da proximidade de seu vencimento.

A Coordenadoria de Transporte mantém quadro de aviso à vista na unidade com a relação dos veículos e dos motoristas disponíveis e indisponíveis.



A Coordenadoria de Transporte mantém planilha de controle de manutenção preventiva dos veículos, considerando as orientações do fabricante do veículo em relação ao tipo de uso, à quilometragem percorrida e a demais referenciais de mercado.

3.1 Processamento das solicitações de transporte

- A Coordenadoria de Transporte recebe as solicitações das unidades para o transporte de pessoas ou materiais, por meio de telefonema ou outro meio de comunicação.
- Verifica a pertinência da solicitação, solicitando confirmação superior ou justificativa antes de autorizar, se julgar necessário.
- Identifica o tipo de veículo adequado ao serviço, podendo alocar motocicleta, veículo de passeio ou utilitário de pequeno ou grande porte, conforme o caso.
- Verifica a disponibilidade de motorista, remanejando os profissionais conforme a necessidade.
- Inicia o preenchimento da Autorização de Saída de Veículos (FOR-SADM-015) com os dados disponíveis da solicitação.
- Disponibiliza o talonário de Autorização de Abastecimento (Formulário impresso com numeração sequencial controlada).
- Se a necessidade implicar viagem, solicita do interessado o encaminhamento de ofício com descrição da necessidade e justificativa.
- Nesses casos, instrui processo de diária para o motorista.
- De qualquer forma, libera o veículo e o motorista para atendimento da demanda, anotando a hora da saída e a quilometragem do veículo na Autorização da Saída de Veículos.
- Excepcionalmente nos casos de transportes regulares para diversos destinos, tais como entrega de malotes, por exemplo, referencia genericamente o destino no formulário.
- Em todo caso, o motorista assina a Autorização de Saída de Veículos e realiza o transporte da(s) pessoa(s) ou material(is) combinado(s).



- Obtém a assinatura do usuário do transporte na Autorização de Saída de Veículos, confirmando a realização do serviço.
- No caso de destino diverso ou de transporte de material desacompanhado de pessoa, o motorista fica isento da coleta de assinatura.
- No abastecimento dos veículos, o motorista preenche os campos da Autorização de Abastecimento, assina o documento, solicita a assinatura do frentista e disponibiliza a primeira via para o frentista, conduzindo a segunda via à Coordenadoria de Transporte.
- No retorno do atendimento, o motorista se apresenta à Coordenadoria de Transporte e informa a quilometragem de retorno do veículo.
- Apresenta as segundas vias das Autorizações de Abastecimento utilizadas.
- A Coordenadoria de Transporte anota a quilometragem e o horário de retorno na Autorização de Saída de Veículos e a assina, encerrando o documento.
- Arquivo o documento.
- Anota a quilometragem percorrida por cada veículo em planilha de controle.
- Reserva as vias das autorizações de abastecimento recebidas.
- Na apresentação da fatura dos postos de combustível, confere as notas apresentadas contra suas vias arquivadas.
- Instrui processo administrativo de pagamento, encaminhando-o para a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade para emissão de empenho e liquidação da despesa.

3.2 Manutenção e reparo de veículo

- A Coordenadoria de Transporte considera as seguintes informações para iniciar a manutenção ou reparo dos veículos da frota:
 - ✓ informações da planilha de controle de manutenção preventiva dos veículos;



- ✓ informações dadas pelos motoristas quanto à identificação de defeito nos veículos.
- ✓ ocorrência de sinistro;
- ✓ inspeção por amostragem dos veículos, realizada pela Coordenadoria.
- Preenche a Solicitação de Reparo de Veículo (FOR-SADM-016) em duas vias com a identificação do veículo e as informações básicas da necessidade de manutenção ou reparo.
- Registra no quadro de aviso a indisponibilidade do veículo para serviço.
- Providencia motorista ou reboque para conduzir o veículo a uma oficina credenciada, acompanhado de uma via da Solicitação de Reparo de Veículo.
- Arquiva a outra via da Solicitação para controle.
- Recebe da oficina o orçamento dos reparos solicitados.
- Ajusta os serviços e o preço do orçamento por telefone ou em visita à oficina, se julgar necessário, autorizando ou não sua execução.
- Acompanha a realização dos serviços.
- Recebe o veículo pronto e vistoria o resultado dos trabalhos, registrando a aprovação na Solicitação de Reparo de Veículo arquivada ou solicitando retorno, se julgar os reparos inadequados.
- No final de cada mês, recebe a fatura da oficina reunindo os serviços executados no período.
- Confere as notas e aprova o faturamento.
- Instrui processo administrativo e atesta as notas fiscais, encaminhando o processo para a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade para a emissão do empenho e liquidação da despesa.



- Registra os serviços realizados, peças trocadas e a quilometragem do veículo em sistema informatizado, a fim de controlar as garantias e histórico dos veículos.

3.3 Substituição de veículo da frota

- Com base em decisão da Administração Superior de renovação de frota ou na falta de condições de uso de um veículo, instrui processo de substituição do bem.
- Compreende-se como falta de condições de uso os seguintes casos:
 - ✓ veículo sinistrado, sem condições de recuperação;
 - ✓ veículo depreciado, que ofereça risco aos seus ocupantes ou terceiros;
 - ✓ veículo cujo custo da manutenção exceda margens razoáveis de relação custo versus benefício.
- Elabora conjunto de especificações para o bem substituto com base em informações técnicas dos fabricantes e do mercado, além de diretrizes da Administração Superior.
- Acompanha condução do processo pela Gerência de Contratação e demais unidades durante seu curso.
- Tramita o processo autorizado na Coordenadoria de Patrimônio para baixa do bem desfeito e incorporação do novo.
- No recebimento do bem novo incorporado, providencia a regularização e controle documental.
- Disponibiliza o veículo para o uso, inserindo no quadro de aviso da unidade.

4 Indicadores

Nome	Descrição	Período de Apuração
Evolução dos atendimentos de transporte	Gráfico semestral do total de atendimentos em cada mês	Mensal



5 Registros

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Planilha de controle de manutenção preventiva	Arquivo eletrônico	Enquanto o veículo estiver incorporado	Eliminação
Autorização de Saída de Veículo	Pasta	1 ano	Eliminação
Ofício de solicitação de transporte	Pasta	1 ano	Eliminação
Autorização de Abastecimento	Pasta	Até a conclusão do processo de pagamento da despesa	Eliminação
Solicitação de Reparo de Veículo	Pasta	Até a conclusão do processo de pagamento da despesa	Eliminação

6 Fluxograma

