



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

---

**Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)**

**Gerência de Administração (GER-ADM)**

**Serviço de Logística (Serv-Logística)**

# **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) GERIR MANUTENÇÃO VEICULAR**

**Versão nº: 003**

**21/05/2024**

## LISTA DE SIGLAS

DEIP	Diagrama de Escopo de Interface
GTRA	Gerência de Transportes
GER-ADM	Gerência de Administração
PO	Procedimento Operacional Padrão
Serv-Logística	Serviço de Logística
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

## SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho .....	3
1.1 Núcleo de Valor .....	3
1.2 Macroprocesso .....	3
1.3 Processo de Trabalho.....	3
2. Responsabilidades.....	3
2.1 Dono do Processo do Trabalho .....	3
2.2 Emitente(s) do PO .....	3
2.3 Alcance.....	3
3. Objetivo .....	3
4. Documentos de Referência.....	3
5. Definições Iniciais .....	4
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP) .....	4
7. Fluxo Operacional.....	5
8. Detalhamento do Fluxo Operacional.....	5
8.1 Monitoramento do Sistema GTRA .....	5
8.1.1 Manter cadastro atualizado dos veículos no Sistema GTRA.....	5
8.1.2 Acompanhar as notificações do Sistema GTRA .....	5
8.2 Execução das Manutenções.....	6
8.2.1 Solicitar providências para a execução da manutenção .....	6
8.2.2 Providenciar processo para execução da manutenção preventiva ou corretiva .....	6
8.2.3 Realizar manutenção preventiva ou corretiva .....	6
8.2.4 Finalizar o procedimento de manutenção preventiva ou corretiva.....	6
9. Indicadores .....	6
9.1 Indicadores de Verificação.....	6
9.2 Indicadores de Controle.....	7
10. Controle de Registros .....	7
11. Anexos.....	8
12. Elaboração, Revisão e Aprovação .....	8

## **1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho**

### **1.1 Núcleo de Valor**

Processos de Suporte

### **1.2 Macroprocesso**

Logística e Sustentabilidade

### **1.3 Processo de Trabalho**

Gestão de Serviços e de Bens de Consumo

## **2. Responsabilidades**

### **2.1 Dono do Processo do Trabalho**

Secretaria Administrativa

### **2.2 Emitente(s) do PO**

Gerência de Administração e Serviço de Logística

### **2.3 Alcance**

Serviço de Logística

## **3. Objetivo**

Determinar padrões operacionais que promovam a gestão da manutenção veicular preventiva e corretiva pautada pelos princípios da eficiência e eficácia, garantindo conforto e segurança na condução dos veículos e observância às determinações do fabricante do veículo.

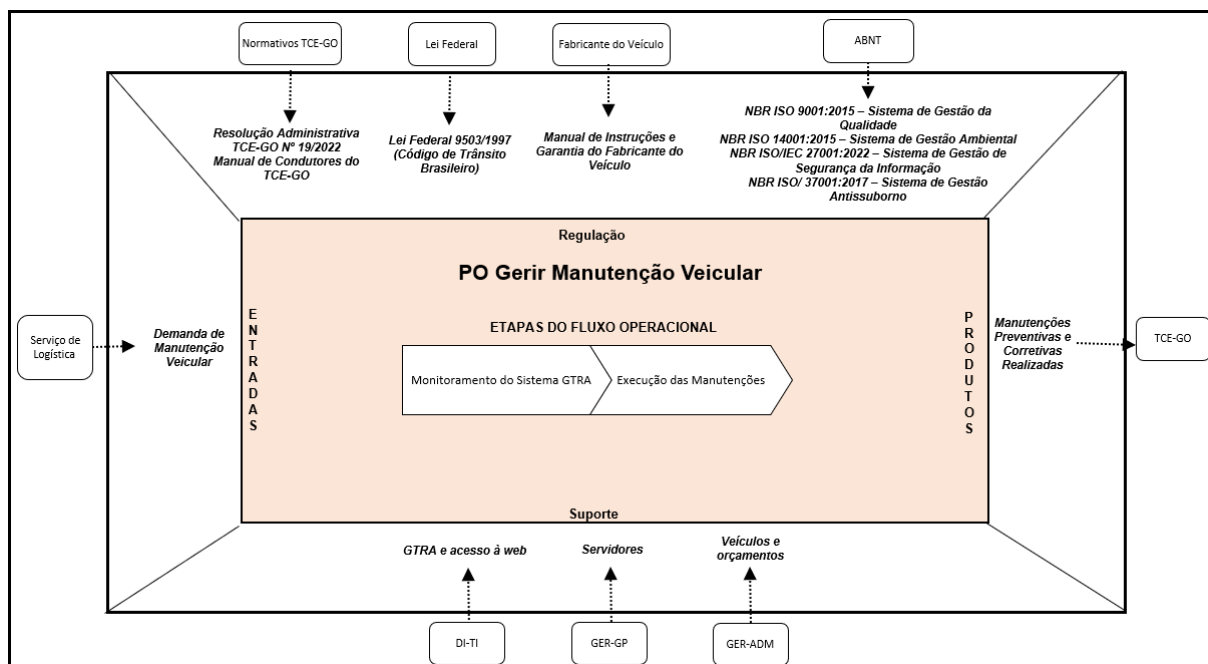
## **4. Documentos de Referência**

- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação
- NBR ISO/ 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno
- Lei Federal 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
- Resolução Administrativa TCE-GO Nº 19/2022
- Manual de Condutores do TCE-GO
- Manual de Instruções e Garantia do Fabricante do Veículo

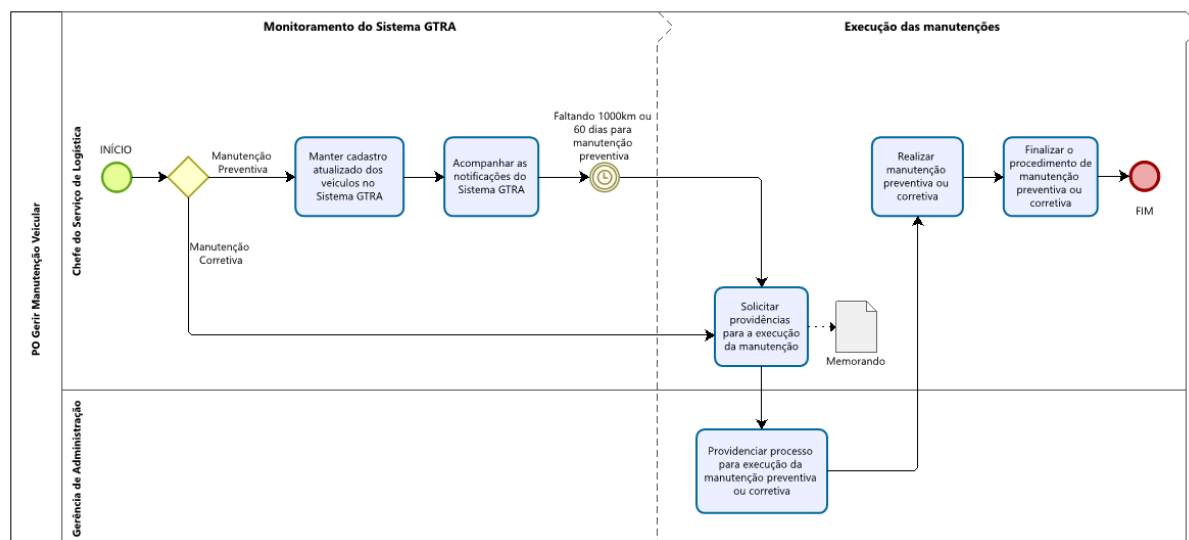
## 5. Definições Iniciais

- **Sistema GTRA:** sistema Gerência de Transportes utilizado pelo Serviço de Logística (Serv-Logística) para a operacionalização dos transportes, administração e manutenção da frota.
- **TCE-Docs:** sistema web (<https://docs.tce.go.gov.br/>) para emissão, envio e recebimento de memorandos no âmbito do Tribunal.

## 6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



## 7. Fluxo Operacional



Powered by  
brzagi  
Modeler

## 8. Detalhamento do Fluxo Operacional

### 8.1 Monitoramento do Sistema GTRA

#### 8.1.1 Manter cadastro atualizado dos veículos no Sistema GTRA

O chefe do Serv-Logística, de posse dos Manuais de Instruções e Garantia do Fabricante dos veículos da frota do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO), mantém atualizados os dados cadastrais dos mesmos no Sistema GTRA. O cadastro de cada veículo é feito usando as opções CADASTRO > VEÍCULOS, e em seguida, preenchendo todas as informações solicitadas, e salvá-las. Posteriormente, nas opções CADASTRO > AQUISIÇÕES > Aba “ALERTAS”, cadastra-se para cada veículo as manutenções preventivas a serem realizadas no futuro com base nas determinações constantes nos Manuais de Instruções e Garantia do Fabricante de cada veículo. O sistema está adequado para inserir o tipo de manutenção preventiva, data de início do alerta (60 dias antes da data da manutenção), data limite da manutenção, quilometragem para início do alerta (1.000 km antes da quilometragem de manutenção) e quilometragem limite da manutenção.

**Nota1:** os Manuais de Instruções e Garantia do Fabricante dos veículos da frota do TCE-GO ficam arquivados em gaveteiro na sala do chefe do Serv-Logística. O Controle de Previsão das Revisões é realizado por meio de planilha, armazenada na pasta de rede “L:”.

#### 8.1.2 Acompanhar as notificações do Sistema GTRA

O acompanhamento das notificações do sistema, em especial, dos dados das previsões das manutenções preventivas, é realizado no momento em que o Chefe do Serv-Logística emite uma Ordem de Tráfego para determinado veículo. Nesta ocasião, caso esteja próximo ao

momento de efetuar alguma manutenção preventiva, o sistema emite um alerta indicando a necessidade de se providenciar a execução dessa manutenção.

## **8.2 Execução das Manutenções**

### **8.2.1 Solicitar providências para a execução da manutenção**

Diante da necessidade de se efetuar uma manutenção preventiva ou corretiva em um dos veículos da frota do Tribunal, o Chefe do Serv-Logística solicita, via memorando direcionado à Gerência de Administração (GER-ADM), que se inicie o processo necessário para a execução dessa manutenção.

### **8.2.2 Providenciar processo para execução da manutenção preventiva ou corretiva**

A GER-ADM providencia o processo para execução da manutenção solicitada, o que inclui a busca de orçamentos, análise de certidões de regularidade das empresas que irão executar os serviços, dentre outras atividades.

### **8.2.3 Realizar manutenção preventiva ou corretiva**

Após a GER-ADM concluir o processo de escolha da empresa que irá executar a manutenção, o Chefe do Serv-Logística envia o veículo para a manutenção, acompanha e atesta a execução e a qualidade dos serviços perante a GER-ADM, que inicia os procedimentos para o pagamento dos serviços executados.

### **8.2.4 Finalizar o procedimento de manutenção preventiva ou corretiva**

Após a execução da **manutenção preventiva**, o chefe do Serv-Logística recebe o Manual de Instruções e Garantia do Fabricante com o registro da manutenção efetuada por parte do prestador dos serviços, bem como as respectivas notas fiscais para registro no Sistema GTRA e posterior arquivamento. Em seguida, lança as informações no Sistema GTRA - área de alertas do veículo que passou pela manutenção - a previsão da próxima manutenção preventiva, inserindo data e quilometragem de alerta e data e quilometragem limite da manutenção, nos termos do que é definido pelo fabricante do veículo.

Após a execução da **manutenção corretiva**, o Chefe do Serv-Logística recebe as notas fiscais referentes ao serviço para registro no Sistema GTRA e posterior arquivamento.

**Nota 2:** ao cadastrar os dados das notas fiscais das manutenções preventivas e/ou corretivas no Sistema GTRA (opções CADASTRO > AQUISIÇÕES > Aba MANUTENÇÕES) é possível a posterior emissão de relatórios para acompanhar as manutenções por veículo ou de todos os veículos da frota, considerando diversas variáveis, inclusive os valores gastos nas manutenções.

## **9. Indicadores**

### **9.1 Indicadores de Verificação**

Nome	Descrição	Forma de cálculo
<b>Índice de Realização de Manutenção Preventiva</b>	Retorna, em termos percentuais, o total de manutenções preventivas realizadas dentro do prazo previsto, em relação ao total geral de manutenções preventivas previstas.	$\frac{\sum \text{manutenções preventivas executadas no prazo previsto}}{\sum \text{manutenções preventivas previstas}}$

## 9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
<b>Índice de Indisponibilidade da Frota</b>	Retorna, em termos percentuais, o tempo (em dias úteis) que a frota do TCE-GO ficou indisponível em decorrência de manutenção corretiva evitável por meio da manutenção preventiva.	$\frac{\sum \text{nº de dias úteis por carro parado}}{\text{Nº de carros da frota} \times \text{nº dias úteis}}$

## 10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Memorando	Sistema Informatizado (TCE-DOCS)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (TCENET)	Backup	Tempo indeterminado
Notas Fiscais	Pasta L	Distribuição aos servidores com acesso à Pasta L / SERV-LOGISTICA	Backup	Tempo indeterminado
Manuais de instruções e garantia do fabricante	Arquivo no Serviço de Logística	Chefe do Serviço de Logística e servidor designado para executar função administrativa no setor	Consulta às notas fiscais e busca de informações junto as concessionárias	Enquanto o veículo fizer parte da frota do Tribunal

\*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.



\*\* A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

## 11. Anexos

Não se aplica

## 12. Elaboração, Revisão e Aprovação

<b>PO Gerir Manutenção Veicular</b>		
<b>Secretaria Administrativa</b>		
<b><i>Responsável por</i></b>	<b><i>Nome</i></b>	<b><i>Função</i></b>
Elaboração	Márcio Vieira da Silva	Chefe do Serviço de Logística
Revisão/Aprovação	Carlos Alberto de Almeida	Gerente de Administração
Controle de Qualidade	Fabrcio Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

<b>Controle de Versionamento</b>		
Versão anterior: n. 002 de 20/02/2019	Versão atual: n. 003 de 21/05/2024	Próxima revisão programada: 21/05/2027