



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DIRETORIA: DILOG – DIRETORIA DE LOGÍSTICA

UNIDADE: GEINS - GERÊNCIA DE INSTALAÇÕES

INTERFACE: DRVAC – DIRETORIA REGIONAL – VALE DO ACRE

NOME DO PROCESSO: SERVIÇOS DE TRANSPORTE DO PJAC

CÓDIGO: MAP-DILOG-003

VERSÃO: 02





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SERVIÇOS DE TRANSPORTE DO PJAC

Código: MAP-DILOG-003	Versão: 02	Data de Emissão: 13/12/2021
Elaborado por: Gerência de Instalações	Aprovado por: Diretoria de Logística	

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	03
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	03
3. ORIENTAÇÕES GERAIS	03
4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	04
4.1 – UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS PRÓPRIOS OU TERCEIRIZADOS	04
4.2 – SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE	05
4.3 – SOLICITAÇÃO DE ABASTECIMENTO	06
4.4 – ASSISTÊNCIA TÉCNICA OPERACIONALIZADA	07
4.4.1 – SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO	08
4.5 – AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE COMBUSTÍVEL.....	09
4.6 – ACIDENTES COM VEÍCULOS OFICIAIS.....	09
4.7 – TERCEIRIZAÇÃO DE VEÍCULOS.....	11
4.8 – AQUISIÇÃO/LOCAÇÃO E/OU SUBSTITUIÇÃO DE VEÍCULO	11
4.9 – IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS	12
4.10 –LICENCIAMENTO ANUAL	12
4.11 – GUARDA DOS VEÍCULOS.....	13
4.12 – GERIR A FROTA.....	13
5. GESTÃO DO PROCESSO	14
6. INDICADORES	14
7. REGISTROS	15
8. ANEXOS	15
FLUGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO.....	16



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SERVIÇOS DE TRANSPORTE DO PJAC

Código: MAP-DILOG-003

Versão: 02

Data de Emissão: 13/12/2021

Elaborado por: Gerência de Instalações

Aprovado por: Diretoria de Logística

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e os procedimentos para a disponibilização de veículos e deslocamentos de pessoas e materiais no âmbito do PJAC.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução nº 83 de 10/06/2009 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário.

3 INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O TRANSPORTE DE MATERIAIS E PESSOAS

- Podem requisitar os serviços de transporte os responsáveis por unidades judiciárias e administrativas e demais órgãos do Poder Judiciário, por meio de 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 diárias.
- 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, o Setor de Transporte mantém registro da validade da habilitação de cada motorista, informando-o da proximidade de seu vencimento.
- A Diretoria Regional mantém quadro de aviso à vista na unidade com a relação dos veículos e dos motoristas disponíveis e indisponíveis.
- A Diretoria Regional 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 aos demais referenciais de mercado.



4 DESCRIÇÃO

4.1 Utilização dos veículos próprios ou terceirizados

Para a utilização dos veículos, os seguintes procedimentos devem ser observados:

- Os veículos que compõem a frota do PJAC, próprios ou terceirizados, só podem ser deslocados além dos limites do Estado do Acre quando autorizados pela Diretoria Regional responsável;
- Os veículos próprios ou terceirizados só podem ser utilizados em dias de serviço e no horário compreendido entre 6:00h e 21:00h, devendo ser recolhidos até às 22:00h, exceto para o desempenho de serviços excepcionais devidamente autorizados pelo Diretor Regional ou por pessoa por ele designada;
- Qualquer comunicação de uso irregular dos veículos, próprios ou terceirizados, será encaminhada, de imediato, à Diretoria Regional responsável, que fará, obrigatoriamente, o encaminhamento devido, a fim de promover o competente procedimento disciplinar, sempre que comprovada a veracidade dos fatos comunicados;
- Os veículos, próprios ou terceirizados, devem ser preferencialmente conduzidos por servidores da categoria funcional de Motorista Oficial do quadro de pessoal;
- Quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial e no interesse do serviço e exercício de suas próprias atribuições, pode ser autorizado que servidores de outras categorias ou contratados dirijam os veículos oficiais. Nesse caso, procede-se com o cadastramento por meio do formulário “Cadastro de Motoristas e Auxiliares” (FOR-DILOG-006-01);
- Em qualquer caso, todo motorista deverá ter seu cadastro atualizado e carregará consigo documento (crachá) que comprove sua função;
- Toda e qualquer ocorrência extraordinária, tais como furtos, colisões, multas etc., é anotada pela Diretoria Regional no cadastro do motorista (FOR-DILOG-006-01);
- No ato do recebimento do veículo, o condutor examina as condições técnicas e procede à conferência dos equipamentos obrigatórios, ferramentas, documentação e acessórios, mediante recibo no formulário “Controle Diário de Deslocamento” (FOR-DILOG-006-02);
- Caberá ao condutor do veículo, seja ele Motorista Oficial ou servidor devidamente autorizado, contratado ou não, a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos



praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa;

- A(s) multa(s) que incidir (em) sobre o veículo são, tão logo recebidas, informadas ao seu respectivo condutor, que deve efetuar o pagamento até o dia do seu vencimento, ou serão objeto de cobrança por consignação em folha de pagamento, com os respectivos acréscimos;
- Não é permitido o uso dos veículos oficiais nas seguintes situações:
 - Para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;
 - Em excursões ou passeios; e
 - No transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público.

4.2 Solicitação de transporte

- Diretoria Regional recebe as solicitações das unidades para o transporte de pessoas ou materiais, por meio de telefone, e-mail, CI, ofício ou *Pandion*, registrando as demandas no formulário “Agenda Diária de Deslocamento” (FOR-DILOG-006-03);
- As solicitações devem conter a informação do destino e a justificativa da viagem;
- A Diretoria Regional verifica a pertinência da solicitação, e solicita 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;
- Preenche o formulário “Controle Diário de Deslocamento” (FOR-DILOG-006-02) e entrega ao motorista, para que efetue os registros dos deslocamentos;
- Nos casos de deslocamento para Comarca, localizada em outra região, a Diretoria Regional instrui processo de diária para o motorista;



- Libera o veículo e o motorista para atendimento da demanda, anotando a hora da saída e a quilometragem do veículo, no formulário “Controle Diário de Deslocamento” (FOR-DILOG-006-02);
- O motorista é responsável pelas anotações de quilometragem e horários de saída e retorno no formulário;
- Excepcionalmente nos casos de transportes regulares para diversos destinos, tais como entrega de materiais, por exemplo, deve informar os locais de destino no formulário;
- Finalizado o deslocamento, obtém a assinatura do usuário do transporte no formulário, confirmando a realização do serviço; e
- No caso de transporte de material desacompanhado de pessoa ou diversos destinos, o motorista deverá recolher a assinatura do responsável pelo recebimento do material.

4.3 Solicitação de abastecimento

- No abastecimento dos veículos, o Diretor Regional ou o supervisor designado se dirige ao posto de abastecimento com as requisições de abastecimento (FOR-DILOG-006-04), assina o documento, solicita a assinatura do motorista e disponibiliza a primeira via para o frentista, retornando com a segunda via para registro e controle;
- No preenchimento da requisição deve constar: modelo do veículo, placa, quilometragem, nome do motorista, característica e quantidade abastecida e lotação do veículo;
- As segundas vias das autorizações de abastecimento são utilizadas para cálculo dos indicadores;
- Arquia o documento;
- Anota a quilometragem percorrida por cada veículo no formulário “Controle de Abastecimento” (FOR-DILOG-006-05);
- Reserva as vias das autorizações de abastecimento recebidas;
- Apresentadas as faturas pelos postos de combustível, confere as notas em face das vias arquivadas; e



- Atesta a realização do serviço na Guia de Fiscalização do Contrato (GFC) (FOR-DILOG-001-05), anexa a(s) fatura(s) de abastecimento e encaminha para a Gerência de Contratações (GECON).

4.4 Assistência Técnica Operacionalizada

A Assistência Técnica consiste em um conjunto de atividades desenvolvidas com a finalidade de conservar ou repor o veículo em condições ideais de funcionamento, podendo ser classificada em manutenção preventiva ou corretiva.

- A manutenção preventiva será realizada periodicamente, devendo ser programada, por data ou quilometragem, de acordo com orientação do fabricante do veículo (Manual do Veículo), da seguinte forma:
 - ✓ Manutenção preventiva básica – lubrificação e lavagem:
 - Serviços – mão-de-obra; e
 - Aquisição – óleos, detergente/xampus, fluidos; aditivos e graxas.
 - ✓ Manutenção preventiva complementar – regulagens, ajustes, instalações, consertos, compra de material de manutenção, substituição de peças, acessórios, pneus/câmaras/bicos:
 - Serviços – mão-de-obra; e
 - Aquisição – material de manutenção, peças, acessórios, pneus/câmaras/bicos.
- A manutenção corretiva compreende os defeitos que não sejam resultantes de desgaste natural do veículo (devido à utilização inadequada, acidentes de percurso etc.), ou que necessitem de reparos urgentes, com vistas a possibilitar a rodagem segura e econômica do veículo;
- Durante o período da garantia estipulada pelo fabricante do veículo, os serviços de revisão serão executados nas concessionárias, nos prazos definidos no Manual do Proprietário;
- Nos casos de manutenção preventiva, sua realização será sempre acompanhada de requisição de serviço (FOR-DILOG-006-06); e



- Nos casos de manutenção corretiva, procede-se com o preenchimento formulário “Termo de Vistoria do Veículo” (FOR-DILOG-006-07).

4.4.1 Solicitação de manutenção

É função da Diretoria Regional:

- Considera as seguintes informações para iniciar a manutenção preventiva ou corretiva 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; e
 - Inspeção por amostragem dos veículos, realizada pelo setor.
- Preencher o formulário “Termo de Vistoria do Veículo” (FOR-DILOG-006-07) em duas vias com a identificação do veículo e as informações básicas da necessidade de manutenção.
- Registrar no quadro de aviso a indisponibilidade do veículo para serviço;
- Providenciar motorista ou reboque para conduzir o veículo a uma oficina credenciada, acompanhado de uma via do formulário “Termo de Vistoria do Veículo” (FOR-DILOG-006-07);
- Arquivar na pasta de controle do veículo a outra via do formulário para controle;
- Receber da oficina o orçamento dos reparos solicitados;
- Ajustar os serviços e o preço do orçamento por telefone ou em visita à oficina, se julgar necessário, autorizando ou não sua execução;
- Acompanhar a realização dos serviços;
- Receber o veículo pronto e vistoria o resultado dos trabalhos;
- Registrar a aprovação no formulário “Solicitação de Manutenção de Veículo” (FOR-DILOG-006-08) que se encontra arquivado em razão de manutenção anteriormente realizada, ou solicitar retorno do veículo para a oficina, se julgar os reparos inadequados;



- Ao final de cada mês, receber a fatura da oficina, reunindo os serviços executados no período;
- Conferir as notas e aprovar o faturamento;
- Atestar a realização do serviço na Guia de Fiscalização do Contrato (GFC) (FOR-DILOG-001-05), anexar a(s) fatura(s) do reparo realizado e encaminhar para a Gerência de Contratações (GECON); e
- Registrar os serviços realizados, peças trocadas e a quilometragem do veículo no formulário “Histórico de Manutenção do Veículo” (FOR-DILOG-006-09).

4.5 Aquisição e distribuição de combustível

- Anualmente, a Diretoria Regional realiza levantamento da necessidade de aquisição de combustíveis e encaminha à Gerência de Contratação (GECON) para providências; e;
- A GEMAT, com base nos indicadores de consumo elaborados pelas Diretorias Regionais, define a cota mensal máxima de cada órgão da Administração e das Comarcas do interior, que poderá ser alterada sempre que necessário.

4.6 Acidentes com Veículos Oficiais

- É obrigatório o acionamento dos órgãos de trânsito (perícia) em qualquer ocorrência de sinistro;
- A Diretoria Regional valida os eventuais acordos firmados por condutores de veículos particulares que assumam, voluntariamente, a responsabilidade pelos danos causados em sinistro sem vítimas, desde que conste manifestação daquele condutor no Boletim de Acidente de Trânsito (BAT), bem como se as providências à solução tiverem sido empreendidas imediatamente após o acidente, de forma eficaz e eficiente, sem nenhum ônus à Administração. Nessas ocasiões, a prestação dos serviços será realizada em estabelecimento autorizado ou especializado e validada pelo Diretor Regional ou pessoa por ele designada;
- Após a liberação pela autoridade de trânsito, o motorista deve remover o veículo para a garagem, encaminhar cópia do boletim de acidente de trânsito (BAT) para o supervisor de transportes no âmbito da Diretoria Regional e anotar a ocorrência no campo observações do formulário “Controle Diário de Deslocamentos” (FOR-DILOG-006-02);



- A ausência de acordo voluntário com resultados eficazes implicará na instauração de procedimento disciplinar, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais; o procedimento disciplinar seguirá o seguinte processo:
 - Diretor Regional instaura procedimento, por meio de portaria, visando à apuração de causas, efeitos e responsabilidades;
 - A investigação/apuração será realizada pela Comissão Permanente de Sindicância/Procedimento Administrativo, que seguirá os procedimentos previstos no sistema normativo do Tribunal de Justiça; e
 - Concluído o procedimento, e verificada a responsabilidade do motorista/servidor por danos materiais causados a veículo do Poder Judiciário, os valores gastos com o reparo do veículo devem ser encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas para a inclusão do desconto em folha de pagamento.
- A vistoria nos bens danificados é acompanhada, quando possível, pelo condutor do veículo quando da ocorrência do sinistro. No caso de bens de terceiros, o proprietário deverá ser notificado para acompanhar a execução da vistoria, pessoalmente ou por intermédio de um representante;
- O acidente com veículo oficial acarreta para o condutor responsabilidade administrativa, civil e penal em razão dos fatos a que der causa;
- Concomitantemente à apuração das causas, efeitos e responsabilidades, é verificada a possibilidade e a conveniência da reparação do veículo oficial, a fim de evitar demora em restabelecer o perfeito rendimento da frota;

Toda ocorrência relacionada com acidente de veículos oficiais deverá ser devidamente registrada no cadastro do motorista (FOR-DILOG-006-01) e no formulário de manutenção do veículo (FOR-DILOG-006-09).



4.7 Terceirização de veículos

- A frota de veículos do PJAC pode ser acrescida por veículos terceirizados, sempre que necessário, desde que devidamente justificada com estudo de viabilidade técnica elaborado pela Gerência de Bens e Materiais (GEMAT);
- Diretoria de Logística (DILOG) analisa a solicitação e verifica, preliminarmente, a possibilidade de remanejamento de veículo próprio com as mesmas características. Não sendo possível, emite parecer conclusivo sobre a terceirização ou não da frota (parte ou toda); e
- DILOG preenche a Solicitação de Aquisição (FOR-DILOG-001-01) e encaminha para a Gerência de Contratação (GECOM), para providências pertinentes ao processo de licitação, desde que os recursos necessários tenham sido disponibilizados no orçamento.

4.8 Aquisição/Locação e/ou Substituição de veículo

- A Gerência de Bens e Materiais (GEMAT) elabora o Plano Anual de Necessidades de Veículos e encaminha para a Diretoria de Logística (DILOG) até o dia 30 de maio de cada ano;
- A DILOG analisa o documento, a fim de emitir parecer conclusivo acerca das características dos veículos a serem adquiridos/locados;
- A DILOG encaminha o parecer à Diretoria de Gestão Estratégica para inclusão no orçamento;
- Após a aprovação do orçamento, o documento é encaminhado à Gerência de Contratação (GECOM), para realização das aquisições/contratações;
- Os veículos somente serão incorporados ao patrimônio do PJAC mediante apresentação, pela Diretoria Regional, do formulário “Termo de Vistoria de Veículo” (FOR-DILOG-006-07), confirmando que o veículo atende às características previstas no termo de referência;
- Os veículos também poderão ser adquiridos por meio de doações, permutas, transferências ou outras formas legais;



- A substituição de veículos só pode ocorrer em caso de parecer favorável da Gerência de Bens e Materiais (GEMAT), após realização de vistoria preliminar e preenchimento do “Termo de Vistoria de Veículo” (FOR-DILOG-006-07). Para elaboração do parecer, deve ser analisada também toda a documentação do veículo, as multas e impostos pendentes, e, ainda, a conveniência da doação; e
- O quantitativo de veículos disponibilizados para cada unidade organizacional é definido no formulário “Controle de Distribuição de Veículos” (FOR-DILOG-006-13), e é revisto anualmente, em função da demanda de cada unidade e da conveniência da Administração.

4.9 Identificação dos veículos

A identificação da frota de veículos do PJAC é padronizada conforme as especificações contidas na Resolução nº 83 de 10/06/2009 do Conselho Nacional de Justiça, a saber:

- Veículos de representação: Cor escura, preferencialmente preta, e placa especial;
- Veículos de transporte institucional: cor branca, placa oficial. Nas portas dianteiras, posicionado abaixo das janelas, é afixado um retângulo de 400 x 200 mm na cor branca, dentro do qual devem constar a logomarca do PJAC e a inscrição “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”; e
- Veículos de serviços: cor branca, placa oficial. Nas portas dianteiras, posicionado abaixo das janelas, é afixado um retângulo de 400 x 200 mm na cor branca, dentro do qual deve constar a logomarca do PJAC e a inscrição “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”.

4.10 Licenciamento anual

- Na época própria, é providenciada a renovação do licenciamento anual dos veículos, obedecendo-se ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, bem como à quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres. Para tanto, as Diretorias Regionais emitem as guias de pagamento do licenciamento e seguro obrigatório dos veículos alocados em sua área de abrangência e encaminham à DIFIC para pagamento; providenciando posteriormente a emissão dos Certificados de Registro e Licenciamento



dos Veículos junto ao DETRAN; Os veículos oficiais estão isentos do pagamento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA).

4.11 Guarda dos Veículos

- As Diretorias Regionais definem os locais (garagens) onde os veículos são recolhidos diariamente;
- Em caso de necessidade, as Diretorias Regionais poderão autorizar que os veículos sejam recolhidos nas dependências do órgão que utiliza o veículo, desde que disponha de garagem apropriada; e
- É proibida a guarda de veículos integrantes da frota do PJAC em garagem residencial, ressalvados os casos devidamente autorizados.

4.2 Gerir a frota

- As Diretorias Regionais são as unidades organizacionais responsáveis pela alimentação dos dados no SIGAFROTA e/ou formulários citados neste manual referentes à utilização, manutenção e abastecimento dos veículos sob sua responsabilidade, bem como pelo acompanhamento e controle dessas atividades;
- Encaminham para a Gerência de Bens e Materiais (GEMAT), juntamente com as faturas de prestação de serviço, abastecimento e fornecimento de materiais, os seguintes formulários:
 - Registros de manutenção da frota (FOR-DILOG-006-10);
 - Controle de lavagem de veículos (FOR-DILOG-006-11);
 - Controle de abastecimento (FOR-DILOG-006-05); e
 - Controle de serviços (alinhamento/balanceamento e borracharia) (FOR-DILOG-006-12).
- Gerência de Bens e Materiais informa à Gerência de Gestão Estratégica e Orçamento, até 31 de janeiro de cada ano, a lista de veículos oficiais utilizados, com a indicação das quantidades em cada uma de suas categorias, conforme Resolução nº 83 de 10/06/2009 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SERVIÇOS DE TRANSPORTE DO PJAC

- A frota de veículos é vistoriada anualmente pela Gerência de Bens e Materiais (GEMAT), que providencia o preenchimento do formulário “Termo de Vistoria” (FOR-DILOG-006-07). Este termo subsidia a decisão para possíveis manutenções ou solicitações de substituição de veículos; e
- Os locais destinados à fiscalização serão estabelecidos pela Gerência de Bens e Materiais.

5 GESTÃO DO PROCESSO

- As Diretorias Regionais consolidam durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- Encaminham para a Gerência de Bens e Materiais (GEMAT) e para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanham regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Arquivam os formulários nas respectivas pastas e realizam o controle de sua temporalidade.

6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Meta	Período de apuração	Fonte
Custo total médio por veículo	Custo total/veículo		Mensal	Formulários
Média de consumo por veículo	Km rodados no período/combustível abastecido no mesmo período		Mensal	Formulários
Quilômetros rodados por veículos	Km/v		Mensal	Formulários
Taxa de indisponibilidade (TIN)	TIN = total de horas em manutenção/total de horas disponíveis p/ trabalho		Mensal	Planilha
Grau de utilização da frota por área	% dos deslocamentos da área / total de deslocamentos		Mensal	Agenda diária

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS****SERVIÇOS DE TRANSPORTE DO PJAC****7 REGISTROS**

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Registros de manutenção da frota (FOR-DILOG-006-10)	Pasta	5 anos	Eliminação
Controle de abastecimento (FOR-DILOG-006-05)	Pasta	1 ano	Eliminação
Cadastro de motoristas e auxiliares (FOR-DILOG-006-01)	Pasta	1 ano	Eliminação
Controle diário de deslocamento (FOR-DILOG-006-02)	Pasta	1 ano	Eliminação
Termo de vistoria de veículo (FOR-DILOG-006-07)	Pasta	1 ano	Eliminação
Requisição de serviços (FOR-DILOG-006-06)	Pasta	1 ano	Eliminação
Histórico de manutenção do veículo (FOR-DILOG-006-09)	Pasta	1 ano	Eliminação
Agenda diária de deslocamento (FOR-DILOG-006-03)	Pasta	1 ano	Eliminação
Requisição de combustível (FOR-DILOG-006-04)	Pasta	1 ano	Eliminação
Controle de lavagem de veículos (FOR-DILOG-006-11)	Pasta	1 ano	Eliminação
Controle de serviços (FOR-DILOG-006-12)	Pasta	1 ano	Eliminação
Controle de distribuição de veículos (FOR-DILOG-006-13)	Pasta	1 ano	Eliminação

8 ANEXOS

- Anexo 1: Fluxograma do serviço de transporte.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SERVIÇOS DE TRANSPORTE DO PJAC

Anexo 1: Fluxograma do serviço de transporte.

