

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Diretoria Administrativa Coordenação de Logística Material e Patrimonial	Procedimento Operacional Padrão (POP)	 SGO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE
	Transporte CLMP	
	Macroprocesso: Logística	

1. Serviço

- Gestão de frota.

2. Objetivo

- Otimizar a operação, garantir a disponibilidade dos carros e caminhões, reduzir custos (especialmente combustível e manutenção) e aumentar a segurança da equipe.

3. Unidade Responsável

- Coordenação de logística material e patrimonial;
- Divisão de material e patrimônio;

4. Siglas

- PROAD: Processo Administrativo Digital;
- POP: Procedimento Operacional Padrão;
- CLMP: Coordenação de Logística Material e Patrimonial
- OS: Ordem de Serviço
- PDF: Portable Document Format (Formato de documento portátil)

5. Normativa

-

6. Descrição do Procedimento

6.1 Solicitação de deslocamento

- Receber solicitação via planilha (LOGÍSTICA CLMP)
- Indicar na planilha o nome do motorista
- Realizar check list e registrar fotos do veículo
- Realizar trajeto logístico
- Retornar a base
- Realizar check list de devolução do veículo

6.2 Abastecimento

- Analisar a programação mensal
- Saldo suficiente?
- Sim: deslocar ao posto abastecer o veículo e entregar o comprovante ao encarregado, e preencher os dados na planilha interna do caminhão
- Não: Realizar remanejamento ou suplementação de saldo via PROAD

6.3 Manutenções

- Abrir PROAD e encaminhar à coordenação de transporte
- Aguardar retorno do transporte
- Encaminhar veículo para oficina
- Receber veículo na base e fazer vistoria e registrar dados da manutenção na planilha

POP-SGQ-0xx	Data: XX/XX/2026	Revisão: XX	Página: 1 de 6
-------------	---------------------	----------------	-------------------

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Diretoria Administrativa Coordenação de Logística Material e Patrimonial	Procedimento Operacional Padrão (POP)	 SGO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE
	Transporte CLMP	
	Macroprocesso: Logística	

6.4 Sinistro

- Contatar a coordenação de transporte via PROAD
- Aguardar aprovação da manutenção
- Encaminhar veículo para oficina indicada pelo transporte
- Receber veículo na base e fazer vistoria e registrar dados da manutenção na planilha

6.5 Lavagem de veículos

- Motorista solicita a lavagem
- verificar se o veículo necessita de lavagem
- entrar em contato com a coordenação de transporte e solicitar OS de lavagem via e-mail (divisa^oodetransportes@tjgo.jus.br)
- Aguardar a autorização da OS
- Realizar checklist e informar ao transporte que o veículo está sendo direcionado para lavagem
- Encaminhar veículo para o lava-jato indicado na OS
- Aguardar retorno do veículo
- Realizar checklist, registrar fotos do veículo e informar a conclusão da OS ao transporte encaminhando o documento preenchido em PDF

7. Gestor do Processo

- CLMP: Coordenação de Logística Material e Patrimonial

8. Sistemas Utilizados

- PROAD;
- Planilhas;
- Sistema Frota Eficiente (em desenvolvimento), <https://gobuddy-fleet.lovable.app>.

9. Anexos

- Anexo I: Fluxograma do transporte

10. Validação

Proposto por:	Analisado por:	Aprovado por:
Nome da unidade	Nome da unidade	Nome da unidade

POP-SGQ-0xx	Data: XX/XX/2026	Revisão: XX	Página: 2 de 6
-------------	---------------------	----------------	-------------------



Anexo 1: XXXX

