



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

Proposto por:

Equipe da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes (DIATE)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Transportes (DETRA)

Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do [Pjerj](http://www.pjerj.org.br) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o atendimento às solicitações de transportes.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIATE) e provê orientações à unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/06/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Boletim Diário de Transporte (BDT)	Documento emitido no momento da liberação do veículo para o deslocamento que se fizer necessário.
Boletim de Registro de Acidente de Trânsito (BRAT)	Documento emitido pela autoridade de trânsito, onde consta o registro circunstanciado do acidente de trânsito.
Documento de Controle Interno de Identificação e Habilitação (CIH)	Documento numerado sequencialmente, expedido pelo DETRA, que dá permissão para dirigir veículos oficiais.
Vistoria no Estado Geral do veículo	Inspeção do veículo antes da saída, com checagem dos níveis de óleo/água/combustível, componentes elétricos (faróis, limpador de para brisa e etc.) e o estado geral dos pneus e limpeza do veículo.
Ordem de Serviço	Formulário próprio que registra a entrada do veículo na oficina descrevendo o tipo de defeito a ser reparado.
Recolher	Parquear, retornar <u>aos estacionamentos do DETRA</u> .
Sinistro	Eventos acidentais, furto ou roubo de veículos oficiais, envolvendo vítimas ou não.
Sistema de Transporte Web (SISTRANSP WEB)	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Transportes para registro de dados e gerenciamento.
<u>Carrimetria</u>	<u>Documento que informa o estado geral do veículo oficial, em determinada data, preenchido por funcionário específico, contendo</u>

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-035

Revisão:

10

Página:

1 de 11

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

TERMO	DEFINIÇÃO
	<u>ainda os itens que devem ser revisados/consertados pela oficina do DETRA ou concessionária.</u>

4 REFERÊNCIA

- Ato Normativo nº 04/2023 - Estabelece normas relativas à aquisição, locação, classificação, cadastro, controle, utilização, infração de trânsito, sinistro, manutenção, cota de combustível e alienação dos veículos que compõem a frota do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes, da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG /DIATE)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar planilha de atendimento às solicitações de transportes;• gerenciar o atendimento às solicitações de transporte;• supervisionar o controle da carga horária dos motoristas e as respectivas reposições.
Chefe do Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOT)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Encaminhar as solicitações de unidades judiciais para deliberação da Administração Superior;</u>• <u>coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas a rotina administrativa atender solicitações de transporte;</u>• <u>acompanhar o atendimento e a utilização dos veículos em eventos;</u>• <u>providenciar o encaminhamento de veículos para reparo ao SEMAV por correio eletrônico;</u>• <u>elaborar escala de serviço dos plantões noturno/diurno (12x36);</u>• controlar quilometragem e consumo de combustível em veículos;• controlar a carga horária de motoristas;• avaliar, mediante indicadores de desempenho, a adequada utilização da frota e desencadear medidas decorrentes.

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Gestão de Solicitações de Transporte, da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOT)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Lançamento-e correção dos BDTs;</u> • <u>elaborar relatórios gerenciais referentes a carga horária dos motoristas, quantitativo de saídas por usuários e motoristas, quilometragem dos veículos e excesso de velocidade;</u> • <u>elaborar a planilha de indicadores de desempenho.</u>
<u>Supervisores</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Supervisionar todos os postos quanto à perfeita execução dos serviços visando ao mínimo de ocorrências e obedecendo aos padrões de conduta e todas as normas regulamentares adotadas no PJERJ;</u> • <u>fornecer aos profissionais constantes instruções para o atender satisfatório do usuário/ cessionário do veículo;</u> • <u>acompanhar a perfeita execução dos serviços providenciando as substituições que se fizerem necessárias;</u> • <u>intervir prontamente dentro dos princípios de urbanidade e presteza, sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou desentendimentos na prestação dos serviços;</u> • <u>verificar se os profissionais estão devidamente trajados, atentando para os detalhes de higiene pessoal e dos uniformes.</u>
<u>Motoristas</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Executar os atendimentos, obedecendo aos padrões de conduta e todas as normas regulamentares adotadas no PJERJ;</u> • <u>comunicar ao chefe qualquer impossibilidade de atender satisfatoriamente os destinatários do processo de trabalho;</u> • <u>providenciar o abastecimento de veículos;</u> • <u>realizar vistoria de veículo por ocasião de retorno;</u> • <u>comunicar a chefia qualquer anormalidade verificada no veículo, para que seja providenciado o encaminhamento para reparo.</u>
<u>Apontador</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Auxiliar e fornecer subsídios ao Supervisor no cumprimento de sua rotina;</u> • <u>elaborar a planilha de controle de atendimentos dos veículos destinados ao SESOT;</u> • <u>emitir relatórios de consumo de combustível;</u> • <u>manter as planilhas e relatórios demonstrativos atualizados sempre que houver remanejamento dos postos de condução.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O veículo da frota de serviço cujo uso não atenda mais as finalidades a que se destina, deve ser encaminhado à Divisão de Gestão da Frota, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFRO) para a destinação cabível.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-035	Revisão: 10	Página: 3 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

- 6.2 Os veículos, na Comarca da Capital, ficarão sob o controle do DETRA, sendo requisitados através do SISTRANSPWEB.
- 6.3 O envio da solicitação de Transporte, pelas unidades organizacionais do PJERJ, deverá ocorrer até às 16 horas do dia anterior ao da utilização pelo SISTEMA DE TRANSPORTES WEB.
- 6.3.1 Após às 16 horas, as solicitações enviadas ficarão pendentes e somente serão atendidas se houver disponibilidade de motoristas e veículos.
- 6.4 São atendidas quanto à solicitação de transporte todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
- 6.4.1 As solicitações de unidades judiciais serão submetidas para deliberação da Administração Superior.

7 ATENDER A SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

- 7.1 O solicitante deve registrar um chamado à SGTEC solicitando acesso ao Sistranspweb, após concedido acesso através da página do TJRJ–SISTEMAS opção Sistranspweb, acessa o menu Solicitações de Transportes, preenche os dados e salva solicitação.
- 7.1.1 O SESOT recebe a solicitação de transportes, procede à conferência dos dados informados, identificando o solicitante, passageiros a transportar, o serviço a ser realizado, destino, data e hora para a realização do atendimento.
- 7.2 No caso de as informações serem insuficientes o SESOT entra em contato telefônico com a unidade organizacional (solicitante) para dirimir possíveis dúvidas.
- 7.2.1 A solicitação poderá ser editada pelo solicitante apenas no status “aguardando atendimento”. Após o agendamento confirmado, a solicitação somente poderá ser cancelada pelo solicitante mediante a justificativa.
- 7.3 A solicitação encaminhada em primeira etapa é classificada no status aguardando atendimento. O sistema emitirá via correio eletrônico a notificação de alteração do status da solicitação. Caso seja **aprovada**, o status será alterado para “agendamento

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

confirmado”, sendo informado a placa oficial, modelo do veículo e o nome do motorista que realizará o atendimento. Sendo **reprovada**, o status será alterado para “não atendida” e informado qual o motivo da reprovação: falta de motorista, falta de veículo ou demanda prioritária. O solicitante também poderá acompanhar através do SISTRANSPWEB o status da solicitação encaminhada.

7.3.1 Após a conclusão do atendimento, será efetuado o fechamento do BDT no SISTRANSPWEB, sendo enviado ao solicitante através deste, um correio eletrônico contendo o link direcionando a pesquisa de satisfação.

7.4 Após a conclusão da escala de viaturas e motoristas, é realizado o backup desta em disco rígido e realizada a emissão sendo destinada ao plantão noturno para ciência dos motoristas.

7.5 O motorista ao chegar para o serviço, se apresenta ao chefe do SESOT para assinatura da folha de ponto devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, CNH e CIH, momento em que pega as chaves do veículo para proceder à vistoria no estado geral do veículo. Estando o veículo em condições de uso, solicita a emissão do Boletim Diário de Transporte (BDT).

7.5.1 Se o veículo apresentar algum problema mecânico, o motorista informa ao chefe do SESOT, que faz uma avaliação adotando a seguinte classificação:

I – **indispensável** – indispensável de ser reparado, pois impede a liberação do veículo para operação, representa risco para o veículo e passageiro. Deve ser reparado imediatamente.

N – **necessário** – exige acompanhamento/atenção, mas não impede a liberação do veículo para operação. Não representa risco para o veículo ou passageiro. Deve ser executada na primeira oportunidade.

U – **útil** – útil para preservar as características originais do veículo. Deve ser executada na próxima manutenção preventiva.

7.5.2 Se a manutenção se mostrar indispensável, efetua a substituição do veículo inoperante e providencia o encaminhamento do mesmo ao Serviço de Coordenação de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-035	Revisão: 10	Página: 5 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

Manutenção de Veículos, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAV), através de correio eletrônico.

- 7.5.2.1** Todos os veículos de SESOT para reparo imediato ou manutenção corretiva deverão ser encaminhados por correio eletrônico ao SEMAV.
- 7.6** Estando o veículo em condições de uso, e abastecidos retorna ao SESOT para emissão do Boletim Diário de Transporte (BDT).
- 7.7** O motorista, de posse do BDT, CRLV do veículo e respectivo cartão de abastecimento, inicia o deslocamento para realizar o atendimento.
- 7.7.1** Caso o usuário não compareça em até 30 (trinta) minutos decorridos do horário marcado, o atendimento será automaticamente cancelado pelo Departamento de Transportes e o veículo disponibilizado para outro atendimento.
- 7.7.2** Se durante o atendimento ocorre algum tipo de acidente com vítima, o motorista aciona a autoridade policial para a lavratura do BRAT e registro da ocorrência, comunica-se com a DIFRO/SEFRO para informar o sinistro e logo após entra em contato com o SESOT para orientações quanto ao prosseguimento do atendimento.
- 7.7.3** Se não houver vítima, anota os dados do (s) motorista (s) e veículo (s) envolvido (s); comunica-se com DIFRO/SEFRO para informar o sinistro, providencia a lavratura do BRAT e entra em contato com o SESOT para orientações quanto ao prosseguimento do atendimento.
- 7.7.4** Se, durante o atendimento, o veículo apresentar defeito mecânico que impossibilite a continuação do deslocamento, o motorista entra em contato com o SESOT, que providencia um veículo para continuar o deslocamento, e aciona o reboque para o regresso do veículo avariado.
- 7.7.5** Em todos os casos, encerra o BDT no local constando no documento relato sucinto do ocorrido.
- 7.8** Não havendo ocorrências, o veículo é reabastecido para o recolhimento nos estacionamentos do DETRA. O motorista encerra o BDT, anexa os comprovantes de

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

abastecimento, tranca o veículo e devolve ao SESOT as chaves, o CRLV e o respectivo cartão de abastecimento.

- 7.8.1** O plantonista de serviço no Santo Cristo – SESOT ou na Praça XV - inspeciona o veículo, de modo a detectar possíveis avarias e falta de equipamentos obrigatórios.
- 7.8.2** Havendo alterações, dá ciência ao motorista e providencia o lançamento no livro de ocorrências.
- 7.9** Havendo ocorrências, o motorista entrega ao SESOT o BDT encerrado, o cartão de abastecimento e respectivos boletos de abastecimento, bem como providencia o registro dos fatos no livro de ocorrências.
- 7.10** Todos os dados referentes ao atendimento da solicitação de transporte são lançados no SISTRANSPWEB para que possam ser elaborados relatórios gerenciais, gerados os indicadores de desempenho e consolidadas as informações em relatórios para divulgação.
- 7.11** São lançados diariamente no SISTRANSPWEB os dados constantes nos BDTs e comprovantes de abastecimentos dos veículos.
- 7.12** Os mesários plantonistas realizarão a carrometria em todos os veículos sinistrados e rebocados que adentrarem ao DETRA. Nos veículos rebocados atentar para os itens e equipamentos obrigatórios do veículo.

8 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de Solicitações de Transporte não atendidas	Solicitações não atendidas/total de solicitações X 100	Mensal

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 9.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-035	Revisão: 10	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim Diário de Transporte - BDT	0-4-2-9-1	SESOT	Irrestrito	Caixa	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Escala de Viatura e Motoristas	0-4-2-9-1	SESOT	Irrestrito	Disco Rígido	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Ocorrências	0-4-2-9-1	SESOT	Irrestrito	Armário/ Estante	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Escala de Viaturas x Motoristas	0-4-2-9-1	SESOT	Irrestrito	Disco Rígido	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

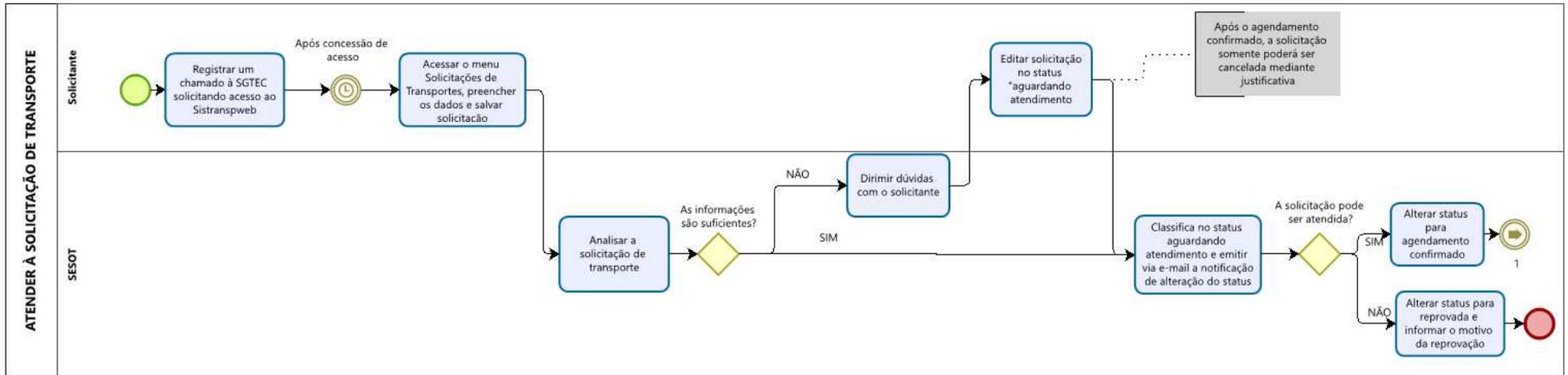
- Anexo – Fluxo do Procedimento de Trabalho Atender a Solicitação de Transportes.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-035	Revisão: 10	Página: 8 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

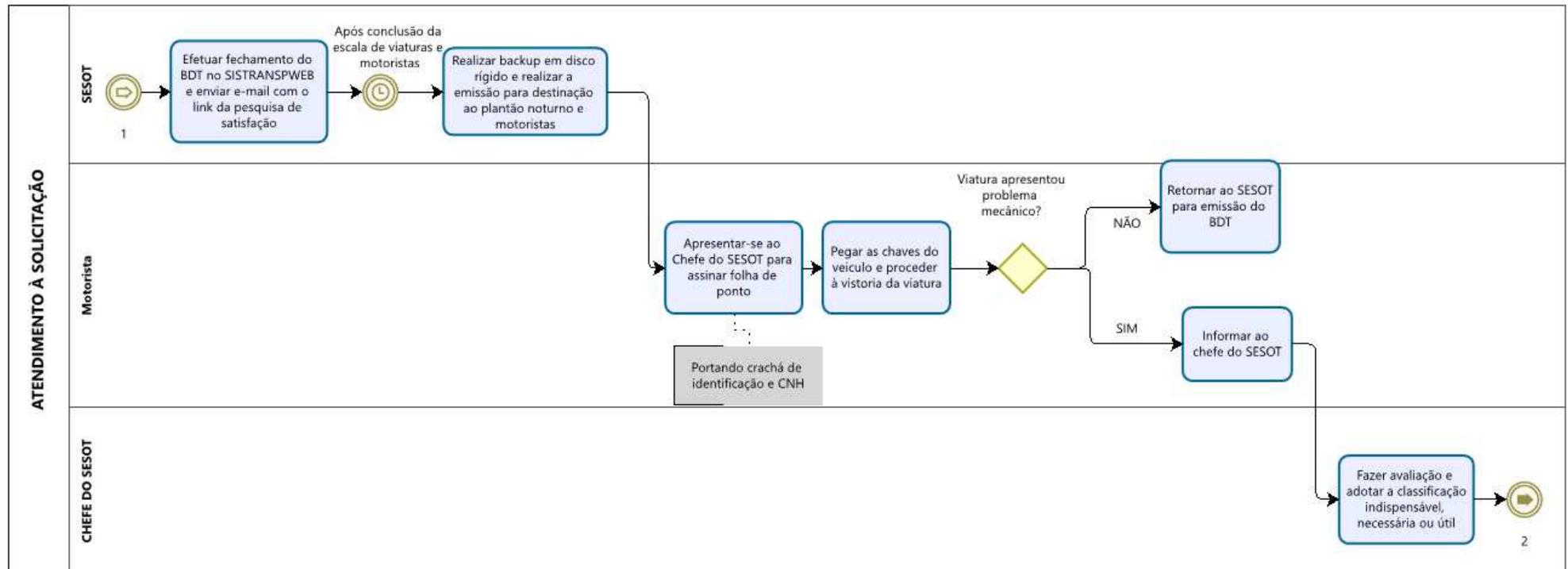
ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

ANEXO – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

ANEXO – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE (CONTINUAÇÃO)



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

ANEXO – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE (CONTINUAÇÃO)

