

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO 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. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para o atendimento às solicitações de transportes, passando a vigorar a partir de 10/07/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DIATE)	• 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; • <u>responsável pela aprovação e divulgação da planilha de indicadores.</u>

ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SESOT)	• Encaminhar as solicitações de unidades judiciais para deliberação da Administração Superior; • coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas a rotina administrativa atender solicitações de transporte; • acompanhar o atendimento e a utilização dos veículos em eventos; • providenciar o encaminhamento de veículos para reparo ao Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos (SGLOG/SEMAV) por correio eletrônico; • elaborar escala de serviço dos plantões noturno/diurno (12x36); • 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; • <u>responsável pela emissão dos dados relacionados aos indicadores.</u>
Equipe do Serviço de Gestão de Solicitações de Transporte da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SESOT)	• Lançamento e correção dos BDTs; • elaborar relatórios gerenciais referentes a carga horária dos motoristas, quantitativo de saídas por usuários e motoristas, quilometragem dos veículos e excesso de velocidade; • elaborar a planilha de indicadores de desempenho.
Supervisores	• Supervisionar <u>o posto da capital</u> 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; • fornecer aos profissionais constantes instruções para o atender satisfatório do usuário; • intervir prontamente dentro dos princípios de urbanidade e presteza, sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou desentendimentos <u>de profissionais</u> na prestação dos serviços; • verificar se os profissionais estão devidamente trajados, atentando para os detalhes de higiene pessoal e dos uniformes.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Motoristas	• Executar os atendimentos, obedecendo aos padrões de conduta e todas as normas regulamentares adotadas no PJERJ; • comunicar ao chefe qualquer impossibilidade de atender satisfatoriamente os destinatários do processo de trabalho; • providenciar o abastecimento de veículos; • realizar vistoria de veículo por ocasião de retorno; • comunicar a chefia <u>sobre qualquer alerta de revisão que apareça no painel do veículo, bem como</u> qualquer anormalidade verificada no veículo, para que seja providenciado o encaminhamento para reparo.
Apontador	• Auxiliar e fornecer subsídios ao Supervisor no cumprimento de sua rotina; • elaborar a planilha de controle de atendimentos dos veículos destinados ao SESOT; • emitir relatórios de consumo de combustível; • manter as planilhas e relatórios demonstrativos atualizados sempre que houver remanejamento dos postos de condução.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 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.

5.2 Os veículos, na Comarca da Capital, ficarão sob o controle do Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA), sendo requisitados através do SISTRANSPWEB.

5.3 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.

5.3.1 Após às 16 horas, as solicitações enviadas serão reprovadas e somente serão atendidas se houver disponibilidade de motoristas e veículos.

5.4 São atendidas quanto à solicitação de transporte todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

5.4.1 As solicitações de unidades judiciais serão submetidas para deliberação da Administração Superior.

5.5 Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada \(PAT\)](#). 

6 **INDICADOR**

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de Solicitações de Transporte não atendidas	Solicitações não atendidas/total de solicitações X 100	Mensal
Percentual de Solicitações de Transporte canceladas pelo solicitante	Solicitações canceladas pelo solicitante/total de solicitações X 100	<u>Mensal</u>
Percentual de Solicitações de Transporte por não comparecimento do usuário	Solicitações por não comparecimento do usuário/total de solicitações X 100	<u>Mensal</u>

7 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

7.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	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/ Servidor	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Escala de Viatura e Motoristas	0-4-2-9-1	SESOT	Irrestrito	Disco Rígido	Data	Backup 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	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

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

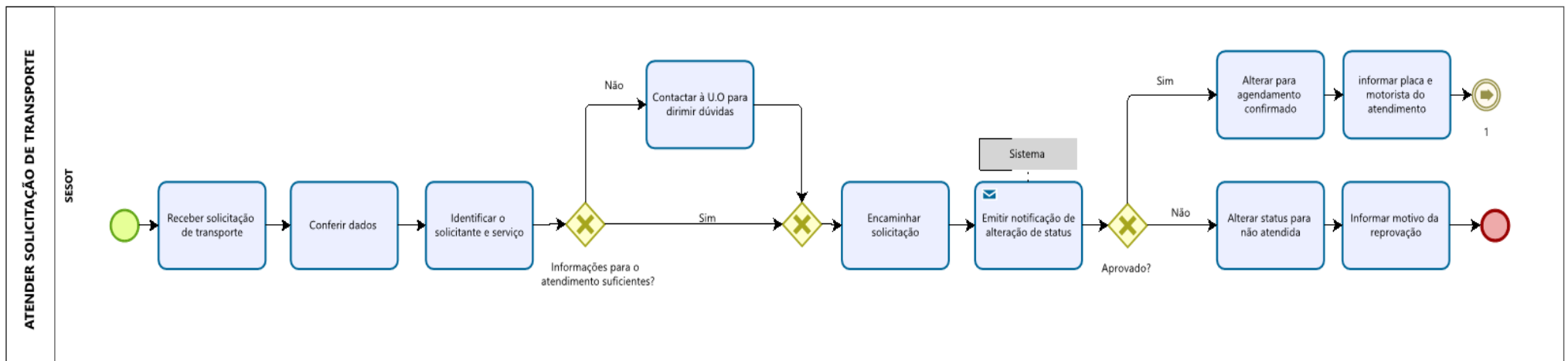


Aprovado por:

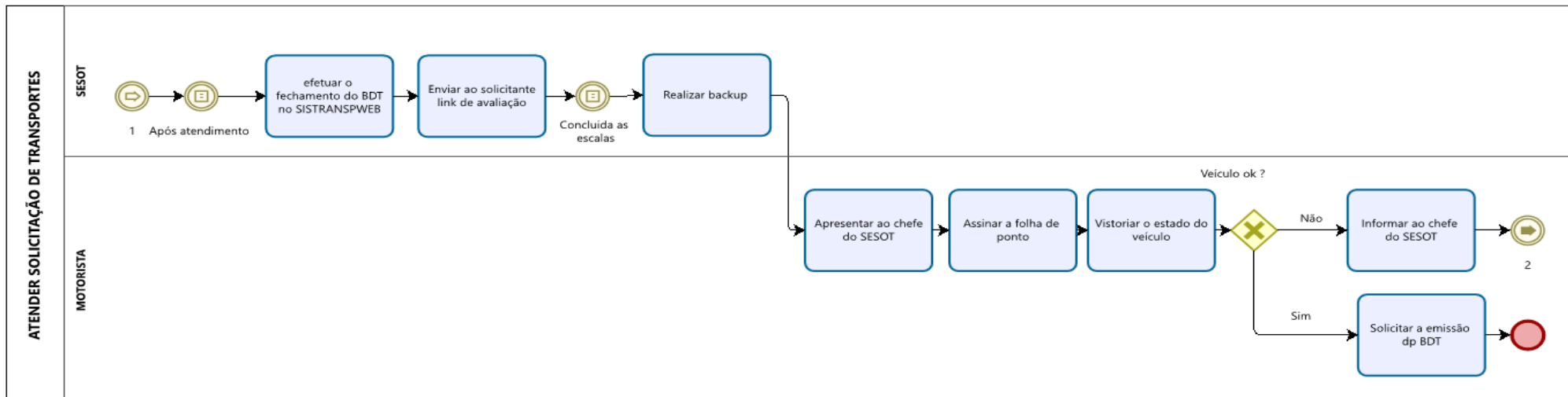
Secretário-Geral da Secretaria Geral de Logística (**SGLOG**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

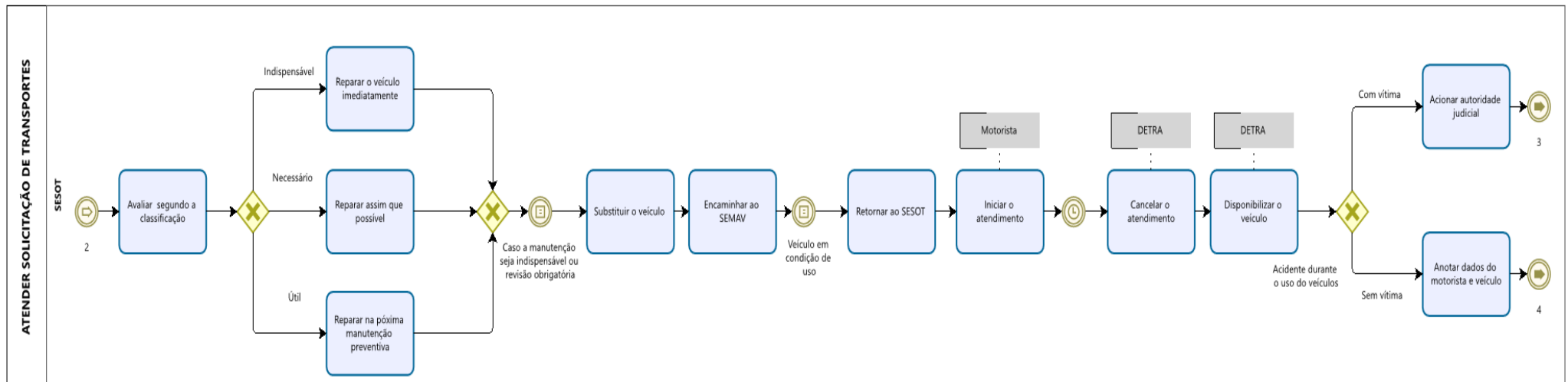
8.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE



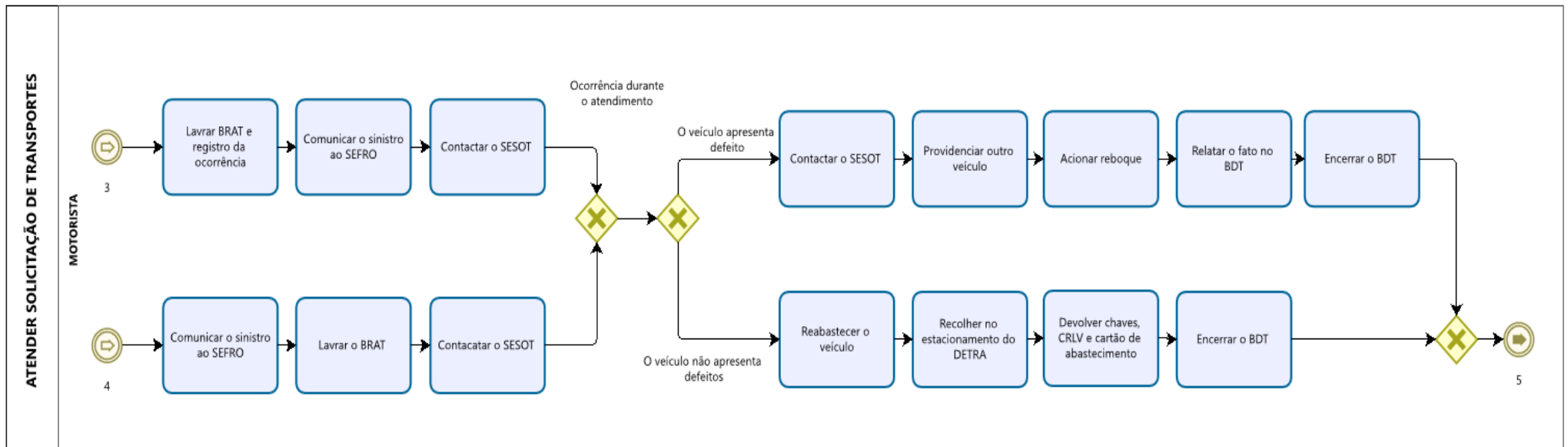
8.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE (CONTINUAÇÃO)



8.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE (CONTINUAÇÃO)



8.1.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE (CONTINUAÇÃO)



8.1.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE (CONTINUAÇÃO)

