



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJERJ)
SECRETARIA GERAL DE LOGÍSTICA (SGLOG)
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE (DETRA)
PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

SUMÁRIO

1	ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE.....	2
---	--	---



Elaborado por:

Equipe de Divisão de atendimento à Solicitação de Transportes (DIATE)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria Geral de Logística (SGLOG)



Data de Vigência:

10/07/2025



FRM-PJERJ-002-05
Rev.02
Data: 31/03/2025



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

- 1.1 O solicitante deve enviar um e-mail para sesot@tjrj.jus.br solicitando acesso ao sistema. Após o envio, será realizada uma análise do perfil e, após a concessão do acesso pela SGTEC, o sistema poderá ser acessado através da página do TJRJ–SISTEMAS, na opção Sistema de Transportes WEB, acessa o menu Solicitações de Transportes, preenche os dados e salva solicitação.
- 1.2 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.
- 1.3 No caso de as informações serem insuficientes o SESOT entra em contato telefônico com a unidade organizacional (solicitante) para dirimir possíveis dúvidas.
- 1.4 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.
- 1.5 A solicitação encaminhada em primeira etapa é classificada no status aguardando atendimento.
- 1.6 O sistema emitirá via correio eletrônico a notificação de alteração do status da solicitação. Caso seja aprovada, o status será alterado para “agendamento confirmado”, sendo informado a placa oficial, modelo do veículo e o nome do motorista que realizará o atendimento.
- 1.7 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.
- 1.8 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.
- 1.9 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.



- 1.10** 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).
- 1.11** 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.
- 1.12** Se a manutenção se mostrar indispensável ou se houver necessidade de revisão obrigatória, efetua a substituição do veículo inoperante e providencia o encaminhamento do mesmo ao SEMAV, através de correio eletrônico.
- 1.13** Todos os veículos de SESOT para reparo imediato ou manutenção corretiva deverão ser encaminhados por correio eletrônico ao SEMAV.
- 1.14** Estando o veículo em condições de uso, e abastecido retorna ao SESOT para emissão do Boletim Diário de Transporte (BDT) pelo SISTRANSP-WEB.
- 1.15** O motorista, de posse do BDT, CRLV do veículo, CNH, CIH, cartão de telemetria e respectivo cartão de abastecimento, inicia o deslocamento para realizar o atendimento.
- 1.16** Caso o usuário não compareça em até 30 (trinta) minutos decorridos do horário marcado, o atendimento será automaticamente cancelado pelo DETRA e o veículo disponibilizado para outro atendimento.
- 1.17** 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 o SEFRO para informar o



sinistro e logo após entra em contato com o SESOT para orientações quanto ao prosseguimento do atendimento.

- 1.18** Se não houver vítima, anota os dados do (s) motorista (s) e veículo (s) envolvido (s); comunica-se com SEFRO para informar o sinistro, providencia a lavratura do BRAT e entra em contato com o SESOT para orientações quanto ao prosseguimento do atendimento.
- 1.19** 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.
- 1.20** Em todos os casos, encerra o BDT no local constando no documento relato sucinto do ocorrido.
- 1.21** Não havendo ocorrências, o veículo é reabastecido para o recolhimento nos estacionamentos do DETRA. O motorista encerra o BDT, anexa os comprovantes de abastecimento, tranca o veículo e devolve ao SESOT as chaves, o CRLV e o respectivo cartão de abastecimento.
- 1.22** 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.
- 1.23** Havendo alterações, dá ciência ao motorista e providencia o lançamento no livro de ocorrências.
- 1.24** 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.
- 1.25** 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.
- 1.26** Os dados constantes nos Boletins Diários de Transporte (BDTs) são lançados diariamente no SISTRANSPWEB, com exceção das informações de abastecimento, que são fornecidas automaticamente por meio da integração entre o SISTRANSPWEB e o sistema da empresa responsável pelo apoio à gestão de abastecimento. Ressalta-se que essa integração não exime o responsável pelos lançamentos da conferência dos dados recebidos

PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

FRM-PJERJ-005-02



Rev.02

Data: 31/03/2025

1.27 Os mesários plantonistas realizarão a carrrometria em todos os veículos sinistrados e rebocados que adentrarem ao DETRA. Nos veículos rebocados atentar para os itens e equipamentos obrigatórios do veículo.