



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:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ 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 Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIATE) e provê orientações à Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ), à Escola da Magistratura (EMERJ) e as demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 26/11/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Boletim Diário de Transporte (BDT)	Documento emitido no momento da liberação <u>do veículo</u> 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.
<u>Documento de Controle Interno de Identificação e Habilitação</u> (CIH)	Documento numerado sequencialmente, expedido pelo DETRA, que dá permissão para dirigir veículos oficiais.
Vistoria no Estado Geral <u>do veículo</u>	Inspeção <u>do veículo</u> 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 à garagem.
Sinistro	Eventos acidentais, furto ou roubo de veículos oficiais, envolvendo vítimas ou não.
Sistema de Transporte (SISTRANSP)	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Transportes para registro de dados e gerenciamento.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-035

Revisão:

09

Página:

1 de 8

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

4 REFERÊNCIA

- Ato Normativo nº 11/2018 - 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	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Diretor do Departamento de Transportes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades de atendimento a solicitações de transporte, realizadas pela Divisão de Atendimento a Transportes.
Diretor da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIATE)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar planilha de atendimento às solicitações de transportes.• gerenciar o atendimento às solicitações de transporte;• supervisionar o abastecimento de veículos;• supervisionar o controle da carga horária dos motoristas e as respectivas reposições;
Chefe do Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes (DGLOG/SESOT)	<ul style="list-style-type: none">• Atender as solicitações de transportes autorizadas;• elaborar a planilha de controle de atendimentos;• verificar o atendimento de prioridades para utilização de veículos em eventos;• disponibilizar os veículos para atendimento em plantão noturno;• providenciar o encaminhamento de veículos para reparo;• realizar vistoria de veículo por ocasião de retorno;• providenciar o abastecimento de veículos;• controlar quilometragem e consumo de combustível em veículos;• controlar a carga horária de motoristas;• elaborar e controlar a planilha de reposição de carga horária dos motoristas;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-035	Revisão: 09	Página: 2 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
	<ul style="list-style-type: none">avaliar, mediante indicadores de desempenho, a adequada utilização da frota e desencadear medidas decorrentes.
Equipe do Serviço de Gestão de Solicitações de Transporte, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOT)	<ul style="list-style-type: none">Atender as solicitações de transportes autorizadas;elaborar a planilha de controle de atendimentos;verificar o atendimento de prioridades para utilização de veículos em eventos;providenciar o encaminhamento de veículos para reparo;realizar vistoria de veículo por ocasião de retorno;elaborar escala de serviço dos plantões noturno/diurno (12x36);providenciar a substituição dos motoristas de licença médica ou férias;lançamento, fiscalização e correção dos BDTs;orientar os motoristas fiscalizando as regras de conduta estabelecidas pelo DETRA;coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas ao processo “atender solicitações de transporte”.
Motoristas de expediente lotados no SESOT	<ul style="list-style-type: none">Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas estabelecidas;comunicar à chefia superior qualquer impossibilidade de atender satisfatoriamente aos destinatários do processo de trabalho.

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 Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFRO) para a destinação cabível.

6.2 Os veículos, na Comarca da Capital, ficarão sob o controle do DETRA, sendo requisitados mediante o formulário FRM-DGLOG-035-02 - Solicitação de Transporte.

6.3 A Solicitação de Transporte (FRM-DGLOG-035-02), deve ser encaminhada ao DETRA pelas unidades organizacionais do PJERJ, até às 16 horas do dia anterior ao da utilização pelo *e-mail* sesot@tjrj.jus.br.

6.3.1 Após às 16 horas, as solicitações enviadas ficarão pendentes e somente serão atendidas se houver disponibilidade de motoristas e veículos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-035	Revisão: 09	Página: 3 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

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

7 ATENDER A SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

7.1 O SESOT recebe solicitação de transportes, procede à conferência dos dados informados, checando as informações que identificam o solicitante, passageiros a transportar, serviço a ser realizado, destino, data e hora para a execução do atendimento.

7.1.1 No caso de as informações serem insuficientes o servidor entra em contato telefônico com a unidade organizacional (solicitante) para dirimir possíveis dúvidas.

7.2 Com as informações constantes na solicitação de transportes, verifica na planilha “Escala de motoristas/veículos” se há possibilidade de atendimento.

7.2.1 Em caso negativo, é feito contato com o solicitante informando da impossibilidade do atendimento, com sugestão de agendamento para outra data, se for de interesse do solicitante.

7.3 Lança a solicitação na “Planilha de veículos e Motoristas”, o SISTRANSP gera o número da solicitação e do BDT, este número é anotado manualmente no documento enviado e impresso no BDT. Para a elaboração da planilha, são utilizados todos os veículos e motoristas disponíveis, juntando todas as saídas cujos deslocamentos ocorram para o mesmo local, mesma comarca ou comarcas contíguas.

7.4 Após a conclusão da planilha, fixa uma cópia no quadro de aviso para ciência dos motoristas e uma destinada ao plantão noturno.

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 e CNH, momento em que pega as chaves do veículo para proceder à vistoria no estado geral do veículo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-035	Revisão: 09	Página: 4 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

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, adota as medidas necessárias com vistas à substituição do veículo inoperante e providencia o encaminhamento do mesmo ao Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAV), abrindo uma ordem de serviço (OS).

7.5.2.1 Caso o veículo possa ser reparado de imediato, providencia o encaminhamento ao SESOT, caso não, deve deixa-lo parado para manutenção.

7.6 Estando o veículo em condições de uso, retorna ao SESOT para emissão do Boletim Diário de Transporte (BDT).

7.7 O motorista, de posse do documento, faz 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 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-035	Revisão: 09	Página: 5 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

- 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 na garagem do Santo Cristo. O motorista encerra o BDT, tranca o veículo e entrega ao SESOT as chaves, o cartão de abastecimento do veículo e os boletos de abastecimento.
- 7.8.1** O plantonista de serviço no Santo Cristo - SESOT - 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 saída são lançados no SISTRANSP, 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 SISTRANSP os dados constantes nos BDTs e boletos de abastecimento dos veículos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-035	Revisão: 09	Página: 6 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Boletim Diário de Transporte - BDT	0-4-2-9-1	SESOT	Irrestrito	Caixa	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminaçã o na UO
Escala de <u>veículo</u> e Motoristas	0-4-2-9-1	SESOT	Irrestrito	Disco Rígido	Data	<i>Backup e condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminaçã o na UO
Livro de Ocorrências	0-4-2-9-1	SESOT	Irrestrito	Armário/ Estante	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminaçã o na UO
Solicitação de Transportes (FRM-DGLOG-035-02)	0-4-2-9-1-1 a	SESOT	Irrestrito	Caixa	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminaçã o na UO
Planilha de Saída de <u>veículo</u>	0-4-2-9-1	SESOT	Irrestrito	Disco Rígido	Data	<i>Backup e condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminaçã o na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – 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-DGLOG-035	Revisão: 09	Página: 7 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

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

