



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 (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/10/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Boletim Diário de Transporte (BDT)	Documento emitido no momento da liberação da viatura 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.
Controle Interno de Habilitação (CIH)	Documento numerado sequencialmente, expedido pelo DETRA, que dá permissão para dirigir veículos oficiais.
Vistoria no Estado Geral da Viatura	Inspeção da viatura antes da saída, com checagem dos níveis de óleo/água/combustível, componentes elétricos (faróis, limpador de pára 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: 07	Página: 1 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

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

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo nº 03/2006 - Estabelece normas de gestão da frota de veículos de representação e viaturas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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.
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 a distribuição de viaturas para as Comarcas do Interior, por ocasião dos reparos dos seus respectivos veículos.
Equipe do Serviço de Controle de Uso de Transportes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECUT)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar o encaminhamento de veículos para reparo;• realizar vistoria de veículo por ocasião de retorno.
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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-035	Revisão: 07	Página: 2 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A viatura da frota de serviço cujo uso não atenda mais as finalidades a que se destina, deve ser encaminhada à Divisão de Gestão da Frota, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFRO) para a destinação cabível.
- 6.2** As viaturas, na Comarca da Capital, ficarão sob o controle do DETRA, sendo requisitadas 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, até às 16 horas do dia anterior ao da utilização, pelo fax número (21) 2213-3145 ou pelo *e-mail* sesot@tjrj.jus.br.
- 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, local, passageiros a transportar, serviço a ser realizado, data e hora para a execução do atendimento.
- 7.1.1** No caso das 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/viaturas” se a mesma pode ser atendida.
- 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 Carros 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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-035	Revisão: 07	Página: 3 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

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

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, uma destinada ao plantão noturno, uma ao diretor da DIATE e outra ao diretor do DETRA.

7.5 O motorista ao chegar para o serviço se apresenta devidamente uniformizado ao chefe do SESOT para assinatura da folha de ponto, momento em que pega as chaves do veículo para proceder à vistoria no estado geral da viatura.

7.5.1 Se a viatura 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.

7.5.1.1 Se a manutenção se mostrar indispensável, adota as medidas necessárias com vistas à substituição da viatura inoperante e providencia o encaminhamento da mesma ao SECUT.

7.5.2 O SECUT providencia a imediata apresentação da viatura 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 a viatura possa ser reparada de imediato, providencia o encaminhamento ao SESOT, caso não, deve deixá-la baixada para manutenção.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-035	Revisão: 07	Página: 4 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

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

- 7.6** Estando a viatura 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 é cancelado e a viatura disponibilizada 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 e comunica-se com a DIFRO.
- 7.7.3** Se não houver vítima, anota os dados do(s) motorista(s) e veículo(s) envolvido(s); comunica-se com DIFRO e providencia a lavratura do BRAT.
- 7.7.4** Se, durante o atendimento, o veículo apresenta defeito mecânico que impossibilite a continuação do deslocamento, o motorista entra em contato com o SESOT, que providencia uma viatura para continuar o deslocamento, e aciona o reboque para o regresso do veículo avariado.
- 7.7.5** Em ambos os casos, encerra o BDT no local constando no documento relato sucinto do ocorrido.
- 7.8** Não havendo ocorrências, a viatura é reabastecida para o recolhimento na garagem do Santo Cristo. O motorista encerra o BDT, tranca a viatura e entrega ao SESOT as chaves, o cartão de abastecimento da viatura e os boletos de abastecimento.
- 7.8.1** O plantonista de serviço no Santo Cristo - SECUT - inspeciona a viatura, 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-035	Revisão: 07	Página: 5 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

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

- 7.9** Havendo ocorrências, o motorista entrega ao SESOT o BDT encerrado e o cartão de abastecimento e respectivos boletos da viatura, 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 das viaturas.

8 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Índice de km rodados pela frota de serviço	SISTRANSP	Mensal
Percentual de Solicitações de Transporte não atendidas	Solicitações não atendidas/total de solicitações X 100	Mensal

9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim Diário de Transporte - BDT	0-4-2-9-1	SESOT	Caixa	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Planilha de Carros e Motoristas	0-4-2-9-1	SESOT	Disco Rígido	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Ocorrências	0-4-2-9-1	SESOT	Armário/ Estante	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Transportes (FRM-DGLOG-035-02)	0-4-2-9-1-1 a	SESOT	Caixa	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Saída de Viaturas	0-4-2-9-1	SESOT	Disco Rígido	Data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-035	Revisão: 07	Página: 6 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros 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 – Fluxograma do Processo de Trabalho Atender a Solicitação de Transportes.

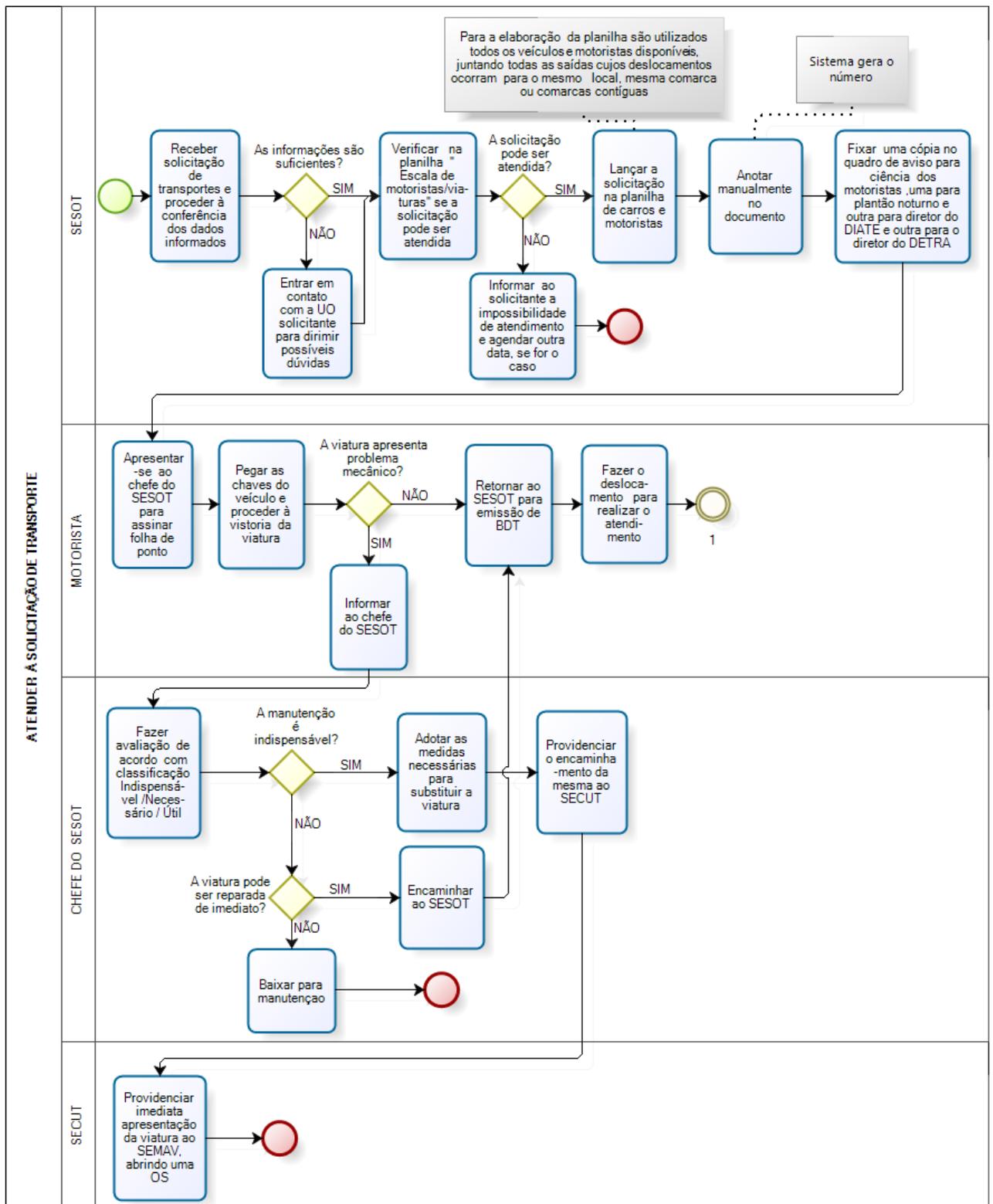
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-035	Revisão: 07	Página: 7 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE



ATENDER A SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE (CONTINUAÇÃO)

