

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 15/08/2024.

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)	<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.

ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

Chefe do Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOT)	<ul style="list-style-type: none">• 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 <u>Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos (SGLOG/SEMAV)</u> 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.
Equipe do Serviço de Gestão de Solicitações de Transporte da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOT)	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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;• fornecer aos profissionais constantes instruções para o atender satisfatório do usuário/ cessionário do veículo;• acompanhar a perfeita execução dos serviços providenciando as substituições que se fizerem necessárias;• intervir prontamente dentro dos princípios de urbanidade e presteza, sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou desentendimentos na prestação dos serviços;• verificar se os profissionais estão devidamente trajados, atentando para os detalhes de higiene pessoal e dos uniformes.

ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

Motoristas	<ul style="list-style-type: none">• 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 qualquer anormalidade verificada no veículo, para que seja providenciado o encaminhamento para reparo.
Apontador	<ul style="list-style-type: none">• 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.

ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

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

***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 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**)

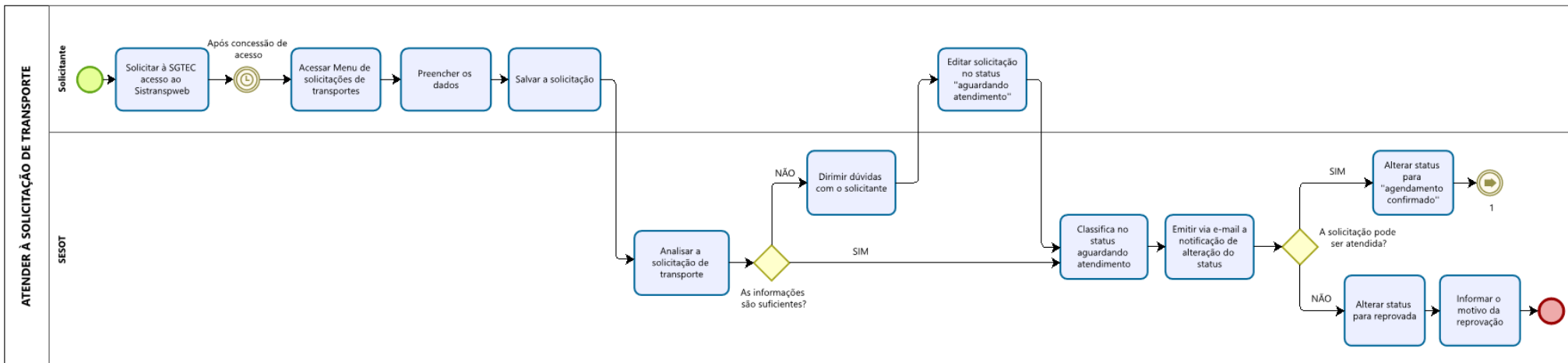


Aprovado por: Secretário Geral da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG**)

ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

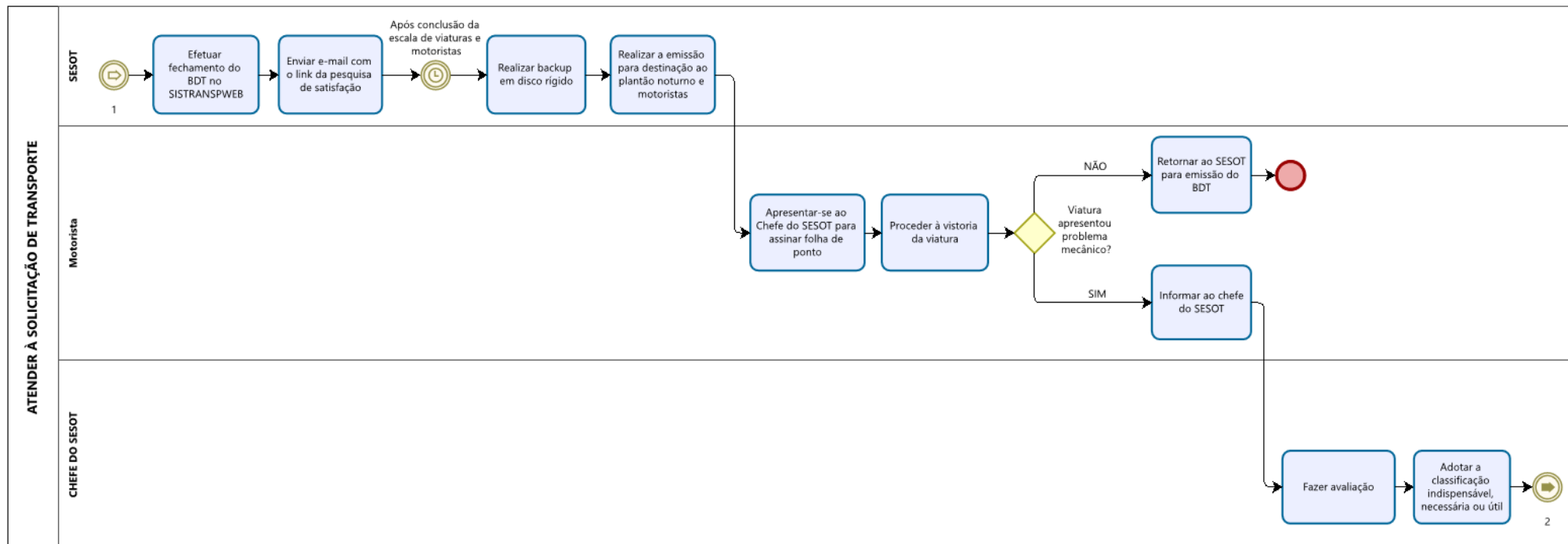
8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

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



ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

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



ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

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

