



SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE	4
4	DEFINIÇÕES	7



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:

10/07/2026

MANUAL
ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

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

1 CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1** 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.
- 1.2** 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.
- 1.3** 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.
- 1.3.1** Após às 16 horas, as solicitações enviadas serão reprovadas nos termos do Art. 20, § 1º, do Ato Normativo nº 04/2023 e somente serão atendidas mediante disponibilidade de motoristas e veículos.
- 1.4** São atendidas quanto à solicitação de transporte todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
- 1.4.1** As solicitações de unidades judiciais serão submetidas para deliberação da Administração Superior.

2 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>
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 solicitous 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.
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</u>

	<u>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; • conferir relatórios de consumo de combustível; • manter as planilhas e relatórios demonstrativos atualizados sempre que houver remanejamento dos postos de condução.

3 ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

- 3.1** 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. Para realização da solicitação de transporte, o usuário deverá acessar o menu Solicitações de Transportes, preencher os dados e salvar a solicitação.
- 3.2** 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.
- 3.3** No caso de as informações serem insuficientes o SESOT entra em contato telefônico com a unidade organizacional (solicitante) para dirimir possíveis dúvidas.
- 3.4** 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.
- 3.5** A solicitação encaminhada em primeira etapa é classificada no status aguardando atendimento.
- 3.6** 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.

MANUAL
ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

- 3.7** 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.
- 3.8** 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.
- 3.9** 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.
- 3.10** 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).
- 3.11** 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.
- 3.12** 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.
- 3.13** Todos os veículos de SESOT para reparo imediato ou manutenção corretiva deverão ser encaminhados por correio eletrônico ao SEMAV.

MANUAL
ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

- 3.14** Estando o veículo em condições de uso, e abastecido retorna ao SESOT para emissão do Boletim Diário de Transporte (BDT) pelo SISTRANSP-WEB.
- 3.15** 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.
- 3.16** 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.
- 3.17** 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.
- 3.18** 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.
- 3.19** 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.
- 3.20** Em todos os casos, encerra o BDT no local constando no documento relato sucinto do ocorrido.
- 3.21** 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 o BDT encerrado, as chaves, o CRLV e o respectivo cartão de abastecimento.
- 3.22** O plantonista de serviço na Praça da Bandeira – SESOT ou na Praça XV - inspeciona o veículo, de modo a detectar possíveis avarias e falta de equipamentos obrigatórios.
- 3.23** Havendo alterações, dá ciência ao motorista e providencia o lançamento no livro de ocorrências.
- 3.24** Havendo ocorrências, o motorista entrega ao SESOT o BDT encerrado, a chaves e o CRLV do veículo oficial o cartão de abastecimento e respectivos boletos de abastecimento, bem como providencia o registro dos fatos no livro de ocorrências.

MANUAL
ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

- 3.25** 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.
- 3.26** 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
- 3.27** 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.

4 DEFINIÇÕES

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