



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Departamento de Transportes
(DETRA)

Elaborado por:
Equipe da Divisão de Atendimento à
Solicitação de Transportes (DIATE)

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

Data da
VIGÊNCIA:
30/07/2024

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

Processo de Trabalho:	ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES	PAT nº 001	Revisão: 00
Atividade:	ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE		

Sequência	Tarefas
1	O solicitante deve registrar um chamado à SGTEC solicitando acesso ao Sistranspweb, após concedido acesso através da página do TJRJ–SISTEMAS opção Sistranspweb, acessa o menu Solicitações de Transportes, preenche os dados e salva solicitação.
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	No caso de as informações serem insuficientes o SESOT entra em contato telefônico com a unidade organizacional (solicitante) para dirimir possíveis dúvidas.
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.
5	A solicitação encaminhada em primeira etapa é classificada no status aguardando atendimento.
6	O sistema emitirá via correio eletrônico a notificação de alteração do status da solicitação. Caso seja <i>aprovada</i> , o status será alterado para “agendamento confirmado”, sendo informado a placa oficial, modelo do veículo e o nome do motorista que realizará o atendimento.
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.
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.
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.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Departamento de Transportes
(DETRA)

Elaborado por:
Equipe da Divisão de Atendimento à
Solicitação de Transportes (DIATE)

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

Data da
VIGÊNCIA:
30/07/2024

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

10	<p>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).</p>
11	<p>Se o veículo apresentar algum problema mecânico, o motorista informa ao chefe do SESOT, que faz uma avaliação adotando a seguinte classificação:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>U – útil – útil para preservar as características originais do veículo. Deve ser executada na próxima manutenção preventiva.</p>
12	<p>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.</p>
13	<p>Todos os veículos de SESOT para reparo imediato ou manutenção corretiva deverão ser encaminhados por correio eletrônico ao SEMAV.</p>
14	<p>Estando o veículo em condições de uso, e abastecido retorna ao SESOT para emissão do Boletim Diário de Transporte (BDT) pelo SISTRANSP-WEB.</p>
15	<p>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.</p>
16	<p>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.</p>
17	<p>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.</p>



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Departamento de Transportes
(DETRA)

Elaborado por:
Equipe da Divisão de Atendimento à
Solicitação de Transportes (DIATE)

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

Data da
VIGÊNCIA:
30/07/2024

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

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.
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.
20	Em todos os casos, encerra o BDT no local constando no documento relato sucinto do ocorrido.
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.
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.
23	Havendo alterações, dá ciência ao motorista e providencia o lançamento no livro de ocorrências.
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.
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.
26	São lançados diariamente no SISTRANSPWEB os dados constantes nos BDTs e comprovantes de abastecimentos dos veículos.
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.