

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)		
	Unidade Organizacional: Secretaria-Geral De Logística (SGLOG)	Elaborado por: Equipe Do Serviço De Gestão De Solicitações De Transportes Da Secretaria-Geral De Logística (SGLOG/SESOT)	Aprovado por: Diretor Do Departamento De Transporte Da Secretaria-Geral De Logística (SGLOG/DETRA)

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

Processo de Trabalho:	Remanejamento De Veículos Oficiais	PAT nº 001	Revisão: 00
Atividade:	Remanejar Veículos Oficiais		

Sequência	Tarefas
1	A Divisão de Gestão de Frota da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFRO) analisa e define os veículos oficiais a serem disponibilizados para remanejamento, a partir de critérios e periodicidade de aplicação pré-estabelecidos.
2	O SEFRO elabora a Planilha de Remanejamento.
3	O SEFRO registra na “Planilha de Remanejamento” os veículos objeto de remanejamento.
4	O Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA) através da DIFRO, informa ao cessionário, preferencialmente por correio eletrônico, com cópia para o SEFRO, a disponibilidade dos veículos oficiais a serem remanejados e o orienta sobre o procedimento de remanejamento.
5	O SEFRO recebe informação, por meio de correio eletrônico do usuário interessado ou de seu representante indicado para a função de responsáveis, o primeiro como titular e o segundo na qualidade de substituto conforme o artigo 10, do Ato Normativo nº 04/2023, de 31/01/2023, se o veículo oficial a ser disponibilizado, atende às suas necessidades, com a devida manifestação de sua aceitação ou não.
6	No caso de não aceitação, SEFRO registra na “Planilha de Remanejamento” e coloca o veículo oficial em disponibilidade.
7	O DETRA informa à SGLOG os veículos oficiais a serem remanejados aguardando ciência e deliberação.
8	O SEFRO efetua a troca dos veículos oficiais.
9	Em caso de remanejamento por motivo de substituição, recebe os documentos e providencia os novos e registra no Sistema de Transportes (SISTRANSP).
10	Registra no SISTRANSP se o remanejamento foi por substituição ou por adição, mediante determinação da administração superior.
11	Após o preenchimento do FRM-SGLOG-039-01 - Carrometria, que informa o estado geral do veículo oficial e da conferência dos documentos e ferramentas obrigatórias (macaco, chave de roda e chave de fenda), tomando ciência de todas as informações contidas no formulário, solicita ao usuário ou a seu representante que assine o documento que formaliza a entrega do veículo no FRM-SGLOG-039-02 - Termo de Cessão de Uso de Veículos.
12	Procede à entrega do veículo oficial, mediante a confirmação de total regularização de lançamentos dos BDT's (boletim diário de transportes).
13	Encaminha o veículo oficial substituído ao SEMAV, para revisão por meio de correio eletrônico com a carrometria digitalizada anexa.
14	Disponibiliza o veículo para remanejamento ou alienação, após revisão e verificadas as condições de uso pelo SEMAV.