



## PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS À CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Proposto por:

Diretor da Divisão de Infraestrutura de Transportes (DITRA)

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 controle do cadastro e documentos relativos à condução de veículos oficiais, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário do RJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA) e provê orientações a autoridades e gestores detentores de veículos de representação e veículos de expediente, pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário do RJ), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 23/03/2020.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Assistente de Órgão Julgador	Servidor comissionado que exerce atividade de assessoramento, prestando apoio administrativo-operacional (Resolução nº 19/2013, que alterou a Resolução nº 05/2011).
Boletim diário de transporte (BDT)	Documento emitido no momento da liberação do veículo para o deslocamento que se fizer necessário.
Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	Documento obrigatório a qualquer cidadão que pretenda conduzir um veículo automotor.
Condutores Requisitados	Servidor público ocupante de cargo em outra esfera, requisitado para prestar serviço de condução ao Tribunal de Justiça.
Condutores Terceirizados	Profissionais oriundos de empresa contratada para prestar serviços de condução de veículos para o Tribunal de Justiça.
Condutor Particular	Particular indicado por desembargador para dirigir veículo de representação.
Documento de Controle Interno de Identificação e Habilitação (CIH)	Documento expedido pelo Departamento de Transportes (DETRA) para registro e controle interno dos condutores de veículos.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-061</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>1 de 24</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Veículos de Comarca	São os que ficam à disposição das comarcas.
Veículos do Expediente	São os que atendem às solicitações dos usuários das diversas unidades organizacionais do Tribunal de Justiça.
Motorista do Quadro Efetivo	Servidor que ocupava o antigo cargo de motorista, hoje técnico de atividade judiciária.
Sistema de Transporte (SISTRANSP)	Sistema operacional informatizado utilizado pelo Departamento de Transportes para registro e gerenciamento de dados.
Termo de Assunção de Responsabilidade	Documento no qual o condutor do veículo oficial se responsabiliza pelo pagamento de multas por infração de trânsito e/ou danos causados por sinistro, após a apuração dos fatos pelo setor competente do DETRA.
Veículo de Representação	Veículo da frota do PJERJ destinado ao uso de autoridade no desempenho de suas atribuições.

### **4 REFERÊNCIAS**

- Lei Estadual nº 5.465/2009 - Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
- Resolução CNJ nº 83/2009 – Dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário brasileiro e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 11, de 16 de novembro de 2018 – 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.

### **5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir questões sobre condutores e assuntos inerentes ao contrato de prestação de serviço de condução de veículos que</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-061</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>2 de 24</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	extrapolem as atribuições do Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ DETRA).
Diretor do Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETTRA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decidir questões gerais sobre o cadastramento de condutores e assuntos inerentes ao contrato de prestação de serviço de condução de veículos, dentro de sua esfera de atribuição.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Infraestrutura de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DITRA)	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Apoiar a coordenação</u> do contrato de prestação de serviço de condução de veículo;</li> <li>elaborar, <u>com apoio da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes da DGLOG (DGLOG/DIATE)</u>, termo de Referência para contratação de empresa fornecedora de mão de obra especializada destinada a prestar serviço de condução de veículo.</li> </ul>
Chefe de Serviço de Controle de Contratos de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECET)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar os condutores de veículos de representação e veículos oficiais de expediente que integram a frota do TJRJ, emitindo o documento autorizativo necessário.</li> </ul>
Equipe do Serviço de Controle de Contratos de Transportes da Diretoria-Geral de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoiar no cadastramento dos condutores de veículos de representação e veículos oficiais de expediente que integram a frota do TJRJ, emitindo o documento autorizativo necessário.</li> </ul>
Fiscal do Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato de prestação de serviço de condução de veículo.</li> </ul>

### 6 AVALIAR O PERFIL DO CANDIDATO A CONDUTOR TERCEIRIZADO

- 6.1 O SECET recebe mensagem eletrônica para avaliar o perfil de candidato para preenchimento de vaga de condutor.
- 6.2 Faz contato com o candidato para confirmar se atende aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência que norteia o Contrato de Prestação de Serviço de Condução de Veículos celebrado. Caso o candidato preencha os requisitos, é convidado a comparecer

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-061</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>3 de 24</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

ao DETRA portando os documentos necessários para preenchimento da Ficha de Identificação de Prestador de Serviço (FRM-DGLOG-026-07).

**6.3** O SECET recebe o candidato, confere a documentação, e faz memorando de preenchimento de vaga, juntando a Ficha de Identificação de Prestador de Serviço – FRM-DGLOG-026-07 assinada pelo fiscal, encaminhando-os à DGLOG.

**6.3.1** Caso o condutor esteja com a CNH irregular (vencida, pontuação excedida, suspensa ou cassada), sem o comprovante de escolaridade ou documento que comprove a experiência mínima exigida para o cargo de motorista, é encaminhado ao Gestor do Contrato para providências.

### **7 CADASTRAR CONDUTOR TERCEIRIZADO NO DETRA**

**7.1** O SECET recebe o condutor terceirizado, que apresenta cópia de sua Carteira Nacional de Habilitação e de seu documento de encaminhamento, fazendo cópia e guardando em pasta própria.

**7.2** Apõe o visto no documento de encaminhamento.

**7.3** Cadastra o prestador de serviço no sistema SISTRANSP, atentando-se para o preenchimento do campo “histórico”, emitindo o CIH do condutor com o respectivo número de registro, que é sua identificação perante o DETRA.

**7.4** Imprime o Termo de Assunção de Responsabilidade, colhendo sua assinatura e arquivando, em pasta própria (Ativos), com os documentos do condutor.

**7.4.1** SECET entrega documento contendo orientações quanto aos procedimentos de abastecimento dos veículos oficiais.

**7.5** O SECET, no caso de condutor terceirizado que deixou de prestar serviço, faz memorando de devolução do motorista à DGLOG e inativa-o de acordo com o item 13.

## **PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

### **8 CADASTRAR ASSISTENTE DE ÓRGÃO JULGADOR PERANTE O DETRA**

- 8.1 O Serviço de Controle de Contratos de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECET) recebe solicitação de cadastramento do assistente do órgão julgador, por memorando subscrito pelo desembargador ao qual se encontra vinculado, contendo o nome completo, endereço completo e telefone (s) do assistente do órgão julgador, devendo a solicitação vir acompanhada da cópia da Carteira Nacional de Habilitação. Após, verifica a validade da Carteira Nacional de habilitação perante o órgão emissor.
- 8.2 Cadastra o assistente de órgão julgador no sistema SISTRANSP, atentando-se para o preenchimento do campo “histórico”, emitindo o CIH de condutor com o respectivo número de registro, que é sua identificação perante o DETRA.
- 8.3 Imprime o Termo de Assunção de Responsabilidade, colhendo a assinatura do condutor e arquivando, em pasta própria (Ativos), com os documentos do motorista.
- 8.3.1 SECET entrega documento contendo orientações quanto aos procedimentos de abastecimento dos veículos oficiais.

### **9 CADASTRAR COBERTURA DE FÉRIAS/LICENÇA DE CONDUTOR TERCEIRIZADO**

- 9.1 O SECET recebe o condutor terceirizado, que apresenta seu documento de encaminhamento e cópia da carteira de habilitação, guardando cópia em pasta própria.
- 9.2 Confere a validade da Carteira Nacional de Habilitação perante o órgão emissor.
- 9.3 O SECET confere a documentação, e faz memorando de preenchimento de vaga, juntando a Ficha de Identificação de Prestador de Serviço assinada pelo fiscal, encaminhando-os à DGLOG.
- 9.4 Cadastra o prestador de serviço no sistema SISTRANSP, atentando-se para o preenchimento do campo “histórico”, emitindo o CIH do condutor com o respectivo número de registro, que é sua identificação perante o DETRA.
- 9.5 Imprime o Termo de Assunção de Responsabilidade, colhendo sua assinatura e arquivando, em pasta própria (Ativos), com os documentos do condutor.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-061</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>5 de 24</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

- 9.5.1** SECET entrega documento contendo orientações quanto aos procedimentos de abastecimento dos veículos oficiais.

### **10 CADASTRAR CONDUTOR PARTICULAR PERANTE O DETRA**

- 10.1** O SECET recebe solicitação de cadastramento do particular, por memorando subscrito pelo desembargador solicitante, no qual consta, expressamente, a indicação para condução de veículo de representação, contendo o nome completo, endereço completo e telefone (s) do indicado, devendo a solicitação vir acompanhada da cópia da Carteira Nacional de Habilitação. Após, verifica a validade da Carteira Nacional de Habilitação perante o órgão emissor.
- 10.2** Cadastra o particular no sistema SISTRANSP, atentando-se para o preenchimento do campo “histórico”, emitindo o CIH do condutor, com o respectivo número de registro, que é sua identificação perante o DETRA.
- 10.3** Imprime o Termo de Assunção de Responsabilidade, colhendo a assinatura do condutor e arquivando, em pasta própria (Ativos), com os documentos do motorista.
- 10.3.1** SECET entrega documento contendo orientações quanto aos procedimentos de abastecimento dos veículos oficiais.

### **11 CADASTRAR CONDUTOR REQUISITADO NO DETRA**

- 11.1** O SECET recebe solicitação de cadastramento do servidor requisitado por memorando subscrito por superior hierárquico do órgão ao qual se encontra vinculado, ou autoridade competente, ou procedimento administrativo lotando-o no DETRA, contendo o nome completo, endereço completo e telefone (s) para contato, devendo a solicitação vir acompanhada da cópia da Carteira Nacional de Habilitação. Após, verifica a validade da Carteira Nacional de Habilitação perante o órgão emissor.
- 11.2** Cadastra o servidor requisitado no sistema SISTRANSP, atentando-se para o preenchimento do campo “histórico”, emitindo o CIH do condutor com o respectivo número de registro, que é sua identificação perante o DETRA.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-061</b>	<b>Revisão:</b> <b>07</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 24</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## **PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

11.3 Imprime o Termo de Assunção de Responsabilidade, colhendo a assinatura do condutor e arquivando em pasta própria (Ativos), com os documentos do motorista.

11.3.1 SECET entrega documento contendo orientações quanto aos procedimentos de abastecimento dos veículos oficiais.

## **12 CADASTRAR NO DETRA MOTORISTA DO QUADRO EFETIVO**

12.1 O diretor do DETRA encaminha o ato de lotação do servidor ao SECET para cadastramento e demais procedimentos cabíveis.

12.2 SECET certifica a expressa autorização da autoridade competente para a condução dos veículos da frota.

12.3 Sólicita ao servidor a cópia de sua Carteira Nacional de Habilitação e confere a validade perante o órgão emissor.

12.4 Cadastra o servidor no sistema SISTRANSP, atentando-se para o preenchimento do campo “histórico”, emitindo o CIH do condutor com o respectivo número de registro, que é sua identificação perante o DETRA.

12.5 Imprime o Termo de Assunção de Responsabilidade, colhendo a assinatura do condutor e arquivando, em pasta própria (Ativos), com os documentos do motorista.

12.5.1 SECET entrega documento contendo orientações quanto aos procedimentos de abastecimento dos veículos oficiais.

## **13 INATIVIDADE DE CADASTRO**

13.1 O SECET, após identificação através do controle de CNH vencida, realiza consulta aos órgãos aos quais os condutores estejam vinculados solicitando ratificação/retificação dos dados quanto à manutenção da prestação do serviço de condução de veículos.

13.1.1 Identificado que o condutor não presta mais serviço ao órgão consultado, o SECET promove a inatividade do cadastro no SISTRANSP, atentando-se para o preenchimento do campo “histórico”.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-061</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>7 de 24</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

- 13.2 Quando da devolução, por meio de memorando, o SECET inativa o condutor no SISTRANSP, atentando-se para o preenchimento do campo “histórico”, e após transfere o Termo de Assunção de Responsabilidade para a pasta de inativos.
- 13.3 O SECET acompanha o Diário de Justiça Eletrônico e a frequência (requisitado) para verificar a exoneração e/ou aposentadoria de servidor condutor e realiza a inatividade no SISTRANSP, quando for o caso, atentando-se para o preenchimento do campo “histórico”, e após transfere o Termo de Assunção de Responsabilidade para a pasta de inativos.

### **14 CONFERIR VALIDADE DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) E DOCUMENTO INTERNO DE IDENTIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO DE CONDUTOR ( CIH)**

- 14.1 O SECET acompanha mensalmente, através do SISTRANP, o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação e do Documento de Controle Interno de Identificação e Habilidade de todos os condutores ativos.
- 14.2 Emite relatório de condutores com CNH próximas do vencimento/vencidas e encaminha ao diretor da Divisão de Infraestrutura de Transportes para ciência.
- 14.3 O SECET, para atualização dos dados no SISTRANSP, intima o condutor a apresentar a CNH com a data de validade renovada, emitindo novo CIH.
- 14.4 Caso o condutor não compareça para atualização dos dados, o SECET inativa-o no SISTRANSP, deixando-o impossibilitado de lançar BDT.

### **15 CONFERIR PROCESSO DE FREQUÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONDUTOR**

- 15.1 O SECET recebe mensalmente por *e-mail*, das unidades organizacionais, a Ficha de Frequência de Condutor Terceirizado – FRM-DGLOG-061-01 e o Formulário de Avaliação da Qualidade de Prestação de Serviços – FRM-DGLOG-061-02 de todos os condutores, contendo os dados acerca de férias, auxílio doença, atestado médico, plantonistas e de qualquer outro evento que, porventura, tenha ocorrido no mês.
- 15.2 O SECET recebe o processo de pagamento da nota fiscal de condução de veículos. Compara com as informações que foram colhidas das unidades organizacionais no

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-061</b>	<b>Revisão:</b> <b>07</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 24</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## **PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

decorrer do mês, indicando as divergências encontradas, devendo, ainda, na instrução dos autos, juntar a Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação - FRM-DGLOG-005-07, a Relação de Ocorrências do Mês de Faturamento - FRM-DGLOG-005-12 e o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Serviços - FRM-DGLOG-005-04.

- 15.3** Encaminha os autos do processo para o Fiscal do Contrato e Fiscal Substituto, atestarem a nota fiscal com os documentos pertinentes.
- 15.4** Após, os autos são encaminhados ao DETRA para remessa à Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços (DGLOG/DICON).

### **16 CONFERIR PROCESSO DE ENTREGA DE UNIFORME PARA CONDUTORES TERCEIRIZADOS**

- 16.1** O SECET recebe o processo de pagamento de uniformes para atestar nota fiscal, conferindo todos os recibos das peças e quantidades entregues.
- 16.2** Verifica se os recibos estão assinados, se os condutores que receberam o kit de uniforme são efetivos.
- 16.3** Aponta na informação do processo todas as divergências encontradas.
- 16.4** Preenche o FRM-DGLOG-026-02 – Relação de Quantitativo de Kits de Uniformes Entregues no Período, com os nomes dos condutores, local de trabalho e a quantidade de kits recebidos.
- 16.5** Encaminha os autos do processo para o fiscal do contrato e fiscal substituto, atestarem a nota fiscal com os documentos pertinentes.
- 16.6** Após, os autos são encaminhados ao DETRA para remessa à DICON.

## **PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

### **17 CONFERIR HORAS EXTRAS DO INTERIOR E CAPITAL REFERENTES À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONDUTOR**

- 17.1** O SECET recebe o processo autorizando a realização de horas extras nas comarcas do interior. Digitaliza os processos, elabora planilha para lançamento dos dados, encaminhando os autos à DIATE para adoção das providencias cabíveis.
- 17.2** O SECET recebe planilha com quantitativo das horas extras, referentes à prestação de serviço na Capital, encaminha ao SESOT que realiza a conferência apontando as divergências, se existentes, e devolve ao SECET para envio à contratada.
- 17.3** SECET recebe da contratada a planilha retificada/ratificada, enviando-a ao SESOT para atestar.
- 17.4** SECET recebe a planilha atestada e encaminha à empresa para faturamento.
- 17.5** SECET recebe o processo de faturamento de horas extras da capital e interior para juntada da Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação - FRM-DGLOG-005-07, encaminhando-o ao DETRA para remessa à DICON.
- 17.6** SECET recebe da DICON o processo para atestar a nota fiscal.
- 17.7** O Fiscal do Contrato e o Substituto atestam a nota e devolvem ao SECET para a devida informação e retorno à DICON, em prosseguimento.

### **18 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 18.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação apresentada a seguir:

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-061</b>	<b>Revisão:</b> <b>07</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 24</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETEÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Assunção de Responsabilidade - Ativo	0-4-2-9-1	SECET	Irrestrito	Pasta	Número de <u>CIH</u>	Condições apropriadas	Tempo necessário	Eliminação na UO
Termo de Assunção de Responsabilidade - Inativo	0-4-2-9-1	SECET	Irrestrito	Pasta	Data da inativação	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Documento de encaminhamento	0-2-9-5b	SECET	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>backup</i> Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de Frequência de Condutor Terceirizado – FRM-DGLOG-061-01	0-2-9-5b	SECET	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data/serventia	<i>backup</i> Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Avaliação da Qualidade de Prestação de Serviços – FRM-DGLOG-061-02	0-0-4c	SECET	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data/serventia	<i>backup</i> Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM /DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 19 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Avaliar o Perfil do Candidato a Condutor Terceirizado;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento de Trabalho de Cadastrar Condutor Terceirizado no DETRA;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-061</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>11 de 24</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

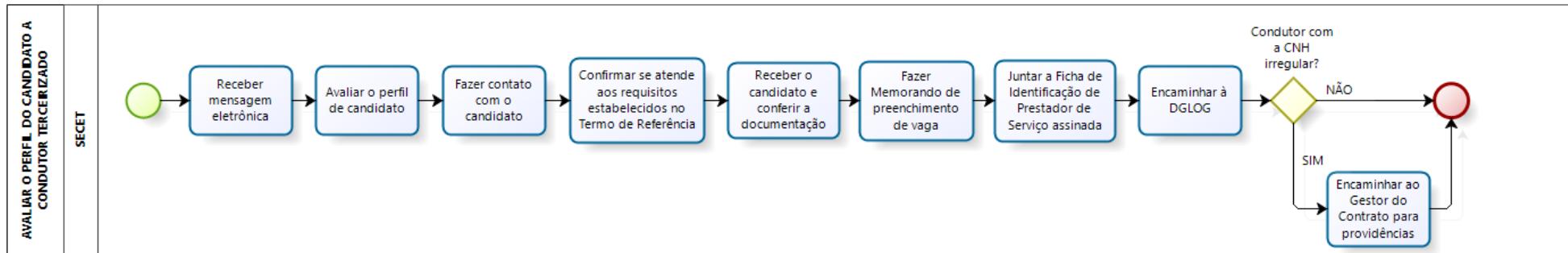
## **PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Cadastrar Assistente de Órgão Julgador no DETRA;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Cadastrar Cobertura de Férias/Licença de Condutor Terceirizado;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Cadastrar Condutor Particular no DETRA;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Cadastrar Condutor Requisitado no DETRA;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Cadastrar Motorista do Quadro Efetivo no DETRA;
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Inatividade de Cadastro;
- Anexo 9 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Conferir Validade da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e Documento de Controle Interno de Habilitação e Identificação (CIH);
- Anexo 10 – Fluxo do Procedimento de Trabalho para Conferir Processo de Frequência na Prestação de Serviço de Condutor;
- Anexo 11 – Fluxo do Procedimento de Trabalho para Conferir Processo de Entrega de Uniforme para Condutores Terceirizados;
- Anexo 12 – Fluxo do Procedimento de Trabalho para conferir processo de Horas Extras do Interior e Capital referentes à Prestação de Serviço de Condutor.

=====

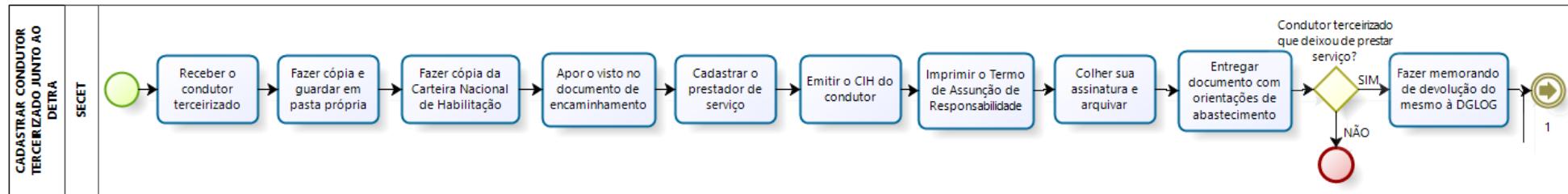
## PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

### ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AVALIAR O PERFIL DO CANDIDATO A CONDUTOR TERCEIRIZADO



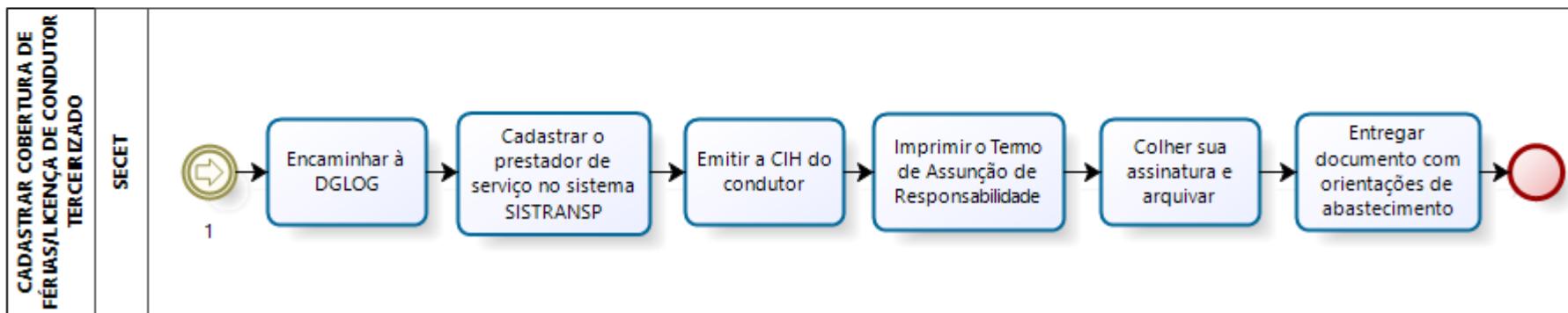
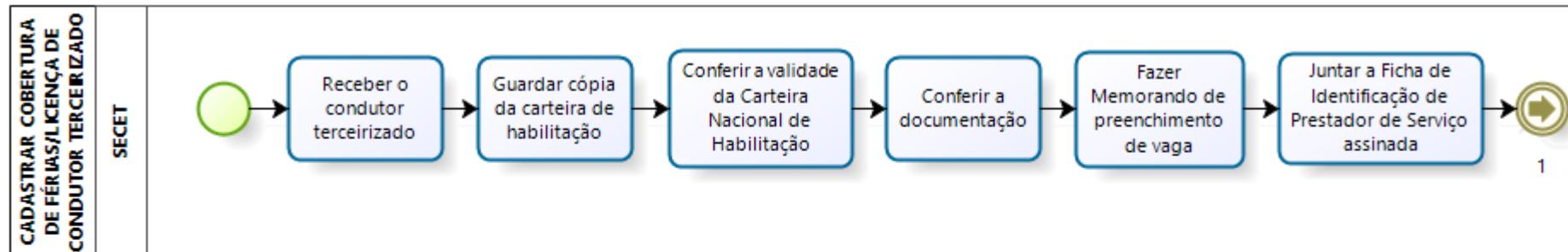
## PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

### ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CADASTRAR CONDUTOR TERCEIRIZADO NO DETRA



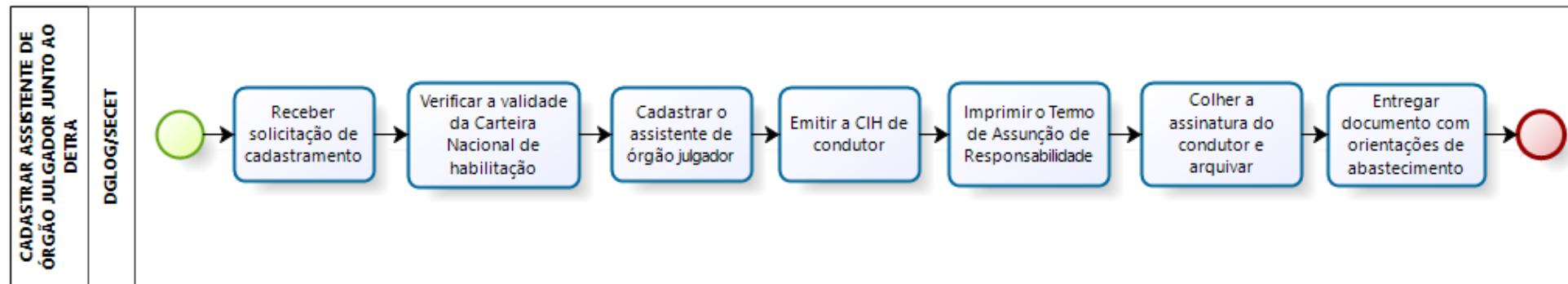
## PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARA CADASTRAR COBERTURA DE FÉRIAS/LICENÇA DE CONDUTOR TERCEIRIZADO



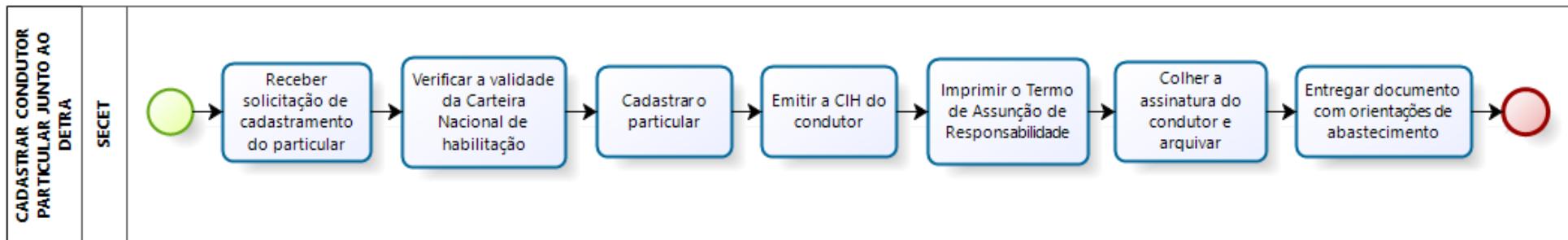
## PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARA CADASTRAR NO DETRA ASSISTENTE DE ÓRGÃO JULGADOR



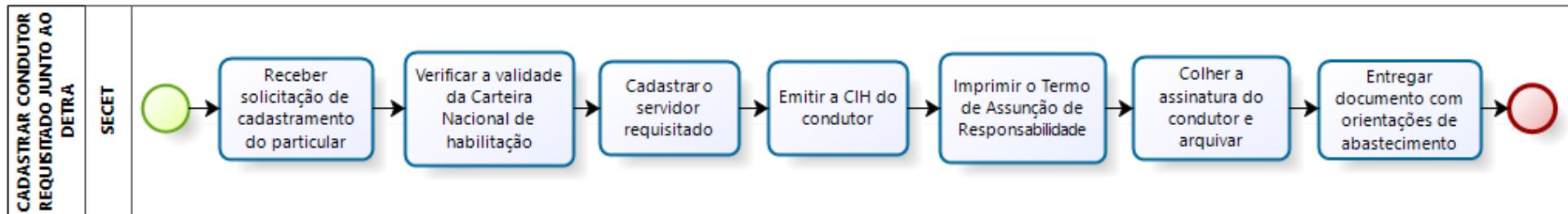
## PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARA CADASTRAR CONDUTOR PARTICULAR NO DETRA



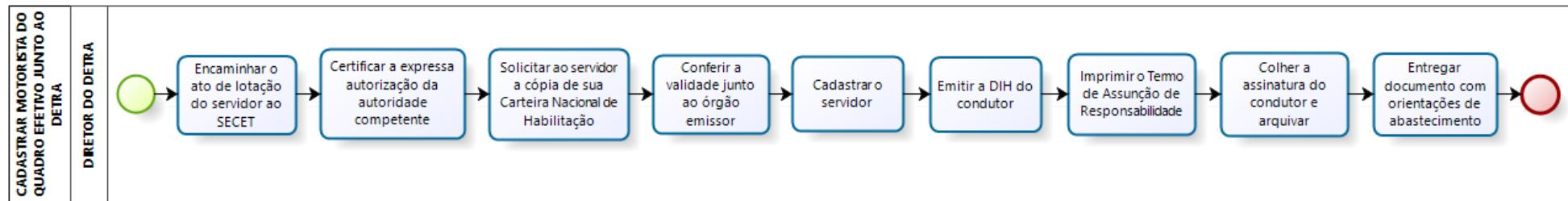
## PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARA CADASTRAR CONDUTOR REQUISITADO NO DETRA



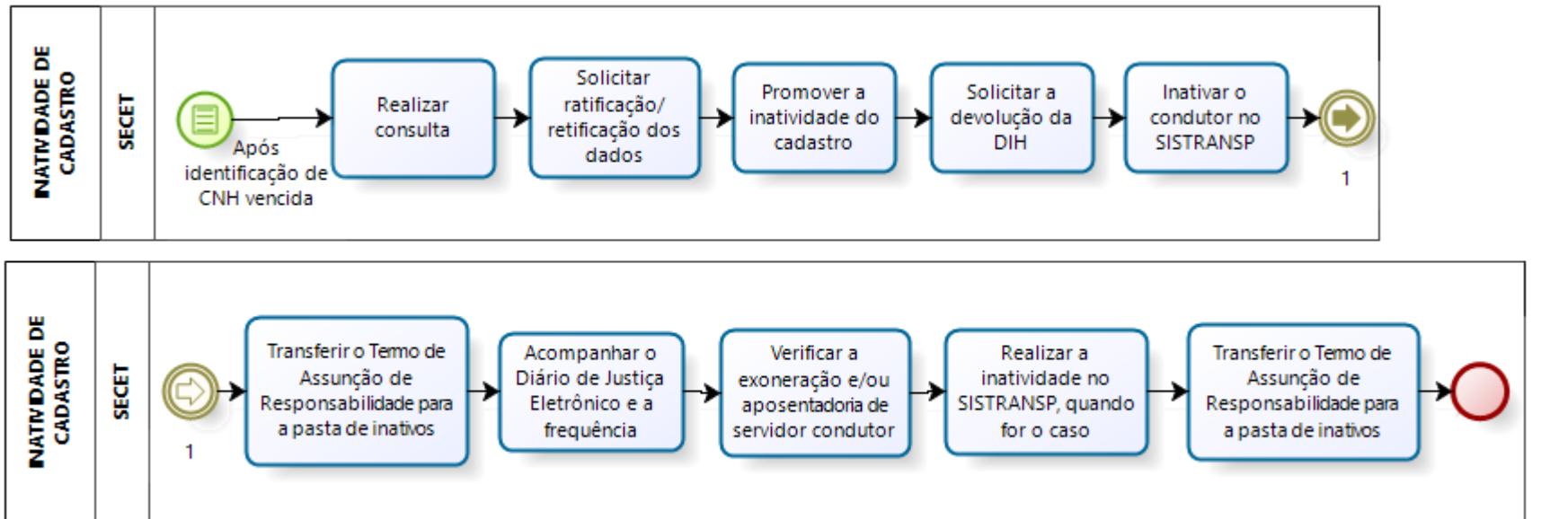
## PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

### ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARA CADASTRAR MOTORISTA DO QUADRO EFETIVO NO DETRA



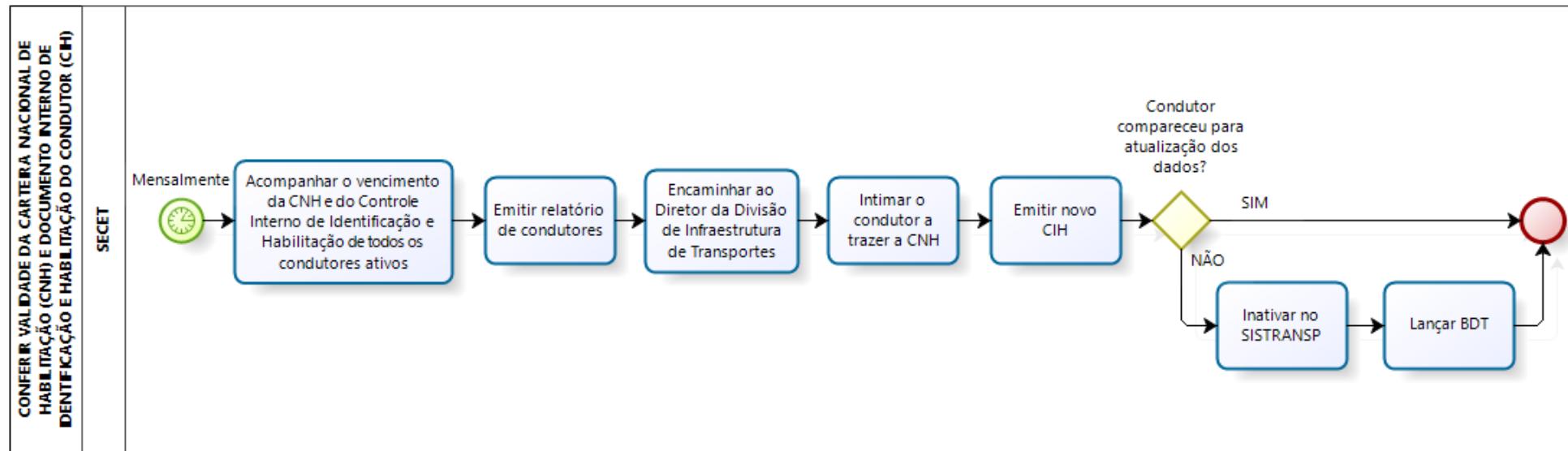
## PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

### ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE INATIVIDADE DE CADASTRO



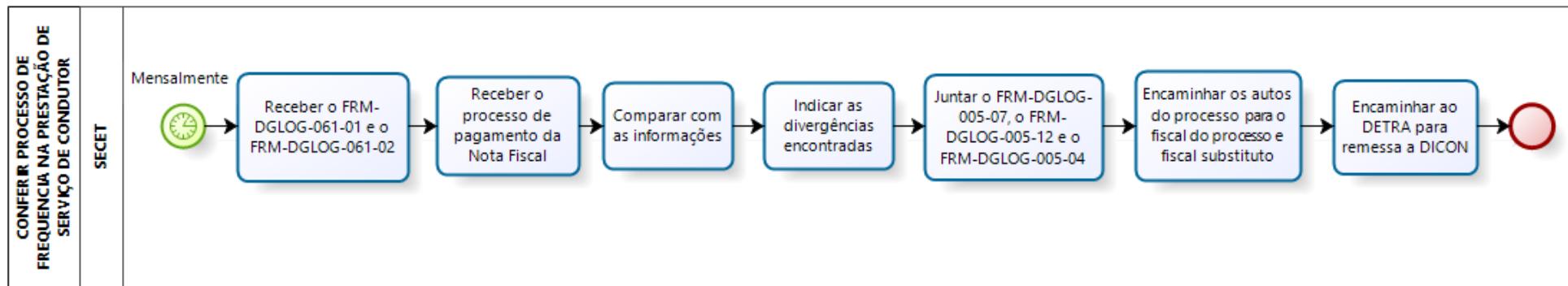
## PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

### ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONFERIR VALIDADE DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) E DOCUMENTO DE CONTROLE INTERNO DE IDENTIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO DE CONDUTOR (CIH)



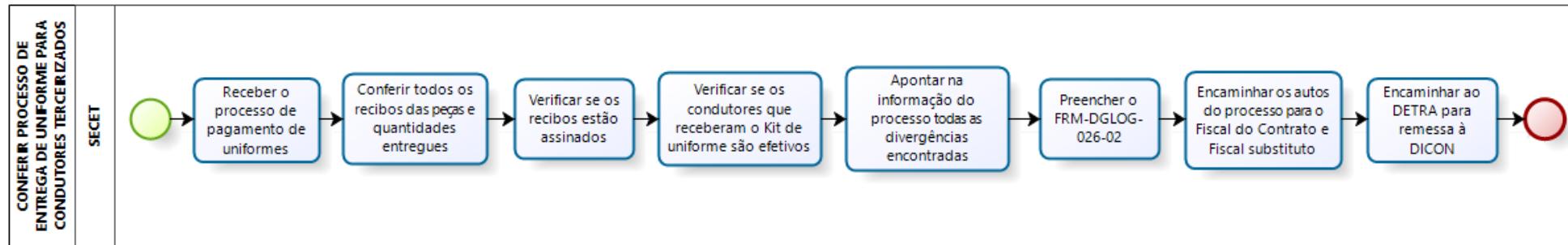
## PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

### ANEXO 10 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONFERIR PROCESSO DE FREQUENCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONDUTOR



## PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

### ANEXO 11 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONFERIR PROCESSO DE ENTREGA DE UNIFORME PARA CONDUTORES TERCEIRIZADOS



## PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

### ANEXO 12 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONFERIR HORAS EXTRAS DO INTERIOR E CAPITAL REFERENTES À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONDUTOR

