



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

**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 (PJERJ).

### **2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA) e provê orientações aos cessionários de veículos de representação e veículos de expediente, pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/05/2023.

### **3 DEFINIÇÕES**

Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

### **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 04, de 31 de janeiro de 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.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-SGLOG-061**

Revisão:

**09**

Página:

**1 de 24**

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

**5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	<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 extrapolem as atribuições do Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ DETRA).</li></ul>
Diretor do Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA)	<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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DITRA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a coordenação do contrato de prestação de serviço de condução de veículos;</li><li>• Elaborar, com apoio da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIATE), Termo de Referência para contratação de empresa fornecedora de mão de obra especializada destinada a prestar serviço de condução de veículos.</li></ul>
Chefe de Serviço de Controle de Contratos de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECET)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar os condutores de veículos oficiais que integram a frota do PJERJ, emitindo a CIH.</li></ul>
Equipe do Serviço de Controle de Contratos de Transportes da Secretaria-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 PJERJ, 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 veículos.</li></ul>

**6 CADASTRAR CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL**

**6.1 O SECET recebe o condutor, que deverá portar os seguintes documentos:**

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-061</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>2 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

- Motorista Terceirizado (efetivo ou cobertura): Carta de apresentação da empresa e Carteira Nacional de Habilitação;
- Servidor Requisitado: Memorando subscrito por superior hierárquico do órgão ao qual se encontra vinculado e Carteira Nacional de Habilitação;
- Assistente de Órgão Julgador ou motorista formalmente indicado por cessionário: Memorando de indicação ou mensagem eletrônica subscrita pelo Desembargador e Carteira Nacional de Habilitação;
- Servidor efetivo do quadro: Cópia do ato de lotação no DETRA e Carteira Nacional de Habilitação.

**6.1.1** O SECET solicitará ao condutor, além dos documentos elencados acima, o endereço e telefone para fins de preenchimento do cadastro, arquivando cópia dos documentos apresentados em pasta própria no SECET.

**6.2** Após, verifica a validade da Carteira Nacional de Habilitação perante o órgão emissor.

**6.3** Cadastra o condutor de veículo no sistema SISTRANSP, providencia o preenchimento do campo “Observação”, conforme anexo 13 e emite o documento de Controle Interno de Habilitação – CIH do condutor com o respectivo número de registro, que constitui a identificação perante o DETRA.

**6.4** Imprime o Termo de Assunção de Responsabilidade, colhe a assinatura e arquiva em pasta própria (Ativos) com a cópia da CNH e a documentação apresentada.

**6.4.1** SECET entrega documento (anexo 7 da RAD-SGLOG-041) contendo orientações quanto aos procedimentos de abastecimento dos veículos oficiais e colhe assinatura de ciência do condutor.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-061</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>3 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

**7 CONTROLE E INATIVAÇÃO DE CADASTRO DE CONDUTOR**

**7.1 O SECET por meio da emissão mensal de relatório no SISTRANSP, controla e identifica a existência de Carteira Nacional de Habilitação e do documento de Controle Interno de Identificação e habilitação (CIH) com prazos de validade vencidos.**

**7.1.1 Identificado o condutor com CNH com prazo de validade vencido, encaminha correspondência eletrônica para a unidade a qual o condutor está vinculado, solicitando que seja informado se o mesmo ainda exerce suas atribuições como motorista. Em caso afirmativo, solicita o fornecimento de cópia da CNH com prazo de validade vigente para fins de atualização do cadastro. Não exercendo mais suas atribuições, inativa o cadastro no SISTRANSP, atentando-se para o lançamento das informações no campo “observação”.**

**7.1.2 No caso de condutor terceirizado, emite relatório e encaminha ao fiscal e gestor do contrato, com cópia para o diretor da DITRA, para ciência e providências.**

**7.1.3 Caso não sejam encaminhadas as informações necessárias para a atualização do cadastro do condutor, o SECET inativa o mesmo no SISTRANSP, ficando o condutor impossibilitado de exercer suas atribuições e lançar o BDT no SISTRANSP.**

**7.2 O SECET mediante comunicação, por memorando ou correio eletrônico, de que o motorista cadastrado não mais exercerá suas atribuições, inativa o cadastro no SISTRANSP, atentando-se para o lançamento das informações no campo “observação”.**

**7.3 No caso de Assistente de Órgão Julgador, verificada a publicação de sua exoneração no DJERJ, inativa o cadastro no SISTRANSP, atentando-se para o lançamento das informações no campo “observação”.**

**7.4 Inativado o cadastro do condutor, transfere o Termo de Assunção de Responsabilidade para a pasta de inativos.**

**8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**8.1 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-SGLOG-061</b>	<b>Revisão:</b> <b>09</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 7</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	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Assunção de Responsabilidade - Ativo	0-4-2-9-1	SECET	Irrestrito	Pasta	Número de CIH	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 Conductor Terceirizado – FRM-SGLOG-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-SGLOG-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.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 SGTEC, conforme RAD – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 9 ANEXOS

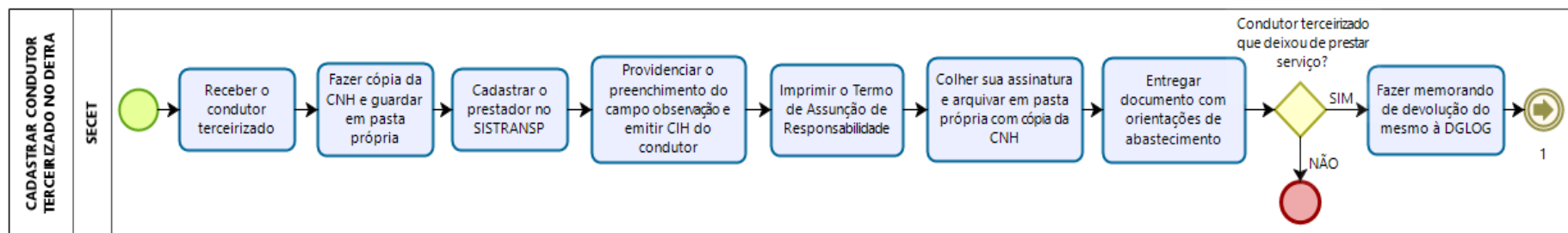
- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento de Trabalho de Cadastrar Conductor de veículo oficial;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho de Controle e Inativação de Cadastro de Conductor.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-061</b>	Revisão: <b>09</b>	Página: <b>5 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

## ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CADASTRAR CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-061

Revisão:

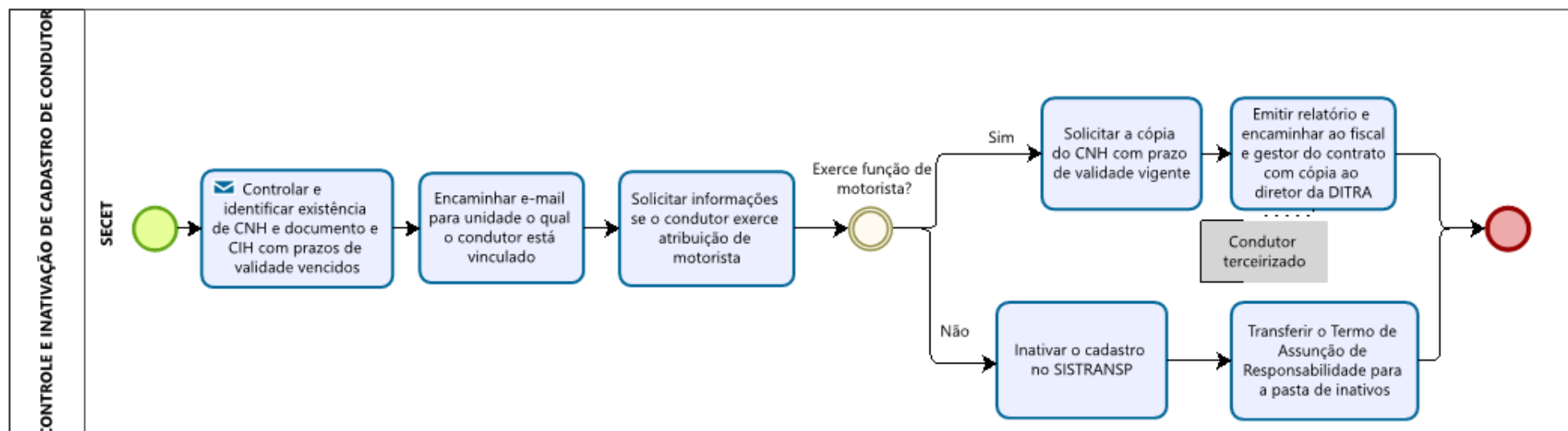
09

Página:

13 de 24

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

### ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DE CONTROLE E INATIVAÇÃO DE CADASTRO DE CONDUTOR



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-061

Revisão:

09

Página:

7 de 7