

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

1 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 a autoridades, gestores, colaboradores e cessionários de veículos e equipamentos pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/06/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo nº 04/1983 - Fixa as cotas mensais dos veículos e viaturas que compõem a frota do Tribunal de Justiça;
- Lei Estadual nº 5.465, de 09/06/2009 – Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
- Resolução CNJ nº 83, de 10/06/2009 - 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.
- Resolução OE nº 03/2025 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

3 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de veículos com consumo regular	(veículos com consumo dentro do padrão/total de veículos) x 100	Mensal
Consumo de combustível dos veículos modelos caminhão e ônibus	Média obtida no relatório de consumo de combustível	Mensal

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Consumo de combustível dos veículos leves da frota de serviço	Média obtida no relatório de consumo de combustível	Mensal
Consumo de combustível dos utilitários leves da frota de serviço	Média obtida no relatório de consumo de combustível	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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 documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Indicadores FRM-PJERJ-006-02	0-0-3b	RDS	Irrestrito	Pasta ou Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas/ backup	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Análise de Consumo de Combustível	0-4-2-4 a	Equipe SECET	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto e data	Backup Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de utilização de mercadorias e serviços	0-4-2-4 a	Equipe SECET	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto e data	Backup Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor da Divisão de Infraestrutura de Transportes (DITRA)

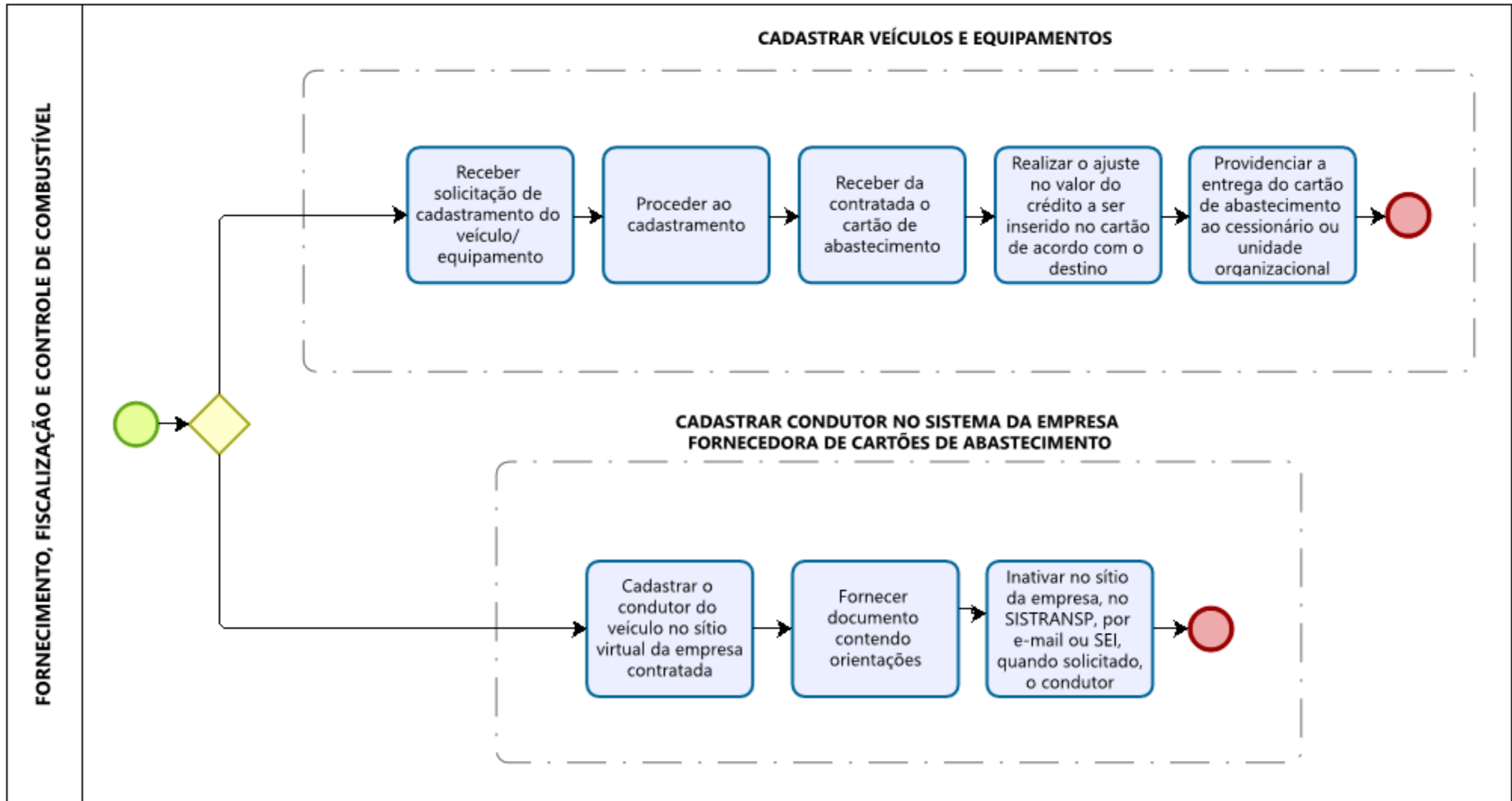


Aprovado por:

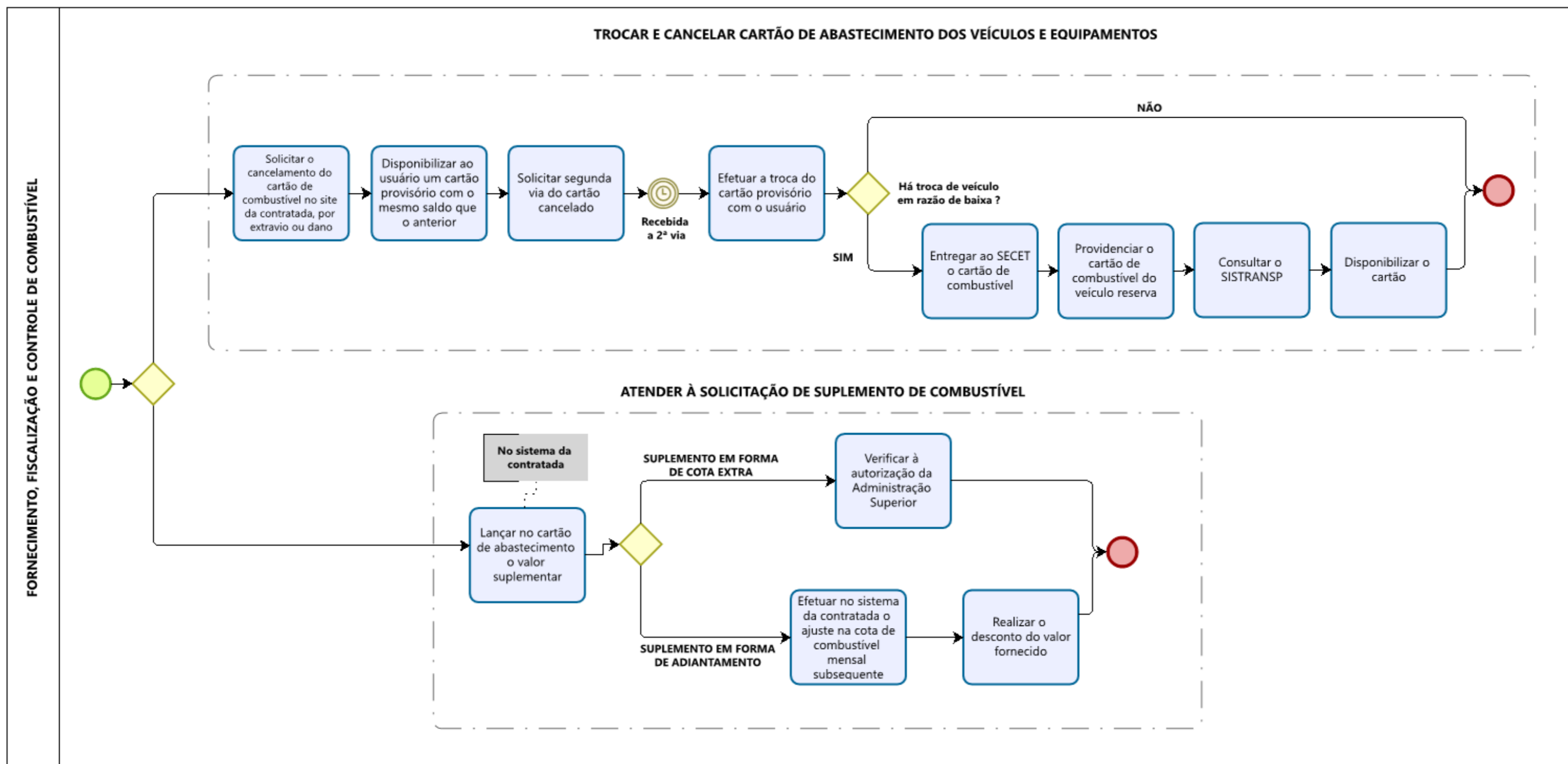
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CADASTRAR VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS e CADASTRAR CONDUTOR NO SISTEMA DA EMPRESA FORNECEDORA DE CARTÕES DE ABASTECIMENTO



5.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - TROCAR E CANCELAR CARTÃO DE ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS e ATENDER À SOLICITAÇÃO DE SUPLEMENTO DE COMBUSTÍVEL



5.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E ATESTAR O PROCESSO DE FATURAMENTO e CONTROLAR CONSUMO

