



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 aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/05/2026.

2 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;
- Resolução OE nº 03/2025 - Aprova a estrutura organizacional do Poder judiciário do estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

3 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
Termo de Assunção de Responsabilidade - Ativo	0-4-2-9-1	Irrestrito	SECET	Pasta	Número de CIH	Condições apropriadas	Tempo necessário	Eliminação na UO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Assunção de Responsabilidade - Inativo	0-4-2-9-1	Irrestrito	SECET	Pasta	Data da inativação	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Documento de encaminhamento	0-2-9-5b	Irrestrito	SECET	Pasta eletrônica	Data	<i>backup</i> Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de Frequência de Condutor Terceirizado – FRM-SGLOG-061-01	0-2-9-5b	Irrestrito	SECET	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	Irrestrito	SECET	Pasta eletrônica	Data/ serventia	<i>backup</i> Condições apropriadas	2 anos	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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



4.1 Fluxo do processo de trabalho Procedimentos de controle de cadastro e documentos relativos a condução de veículos oficiais

