

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO ,OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Cadastro e Documentação da Frota da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFRO) bem como provê orientações aos cessionários de veículos oficiais pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para o processamento de infrações de trânsito, no âmbito do Departamento de Transportes do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro(PJRJ), passando a vigorar a partir de 15/08/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 9.503/1997 – Institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- Lei Estadual nº 5.427/2009 – Estabelece normas sobre atos e processos administrativos;
- Ato Normativo TJ nº 04/2023 - 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.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da SGLOG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir os processos administrativos resultantes de recursos de infrações de trânsito indeferidos.</li></ul>
Diretor do Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Submeter à SGLOG, os processos SEI referente aos recursos indeferidos.</li></ul>

## PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a realização das atividades atribuídas à divisão.</li></ul>
Diretor da Divisão de Gestão da Frota da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFRO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisa e delibera sobre os processos SEI referentes as infrações de trânsito.</li></ul>
Chefe do SEFRO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar e gerir a realização das atividades referentes as infrações de trânsito.</li></ul>
Equipe do SEFRO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar e acompanhar os processos das infrações de trânsitos do início ao arquivamento.</li></ul>

### 5 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Indicador de quantidade de infração por categorias	Quantidade de infração por categoria	Mensal

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada \(PAT\)](#).

### 7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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 RADSGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

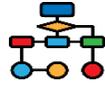
Equipe do Serviço de Cadastro e Documentação da Frota (**SEFRO**)



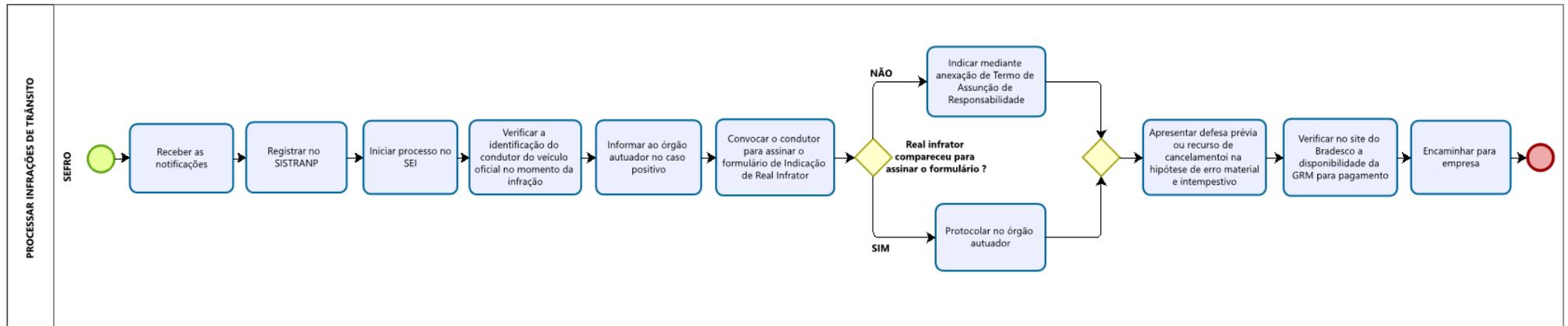
**Aprovado por:**

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

## 8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

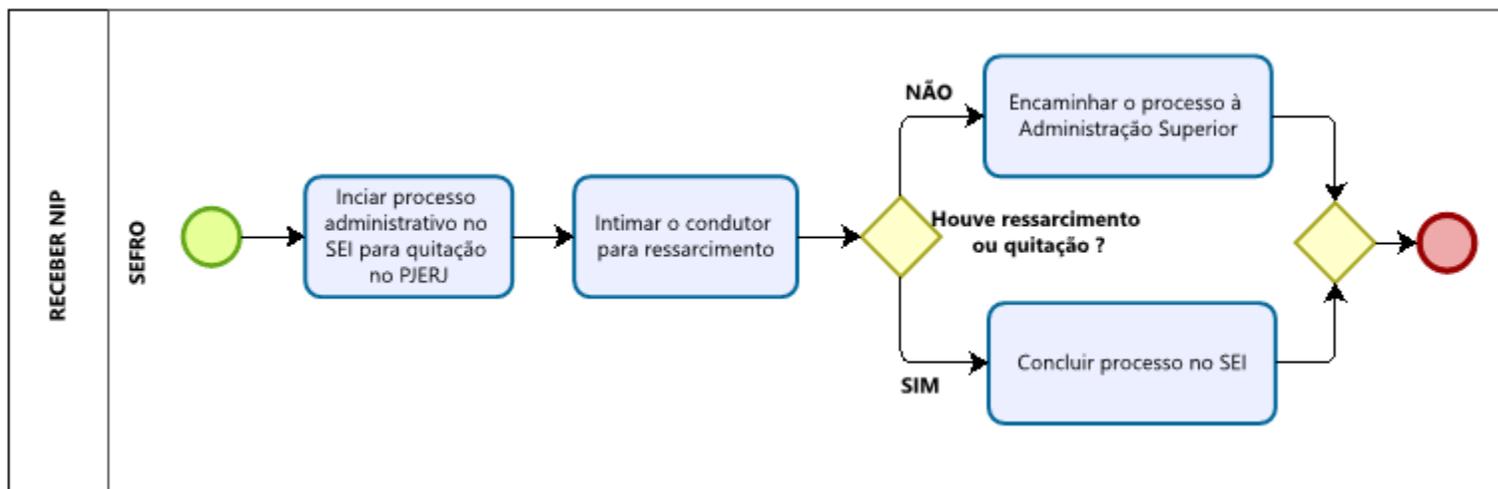


### 8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

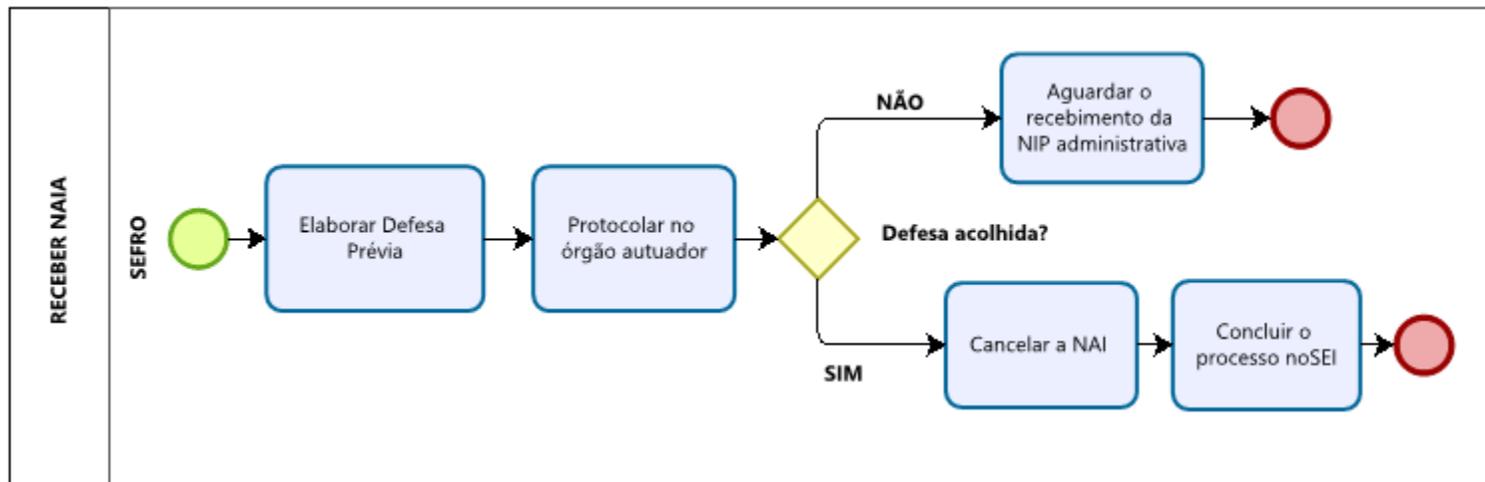


## PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

### 8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER NIP



8.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER NAIA



## 8.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER NIPA

