

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 Serviço de Cadastro e Documentação da Frota da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFRO) e provê orientações a autoridades detentoras de veículos 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 15/06/2026.

2 REFERÊNCIA

- 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.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Remanejamento	0-4-2-9-1	Irrestrito	SEFRO	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas e Backup	3 anos	Eliminação na UO
Correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2 g	Irrestrito	DETRA	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas e Backup	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida (e-mail)	0-6-9-1	Irrestrito	SEFRO	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas e Backup	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Cessão de uso Definitivo (FRM-SGLOG-039-02)	0-4-2-3-2 a	Irrestrito	SEFRO	Pasta/ Caixa box	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO***
Carrimetria (FRM-SGLOG-039-01)	0-4-2-9-1	Irrestrito	SEFRO	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

REMANEJAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON /DEGEEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – RAD- SGCON-009 - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/ DEGEEA – procedimentos – RAD-SGCON-002 – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEEA; RAD- SGCON-017 -Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e RAD- SGCON-021 - 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 Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Serviço de Cadastro e Documentação da Frota (**SEFRO**)



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

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REMANEJAR VEÍCULOS OFICIAIS

