

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) 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. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para remanejamento de veículos oficiais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 30/08/2024.

2 DEFINIÇÕES

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

3 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e elaborar processo de aquisição de novos veículos para renovação e remanejamento da frota;
Diretor da Divisão de Gestão da Frota da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFRO)	<ul style="list-style-type: none">• Definir os critérios para o remanejamento e destinar os veículos disponíveis aos cessionários beneficiados;• Informar, através de correio eletrônico, ao cessionário a disponibilidade de veículo oficial para remanejamento.

REMANEJAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAV)	<ul style="list-style-type: none">• Receber e promover a revisão geral nos veículos devolvidos a serem disponibilizados para remanejamento;• Indicar os veículos considerados antieconômicos e que deverão ser disponibilizados para alienação.
<u>Chefe do Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOT)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Realizar consulta e ratificar a regularidade dos lançamentos dos Boletins Diários (BDT's) dos veículos a serem remanejados, através de e-mail.</u>
Chefe de Serviço de Cadastro e Documentação da Frota da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFRO)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar a Planilha de Remanejamento;• Coordenar o remanejamento de veículos oficiais;• Analisa o veículo oficial substituído e o encaminha para revisão ou alienação;• Controlar a documentação referente aos veículos oficiais.
Equipe - SEFRO	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar as substituições dos veículos oficiais;• Realiza a carrometria;• Registrar no SISTRANSP o remanejamento.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 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:

REMANEJAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	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***
Carrometria (FRM-SGLOG-039-01)	0-4-2-9-1	Irrestrito	SEFRO	Pasta	Data	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:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 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)

REMANEJAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REMANEJAR VEÍCULOS OFICIAIS

