



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 (SLOG/SEFRO) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar à partir de 05/06/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei Federal n.º 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de veículos legalizados	$\{(N^{\circ} \text{ de veículos legalizados no período} / \text{total de veículos agendados no período}) \times 100\}$	Anual

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
Cópia da correspondência expedida (<i>e-mail</i>)	0-6-2-2 j	SEFRO	Irrestrito	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas e <i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO

LEGALIZAR VEÍCULOS DA FROTA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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



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

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 Fluxo do processo de trabalho - Legalizar veículos da frota do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

