



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 às unidades organizacionais (UOs) do Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA), passando a vigorar a partir de 25/06/2025.

2 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ OE Nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ;
- Resolução TJ/OE nº 11/2021- Estabelece política de gestão estratégica e alinha as diretrizes de governança e institui as diretrizes para o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 2021-2026 (PJRJ);
- Resolução TJ/OE nº 03/2021 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 05, de 17/03/2014 - Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), seja a guarda permanente.
- 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 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário	Pesquisa de satisfação do usuário	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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 apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de reunião	0-1-1-1 b	RDS DETRA	Irrestrito	Pasta ou Pasta eletrônica	Data e Número	Condições apropriadas / backup	4 anos	SGCON/ DEGEA
Atividades da equipe – DETRA (FRM-SGLOG-079-03)	0-0-2c	RDS DETRA	Irrestrito	Pasta ou Pasta eletrônica	Período	Condições apropriadas / backup	1 ano	SGCON/ DEGEA
Boletim de frequência mensal de servidor (cópia)	0-2-9-1-1 b	RDS DETRA	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas / backup	5 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	RDS DETRA	Irrestrito	Pasta ou Pasta eletrônica	Data/ número do ofício	Backup e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência Recebida	0-6-9-1	RDS DETRA DITRA DIFRO DIATE	Irrestrito	Pasta ou Pasta eletrônica	Assunto / Data e Nome	Condições apropriadas / backup	1 ano	Eliminação na UO
Escala de férias (prestadores de serviço – cópia)	0-2-9-5b	RDS DETRA	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas / backup	2 anos	SGCON/ DEGEA
Escala de férias (servidores) – cópia	0-2-4-2 a	RDS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto / Data	Condições apropriadas / backup	2 anos	SGCON/ DEGEA
Pesquisa de satisfação do usuário – DETRA - SISTRANSPWEB	0-0-3 b	RDS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas / backup	1 ano	Eliminação na UO
Formulário para análise das pesquisas de satisfação do usuário (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3 b	RDS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas / backup	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa (Expedientes)	0-6-2-2c	RDS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Indicadores FRM-PJERJ-006-02	0-0-3b	RDS	Irrestrito	Pasta ou Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas/ backup	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes - DETRA (FRM-SGLOG-079-02)	0-1 b	RDS DETRA	Irrestrito	Pasta ou Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas/ backup	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Avaliação de Não Conformidade (FRM-PJERJ-004-01)	0-1 c	RDS	Irrestrito	Pasta ou Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas / backup	2 anos	Eliminação na UO
Registro de Implementação FRM-SGPES-073-01	0-2-2-1a	RDS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
RIGER Setorial Anual	0-0-3c	RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto	Backup e Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA
RIGER Setorial 1º Semestre	0-0-3d	RAS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

GERIR O DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, fichas, pastas, envelopes e similares) FRM-SGCON-009-03	0-6-2-6-2 a	RDS	Irrestrito	Pasta ou Pasta eletrônica	Data	Backup e Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO –procedimentos–RAD- SGCON-009-Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/ DEGEA – procedimentos – RAD-SGCON -002 – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; 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 de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretores de Divisão e Chefes de Serviços do Departamento de Transportes (DETRA)



Aprovado por:

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

=====

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERIR O DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

