





SUMÁRIO

1	OBJETIVO 	2
2	DEFINIÇÕES 	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
4	REMANEJAR VEÍCULOS OFICIAIS	3



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



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



Data de Vigência: 15/06/2026

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

1 OBJETIVO

1.1 Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para remanejamento de veículos oficiais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

2 DEFINIÇÕES

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

3 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.
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 disponibilizadas para alienação.
Chefe do Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOT)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar consulta e ratificar a regularidade dos lançamentos dos Boletins Diários (BDT's) dos veículos a serem remanejados, através de e-mail.
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 carrrometria; • Registrar no SISTRANSP o remanejamento.

4 REMANEJAR VEÍCULOS OFICIAIS

- 4.1** A Divisão de Gestão de Frota da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFRO) analisa e define os veículos oficiais a serem disponibilizados para remanejamento, a partir de critérios e periodicidade de aplicação pré-estabelecidos.
- 4.2** O SEFRO elabora a Planilha de Remanejamento.
- 4.3** O SEFRO registra na “Planilha de Remanejamento” os veículos objeto de remanejamento.
- 4.4** O Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA) através da DIFRO, informa ao cessionário, preferencialmente por correio eletrônico, com cópia para o SEFRO, a disponibilidade dos veículos oficiais a serem remanejados e o orienta sobre o procedimento de remanejamento.
- 4.5** O SEFRO recebe informação, por meio de correio eletrônico do usuário interessado ou de seu representante indicado para a função de responsáveis, o primeiro como titular e o segundo na qualidade de substituto conforme o artigo 10, do Ato Normativo nº 04/2023, de 31/01/2023, se o veículo oficial a ser disponibilizado, atende às suas necessidades, com a devida manifestação de sua aceitação ou não.
- 4.6** No caso de não aceitação, SEFRO registra na “Planilha de Remanejamento” e coloca o veículo oficial em disponibilidade.
- 4.7** O DETRA informa à SGLOG os veículos oficiais a serem remanejados aguardando ciência e deliberação.
- 4.8** O SEFRO efetua a troca dos veículos oficiais.
- 4.9** Em caso de remanejamento por motivo de substituição, recebe os documentos e providencia os novos e registra no Sistema de Transportes (SISTRANSP).
- 4.10** Registra no SISTRANSP se o remanejamento foi por substituição ou por adição, mediante determinação da administração superior.
- 4.11** Após o preenchimento do FRM-SGLOG-039-01 - Carrrometria, que informa o estado geral do veículo oficial e da conferência dos documentos e ferramentas obrigatórias (macaco, chave de roda e chave de fenda), tomando ciência de todas as informações contidas no formulário, solicita ao usuário ou a seu representante que assine o documento que formaliza a entrega do veículo no FRM-SGLOG-039-02 - Termo de Cessão de Uso de Veículos.

- 4.12** Procede à entrega do veículo oficial, mediante a confirmação de total regularização de lançamentos dos BDT's (boletim diário de transportes).
- 4.13** Encaminha o veículo oficial substituído ao SEMAV, para revisão por meio de correio eletrônico com a carrrometria digitalizada anexa.
- 4.14** Disponibiliza o veículo para remanejamento ou alienação, após revisão e verificadas as condições de uso pelo SEMAV.