



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 Controle de Contratos de Transportes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SECET) 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



- Decreto-Lei nº 791, de 27 de agosto de 1969 - Dispõe sobre o pedágio em rodovias federais e dá outras providências;
- Lei nº 7.172, de 28 de dezembro de 2015 – Disciplina o funcionamento do sistema de identificação eletrônica para o pagamento de pedágios no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução AGETRANSP nº 30 de 03 de março de 2016 - Dispõe sobre a isenção do pagamento da tarifa de pedágio para veículos oficiais próprios e locados da Administração Pública estadual no âmbito de rodovias estaduais concedidas;
- Ato Normativo nº 04, de 31 de janeiro de 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;
- Resolução OE nº 03/2025 - Aprova a estrutura organizacional do Poder judiciário do estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

3 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 correspondência emitida	0-6-2-2 j	Irrestrito	SECET	Pasta ou Pasta eletrônica	Data/número do ofício	Backup e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência recebida	0-6-9-1	Irrestrito	SECET	Pasta ou Pasta eletrônica	Assunto / Data e Nome	Condições apropriadas / backup	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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: Divisão de Infraestrutura de Transportes (DITRA) e Serviço de Controle de Contratos de Transportes (SECET)



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

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



4.1 Fluxo do processo controlar a concessão de dispositivo eletrônico – TAG para frota de veículos

