

	REMANEJAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS		
	Proposto por: Chefe de Serviço de Cadastro e Documentação da Frota (SEFRO)	Analisado por: Diretor do Departamento de Transportes (DETRA)	Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para remanejamento de veículos oficiais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO 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 (PJRJ), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 17/07/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Carrometria	<u>Formulário</u> que informa o estado geral do veículo oficial, em determinada data, contendo ainda os itens que devem ser revisados/consertados pela oficina do DETRA ou concessionária.
<u>Cessionário</u>	Unidades organizacionais ou autoridades detentoras de veículo oficial.
Sistema de Transporte (SISTRANSP)	Sistema informatizado, utilizado pelo Departamento de Transportes para registro de dados e gerenciamento.
Termo de Cessão de Uso Definitivo	<u>Documento</u> que formaliza o uso de veículos oficiais cedidos ao <u>cessionário</u> , <u>assim</u> como a responsabilidade pelo bem, pelas revisões, manutenção e garantia.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-039	Revisão: 08	Página: 1 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REMANEJAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

4 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Transportes da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/DETRA)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Coordenar e elaborar processo de aquisição de novos veículos para renovação e remanejamento da frota ;</u>
Diretor da Divisão de Gestão da Frota da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/DIFRO)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Definir os critérios para o remanejamento e destinar os veículos disponíveis aos cessionários beneficiados;</u>• <u>Informar, através de correio eletrônico, ao cessionário a disponibilidade de veículo oficial para remanejamento.</u>
Chefe de Serviço de Coordenação e de Manutenção de Veículos da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/SEMAV)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Receber e promover a revisão geral nos veículos devolvidos a serem disponibilizados para remanejamento;</u>• <u>Indicar os veículos considerados antieconômicos e que deverão ser disponibilizadas para alienação.</u>
Chefe de Serviço de Cadastro e Documentação da Frota da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/SEFRO)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Elaborar a Planilha de Remanejamento;</u>• <u>Coordenar o remanejamento de veículos oficiais;</u>• <u>Analisa o veículo oficial substituído e o encaminha para revisão ou alienação;</u>• <u>Controlar a documentação referente aos veículos oficiais.</u>
<u>Equipe - SEFRO</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Efetuar as substituições dos veículos oficiais;</u>• <u>Realiza a carrometria;</u>• <u>Registrar no SISTRANSP o remanejamento.</u>

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-039	Revisão: 08	Página: 2 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

6 REMANEJAR VEÍCULOS OFICIAIS

- 6.1** 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.
- 6.2** O SEFRO elabora a Planilha de Remanejamento.
- 6.3** O SEFRO registra na “Planilha de Remanejamento” os veículos objeto de remanejamento.
- 6.4** 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.
- 6.5** 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.
- 6.5.1** No caso de não aceitação, SEFRO registra na “Planilha de Remanejamento” e coloca o veículo oficial em disponibilidade.
- 6.5.2** O DETRA informa à SGLOG os veículos oficiais a serem remanejados aguardando ciência e deliberação.
- 6.6** O SEFRO efetua a troca dos veículos oficiais.
- 6.7** Em caso de remanejamento por motivo de substituição, recebe os documentos e providencia os novos e registra no Sistema de Transportes (SISTRANSP).
- 6.8** Registra no SISTRANSP se o remanejamento foi por substituição ou por adição, mediante determinação da administração superior.
- 6.9** Após o preenchimento do FRM-SGLOG-039-01 - Carrometria, que informa o estado geral do veículo oficial e da conferência dos documentos e ferramentas obrigatórias

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-039	Revisão: 08	Página: 3 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REMANEJAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

(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.

6.10 Procede à entrega do veículo oficial, ferramentas obrigatórias (macaco, chave de roda e chave de fenda) e documentos.

6.11 Encaminha o veículo oficial substituído ao SEMAV, para revisão por meio de correio eletrônico com a carrometria digitalizada anexa.

6.12 Disponibiliza o veículo para remanejamento ou alienação, após revisão e verificadas as condições de uso pelo SEMAV.

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	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- <u>SGLOG-039-02</u>)	0-4-2-3-2 a	Irrestrito	SEFRO	Pasta/ Caixa box	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO***
Carrometria (FRM- <u>SGLOG-039-01</u>)	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:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-039	Revisão: 08	Página: 4 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REMANEJAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

- 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- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

8 ANEXO

- Anexo - Fluxo do Processo de Trabalho Remanejar Veículos Oficiais.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-039	Revisão: 08	Página: 5 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REMANEJAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

ANEXO – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REMANEJAR VEÍCULOS OFICIAIS

