

	REMANEJAMENTO DE <u>VEÍCULOS</u> OFICIAIS		
	<b>Proposto por:</b> Chefe de Serviço de Cadastro e Documentação da Frota (SEFRO)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Transportes (DETRA)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

**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 (PJERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Cadastro e Documentação da Frota da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEFRO) e provê orientações a autoridades detentoras de veículos pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 1º/04/2019.

## 3 DEFINIÇÕES

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

## 4 REFERÊNCIA

- Ato Normativo 03/06 – estabelece normas de gestão da frota de veículos de representação do PJERJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-039</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>1 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## REMANEJAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

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

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Transportes (DGLOG/DETRA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o remanejamento de <u>veículos</u> oficiais;</li><li>• informar, através de correio eletrônico, ao usuário a disponibilidade de <u>veículo</u> oficial para remanejamento.</li></ul>
Diretor da Divisão de Gestão da Frota da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFRO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar os critérios e definir os usuários beneficiados e <u>veículos</u> oficiais disponíveis para remanejamento.</li></ul>
Chefe de Serviço de Coordenação e de Manutenção de Veículos da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAV)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a revisão geral nos veículos devolvidos a serem disponibilizados para remanejamento;</li><li>• indicar os veículos considerados antieconômicos e que deverão ser disponibilizadas para alienação.</li></ul>
Chefe de Serviço de Cadastro e Documentação da Frota da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEFRO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar a Planilha de Remanejamento;</li><li>• efetuar a troca ou adição do <u>veículo</u> oficial;</li><li>• realiza a carrometria e posteriormente encaminha o veículo oficial devolvido ao SEMAV para revisão;</li><li>• controlar a documentação referente aos veículos oficiais;</li><li>• registrar no SISTRANSP o remanejamento.</li></ul>

### 6 REMANEJAR VEÍCULOS OFICIAIS

**6.1** A Divisão de Gestão de Frota da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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 Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA) informa ao usuário, preferencialmente por correio eletrônico, a disponibilidade dos veículos oficiais a serem remanejados e o orienta sobre o procedimento de remanejamento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-039</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>2 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## REMANEJAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

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

- 6.5** O SEFRO recebe informação, por meio de correio eletrônico do usuário interessado ou de seu representante credenciado, se o veículo oficial que está parqueado, 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 DGLOG os veículos oficiais a serem remanejados aguardando ciência e deliberação.
- 6.6** O SEFRO efetua a troca dos veículos oficiais e acessórios.
- 6.7** Em caso de remanejamento por motivo substituição, recebe os documentos e providencia os novos e registra no Sistema de Transportes (SISTRANSP).
- 6.8** Registra no SISTRANSP se o motivo do remanejamento não for por substituição e sim por adição, mediante ato administrativo ou outro.
- 6.9** Após o preenchimento do FRM-DGLOG-039-01 - Carrometria que informa o estado geral do veículo oficial e conferência dos documentos e acessórios, tomando ciência de todas as informações contidas no formulário, solicita ao usuário ou a seu representante credenciado que assine o documento que formaliza a entrega do veículo no FRM-DGLOG-039-02 - Termo de Cessão de Uso Definitivo.
- 6.10** Procede à entrega do veículo oficial, acessórios e documentos.
- 6.11** Encaminha o veículo oficial substituído ao SEMAV para revisão por memorando com cópia da carrometria realizada anexada ao mesmo.
- 6.12** Disponibiliza o veículo para remanejamento ou alienação, após revisão e verificadas as condições de uso pelo SEMAV.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-039</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>3 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## REMANEJAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

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

### 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	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Remanejamento	0-4-2-9-1	<u>Irrestrito</u>	SEFRO	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas e Backup	3 anos	Eliminação na UO
Correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2 g	<u>Irrestrito</u>	DETRA	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas e Backup	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida (e-mail)	0-6-9-1	<u>Irrestrito</u>	SEFRO	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas e Backup	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Cessão de uso Definitivo (FRM-DGLOG-039-02)	0-4-2-3-2 a	<u>Irrestrito</u>	SEFRO	Pasta/ Caixa box	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO***
Carrometria (FRM-DGLOG-039-01)	0-4-2-9-1	<u>Irrestrito</u>	SEFRO	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### 8 ANEXO

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

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-039</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>4 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## REMANEJAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMANEJAR VEÍCULOS OFICIAIS

