

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 à Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DIATE) e provê orientações à unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/07/2026.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIA



- Ato Normativo 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

4 INDICADOR



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de Solicitações de Transporte não atendidas	Solicitações não atendidas/total de solicitações X 100	Mensal
Percentual de Solicitações de Transporte canceladas pelo solicitante	Solicitações canceladas pelo solicitante/total de solicitações X 100	Mensal
Percentual de Solicitações de Transporte por não comparecimento do usuário	Solicitações por não comparecimento do usuário/total de solicitações X 100	Mensal

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 5.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

ATENDER SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim Diário de Transporte - BDT	0-4-2-9-1	SESOT	Irrestrito	Caixa/ Servidor	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Escala de Viatura e Motoristas	0-4-2-9-1	SESOT	Irrestrito	Disco Rígido	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Ocorrências	0-4-2-9-1	SESOT	Irrestrito	Armário/ Estante	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Escala de Viaturas x Motoristas	0-4-2-9-1	SESOT	Irrestrito	Disco Rígido	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	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 Gestão do Conhecimento .

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:

Equipe da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes (DIATE)

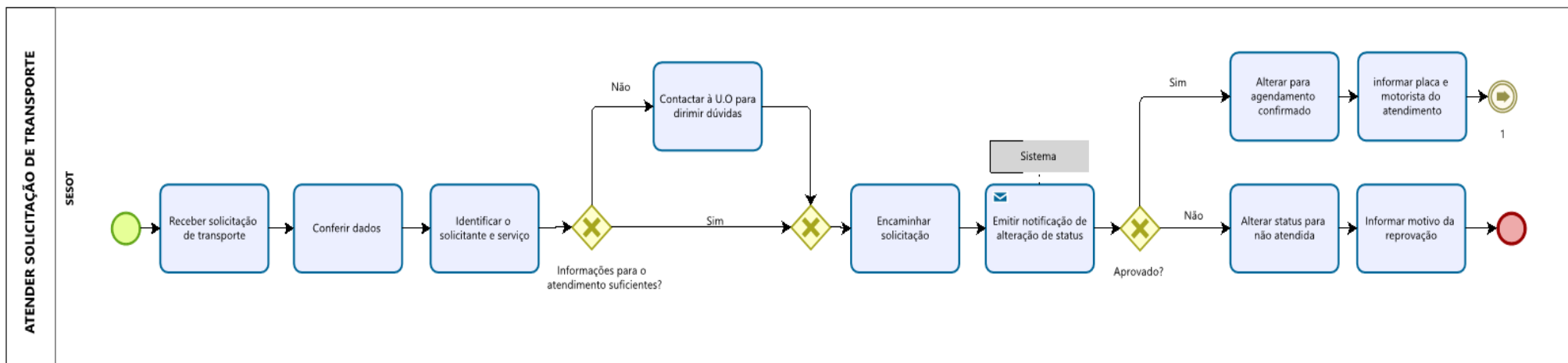


Aprovado por:

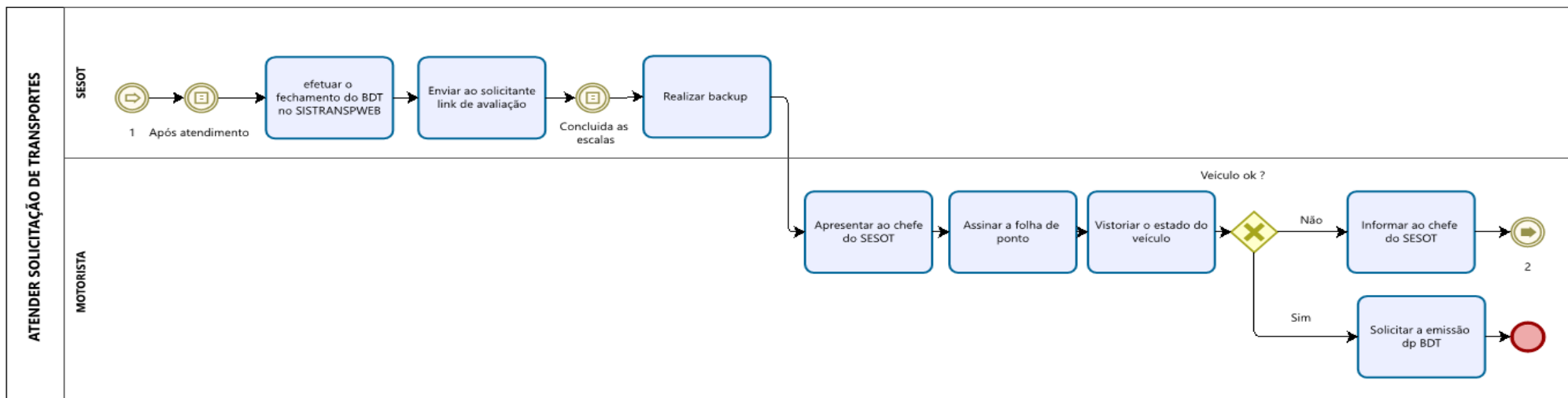
Secretário-Geral da Secretaria Geral de Logística (SGLOG)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

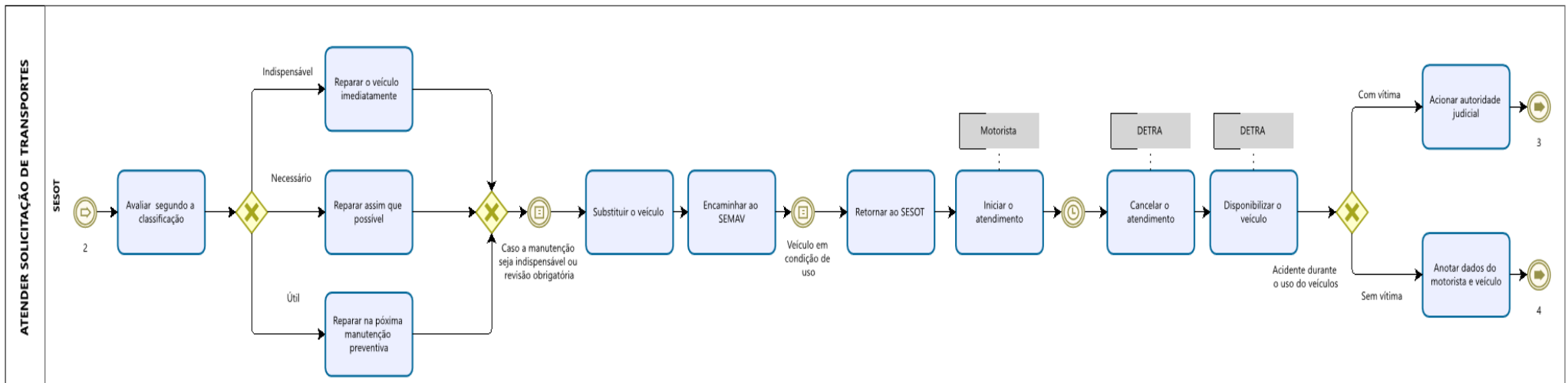
6.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE



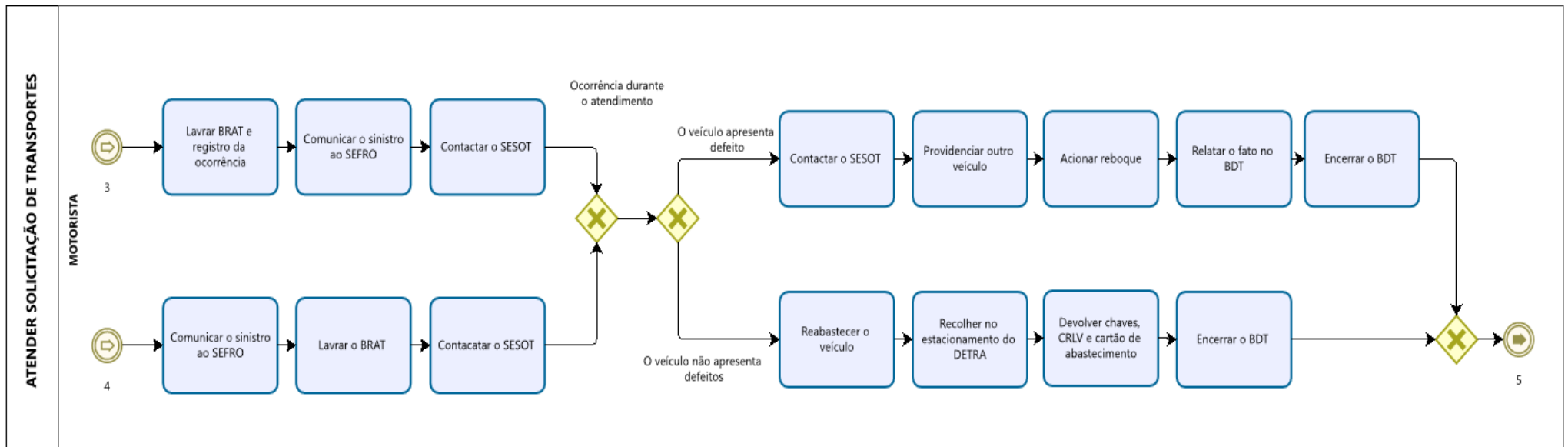
6.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE (CONTINUAÇÃO)



6.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE (CONTINUAÇÃO)



6.1.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE (CONTINUAÇÃO)



6.1.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE (CONTINUAÇÃO)

