

	REMANEJAMENTO DE CARROS OFICIAIS		
	Proposto por: Chefe de Serviço de Cadastro e Documentação da Frota (SEFRO)	Analisado por: Diretor do Departamento de Transportes (DETRA)	Aprovado por: 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 08/11/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Carrimetria	<u>Documento que informa o estado geral do carro oficial, em determinada data, preenchido por funcionário específico, contendo ainda os itens que devem ser revisados/consertados pela oficina do DETRA ou Concessionária.</u>
Detentor	Unidades organizacionais ou autoridades detentoras de carro 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 carros oficiais cedidos ao usuário, bem como formaliza a responsabilidade <u>pelo mesmo e</u> 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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-039	Revisão: 06	Página: 1 de 5
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REMANEJAMENTO DE CARROS OFICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site 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">• Coordenar o remanejamento de carros oficiais;• Informar, através de correio eletrônico, ao usuário a disponibilidade de carro oficial para remanejamento.
Diretor da Divisão de Gestão da Frota da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFRO)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os critérios e definir os usuários beneficiados e carros oficiais disponíveis para remanejamento.
Chefe de Serviço de Coordenação e de Manutenção de Veículos da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAV)	<ul style="list-style-type: none">• Promover a revisão <u>geral nos veículos devolvidos a serem disponibilizados</u> para remanejamento;• Indicar <u>os veículos considerados antieconômicos</u> e que deverão ser disponibilizadas para alienação.
Chefe de Serviço de Cadastro e Documentação da Frota da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEFRO)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Elaborar a Planilha de Remanejamento</u>• Efetuar a troca ou adição do carro oficial;• <u>Realiza a carrometria e posteriormente encaminha o veículo oficial devolvido ao SEMAV para revisão;</u>• Controlar a documentação referente aos veículos oficiais;• Registrar no SISTRANSP o remanejamento.

6 REMANEJAR CARROS OFICIAIS

6.1 A Divisão de Gestão de Frota da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFRO) analisa e define os carros 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-039	Revisão: 06	Página: 2 de 5
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REMANEJAMENTO DE CARROS OFICIAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada. carros 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 credenciado, se o carro 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 carro oficial em disponibilidade.
- 6.5.2** O DETRA informa à DGLOG os carros oficiais a serem remanejados aguardando ciência e deliberação.
- 6.6** O SEFRO efetua a troca dos carros oficiais e acessórios.
- 6.7** Em caso de remanejamento por motivo substituição, recebe os documentos e providência 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 carro oficial e conferência dos documentos e acessórios, tomando ciência de todas as informações contidas no mesmo 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 a entrega do carro oficial, acessórios e documentos.
- 6.11** Encaminha o carro oficial substituído ao SEMAV para revisão através de 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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-039	Revisão: 06	Página: 3 de 5
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REMANEJAMENTO DE CARROS OFICIAIS

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

7 GESTÃO DE REGISTROS

7.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Remanejamento	0-4-2-9-1	SEFRO	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas e Backup	3 anos	Eliminação na UO
Correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2 g	DETRA	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas e Backup	4 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida (e-mail)	0-6-9-1	SEFRO	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas e Backup	4 anos	Eliminação na UO
Termo de Cessão de uso Definitivo (FRM-DGLOG-039-02)	0-4-2-3-2 a	SEFRO	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO***
Carrometria (FRM-DGLOG-039-01)	0-4-2-9-1	SEFRO	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 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 registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros 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 Carros Oficiais.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-039	Revisão: 06	Página: 4 de 5
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REMANEJAMENTO DE CARROS OFICIAIS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMANEJAR CARROS OFICIAIS

