



PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS À CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Proposto por:

Diretor da Divisão de Infraestrutura de Transportes
(DITRA)

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 controle do cadastro e documentos relativos à condução de veículos oficiais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA) e provê orientações aos cessionários de veículos de representação e veículos de expediente, 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 30/07/2025.

3 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 5.465/2009 - Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
- Resolução CNJ nº 83/2009 – Dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário brasileiro e dá outras providências;
- 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.

**PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A
CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Decidir questões sobre condutores e assuntos inerentes ao contrato de prestação de serviço de condução de veículos que extrapolem as atribuições do Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ DETRA).
Diretor do Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA)	<ul style="list-style-type: none">• Decidir questões gerais sobre o cadastramento de condutores e assuntos inerentes ao contrato de prestação de serviço de condução de veículos dentro de sua esfera de atribuição.
Diretor da Divisão de Infraestrutura de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DITRA)	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a coordenação do contrato de prestação de serviço de condução de veículo;• elaborar, com apoio da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIATE), Termo de Referência para contratação de empresa fornecedora de mão de obra especializada destinada a prestar serviço de condução de veículos.
Chefe de Serviço de Controle de Contratos de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECET)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Apoiar no cadastramento dos condutores de veículos de representação e veículos oficiais de expediente que integram a frota do PJERJ</u>
Equipe do Serviço de Controle de Contratos de Transportes da Secretaria-Geral de Logística	<ul style="list-style-type: none">• <u>Cadastrar os condutores de veículos oficiais que integram a frota do PJERJ, emitindo o documento autorizativo necessário e a CIH.</u>
Fiscal do Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Executar, operacionalmente, as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato de prestação de serviço de condução de veículos.

6 CADASTRAR CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL

6.1 O SECET recebe o condutor, que deverá portar os seguintes documentos:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-061	Revisão: 10	Página: 2 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

- Motorista Terceirizado (efetivo ou cobertura): Carta de apresentação da empresa e Carteira Nacional de Habilitação;
- Servidor Requisitado: Memorando subscrito por superior hierárquico do órgão ao qual se encontra vinculado e Carteira Nacional de Habilitação;
- Assistente de Órgão Julgador ou motorista formalmente indicado por cessionário: Memorando de indicação ou mensagem eletrônica subscrita pelo Desembargador e Carteira Nacional de Habilitação;
- Servidor efetivo do quadro: Cópia do ato de lotação no DETRA e Carteira Nacional de Habilitação.

6.1.1 O SECET solicitará ao condutor, além dos documentos elencados acima, o endereço e telefone para fins de preenchimento do cadastro, arquivando cópia dos documentos apresentados em pasta própria no SECET.

6.2 Cadastra o condutor de veículo no sistema SISTRANSP e emite o Documento de Controle Interno de Habilitação – (CIH) com o respectivo número de registro, que constitui a sua identificação perante o DETRA.

6.3 Imprime o Termo de Assunção de Responsabilidade, colhe a assinatura do condutor, que deve ser igual à registrada na Carteira Nacional de Habilitação, e arquiva em pasta própria com a cópia da CNH.

6.3.1 Cadastra o condutor de veículo no sistema da contratada para fins rastreamento, vinculando-o a um número de cartão, que será disponibilizado e que servirá como sua identificação perante o DETRA. Além disso, colher a assinatura do condutor em termo de responsabilidade relativa ao uso do cartão de telemetria.

6.3.2 O SECET entrega documento (anexo 7 da RAD-SGLOG-041) contendo orientações quanto aos procedimentos de abastecimento dos veículos oficiais e colhe assinatura de ciência do condutor.

7 CONTROLE E INATIVAÇÃO DE CADASTRO DE CONDUTOR

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-061	Revisão: 10	Página: 3 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

**PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A
CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

- 7.1** O SECET por meio da emissão mensal de relatório no SISTRANSP, controla e identifica a existência de Carteira Nacional de Habilitação e do documento de Controle Interno de Identificação e habilitação (CIH) com prazos de validade vencidos.
- 7.1.1** Identificado o condutor com **CNH e/ou CIH com prazo de validade vencido**, encaminha correspondência eletrônica para a unidade a qual o condutor está - vinculado, solicitando que seja informado se ele ainda exerce suas atribuições como motorista. Em caso afirmativo, solicita o fornecimento de cópia da CNH para fins de atualização do cadastro. Não exercendo mais suas atribuições, inativa o cadastro no SISTRANSP
- 7.1.2** No caso de condutor terceirizado, emite relatório e encaminha ao fiscal e preposto do contrato, para ciência e providências.
- 7.1.3** Caso não sejam fornecidas as informações necessárias para a atualização do cadastro do condutor, o SECET inativa o cadastro no SISTRANSP, impossibilitando a emissão do BDT no SISTRANSPWEB.
- 7.2** O SECET mediante comunicação, por memorando ou correio eletrônico, de que o motorista cadastrado não mais exercerá suas atribuições, inativa o cadastro no SISTRANSP e no sistema de rastreamento, solicitando ao condutor a devolução do cartão de Telemetria.
- 7.3** No caso de Assistente de Órgão Julgador, verificada a publicação de sua exoneração no DJERJ, inativa o cadastro no SISTRANSP.
- 7.4** Inativado o cadastro do condutor, arquiva-se o Termo de Assunção de Responsabilidade na pasta de Termos inativos.

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 8.1** 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 apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Assunção de Responsabilidade - Ativo	0-4-2-9-1	SECET	Irrestrito	Pasta	Número de CIH	Condições apropriadas	Tempo necessário	Eliminação na UO

**PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A
CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Assunção de Responsabilidade - Inativo	0-4-2-9-1	SECET	Irrestrito	Pasta	Data da inativação	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Documento de encaminhamento	0-2-9-5b	SECET	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>backup</i> Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de Frequência de Condutor Terceirizado – FRM-SGLOG-061-01	0-2-9-5b	SECET	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data/ serventia	<i>backup</i> Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Avaliação da Qualidade de Prestação de Serviços – FRM-SGLOG-061-02	0-0-4c	SECET	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data/ serventia	<i>backup</i> 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 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 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de segurança de dados.

9 ANEXOS

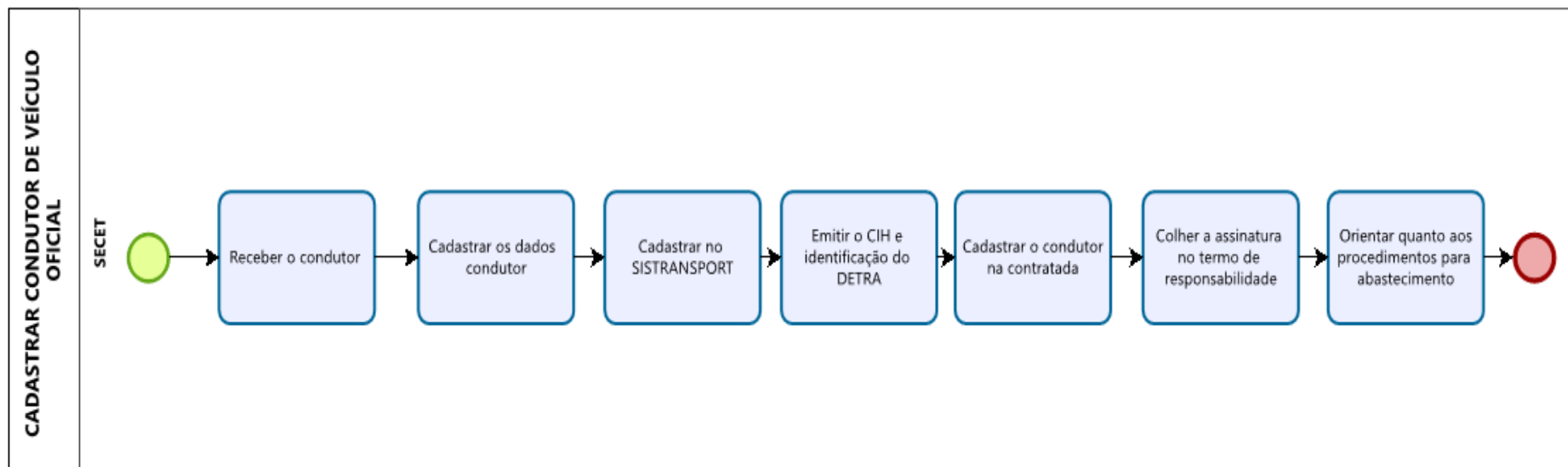
- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento de Trabalho - Cadastrar Condutor de veículo oficial;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Controle e Inativação de Cadastro de Condutor.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-061	Revisão: 10	Página: 5 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - CADASTRAR CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL



PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE CADASTRO E DOCUMENTOS RELATIVOS A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - CONTROLE E INATIVAÇÃO DE CADASTRO DE CONDUTOR

