

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEATE) e à Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIETI) e demais unidades que apresentem interfaces com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento de bens de informática em doação do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), passando a vigorar a partir de 05/09/2025.

## 2 DEFINIÇÕES

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

## 3 REFERÊNCIAS

- [Resolução TJ/OE nº10/2021](#) – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
- [Resolução CNJ nº 100/2009](#) – Dispõe sobre a comunicação oficial, por meio eletrônico, no âmbito do Poder Judiciário, e dá outras providências.
- [Ato Executivo TJ nº 47/2025](#)– Delega as competências que menciona.
- [Resolução CNJ nº 210/2015](#) - Dispõe sobre procedimentos de transferência de bens do Conselho Nacional de Justiça, em atendimento ao projeto “Modernização da Infraestrutura da Tecnologia da Informação no Poder Judiciário”.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gabinete da Presidência (GABPRES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber ofício do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);</li></ul>

**CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO  
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>dar ciência à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) quando instruir processo, a partir de recebimento de ofício do CNJ informando sobre doações;</li> </ul>
Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar conhecimento prévio dos termos dos contratos celebrados pelo CNJ, que destinam bens ao PJerj, para o seu correto acompanhamento e execução;</li> <li>receber o processo administrativo, instaurado pelo GABPRES e o encaminha ao Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEATE).</li> </ul>
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEATE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhar o processo administrativo para a Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIETI);</li> <li>encaminhar os autos ao (GABPRES) para aguardar o recebimento do Termo de Doação.</li> </ul>
Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIETI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar o oferecimento do CNJ de acordo com a política adotada pela Administração Superior;</li> <li>elaborar o cronograma de distribuição com base nas diretrizes estabelecidas pela Administração Superior;</li> <li>cadastrar o processo no Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos (EQUIPAMENTOS);</li> <li>classificar e distribui os bens.</li> </ul>
Comissão de Recebimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar teste amostral em 10% dos equipamentos de menor porte e 100% dos equipamentos de maior porte;</li> <li>emitir Termo de Recebimento Provisório (<a href="#">FRM-SGTEC-041-11</a>) e Relatório de Avaliação Técnica (FRM-SGTEC-039-02).</li> </ul>
Divisão de Almojarifado, da Secretari-Geral de Logística (SGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar agendamento para a entrega dos equipamentos de informática;</li> <li>comunicar à SGTEC a data agendada para entrega dos equipamentos de informática;</li> <li>receber os equipamentos de informática.</li> </ul>

## 5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**5.1** A comunicação entre o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJerj) e o Conselho Nacional da Justiça (CNJ) se dá, preferencialmente, por meio do Sistema de Malote Digital. Quanto ao envio

## CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

dos documentos pelos Correios somente ocorre se o PJERJ solicita justificadamente, conforme resolução CNJ nº 100/2009.

**5.2** Os documentos necessários para o processo de trabalho de recebimento de bens em doação, via Malote Digital para o Comitê Gestor de Doações – CNJ, são os seguintes:

- a) Ofícios;
- b) Portarias (designação da Comissão de Recebimento e Fiscal);
- c) Termo de Recebimento Provisório de Equipamentos;
- d) Relatórios de Avaliação Técnica – RAT;
- e) Notas Fiscais de Remessa;
- f) Termo de Doação devidamente assinado;
- g) Relatório Mensal de Uso de Assistência Técnica.

**5.3** Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada](#).

## 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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 documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DESTINAÇÃO FINAL
Processo administrativo de recebimento de doação de bens	0-3-3-1-3 b	SGTEC	Irrestrito	Disco rígido Nuvem	Número do processo	<u>Controle de</u> <u>Acesso /</u> <u>Backup</u>	Em trâmite	<u>SGCON/</u> DEGEA***

# CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

---

## 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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



### Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



### Elaborado por:

Equipe da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação (DIETI)

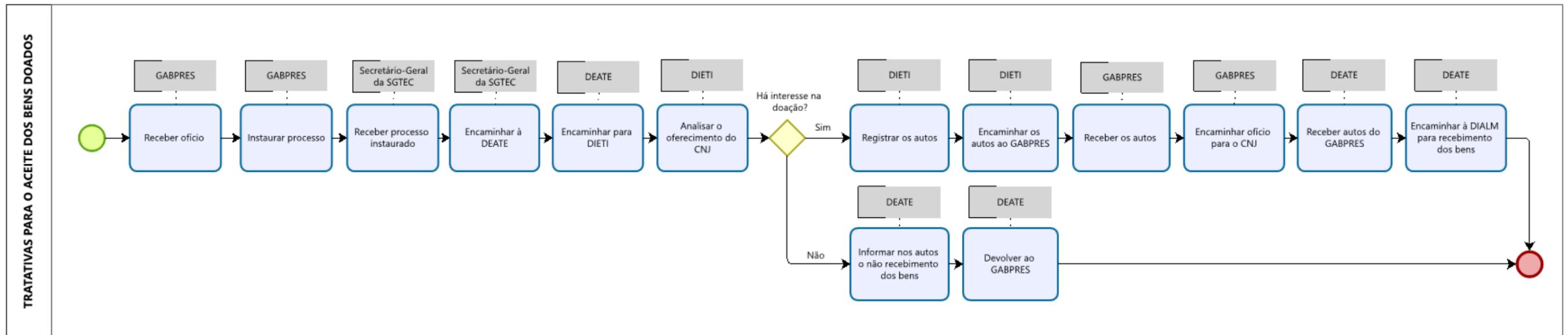


### Aprovado por:

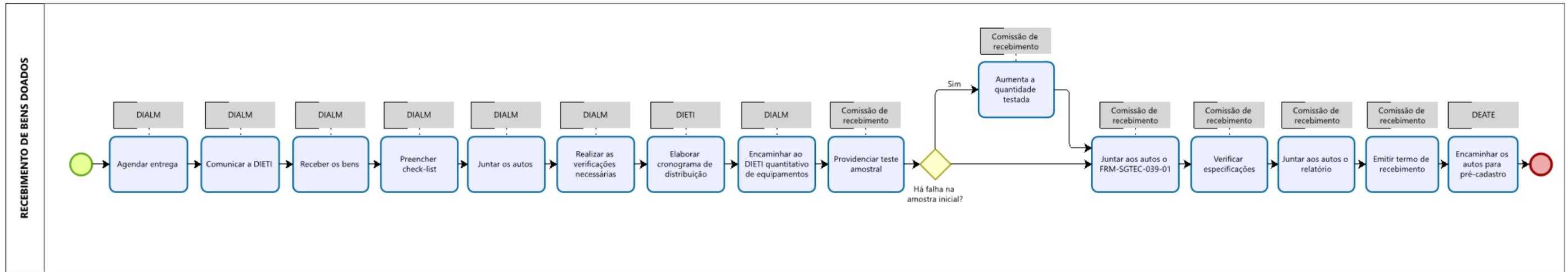
Diretor do Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – TRATATIVAS PARA O ACEITE DOS BENS DOADOS



7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – RECEBIMENTO DE BENS DOADOS



7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – DISTRIBUIÇÃO DOS BENS ÀS UNIDADES

