

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 ao Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL), passando a vigorar a partir de 15/07/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133/21 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 42/2013 - Dispõe sobre a administração das dependências, mobiliários e equipamentos instalados no PJERJ;
- Aviso TJ nº 45/2011 – Avisa aos Responsáveis pelas Unidades Organizacionais que deverão realizar periódica avaliação dos materiais em estoque, mantendo na unidade apenas aqueles necessários às atividades do Órgão, pelo período de 30 (trinta) dias, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ;
- Ato Normativo nº 04/2019 – Regulamenta a confecção de layout;
- Resolução nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

3 INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Controle dos atendimentos no Polo da Capital (Emergência e/ou Agendamento)	Σ (todas SMs atendidas pelo Polo da Capital) /SMs atendidas, de acordo com o motivo que deu origem ao atendimento	semestral

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



4.1 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 documentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	SESOL	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Correspondência Expedida	0-6-2-2c	SESOL	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Livro de Protocolo de Entrega	0-6-2-2d	SESOL	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Ata de Reunião	0-3-4a	SESOL	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Solicitação de Material	0-3-4a	SESOL	Irrestrito	Armário	NUR	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Transferência de Material Consumo	0-3-4c	SESOL	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Devolução de Cartucho	0-3-4a	SESOL	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Relação de SM	0-3-4a	SESOL	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação

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 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 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 do Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais (SESOL)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

5 FLUXO DO PROCESSO DO TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DO TRABALHO – GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

