

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 Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) e provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/07/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei Federal nº 4.320/64 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle de orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Resolução TJ/OE/RJ 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
Percentual de Adimplências de Entrega de Material no prazo	$\left[\frac{\text{(total de entregas no prazo)}}{\text{(total de entregas no mês)}} \right] \times 100$	Mensal

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 informação documentada 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 Recebimento e Vistoria de Material (FRM-SGLOG-043-01)	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta com os documentos do respectivo empenho	N.º da NEM	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de recusa de recebimento de material (FRM-SGLOG-043-04)	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta com os documentos do respectivo empenho	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Recibo de Retirada de Material (FRM-SGLOG-043-05)	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta com os documentos do respectivo empenho	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Formulário de Recebimento Provisório (FRM-SGLOG-043-07)	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta com os documentos do respectivo empenho	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Devolução de Materiais	0-3-4-5	SERMA	Irrestrito	Virtual	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Notas de ajuste de Materiais - NAM	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual	Data	Condições apropriadas	5 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 – procedimento - 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 do Serviço de Recebimento de Materiais (**SERMA**)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG/DEPAM**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

