

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 Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP), bem como provê orientações às demais unidades que possuem interface com este processo de trabalho. Visa estabelecer critérios e procedimentos para realização dos serviços de remanejamentos e mudanças, passando a vigorar a partir de 20/10/2025.

2 DEFINIÇÃO



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

3 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do PJERJ.

4 RESPONSABILIDADES



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT)	Avaliar sugestões de cronogramas de mudanças submetidos, pelo SEMOP-Mudança, à sua apreciação.
Chefe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP)	Fiscalizar a execução do serviço prestado pela contratada.
Chefe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM)	Promover a regularização em sistema dos bens movimentados entre unidades patrimoniais.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** O horário ordinário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 10h às 19h.
- 5.2** O SEMOP-Mudança organiza as escalas de atendimentos, em regra, com base na ordem cronológica das demandas recebidas no setor.
- 5.3** Para realização de serviços de mudanças, é fundamental a presença de dois servidores da UO, preferencialmente dos agentes patrimoniais nato e delegado, para acompanhar todos os trabalhos.
- 5.3.1** Havendo impossibilidade de comparecimento dos agentes patrimoniais, um deles deve encaminhar e-mail ao SEMOP-Mudança (semopmudanca@tjrj.jus.br) e indicar nome completo, matrícula e/ou RG dos seus representantes.
- 5.3.2** Não havendo nenhum representante da UO, o serviço, em regra, não será executado.
- 5.4** O SEMOP-Mudança envia e-mail à UO demandante, com orientações gerais pertinentes aos procedimentos de mudança.
- 5.5** Caso a solicitação de serviço recebida seja de transferência, o SEMOP-Mudança irá providenciar, no SISPAT, a devida regularização da localização do bem do órgão gestor DEPAM, assim como dará ciência acerca da movimentação aos agentes patrimoniais responsáveis.
- 5.5.1** Caso o bem a ser transferido seja de órgão gestor distinto do DEPAM, o SEMOP-Mudança dará ciência, por escrito, ao setor competente, para que este providencie a devida regularização da localização do bem em sistema e o contato com os agentes patrimoniais responsáveis.
- 5.6** Toda mudança é dividida em três partes, quais sejam, embalagem, transporte e arrumação.
- 5.7** Eventuais sugestões para aprimoramento do processo de trabalho são apresentadas, por qualquer interessado, via *e-mail*, reuniões periódicas ou campo próprio do FRM-SGLOG-045-01 – Registro de Acompanhamento de Execução Contratual – Mudança ou Remanejamento (RAEC).
- 5.8** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Nível de Satisfação com a Contratada	$(\Sigma \text{ de avaliações consideradas "Totalmente Regular"} \div \Sigma \text{ avaliações}) \times 100$	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



7.1 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 apresentada a seguir.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO)	DISPOSIÇÃO
Registro de Acompanhamento de Execução Contratual – Mudança ou Remanejamento (RAEC) (FRM-SGLOG-045-01)	0-4-9-2a	SEMOP	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geka / Pasta eletrônica	Número	<u>Backup</u> Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Relação de Materiais Movimentados (FRM-SGLOG-045-02)	0-4-9-2a	SEMOP	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geka / Pasta eletrônica	Número	<u>Backup</u> Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Relatório de Vistoria (FRM-SGLOG-045-03)	0-4-9-2a	SEMOP	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geka / Pasta eletrônica	Número	<u>Backup</u> Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Transporte e/ou de Ajudante (FRM-SGLOG-045-04)	0-4-9-2a	SEMOP	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta geka / Pasta eletrônica	Número	<u>Backup</u> 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 - 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 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 Movimentação de Materiais Permanentes (**SEMOP**)



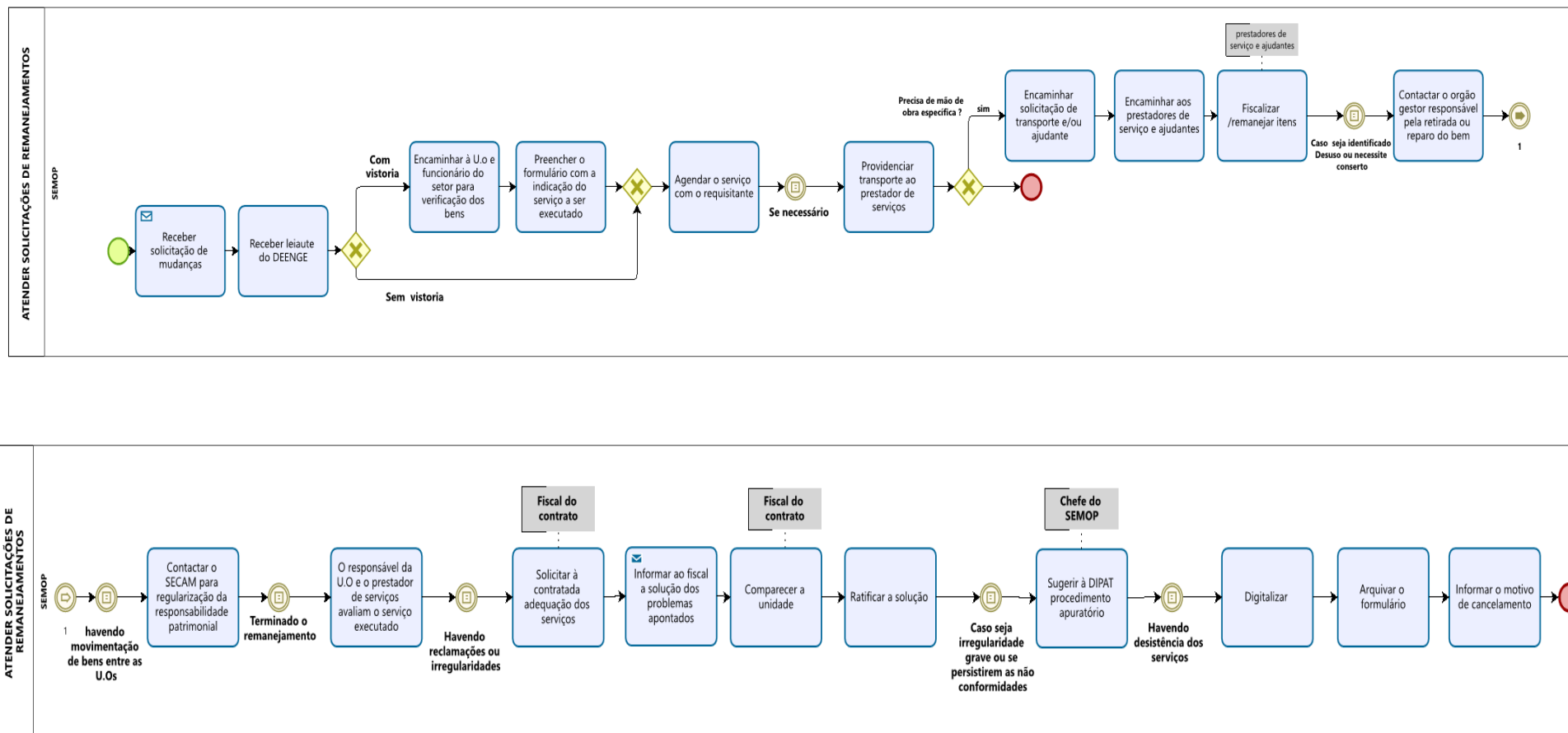
Aprovado por:

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

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE REMANEJAMENTOS



8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE MUDANÇAS

