

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 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 20/08/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Ato Executivo nº 71/2023 – Regulamenta a transferência de bens em caso de promoção, permuta ou remoção de Magistrados.
- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do PJERJ.

3 INDICADORES



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Nível de Satisfação com a Contratada	$(\Sigma \text{ de avaliações consideradas "Totalmente Regular"} \div \Sigma \text{ avaliações}) \times 100$	Mensal
Nível de Satisfação com o Atendimento <i>In Loco</i> Realizado pelo(s) Funcionário(s) do SEMOP-Mudança	$(\Sigma \text{ de avaliações consideradas "Totalmente Regular"} \div \Sigma \text{ avaliações}) \times 100$	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 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, Remanejamento ou Transferência (RAEC) (FRM-SGLOG-045-01)	0-4-9-2a	SEMOP	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número	Backup Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

REALIZAR MUDANÇAS, REMANEJAMENTOS E TRANSFERÊNCIAS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO)	DISPOSIÇÃO
Relação de Materiais Movimentados (FRM-SGLOG-045-02)	0-4-9-2a	SEMOP	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número	Backup Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Relatório de Vistoria (FRM-SGLOG-045-03)	0-4-9-2a	SEMOP	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número	Backup Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Transporte e/ou de Ajudante (FRM-SGLOG-045-04)	0-4-9-2a	SEMOP	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número	Backup 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, Desarquivar e Digitalizar 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**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR MUDANÇAS, REMANEJAMENTOS E TRANSFERÊNCIAS

