

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 Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM). Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do DEPAM, passando a vigorar a partir de 25/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Administração Superior	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível.
Agente Patrimonial Delegado (APD)	Funcionário indicado pelo APN, preferencialmente lotado na mesma unidade que este, para responsabilidade solidária pelos bens permanentes.
Agente Patrimonial Nato (APN)	Titular de unidade patrimonial (UP), com responsabilidade direta pelos bens nela localizados.
Matriz de competência e Requisitos	Instrumento no qual são relacionados as competências profissionais e os requisitos para cada papel profissional a ser desempenhado nas unidades organizacionais do PJERJ.
Nota de Encomenda de Material (NEM)	Documento do Sistema de Controle de Material (SISMAT) elaborado após a definição da(s) empresa(s) vencedora(s) de licitação ou coleta de preços, contendo os itens e as quantidades a serem entregues.
Processo Administrativo Eletrônico-SEI	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	1- Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação, que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão da qualidade (RAS). 2- Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade de apoiar, diretamente, a gestão (RD).
Registro de Preços (RP)	Procedimento de compras pelo qual as empresas interessadas em

TERMO	DEFINIÇÃO
	fornecer materiais, equipamentos ou serviços ao PJERJ concordam em manter os valores registrados no órgão competente, corrigidos ou não, por um período de 1 (um) ano, fornecendo as quantidades conforme cada solicitação (nota de encomenda), no prazo de entrega previamente estabelecido, não estando o PJERJ obrigado a contratar quaisquer dos itens registrados.
Requisição de Material (RM)	Procedimento de compras pelo qual determinada(s) empresa(s) sagra(m)-se vencedora(s) para fornecer materiais, equipamentos ou serviços ao PJERJ.
Sistema de Controle de Materiais (SISMAT)	Sistema informatizado utilizado para solicitações de materiais de consumo e permanentes, controle de estoque e a movimentação de bens de consumo e permanente até a saída do Almoxarifado.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Sistema de Solicitação de Material <i>online</i> (SM <i>online</i>)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.
<u>Sistema Eletrônico de Informações (SEI)</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ</u>
Solicitação de Materiais (SM)	Documento que engloba os materiais de consumo ou permanentes solicitados pelo usuário e o quantitativo aprovado pelo SESOL.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

3**REFERÊNCIAS**

- Lei nº 14.133/2021 de 01/04/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Revoga as leis nº 8666/93, nº 10.520/2002 (Lei do Pregão) e os arts. 1º ao 47-A da lei nº 12.462/201 (Lei do Regime diferenciado de contratações-RDC);

- Decreto Federal nº 7.892/2013 – Regulamenta o Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93 e dá outras providências (que ditará as ações relativas ao não cumprimento de entrega de material adquirido, solicitação de mudança de marca e/ou prorrogação do prazo de entrega e nos autos de procedimento apuratório);
- Decreto Federal nº 10.024/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- Deliberação TCE nº 244/2007 - Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando o controle e a fiscalização dos atos administrativos que especifica;
- 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);
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Ato Normativo nº 02/2023, que dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

4

RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)</u>	• <u>Assessorar o Secretário-Geral de Logística nos assuntos pertinentes a patrimônio e material;</u> • <u>determinar e coordenar a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e documentos de referência de sua</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<u>competência:</u> • iniciar procedimento de aquisição de materiais de consumo e permanentes do rol de fornecimento do DEPAM; • solicitar a encomenda de lotes de materiais para manutenção do estoque.
Diretores de Divisão	• Informar ao diretor do <u>DEPAM</u> as movimentações de pessoal e eventuais alterações nas escalas de férias dos servidores lotados nas divisões; • verificar, anualmente, os conhecimentos e habilidades que devam ser desenvolvidos ou aprimorados pelos servidores; • controlar a frequência do pessoal de suas divisões; • manter o controle patrimonial dos materiais; • manter atualizado e organizado o acervo documental de suas divisões; • propiciar que as instalações sejam mantidas em condições de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive organização espacial; • sugerir tema de estudo e pesquisa que interfiram de forma direta ou indireta na melhoria dos processos de trabalho do DEPAM.
Chefes de Serviço	• Cumprir adequadamente o processo de trabalho que lhe é atribuído; • controlar a frequência do pessoal de seus serviços; • contribuir com sugestões de melhoria nos processos de trabalho; • verificar, anualmente, os conhecimentos e habilidades que devam ser desenvolvidos ou aprimorados pelos servidores.
Representante Setorial da Administração Superior (RDS)	• Assegurar que os processos de trabalho do <u>DEPAM</u> sejam estabelecidos, implementados e mantidos; • assessorar o diretor do <u>DEPAM</u> na condução das reuniões; • acompanhar auditorias de gestão na unidade; • convocar reuniões periódicas de análise dos indicadores do departamento; • assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente do <u>DEPAM</u>; • fornecer dados necessários à <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	para a elaboração do Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) setorial; • relatar ao diretor do <u>DEPAM</u> o desempenho do SIGA, bem como qualquer necessidade de melhoria; • manter atualizado e organizado o acervo documental do gabinete do DEPAM.

5 GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS

5.1 O DEPAM realiza a gestão e a triagem dos autos de processos administrativos recebidos e os encaminha à unidade responsável pelo respectivo processo de trabalho, via Sistema de Movimentação Processual.

6 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

6.1 O DEPAM comunica a lotação dos serventuários e as movimentações de pessoal, mediante envio de memorando via processo SEI à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), por meio da SGLOG.

6.2 Cada servidor registra a sua presença, diariamente, no livro de ponto, assim como os colaboradores o fazem mediante registro em relógio de ponto. Cabe a cada diretor de divisão e/ou chefe de serviço fiscalizar o ponto dos colaboradores lotados na sua unidade.

6.3 A frequência mensal dos servidores é lançada na intranet Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB), até o terceiro dia útil do mês seguinte, por servidor que possui acesso autorizado.

6.4 As férias dos servidores são definidas a partir de escala anual que é lançada na intranet FREQWEB no mês de novembro ou quando determinado pela SGPES, por servidor que possui acesso autorizado.

6.5 A frequência mensal dos colaboradores é consolidada no formulário FRM-SGCOL-023-04 – Formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação.

6.5.1 O FRM-SGCOL-023-04 - Formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviço / Levantamento de Satisfação – é anexado ao processo de atesto provisório, até o 15º dia do mês subsequente à prestação do serviço. E este é encaminhado à Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada (SGCOL/DECOP/DICOV).

6.5.2 No caso de colaboradores, o atestado médico apresentado para afastamento de até 15 (quinze) dias é anexado ao relatório de ponto e encaminhado no momento do envio do FRM-SGCOL-023-04, no processo do atesto provisório (item 7.5.2). No caso de atestados de mais de 15 (quinze) dias, atende-se à norma da legislação específica, além de ser informado através do FRM-SGCOL-023-04.

7 DESENVOLVIMENTO E/OU APRIMORAMENTO DE CONHECIMENTOS, HABILIDADES E

TREINAMENTOS DA EQUIPE DO DEPAM



7.1 O diretor do Departamento com os diretores de divisão e chefes de serviço verificam, anualmente, os conhecimentos e habilidades que devam ser desenvolvidos ou aprimorados pelos servidores, considerando-se a Matriz de competências do PJERJ.

7.2 Pormenores sobre a capacitação dos servidores, bem como seus registros, seguem os parâmetros estabelecidos na RAD-SGPES-072 – Promover a Recepção e a Integração de Servidores.

8 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA



8.1 O Departamento, as divisões e os serviços mantêm o controle de entrada e saída de material de consumo e permanente e solicita o seu fornecimento, de acordo com as necessidades efetivas do Departamento, assim como providencia, para que as instalações sejam mantidas em adequadas condições de conservação, limpeza e funcionamento, inclusive de organização espacial.

8.1.1 O DEPAM, as divisões e os serviços, por meio de funcionário autorizado, providenciam por meio do Sistema de Solicitação de Material *online*, o pedido de material de consumo necessário ao trabalho desenvolvido pelo departamento, observando a RAD-SGLOG-009 – Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais e no MAN-SGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente.

- 8.2** O material de consumo solicitado pode ser recebido por qualquer servidor do DEPAM que, após conferência, atesta seu recebimento com assinatura e matrícula, na guia de solicitação de material de consumo. Os materiais permanentes são entregues no DEPAM ou na unidade que os solicitou. A guia de solicitação de material permanente, após a assinatura do agente patrimonial nato ou delegado, é arquivada em pasta própria.
- 8.3** O gabinete do DEPAM, suas divisões e serviços, independentemente, administram suas necessidades de material de consumo, mantendo em arquivo próprio as guias de remessa, emitidas pela DIALM.
- 8.4** No caso de equipamentos de informática, o diretor do departamento solicita-os à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), quando identificada a necessidade, sendo as solicitações atendidas de acordo com os critérios da citada secretaria.
- 8.5** A manutenção dos equipamentos de informática pode ser solicitada por qualquer funcionário ou colaborador do DEPAM, via telefone, à central de atendimento da SGTEC. O solicitante acompanha o serviço realizado pelo técnico da dial e atesta a respectiva execução na solicitação de serviços, conforme disposto na RAD-SGTEC-050 – Gerenciar Requisições de Usuários.
- 8.6** Em se tratando de serviços de limpeza e conservação, controle de vetores (dedetização, desratização e descupinização), qualquer funcionário ou colaborador do DEPAM pode solicitar, via telefone, à Central de Atendimento (CA) do Serviço de Fiscalização de Limpeza da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM).
- 8.7** O funcionário, ao atestar a execução do serviço, assina o FRM-SGLOG-010-01 Registro de Acompanhamento de Execução Contratual Serviços de Limpeza, Conservação, Jardinagem e Controle de Vetores (RAEC), observa seu correto preenchimento e o entrega ao executor do serviço, conforme disposto na RAD-SGLOG-010 – Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação, Jardinagem e Controle de Vetores.
- 8.8** Caso haja necessidade de manutenção corretiva predial de pronto atendimento, qualquer funcionário ou colaborador do DEPAM pode solicitar, via telefone, o Serviço de Manutenção de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOB), para abertura de ordem de serviço, conforme o disposto no processo de trabalho – Manutenção de Instalações.

9 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES



- 9.1** A gestão do arquivo dos documentos comuns a todas as unidades do Departamento, tais como correspondências internas, memorandos, ofícios, atas de reunião, é de responsabilidade de cada unidade e obedece ao processo de trabalho: RAD-SGCON-009 - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 9.2** Cada unidade do Departamento é responsável pela atualização do acervo documental do seu arquivo corrente, utilizando formulário próprio, que obedece à Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, bem como determina a retenção (prazo de guarda) dos documentos nas fases corrente e intermediária e sua disposição (destinação final), que pode ser o encaminhamento ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA), ou eliminação na própria unidade organizacional.
- 9.3** A identificação, o acondicionamento, o controle e a conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade de cada unidade do DEPAM, geradora ou destinatária de tais documentos.
- 9.4** O encaminhamento dos documentos ao DEGEA, para arquivamento, é realizado mediante preenchimento do formulário próprio.

10 CONTROLE DO DESEMPENHO DO DEPARTAMENTO



- 10.1** O resultado das atividades do Departamento é consolidado em relatório, com informações prestadas pelas Divisões, conforme as suas atribuições, inclusive com dados comparativos ao exercício anterior, para subsidiar as informações constantes do RIGER.
- 10.1.1** Os gestores de cada unidade encaminham os relatórios ao RDS, mensalmente.
- 10.2** Os gestores de cada unidade monitoram os indicadores de desempenho de suas respectivas RADs ou de Processos de Trabalho e repassam diretamente ao diretor do Departamento as informações obtidas, quando solicitadas.

11 COMUNICAÇÃO INTERNA



- 11.1** A comunicação do diretor do Departamento com todos os seus funcionários se realiza de forma imediata e ampla, conforme a necessidade, por reuniões periódicas, por intermédio dos gestores de cada unidade, por meio do correio eletrônico ou por divulgação no quadro de avisos, onde podem ser afixadas informações.



12 CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS DO TCE/RJ

- 12.1** As diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ), recebidas pelo Núcleo de Auditoria Interna da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (PRES/NAI) são respondidas pelo diretor do Departamento.
- 12.2** Quando for necessário, os diretores das divisões e os chefes de serviço deverão prestar as informações, instruir os autos e adotar as ações determinadas, para o fiel cumprimento das diligências.



13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 13.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela 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
Formulário-Relação do Acervo Documental	0-6-2-4b	UO	Irrestrito	Pasta Eletrônico	Ano	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	UO	Irrestrito	Armário	Período	Condições apropriadas	56 anos	Eliminação na UO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-SGPES-073-01)	0-2-2-1a	RDS	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 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:

- 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 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:**Departamento de Patrimônio e Material (**DEPAM**)**Aprovado por:**Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG**)