

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 à Divisão de Almojarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM), passando a vigorar a partir de 15/05/2026.

2**REFERÊNCIAS**

- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025 – Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 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;
- Deliberação TCE/RJ nº 278/17 - Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da administração estadual e dá outras providências.

3**GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório Anual de Bens em Almojarifado - Consumo	0-3-4-1b	DIALM	Irrestrito	Arquivo Morto e Cópia Digital em duas Estações de Trabalho	por ano	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/DEGEA***
Relatório Anual de Bens em Almojarifado - Permanente	0-3-4-1b	DIALM	Irrestrito	Arquivo Morto e Cópia Digital em duas Estações de Trabalho	por ano	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/DEGEA

REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

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) As informações lançadas 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



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Almojarifado (**DIALM**)

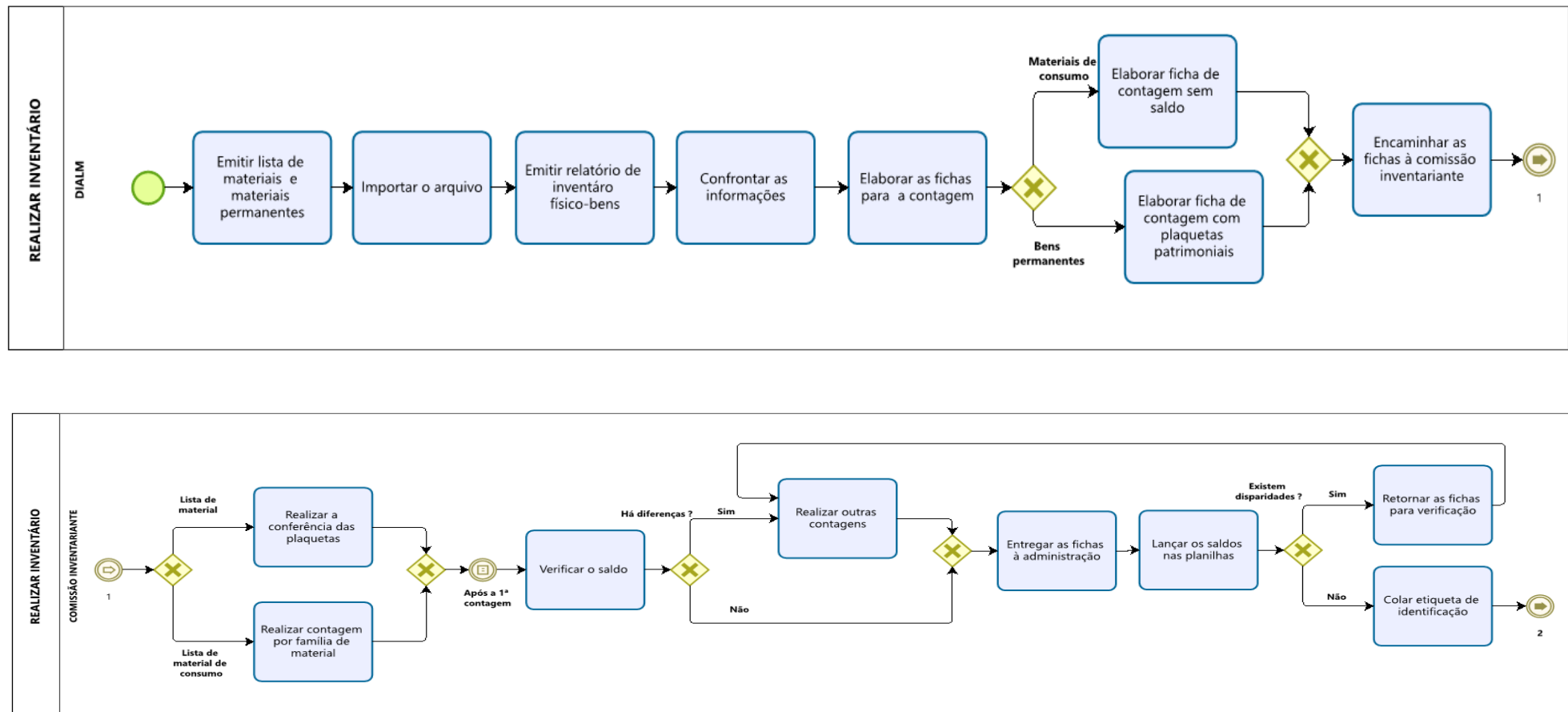


Aprovado por:

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

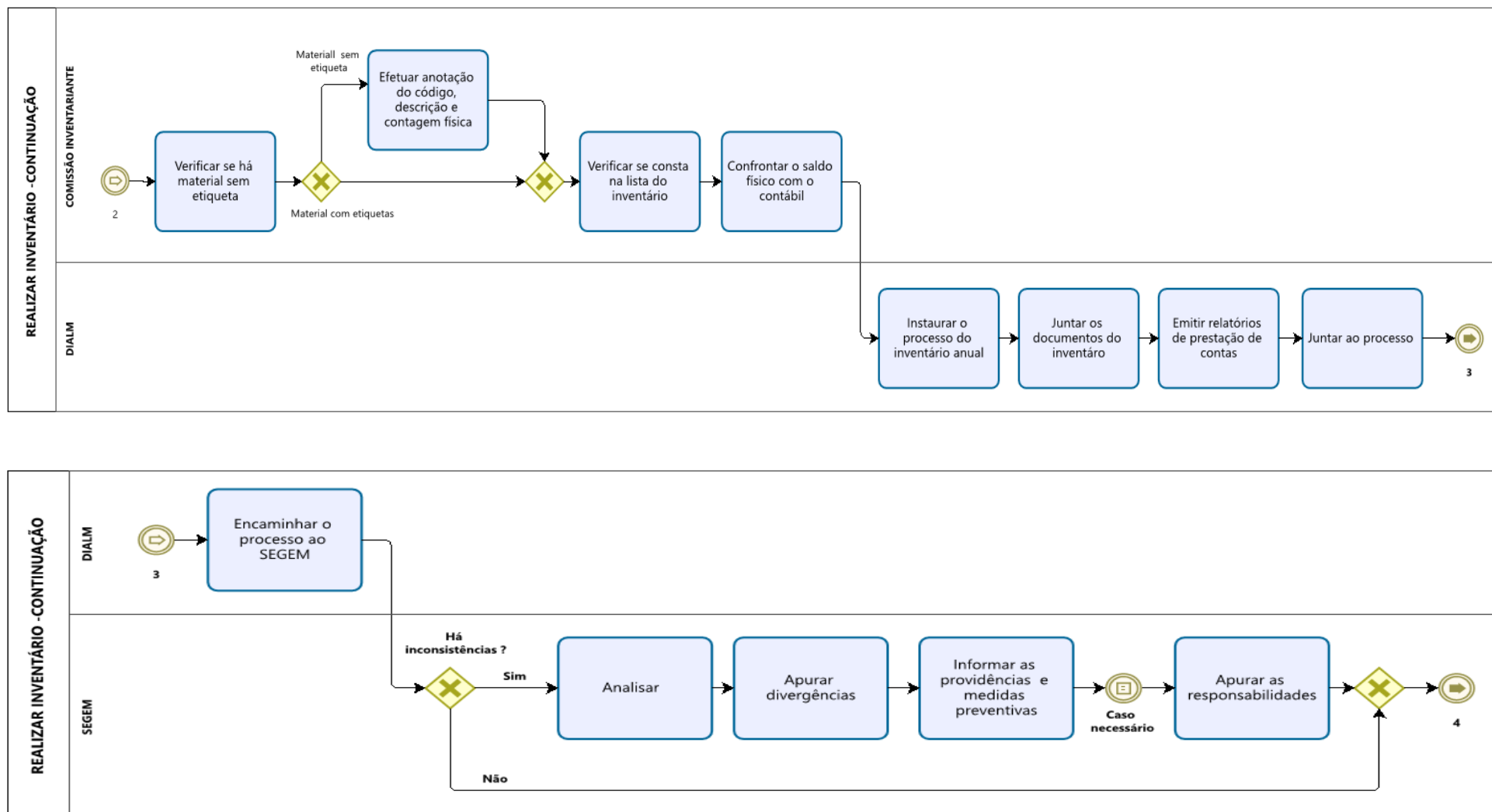
4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR INVENTÁRIO



REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

4.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR INVENTÁRIO (Continuação)



REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

4.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR INVENTÁRIO (Continuação)

