

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 Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEATE) e à Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIETI) e demais unidades que apresentem interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº10/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
- Resolução CNJ nº 100/2009 – Dispõe sobre a comunicação oficial, por meio eletrônico, no âmbito do Poder Judiciário, e dá outras providências.
- Ato Executivo TJ nº 47/2025– Delega as competências que menciona.
- Resolução CNJ nº 210/2015 - Dispõe sobre procedimentos de transferência de bens do Conselho Nacional de Justiça, em atendimento ao projeto “Modernização da Infraestrutura da Tecnologia da Informação no Poder Judiciário”.

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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DESTINAÇÃO FINAL
Processo administrativo de recebimento de doação de bens	0-3-3-1-3 b	SGTEC	Irrestrito	Disco rígido Nuvem	Número do processo	Controle de Acesso / Backup	Em trâmite	SGCON/ DEGEA***

CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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 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 Equipamentos de Tecnologia da Informação (DIETI)

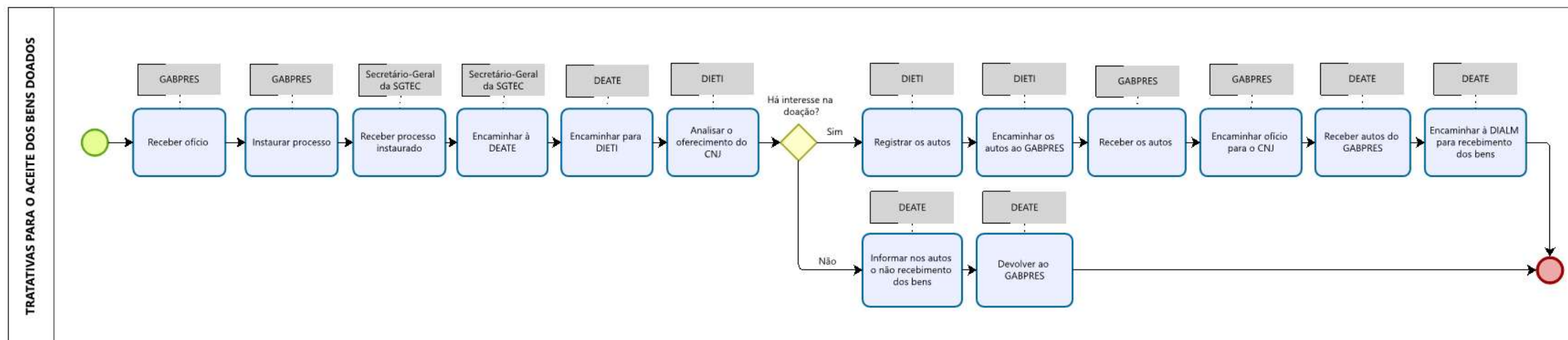


Aprovado por:

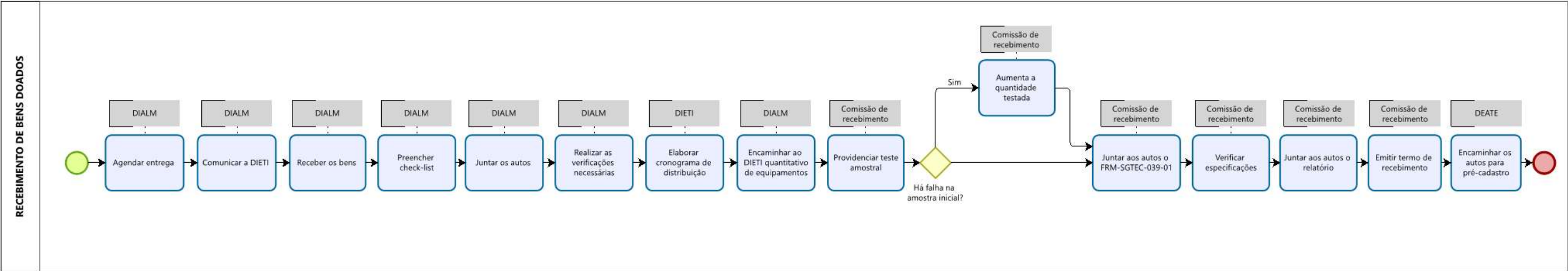
Diretor do Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – TRATATIVAS PARA O ACEITE DOS BENS DOADOS



4.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – RECEBIMENTO DE BENS DOADOS



4.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – DISTRIBUIÇÃO DOS BENS ÀS UNIDADES

