

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 Planejamento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEPAQ) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar à partir de 25/06/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133 / 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Ato Normativo PJERJ nº 19 / 2014 – Dispõe sobre a uniformização das regras sobre a gestão do sistema patrimonial, que envolve bens permanentes e materiais de consumo.
- Ato Normativo PJERJ nº 03 / 2019 – Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências.
- Ato Executivo PJERJ nº 5.298 / 2013 – Resolve instituir e divulgar o guia de material para compras com especificações que evidenciem requisitos de sustentabilidade, em conformidade com as normas publicadas pelos órgãos reguladores competentes e de acordo com a legislação respectivamente aplicável.
- Resolução CNJ nº 400 / 2021 – Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.

3 INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Codificação de materiais	$(\sum \text{processos codificados em até 10 dias úteis} \div \sum \text{processos com prazo de 10 dias úteis}) \times 100$	Mensal
Codificação de materiais da SGLOG/DEENG, SGSEI e SGTEC	$(\sum \text{processos codificados em até 15 dias úteis} \div \sum \text{processos com prazo de 15 dias úteis}) \times 100$	Mensal
Taxa de especificações corretas	$[1 - (\sum \text{itens codificados com erro} \div \sum \text{itens codificados})] \times 100$	Semestral

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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 Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



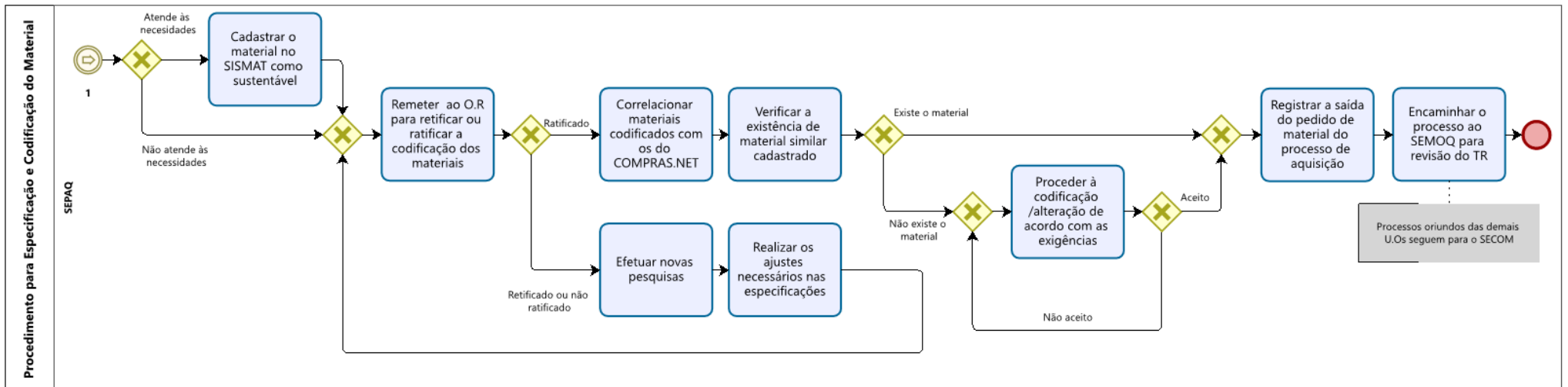
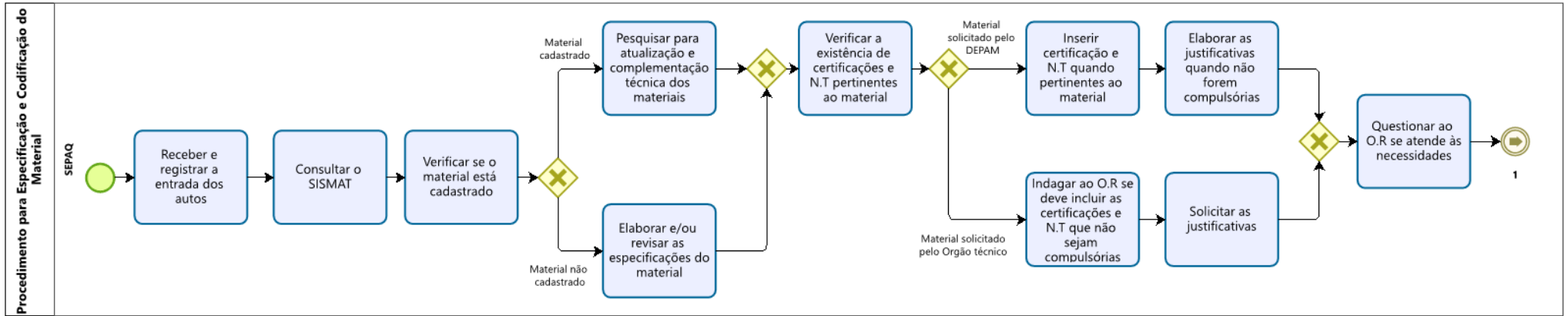
Proposto por: Chefe de Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais (SEPAQ)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR O PROCEDIMENTO PARA ESPECIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DO MATERIAL



5.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATUALIZAR GUIA VERDE

