

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 aos agentes patrimoniais de diversas unidades patrimoniais que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/03/2026.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIA



- 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 (PJRJ).
- Ato Executivo nº 72/2023 – Regulamenta o acesso ao depósito de bens permanentes usados da gestão do Departamento de Patrimônio e Material do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Executivo nº 71/2023 – Regulamenta a transferência de bens em caso de promoção, permuta ou remoção de Magistrados.

4 INDICADORES

Prazos Previstos para Entrega e Retirada de Bens Permanentes			
Grupo A	1º NUR, Complexo Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e Centro Administrativo	Até 3 dias úteis	
Grupo B	2º, 3º, 4º, 7º, 9º, 11º, 12º e 13º NURs	Até 15 dias úteis	
Grupo C	5º, 6º, 8º e 10º NURs	Até 25 dias úteis	

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE	
Monitoramento dos prazos de retirada	$[(\sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo A} + \sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo B} + \sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo C}) / \text{Total de solicitações recebidas}] * 100$	Mensal	
Monitoramento dos prazos de redistribuição	$[(\sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo A} + \sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo B} + \sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo C}) / \text{Total de SM destinadas ao SEMOP}] * 100$	Mensal	

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

5.1 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
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SEMOP	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta <i>geka</i> / Pasta eletrônica	ANO / Nº	Backup	6 anos	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-044-03 - Termo Provisório de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SEMOP	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta <i>geka</i> / Pasta eletrônica	ANO / Nº	Backup	2 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: Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes do Departamento de Patrimônio e Material (**DEPAM/SEMOP**)



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

6 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO

6.1 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO – RETIRADA, REDISTRIBUIÇÃO E DISPONIBILIDADE DE BENS PERMANENTES

