

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 Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/05/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Decreto Estadual nº 49.289/2024 – Regulamenta a gestão dos bens móveis no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- 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);
- Ato Normativo TJ nº 13/2018 – Disciplina a instauração e os procedimentos de tomada de contas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Ato Executivo TJ nº 1.819/2000 – Disciplina a implantação do programa de reciclagem de lixo e sucata no PJERJ

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de processos administrativos de desincorporação por doação que tramitaram no SECAM-Baixa no período.	$\left(\frac{\sum \text{processos administrativos de doação que tramitaram no SECAM-Baixa em até 5 dias úteis}}{\sum \text{de processos administrativos que tramitaram no SECAM-Baixa}} \right) \times 100$	Mensal

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

4 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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de Movimentação de Bens Móveis e Baixa (Termo de Baixa)	0-3-7-1b	Irrestrito	SECAM	Pasta eletrônica	Ano / Nº	Condições Apropriadas	6 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 Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar 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

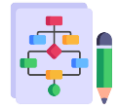


Proposto por: Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM)

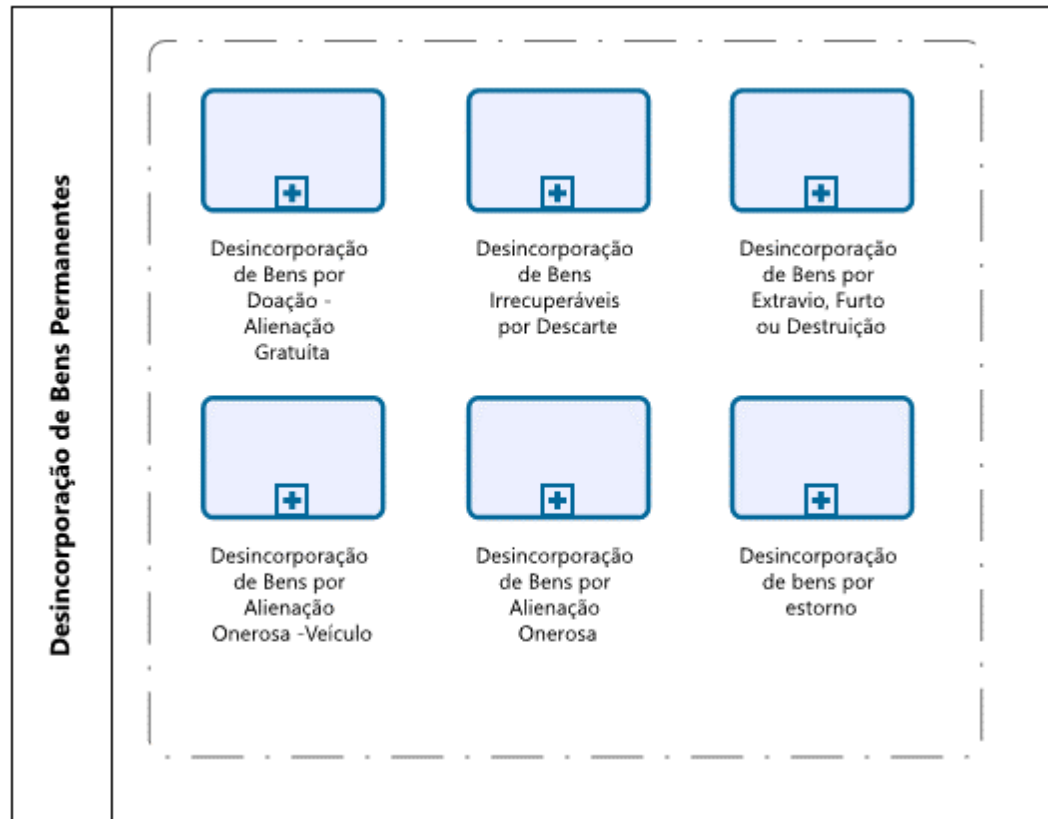


Aprovado por: Secretário-Geral da Secretária Geral de Logística (SGLOG)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

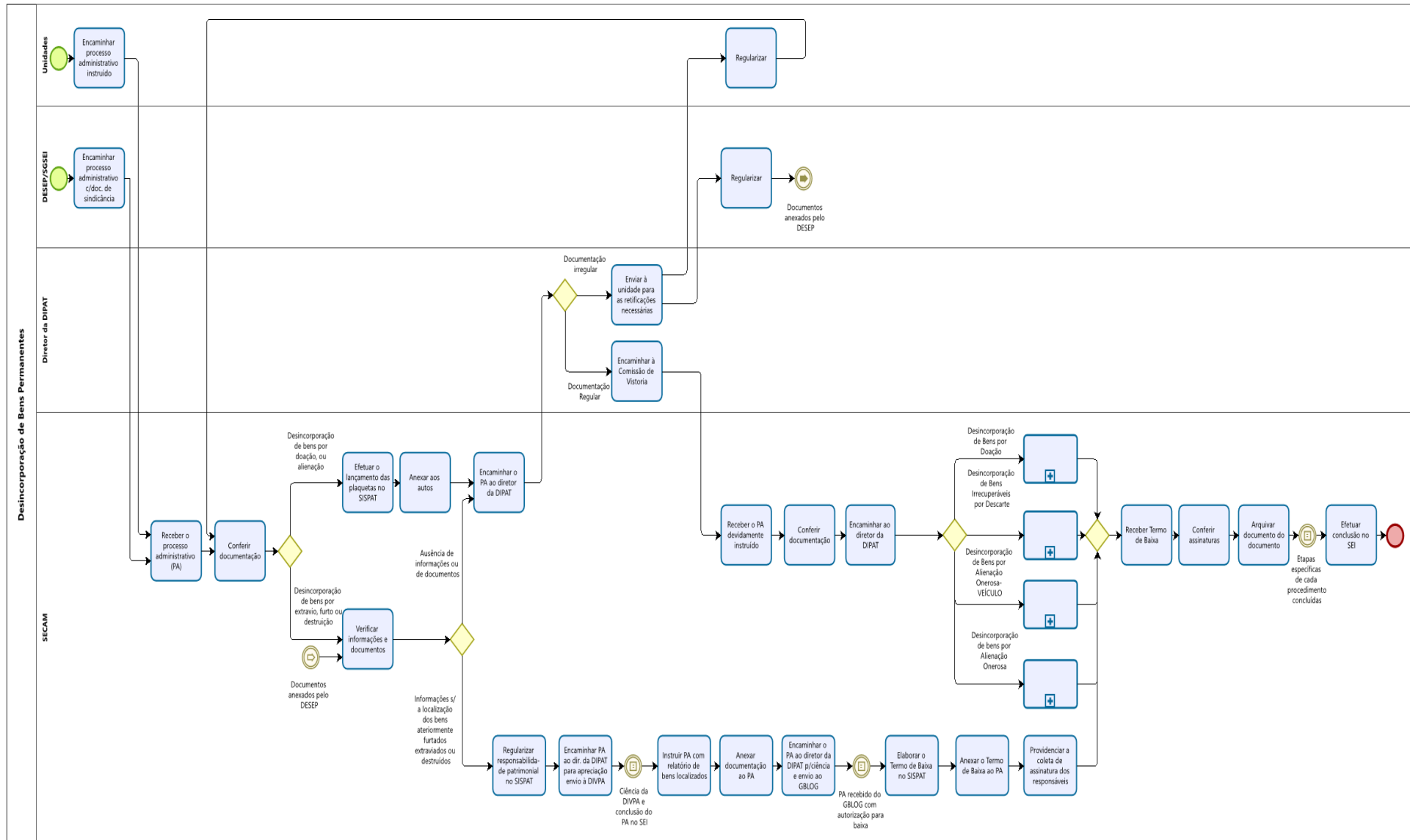


5.1 Fluxo - DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES



5.2

Fluxo - DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES



5.3 Fluxo - DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES POR ESTORNO

