

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 Patrimônio e Material (SGLOG/DEPAM), ao Departamento de Transportes (SGLOG/DETRA), à Divisão de Controle Patrimonial (SGLOG/DIPAT), à Divisão de Almoxarifado (SGLOG/DIALM), ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (DIPAT/SECAM), ao Serviço de Recebimento de Materiais (SGLOG/SERMA), ao Serviço de Cadastro e Documentação da Frota (SGLOG/SEFRO), todos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG), e às unidades organizacionais (UOs) que têm interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar à partir de 15/07/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Decreto Estadual nº 49.289/2024 - regulamenta as atividades relacionadas à gestão de bens móveis, com o objetivo de estabelecer, reordenar e consolidar normas procedimentais e orientações, nos órgãos e entidades 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 PJERJ.
- Lei Estadual nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro 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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Transferência de Carga Patrimonial - tipo Recebimento (TTCP-R)	0-4-2-1-3a	SEGEM	Irrestrito	PASTA	ANO / Nº	Backup e Condições Apropriadas	9 anos	Eliminação na UO

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

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



Proposto por: Equipe do Departamento de Patrimônio e Material (**DEPAM**) e Equipe do Departamento de Transportes (**DETRA**)

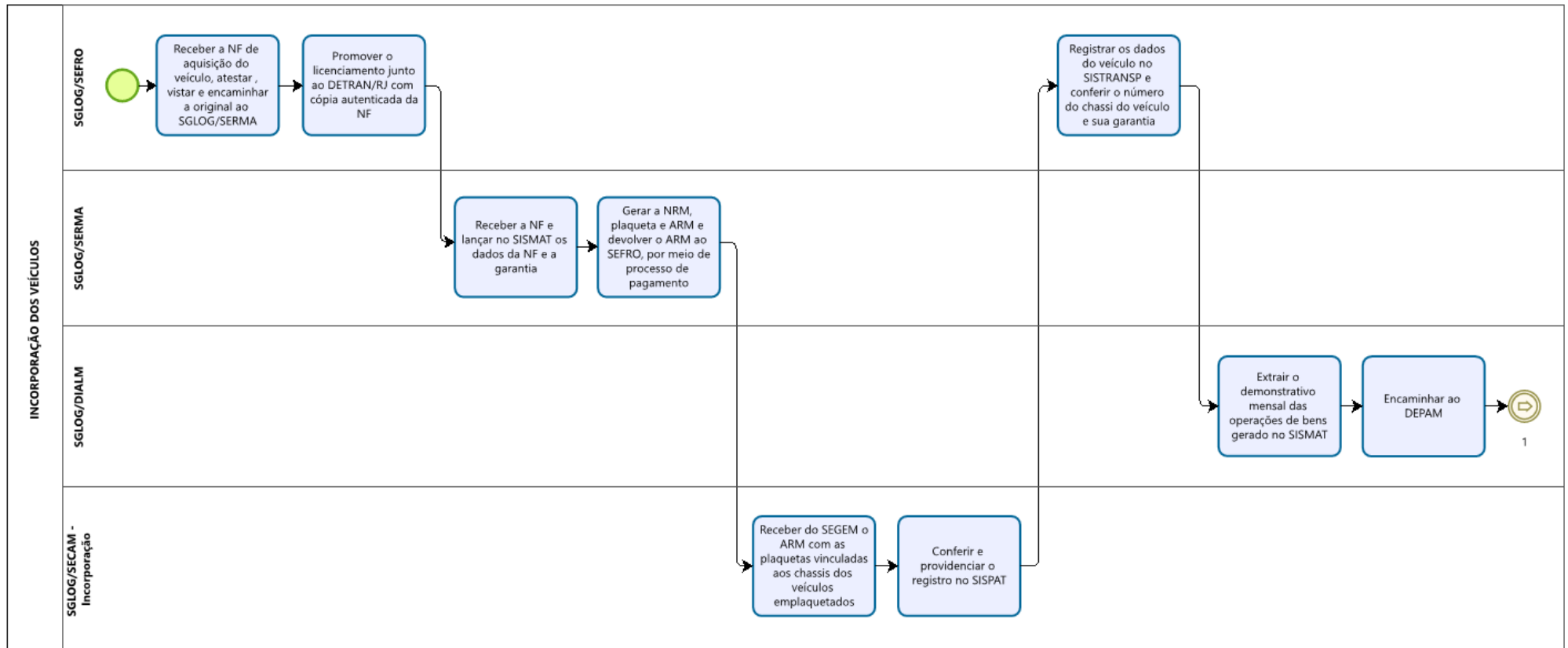


Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria Geral de Logística (**SGLOG**)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS



4.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS (CONTINUAÇÃO)

