

**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 Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM). Visa padronizar os procedimentos relativos à aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição de material da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 15/04/2026.

## 2 REFERÊNCIAS



- Lei nº 14.133/2021, art. 75, II - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas; autárquicas, fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- 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;
- Deliberação nº 278/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE) - Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da Administração Estadual e dá outras providências;
- Classificador de Planejamento e Orçamento (Governo do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Normativo TJ nº 20/2023 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Resolução OE nº 03/2025, art 293 – Dispõe sobre as atribuições do Departamento de Administração da EMERJ.

- Ato Regimental Regimental Emerj 02/2025, art 54 - Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ e as atribuições da Assistência de Almojarifado, do Departamento de Administração.
- Manual de Gestão do Almojarifado (MAN-EMERJ-021-00).

### 3 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Índice de material entregue dentro do prazo	Total de material entregue no prazo X 100 / Total de solicitações para aquisições de material	Mensal

### 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de Material (FRM-EMERJ-021-01)	0-3-4a	DEADM	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle do Prazo de Validade dos Materiais (FRM-EMERJ-021-09)	0-3-4-1c	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	3 anos	Eliminação na UO
Requisição de Material (FRM-EMERJ-021-10)	0-3-3i	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número	Backup	6 anos	Eliminação na UO
Requisição de Material por Registro de Preços (RM-RP)	0-3-3i	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número	Backup	6 anos	Eliminação na UO
Atestado de Recebimento de Material	0-3-3k	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Relatório Mensal de Controle de Materiais	0-3-4-1a	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	3 anos	Eliminação na UO
Relatório Anual	0-3-4-1b	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Inventário Mensal	0-3-7a	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	5 anos	Eliminação na UO

## GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Avaliação de Recebimento de Material Permanente (FRM-EMERJ-021-12)	0-0-3b	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- a) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- b) 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:**

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



**Aprovado por:**

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (EMERJ/ASGET)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL.

