

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 Expedição de Materiais da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEXEM) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar à partir de 05/06/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Aviso TJ nº 45/2011- Avisa aos responsáveis pelas UOs que deverão realizar periódica avaliação dos materiais em estoque, mantendo na unidade apenas aqueles necessários às atividades do órgão pelo período de 30 (trinta) dias, e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 3/2009 – Estabelece normas e diretrizes dos Atos Funcionais dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disciplinando os direitos e deveres e dá outras providências;
- Resolução TJ /RJ nº10/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial no âmbito dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Monitoramento das entregas das SMS dentro dos prazos estabelecidos.	$[(\Sigma \text{ das SMS entregues no prazo } \div \text{ Total de SM expedidas}) \times 100]$	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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
SM – Solicitação de Material	0-3-4a	SEXEM	Irrestrito	Caixa	Nº da SM	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-SGLOG-071-01)	0-3-4-5	SEXEM	Irrestrito	Caixa	Data da retirada	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ordem de Serviço (FRM-SGLOG-071-02)	0-3-4-5	SEXEM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nº da OS	Condições apropriadas	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 – procedimento – 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 Expedição de Materiais (**SEXEM**)**Aprovado por:**Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (**DEPAM**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

