



IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEATE) e à Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIETI) e demais unidades que apresentem interfaces com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento de bens de informática em doação do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), passando a vigorar a partir de 22/01/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE nº10/2021 – 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).
- Resolução CNJ nº 100/2009 – Dispõe sobre a comunicação oficial, por meio eletrônico, no âmbito do Poder Judiciário, e dá outras providências.
- Ato Executivo TJ nº 157, de 02/07/2024 – Delega as competências que menciona.
- Resolução CNJ nº 210/2015 - Dispõe sobre procedimentos de transferência de bens do Conselho Nacional de Justiça, em atendimento ao projeto “Modernização da Infraestrutura da Tecnologia da Informação no Poder Judiciário”.

**CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gabinete da Presidência (GABPRES)	<ul style="list-style-type: none">• Receber ofício do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);• dar ciência à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) quando instruir processo, a partir de recebimento de ofício do CNJ informando sobre doações;
Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)	<ul style="list-style-type: none">• Tomar conhecimento prévio dos termos dos contratos celebrados pelo CNJ, que destinam bens ao PJEJ, para o seu correto acompanhamento e execução;• receber o processo administrativo, instaurado pelo GABPRES e o encaminha ao Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEATE).
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DEATE)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o processo administrativo para a Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIETI);• encaminhar os autos ao (GABPRES) para aguardar o recebimento do Termo de Doação.
Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIETI)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o oferecimento do CNJ de acordo com a política adotada pela Administração Superior;• elaborar o cronograma de distribuição com base nas diretrizes estabelecidas pela Administração Superior;• cadastrar o processo no Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos (EQUIPAMENTOS);• classificar e distribui os bens.
Comissão de Recebimento	<ul style="list-style-type: none">• Executar teste amostral em 10% dos equipamentos de menor porte e 100% dos equipamentos de maior porte;• emitir Termo de Recebimento Provisório (FRM-SGTEC-041-01) e Relatório de Avaliação Técnica (FRM-SGTEC-039-02).
Divisão de Almojarifado, da Secretari-Geral de Logística (SGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar agendamento para a entrega dos equipamentos de informática;• comunicar à SGTEC a data agendada para entrega dos equipamentos de informática.• receber os equipamentos de informática.

**CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS 

5.1 A comunicação entre o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e o Conselho Nacional da Justiça (CNJ) se dá, preferencialmente, por meio do Sistema de Malote Digital. Quanto ao envio dos documentos pelos Correios somente ocorre se o PJERJ solicita justificadamente, conforme resolução CNJ nº 100/2009.

5.2 Os documentos necessários para o processo de trabalho de recebimento de bens em doação, via Malote Digital para o Comitê Gestor de Doações – CNJ, são os seguintes:

- a) Ofícios;
- b) Portarias (designação da Comissão de Recebimento e Fiscal);
- c) Termo de Recebimento Provisório de Equipamentos;
- d) Relatórios de Avaliação Técnica – RAT;
- e) Notas Fiscais de Remessa;
- f) Termo de Doação devidamente assinado;
- g) Relatório Mensal de Uso de Assistência Técnica.

5.3 Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada \(PAT\)](#).

6 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**)	DESTINAÇÃO FINAL
Processo administrativo de recebimento de doação de bens	0-3-3-1-3 b	SGTEC	Irrestrito	Disco rígido Nuvem	Número do processo	Condições apropriadas	Em trâmite	SGADM/ DEGEA***

CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGADM/DEGEEA = 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) SGADM/DEGEEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEEA; 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



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação (DIETI)

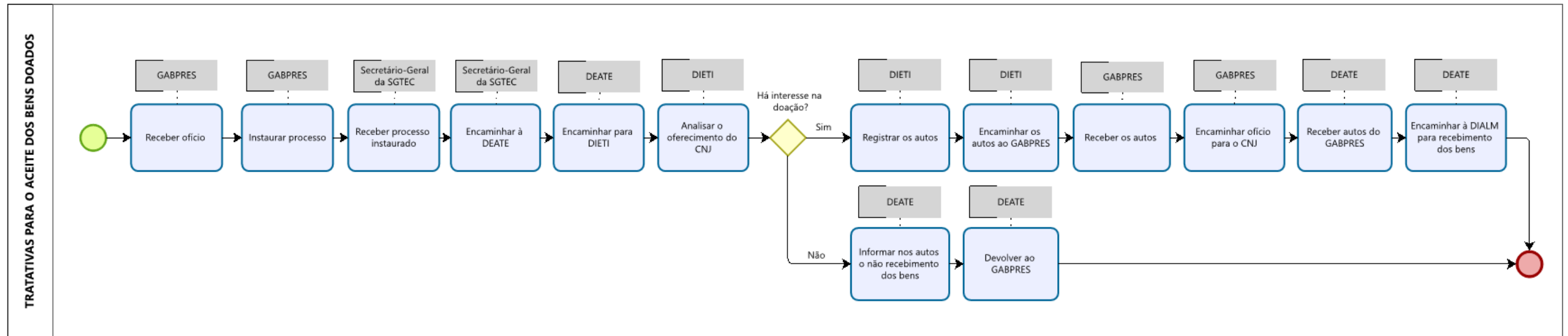


Aprovado por:

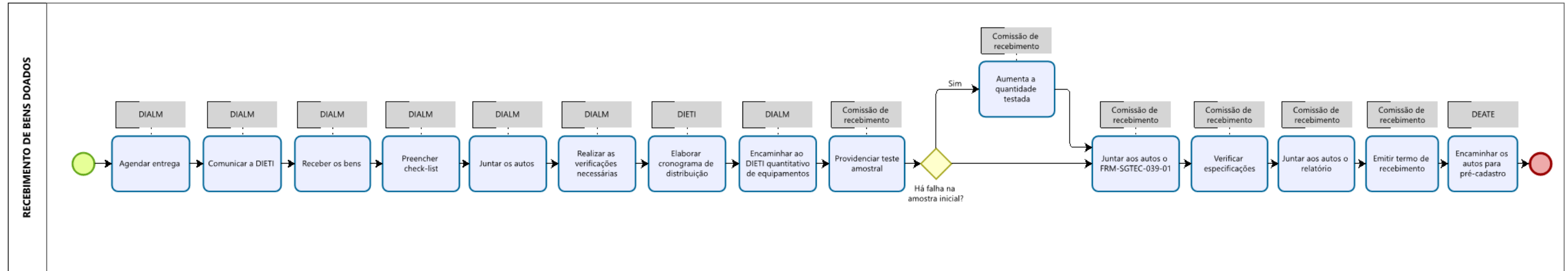
Diretor do Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – TRATATIVAS PARA O ACEITE DOS BENS DOADOS



7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – RECEBIMENTO DE BENS DOADOS



7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – DISTRIBUIÇÃO DOS BENS ÀS UNIDADES

