	<b>ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipes do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais (SEGEM)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para regular estocagem e entrega de materiais adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), sob a responsabilidade da Divisão de Almoxarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à DIALM e ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (SEGEM/DGLOG) e provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 14/10/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Material específico	Material adquirido para uma unidade administrativa específica.
Material de expediente	São os materiais de escritório, como lápis, caneta, pasta, tinta para carimbo, caixa para arquivo morto e clips, entre outros.
Materiais impressos	São os impressos confeccionados pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica (SEGRA) do PJRJ, como bloco para rascunho, capas de processos, dentre outros, bem como envelopes, que são adquiridos por licitação.
Material permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
Nota de Ajuste de Material (NAM)	Documento do SISMAT, por meio do qual ocorre a inclusão ou exclusão da quantidade ou a alteração do valor de material.
Nota de Encomenda de Material (NEM)	Documento do Sistema de Controle de Material (SISMAT) elaborado após a definição da (s) empresa (s) vencedora (s) de licitação ou coleta de preços, contendo os itens e as quantidades a serem entregues.
Nota de Recebimento de Material (NRM)	Documento emitido pelo SISMAT, onde se confirma o recebimento de materiais, gerando dados para o ARM e gerando o saldo no sistema de material.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>1 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
Planilha Virtual	Planilha em <i>Excel</i> para controle de vencimento do prazo de validade dos bens em almoxarifado.
Requisição de Material (RM)	Documento que registra no SISMAT as solicitações de material efetuadas pelas unidades organizacionais (UOs).
Recebimento Provisório	O material adquirido é entregue ao órgão/entidade no local definido, não implicando necessariamente em aceitação.
Recebimento Definitivo	Ato por meio do qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido está de acordo com as especificações do contrato.
Sistema de Controle de Materiais (SISMAT)	Sistema informatizado utilizado para solicitações de materiais de consumo e permanente, controle de estoque e a movimentação de bens de consumo e permanente até a saída do almoxarifado.
Termo de Recebimento e Vistoria de Material	Documento do Serviço de Recebimento de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERMA) no qual se registra o recebimento, assim como as características e condições dos bens adquiridos, indicando se estão em conformidade com o especificado na "Nota de Encomenda de Material".

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei Federal nº 4.320/64 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle de 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 (PJERJ);
- Resolução TJ/OE/RJ 01/2017 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>2 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIALM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ditar normas gerais para o gerenciamento dos bens que compõem o acervo do Almoxarifado da DIALM;</li><li>• editar medidas gerenciais visando a aumentar a segurança do estoque de bens em almoxarifado;</li><li>• editar regras para controlar os procedimentos de entrada e saída dos bens em estoque;</li><li>• submeter todo sistema de segurança desenvolvido para o controle de estoque à apreciação da Administração Superior, passando por análise prévia e especializada da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI);</li><li>• fiscalizar a execução das atividades correlacionadas ao gerenciamento do estoque;</li><li>• apurar, preliminarmente, eventuais divergências de saldo constatadas no estoque do almoxarifado;</li><li>• submeter, à apreciação superior, as divergências apuradas, sugerindo as medidas a serem adotadas (autorização para ajuste do estoque com ou sem prejuízo da apuração de responsabilidades - a depender do que foi constatado na avaliação preliminar), indicando ainda providências tomadas para mitigar a possibilidade de novas ocorrências;</li><li>• prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, da movimentação de bens em estoque assim como do patrimônio imobilizado em estoque no Almoxarifado.</li></ul>
Equipe do SEGEM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pelo fiel cumprimento das orientações ditadas pelo diretor da DIALM;</li><li>• executar as tarefas de gerenciamento do acervo de bens em estoque no Almoxarifado;</li><li>• zelar pela organização e integridade dos bens em estoque no Almoxarifado;</li><li>• manter sempre atualizada a tabela de localização dos bens em estoque;</li><li>• manter sempre atualizada a tabela de validade dos bens em estoque;</li><li>• submeter, ao diretor da DIALM, as medidas que forem necessárias para a correta manutenção dos prédios e bens permanentes que sirvam às áreas correlacionadas à armazenagem de bens em estoque;</li></ul>

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• gerenciar diretamente a execução das atividades desenvolvidas pelos funcionários das empresas terceirizadas que prestem serviços na área de controle de estoque do Almoxarifado, sugerindo, ao diretor da DIALM, as medidas que entender necessárias em caso de falta cometida pelos colaboradores;</li><li>• sugerir, ao diretor da Divisão, a deflagração de processo de disponibilidade para os bens em desuso (sem movimentação) ou danificados (inclui-se aqui os vencidos);</li><li>• zelar pelo fiel cumprimento do método PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai) na saída dos bens do estoque;</li><li>• executar as atividades visando ao fiel controle do estoque do Almoxarifado;</li><li>• prestar informação sobre a disponibilidade de espaço para recebimento de novos materiais.</li></ul>
Equipe do SERMA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar vistoria dos materiais recebidos provisoriamente;</li><li>• preencher o Recibo de Retirada de Material (FRM-DGLOG-043-05), quando a contratada comparecer ao Almoxarifado para retirar o material recusado;</li><li>• emitir NRM nos casos de regularidade no recebimento;</li><li>• cadastrar o material no saldo do Almoxarifado;</li><li>• arquivar o documento de devolução de materiais de consumo com o visto do chefe do SEGEM;</li><li>• entregar ao SEGEM cópia do documento de devolução de material;</li><li>• cientificar o SEGEM / Setor de Identificação Patrimonial da emissão de NRM de material permanente.</li></ul>
Equipe do Serviço de Expedição de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEXEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber o lote de SM ou a TM do setor de material de expediente e do setor de insumos de informática.</li></ul>
Equipe do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar o aceite em materiais adquiridos para posterior distribuição, ou para uma determinada UO quando essa se recusar a vistoriá-los;</li><li>• acompanhar o recebimento dos materiais adquiridos para uma determinada UO. Nesse caso o aceite fica a cargo do setor requisitante, cabendo ao SEMOQ apenas atestar o termo de vistoria, a título de ciência;</li></ul>

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• assessorar o SERMA, quando solicitado;</li><li>• vistoriar os materiais de consumo devolvidos da UO.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O SEGEM realiza levantamento no estoque para aferir a existência de bens de consumo com prazo de validade próximo do vencimento, relatando o resultado à DIALM, caso existam.
- 6.2** É proibida a entrada de pessoas estranhas nos galpões, salvo se acompanhadas por funcionários do respectivo setor.
- 6.3** É proibida a entrada de bolsas, sacolas, malas, ou qualquer tipo de objeto pessoal desta natureza, nos locais destinados ao armazenamento de bens em estoque.
- 6.4** O material permanente (mobiliário) é armazenado, preferencialmente, no setor “A”.
- 6.5** O material permanente (equipamento de informática) é armazenado, preferencialmente, no setor “E”.
- 6.6** O material destinado ao Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG) é armazenado nos setores “C1, C2, C3 e C4”.
- 6.7** O material inflamável é armazenado no setor “C3”.
- 6.8** O material de expediente é armazenado no setor “D2”.
- 6.9** O material impresso é armazenado no setor “D1”.
- 6.10** O insumo de informática (formulário contínuo, bobinas e etiqueta para impressora matricial) é armazenado no setor “D3”.
- 6.11** Os materiais de informática (cartucho, etiqueta para impressora a *laser*, *toner*, fitas, cds e dvds) são armazenados na sala de informática localizada no segundo andar do prédio da administração.
- 6.12** O material específico é armazenado no setor “D4”.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>5 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

- 6.13** O SEGEM mantém identificado e zela pela integridade do material estocado, no aguardo ou não de vistoria, recebido tanto provisória quanto definitivamente.
- 6.14** O critério de armazenagem observa a família do material, bem como a ordem de chegada, o mais antigo à frente dos demais.
- 6.15** O material lacrado de fábrica, cuja garantia esteja vinculada à inviolabilidade da embalagem, a exemplo dos microprocessadores e impressoras, não poderá ter a embalagem aberta a não ser pela UO requisitante, responsável pela conferência da especificação.
- 6.16** Materiais com prazo de validade vencido devem ser identificados e, preferencialmente, separados dos demais.
- 6.16.1** Os materiais com prazo de validade vencido, danificados/deteriorados ou que não estejam sendo utilizados por mais de dois anos (bens em desuso) serão relacionados e encaminhados à direção da DIALM para apreciação com sugestão de abertura de procedimento de baixa.
- 6.16.2** Os itens aprovados para o procedimento de baixa são, preferencialmente, separados fisicamente e reservados no SISMAT até a baixa definitiva.
- 6.17** Materiais inflamáveis devem ser armazenados em local coberto e separados dos demais.
- 6.18** Material permanente que não dependa de montagem, recebe plaqueta patrimonial imediatamente após o lançamento da nota fiscal no SISMAT, exceto nos casos de materiais adquiridos para guarnecer inaugurações de UO já programadas.
- 6.19** Os materiais impressos são produzidos pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGRA) garantindo a demanda das diversas UOs do PJERJ.
- 6.20** O material de consumo devolvido pelas UOs é avaliado quanto ao seu estado de conservação e, estando em perfeitas condições, retorna ao estoque para futura redistribuição. O material inservível é relacionado e, por meio de processo administrativo (SEI), destinado preferencialmente à ABATERJ para descarte.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>6 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

- 6.21** Os bens permanentes são identificados com plaquetas numeradas cronologicamente, com o objetivo de facilitar o controle e distribuição dos bens que se dará mediante requisição das UOs e documento próprio de saída.
- 6.22** A entrega do material de expediente e insumos de informática ao SEXEM é realizada por meio de lotes de SMs agrupando quantidades específicas de documentos, totalizando as quantidades de materiais requisitados pelas UOs do PJERJ com o objetivo de agilizar o atendimento das respectivas solicitações dentro dos prazos estabelecidos.
- 6.23** O material de obras e material específico são prontamente atendidos e entregues ao órgão requisitante com o objetivo de promover a manutenção e conservação imediata do PJERJ bem como atender à compra específica de determinada unidade.
- 6.24** O SEGEM realiza mensalmente fiscalização nos setores de Expediente/Impressos, Informática, Específico e Obras observando pontos como: limpeza, arrumação, identificação dos materiais, processos de trabalho, materiais vencidos, ou qualquer outra irregularidade no setor, bem como, realizar contagem de materiais que tenham pouca movimentação – mínimo 03 códigos. As anotações são feitas em FRM-DGLOG-070-02- Relatório de Procedimento Interno, e arquivadas no SEGEM.
- 6.24.1** O SEGEM comunica à DIALM os materiais que estão com a data de validade próxima ao vencimento.

## **7 VERIFICAÇÃO MENSAL DO ESTOQUE**

- 7.1** O SEGEM, por intermédio dos setores individuais de Expediente/Impressos, Informática, Específico, Permanente, bem como o Depósito da Praça da Bandeira (itens de obras e marcenaria) realiza contagem mensal dos materiais sob sua guarda, e apresenta relatório até a primeira semana do mês subsequente.
- 7.1.1** O Setor de Obras – Niterói, em razão do seu grande acervo de materiais, realiza a contagem de 1/3 (um terço) de seus bens a cada mês, acrescentando os itens que foram movimentados no mês anterior, finalizando todo o estoque ao fim de 3 meses.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>7 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

- 7.2** O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOL) e o SEGEM interrompem a aprovação de Solicitação de Material (SM), Devolução de Material (DM) e Transferência de Material (TM) a partir das 15 horas do dia anterior ao da contagem, e providenciam o atendimento de todas as SMs que estão aprovadas. Aquelas que não puderem ser atendidas são desaprovadas e retornam a prateleira.
- 7.3** O SEGEM paralisa a separação e expedição de material a partir das 15 horas do dia anterior ao da contagem.
- 7.4** O SEGEM, entre as 15 e 17 horas do dia anterior à contagem, retorna para o estoque os materiais separados, correspondentes às SMs aprovadas que não foram entregues ao SEXEM).
- 7.5** O SEGEM, até às 16 horas, informa à secretaria da DIALM que já encerrou o atendimento de todos os lotes de SMs entregues à expedição.
- 7.6** A movimentação de material (entrada ou saída) ocorre única e exclusivamente mediante autorização expressa do diretor da DIALM.
- 7.7** As movimentações, caso ocorram, são anexadas ao relatório.
- 7.8** No período de contagem dos materiais, ocorre a interrupção do fornecimento de material, e assim que cada setor encerra a contagem, fica liberado para distribuição.
- 7.9** A interrupção do fornecimento de material tem como objetivo permitir que a contagem dos materiais seja realizada sem movimentação, a fim de promover a acuracidade dos bens em estoque.
- 7.10** O SEGEM solicita à DIALM a ficha de cada setor com os itens a serem inventariados.
- 7.11** O SEGEM recebe da DIALM as fichas impressas para contagem.
- 7.12** O SEGEM encaminha as fichas para os setores realizarem a contagem e anota os valores apurados.
- 7.13** A equipe do escritório do SEGEM confronta os valores da contagem com os saldos existentes no sistema.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>8 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



**7.14** As eventuais diferenças são checadas por outro conferente.

**7.15** O SEGEM informa o resultado da contagem a DIALM.

**7.16** O SEGEM arquiva a contagem em pasta própria no setor.

## **8 CONTROLAR MATERIAIS PARA POSTERIOR DISTRIBUIÇÃO**

### **8.1 Materiais permanentes**

**8.1.1** SEGEM guarda e controla mobiliário e equipamentos de informática.

**8.1.1.1** Quando o mobiliário é recebido desmontado, os componentes são identificados com o código do material, em etiqueta que indique o fornecedor e a data da entrega.

**8.1.1.2** O SEGEM solicita ao SERMA providências para que o fornecedor efetive a montagem de todo o mobiliário recebido.

**8.1.1.3** SEGEM guarda e controla os bens permanentes adquiridos para atendimento às UOs pré-determinadas.

**8.1.1.4** SEGEM guarda e controla bens permanentes adquiridos para o DEENG.

### **8.2 Materiais de consumo**

#### **8.2.1 Suprimentos de informática**

**8.2.1.1** Cartuchos, *toners*, fitas para impressoras e materiais da mesma natureza são estocados em local separado em condições adequadas de armazenamento e segurança.

**8.2.1.2** O SEGEM efetua, permanentemente, controle sobre a validade dos insumos de informática.

### **8.3 Materiais de expediente e impressos**

- 8.3.1** O SEGEM efetua, permanentemente, controle sobre a validade dos materiais de expediente.
- 8.3.2** O material recebido com validade determinada estampada na embalagem é inserido em planilha virtual com indicação do vencimento do produto o qual é sinalizado com 60 dias de antecedência.
- 8.3.3** Ocorrendo a indicação de proximidade do vencimento do produto, o SEGEM comunica à DIALM sobre a necessidade da utilização do material.
- 8.3.4** O material com prazo de validade controlado é organizado no estoque de forma a sair conforme o seu vencimento mais próximo.

### **8.4 Materiais específicos para DEENG e DGTEC**

- 8.4.1** Materiais adquiridos para o DEENG são armazenados no setor “C1, C2 e C3”, separados em materiais de obra e elétrica, sendo os inflamáveis guardados à parte.
- 8.4.1.1** Materiais permanentes adquiridos para a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) são armazenados no setor “E”, restrito aos funcionários do SEGEM - Materiais Permanentes.
- 8.4.1.2** O SERMA recebe pedido de agendamento da empresa fornecedora e, por e-mail, alinha com o SEGEM a data para o recebimento dos equipamentos de informática;
- 8.4.1.3** O SERMA efetua o recebimento em conjunto do SEGEM e inspecionam visualmente o exterior de todas as embalagens dos equipamentos para identificar possíveis danos no transporte;
- 8.4.1.4** Identificada alguma avaria nas embalagens dos equipamentos recebidos, o SERMA comunica a empresa fornecedora e agendará data específica para abrir as caixas e realizar testes necessários;
- 8.4.1.5** O SEGEM, solicita a presença de um Técnico da DIETI que acompanhará a testes a serem realizados nos equipamentos;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>10 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

- 8.4.1.6** Em caso de dano ao equipamento, o SERMA solicitará a substituição do bem ao fornecedor;
- 8.4.1.7** Neste mesmo ato, o SEGEM em conjunto com a DIETI e representante da empresa fornecedora, abrirão todas as caixas e inspecionarão todos os equipamentos, confirmando visualmente a integridade do bem e se todos os acessórios estão presentes nas caixas dos equipamentos;
- 8.4.1.8** Identificado qualquer avaria ou falta de acessórios aos equipamentos, o SEGEM comunica ao SERMA da falta, que providenciará junto ao fornecedor a devida reparação ou substituição;
- 8.4.1.9** Após a confirmação e aceitação do recebimento, o SEGEM solicitará ao SEGEM-Emplaquetamento que seja providenciado o emplaquetamento de todos os itens recebidos;

### **8.5 Materiais específicos para unidades organizacionais diversas**

- 8.5.1** Materiais adquiridos para UO específicas, exceto para a DEENG ou bem permanente para a DGTEC, são armazenados no setor “D3” e, em “D4” em sala isolada, com acesso restrito ao funcionário responsável.
- 8.5.2** O material específico é etiquetado com seu código e a UO de destino.

## **9 ARMAZENAR NOVOS MATERIAIS**

- 9.1** SEGEM recebe do SERMA informação sobre solicitação de agendamento para entrega de materiais.
- 9.2** O SEGEM recebe comunicação do SERMA, por e-mail, da relação de entregas de materiais agendadas e solicita a presença de representante da UO para acompanhar o recebimento.
- 9.2.1** A conferência dos materiais recebidos nos galpões é realizada por um funcionário efetivo do quadro do TJRJ, ou por um prestador de serviço da empresa contratada, com função específica para isso.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>11 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

- 9.3** O SEGEM identifica o material recebido provisoriamente com uma etiqueta contendo as informações do número da NEM, fornecedor, nota fiscal e data.
- 9.4** O material recusado na vistoria, permanece no galpão correspondente, identificado e separado dos demais aguardando a retirada pelo fornecedor.
- 9.4.1** A contratada é chamada a comparecer ao almoxarifado para retirar o material recusado. O SERMA emite FRM-DGLOG-043-05 - Recibo de Retirada de Material, colhe a assinatura do portador e devolve o bem ao fornecedor.
- 9.5** O SEGEM recebe a NRM do SERMA, no caso de regularidade no recebimento.
- 9.6** O SEGEM retira a etiqueta identificando o recebimento provisório e armazena o material correspondente à NRM e especifica a localização.
- 9.7** Em se tratando de material permanente, o SEGEM, após o emplaquetamento dos materiais, providencia o preenchimento da ficha de controle de estoque, especificando as plaquetas.
- 9.8** O SEGEM registra a localização do bem em planilha própria.
- 9.9** Se o material não necessitar de vistoria, é armazenado e aguarda emissão de NRM para registro da localização e emplaquetamento.

### **10 ARMAZENAR MATERIAL PRODUZIDO PELO SEGRA**

- 10.1** O SESOL verifica no sistema quais os materiais impressos que atingiram o seu estoque mínimo e solicita de produção de formulários ao SEGRA.
- 10.2** O SEGRA fabrica materiais impressos e inicia o procedimento de inclusão no estoque gerando a Guia de Recebimento de Material Gráfico (GRMG) do material correspondente.
- 10.3** O SERMA, confere a quantidade recebida com a GRMG emitida pelo SEGRA.
- 10.4** O SEGEM recebe o material do SERMA e realiza a segunda conferência dos materiais produzidos pelo SEGRA.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>12 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**10.5** Após as conferências, os funcionários do SERMA e SEGEM assinam o documento e liberam uma via para o SEGRA e outra via para o SERMA-Análise para atender a GRMG no SISMAT.

**11 MATERIAIS ADQUIRIDOS MEDIANTE PRONTO PAGAMENTO/ADIANTAMENTO (PROCEDIMENTO CIRCULAR DIALM 008/2021)**

**11.1** O SECOM encomenda o material necessário para o estoque e encaminha documentação pertinente ao SERMA.

**11.2** SERMA recebe o material, verificando a inconformidade do bem com a descrição detalhada da ordem de compra.

**11.2.1** O SEGEM acompanha o recebimento (colaborador responsável) e, havendo conformidade, armazena-o em estoque.

**11.3** O responsável pelo SEGEM atesta a nota fiscal como segundo servidor.

**11.4** O SERMA encaminha ao SEGEM cópia dos seguintes documentos: aviso de compra contendo o nome da empresa, descrição do material e a quantidade recebida, bem como a indicação se o material é para posterior distribuição ou se foi adquirido para suprir uma unidade específica.

**11.5** Após o SESOL analisar, informa ao SERMA se o bem deve ser lançado no SISMAT ou se deverá ser distribuído por meio de recibo avulso (materiais adquiridos para consumo em 30 dias podem ser lançados no SISMAT).

**11.6** SERMA efetua o lançamento no SISMAT, se for o caso, por meio de Nota de Ajuste de Material (NAM).

**11.7** O SERMA insere o material no sistema pela NAM e encaminha uma cópia do documento ao SEGEM para ciência.

**11.8** Os materiais que não são inseridos no sistema são controlados pelo SEGEM utilizando recibos avulsos.

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

- 11.9** O SEGEM, após emissão do recibo avulso, encaminha o material à Expedição, ficando com uma cópia.
- 11.10** O SEGEM arquiva o recibo de entrega à Expedição em pasta própria (com a NF).
- 11.11** Após o SEXEM efetuar a entrega do material na unidade organizacional, encaminha o recibo devidamente assinado ao SEGEM, para arquivamento em pasta própria.
- 11.12** Após distribuição integral do material controlado por recibo avulso, o SEGEM encaminha todos os recebidos ao SESOL para arquivamento e finalização do respectivo processo de controle (SESOL deve cobrar os recibos ao SEGEM caso não sejam enviados em um prazo de 45 dias a contar da última saída).

## **12 ARMAZENAR MATERIAIS DE CONSUMO DEVOLVIDOS PELAS UOs**

- 12.1** O SEXEM encaminha todos os materiais devolvidos pelas unidades organizacionais ao SEGEM.
- 12.2** O SEGEM confere a quantidade dos materiais devolvidos e solicita ao SEMOQ vistoria do material para avaliar o que deve ser descartado e o que deve retornar para o saldo do almoxarifado.
- 12.3** O material sem condições de aproveitamento é descartado, seguindo o procedimento descrito no item 6.20.
- 12.4** Os impressos são oferecidos ao SEGRA para reaproveitamento.
- 12.5** Os bens que sirvam para manutenção de mobiliário são oferecidos ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAM).
- 12.6** Os itens que não servirem para nenhuma das opções supracitadas, são descartados.
- 12.7** O SEMOQ vistoria os demais materiais, emite Declaração de Disponibilidade relacionando os itens que estão em condições de serem utilizados que serão inseridos no SISMAT por meio da Devolução de Material (DM). Os itens classificados

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>14 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

como inservíveis são encaminhados para o descarte seguindo o procedimento do item 6.20.

- 12.8** O setor correspondente do SEGEM (expediente, impressos ou informática) cria documento de devolução (DM) no SISMAT e faz as observações pertinentes.
- 12.9** O setor do SEGEM encaminha e-mail ao SERMA com as informações da criação da DM, junta cópia da Declaração de Disponibilidade emitida pelo SEMOQ e solicita a “Entrega” do material concluindo a devolução no sistema.
- 12.10** O SERMA encaminha ao setor do SEGEM uma cópia da Devolução de Material (DM) para conhecimento.
- 12.11** Na impossibilidade de identificar a unidade organizacional que devolveu o material, cria-se a Devolução de Material (DM) para o código da DIALM (540) do SISMAT.
- 12.12** Os materiais devolvidos de imediato pelas serventias, seja por extinção, inatividade da unidade organizacional ou casos de pedidos indevidos, são devolvidos ao estoque sem necessidade de avaliação pelo SEMOQ.
- 12.13** O SEXEM procede às anotações no corpo da SM e encaminha o material ao SEGEM.
- 12.14** O setor do SEGEM faz a conferência do material e dá o aceite na SM. Após digitalização do documento, o documento é devolvido ao SEXEM.
- 12.15** O setor do SEGEM cria o documento de devolução, anexa o(s) documento(s) digitalizado(s) e solicita ao chefe do SEGEM autorização para lançamento no sistema.
- 12.16** O chefe do SEGEM encaminha e-mail ao SERMA autorizando a “Entrega” da DM no sistema.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>15 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

### **13 REALIZAR IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES**

- 13.1** O SEGEM/Emplaquetamento, ao ser cientificado pelo SERMA da emissão de NRM de material permanente, separa as respectivas plaquetas de identificação patrimonial a ele vinculadas.
- 13.2** O Setor de Emplaquetamento anota no formulário da NRM e realiza o emplaquetamento dos bens permanentes.
- 13.3** Quando a NRM for composta por mais de um tipo de bem, repete-se o procedimento supracitado para cada um deles.
- 13.3.1** A forma de fixação da plaqueta depende da natureza do material: I-madeira: fixação com tacha; II- metal, plástico e acrílico: fixação com rebite pop; III- materiais eletroeletrônicos: fixação com cola secagem rápida.
- 13.3.2** As plaquetas devem ser afixadas em local visível. No caso de dúvida quanto à colocação da plaqueta, solicita definição à DIPAT.
- 13.3.3** A fixação da plaqueta em bens requisitados pela DGTEC é realizada com a presença de um funcionário dessa Diretoria. O mesmo ocorre com as demais diretorias, quando se tratar de bem de maior complexidade.
- 13.3.4** A fixação das plaquetas é realizada em ordem decrescente de numeração, obedecendo ao critério PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai).

### **14 ATENDER SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E INSUMOS DE INFORMÁTICA**

- 14.1** O SEGEM verifica, no Manual de Entrega de Material, qual o NUR que está tendo a solicitação aprovada no momento, com exceção das unidades do complexo judiciário da capital, cujas solicitações têm aprovação diária.
- 14.2** Consulta no SISMAT (tela suprimentos – pedido de material – consumo – lotes de SM) as SMs aprovadas.
- 14.3** Gera lotes para as SMs (três solicitações por lote).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>16 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## **ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS**

- 14.4** Separa os materiais no estoque pelo total informado no lote.
- 14.5** Efetua uma segunda conferência, por outro colaborador, dos materiais separados no lote.
- 14.6** O SEGEM entrega o lote de material ao SEXEM para posterior expedição à unidade organizacional solicitante.
- 14.7** O SEXEM visa o documento do lote atestando a posse do material.
- 14.8** O SEGEM realiza o atendimento do lote no SISMAT, efetuando, desta forma, a baixa do saldo virtual.
- 14.9** O SEGEM arquiva o documento do lote em pasta própria.

### **15 ATENDER A SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE**

- 15.1** O SEGEM verifica, no Manual de Entrega de Material, qual o NUR que está tendo a solicitação aprovada no momento, com exceção das unidades do complexo judiciário da capital, cujas solicitações são aprovadas diariamente.
- 15.2** Consulta no SISMAT (tela suprimentos – pedido de material – permanente – aprovação) as SMs aprovadas no período.
- 15.3** Coleta o número das plaquetas de identificação de material a serem vinculadas para cada material.
- 15.4** Emite o Termo de Recebimento de Material tipo recebimento (TTCP-Tipo recebimento), baixando o saldo virtual do SISMAT.
- 15.5** Insere a SM em lote.
- 15.6** Separa os materiais no estoque.
- 15.7** Efetua uma segunda conferência, por outro colaborador, dos materiais separados.
- 15.8** O SEGEM entrega o material ao SEXEM para posterior expedição à unidade organizacional solicitante.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>17 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS**

**15.9** O SEXEM assina o documento do lote atestando a posse do material.

**15.10** O SEGEM arquiva o documento do lote em pasta própria.

### **16 ATENDER SOLICITAÇÃO DE MATERIAL ADQUIRIDO PELA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA (DGLOG/DIMAN) E DO SEMAM**

**16.1** O SEGEM (setor de materiais de obras) recebe a solicitação de material da unidade organizacional.

**16.2** Cria e aprova a solicitação de material no SISMAT.

**16.3** O SEGEM (setor de materiais de obras) informa ao controle de estoque as solicitações aprovadas.

**16.4** O SEGEM separa o material no estoque.

**16.5** Entrega o material ao colaborador da UO (essa entrega é realizada por colaborador distinto do que realizou a separação).

**16.6** Coleta o visto do colaborador com a identificação legível, no rodapé da SM.

**16.7** Realiza o atendimento da SM no SISMAT, baixando o saldo virtual.

**16.8** Encaminha a SM ao chefe responsável para ratificação da atestação do seu colaborador.

**16.9** O SEGEM, prazo máximo de 15 dias, recolhe o documento enviado à UO devidamente assinado pelo chefe do setor.

**16.10** Encaminha a SM devidamente assinada ao SEXEM para liquidação do documento no SISMAT.

### **17 ATENDER A SOLICITAÇÃO DE MATERIAL ESPECÍFICO**

**17.1** O SEGEM (setor de material específico) recebe a solicitação de material da unidade requisitante.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>18 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

- 17.2** O SEGEM, por e-mail, solicita ao SESOL a criação e aprovação da solicitação de material no SISMAT.
- 17.3** O SESOL informa o número da solicitação de material.
- 17.4** O SEGEM cria o lote para a SM.
- 17.5** Separa o material no estoque.
- 17.6** Entrega o material ao SEXEM.
- 17.7** O SEXEM assina o documento do lote atestando a posse do material.
- 17.8** O SEGEM realiza o atendimento do lote no SISMAT, baixando o saldo virtual.
- 17.9** O SEGEM arquiva o documento em pasta própria.

## 18 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de acuracidade do estoque	$\left[ \frac{\text{total de itens com divergência de saldo}}{\text{total de itens em estoque}} \right] \times 100^{(1)}$	Anual

<sup>(1)</sup> O resultado aceitável é menor que 5%.

## 19 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 19.1** 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	SEGEM	Irrestrito	Pasta	N.º da SM	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-070</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>19 de 31</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

- b) DGC/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 20 ANEXOS

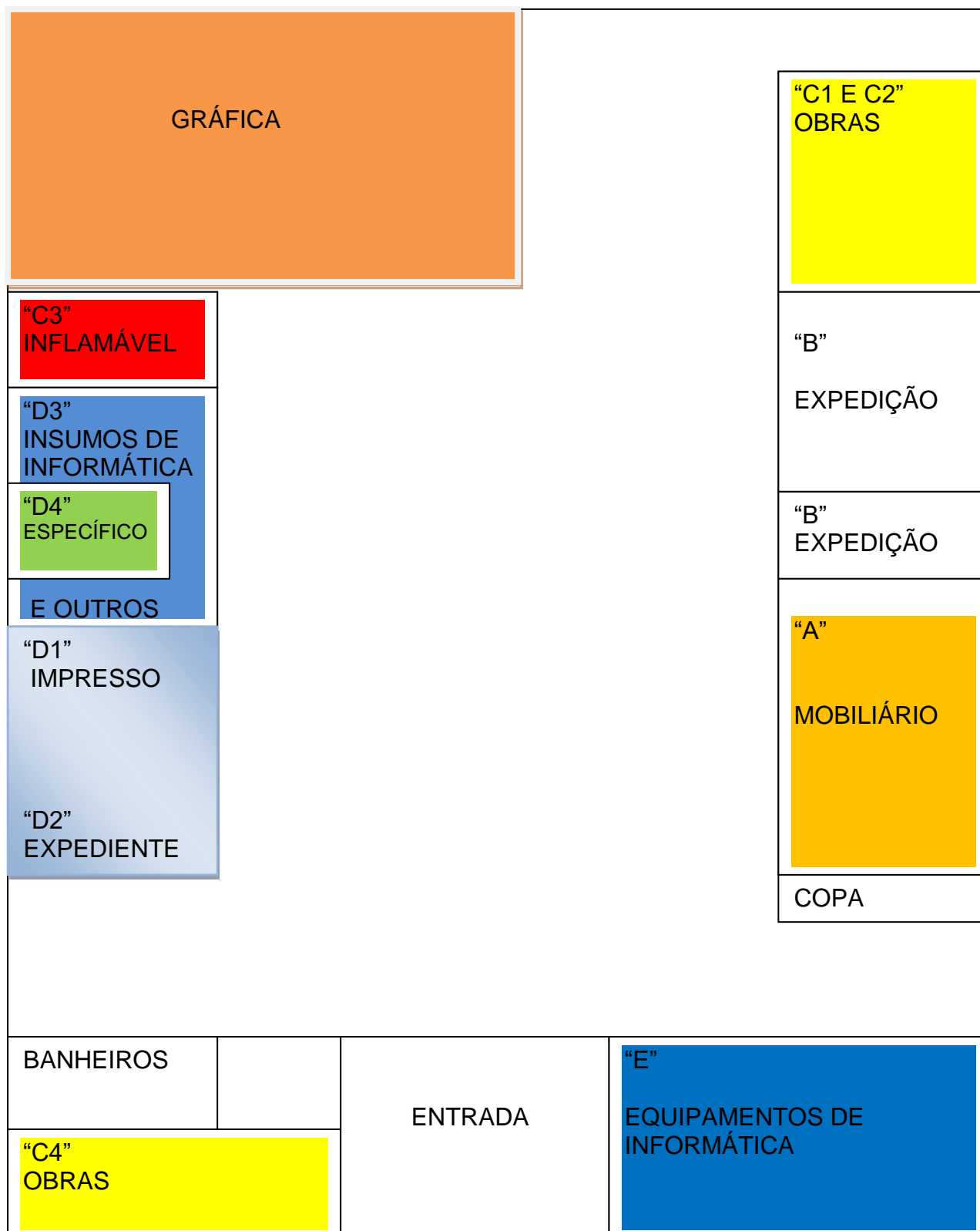
- Anexo 1 - Planta Baixa do Almoxarifado;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Armazenar Novos Materiais
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Armazenar Material Produzido pelo SEGRA;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Materiais Adquiridos de Pronto Pagamento/Adiantamento (Procedimento Circular DIALM 008/2021);
- Anexo 5– Fluxo do Procedimento de Trabalho Armazenar Materiais de Consumo Devolvidos pelas UOs;
- Anexo 6- Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Identificação Patrimonial de Bens Permanentes;
- Anexo 7- Fluxo do Procedimento de Trabalho Atender Solicitação de Materiais de Expedientes e Insumos de Informática;
- Anexo 8- Fluxo do Procedimento de Trabalho Atender a Solicitação de Material Permanente;
- Anexo 09- Fluxo do Procedimento de Trabalho Atender Solicitação de Material Adquiridos pela Divisão de Manutenção da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMAN) e SEMAM);
- Anexo 10- Fluxo do Procedimento de Trabalho Atender a Solicitação de Material Específico.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>20 de 31</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

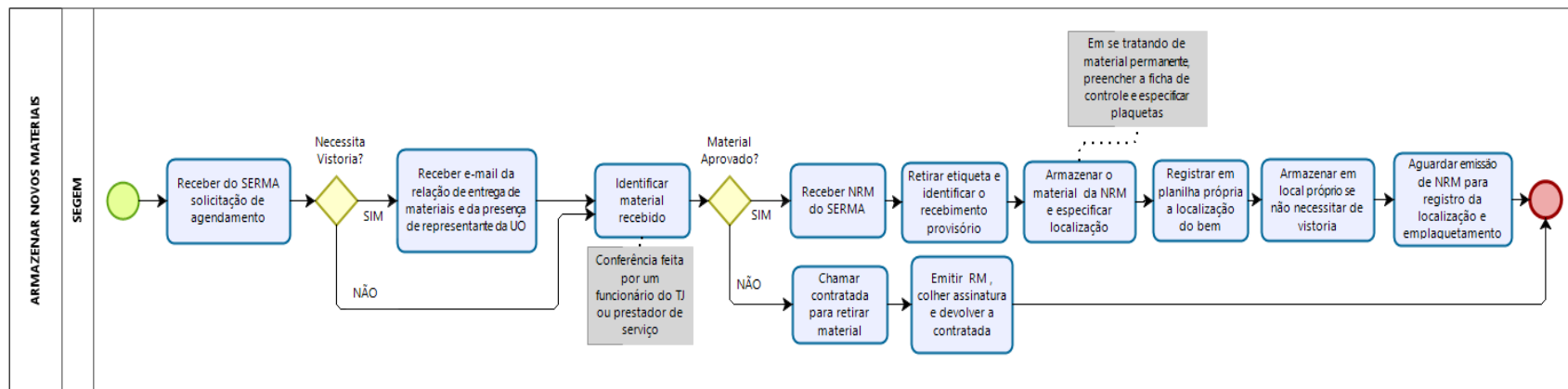
# ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

## ANEXO 1 - PLANTA BAIXA DO ALMOXARIFADO



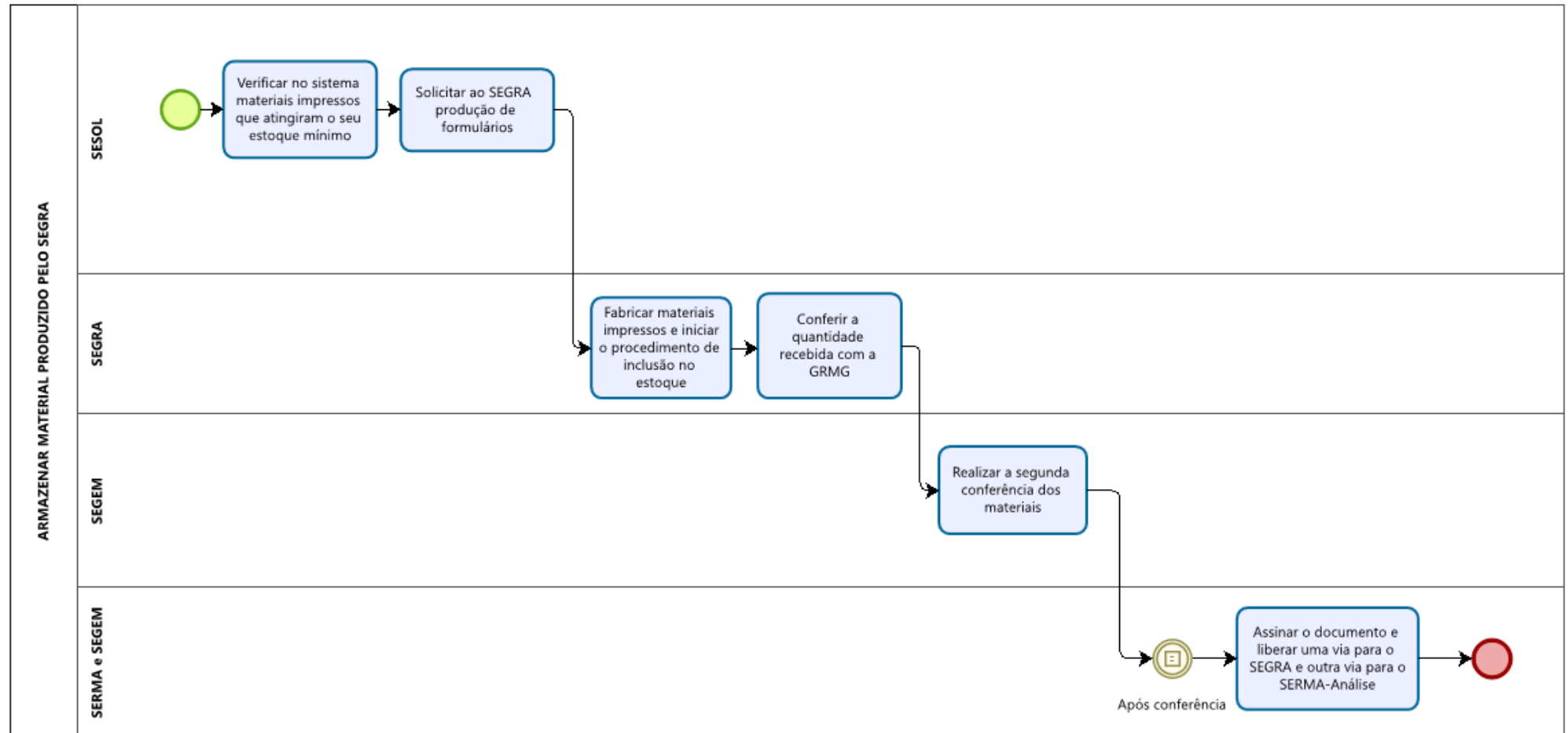
## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARMAZENAR NOVOS MATERIAIS



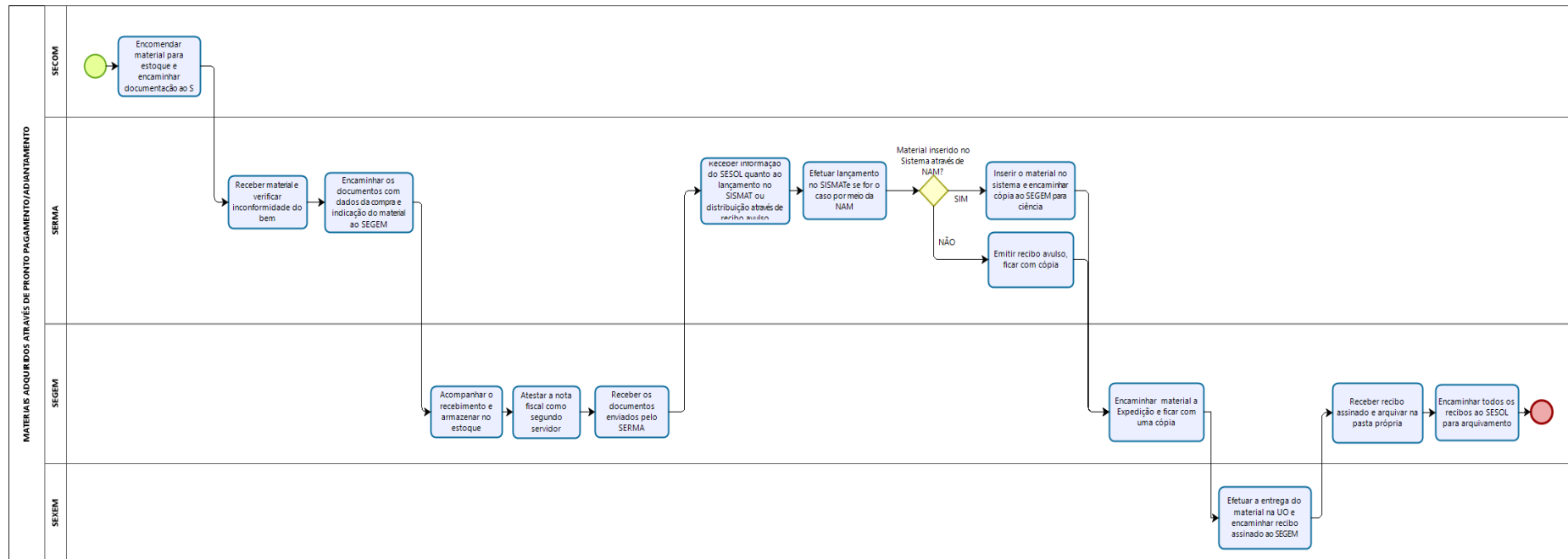
## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO Armazenar Material Produzido pelo SEGRA



## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

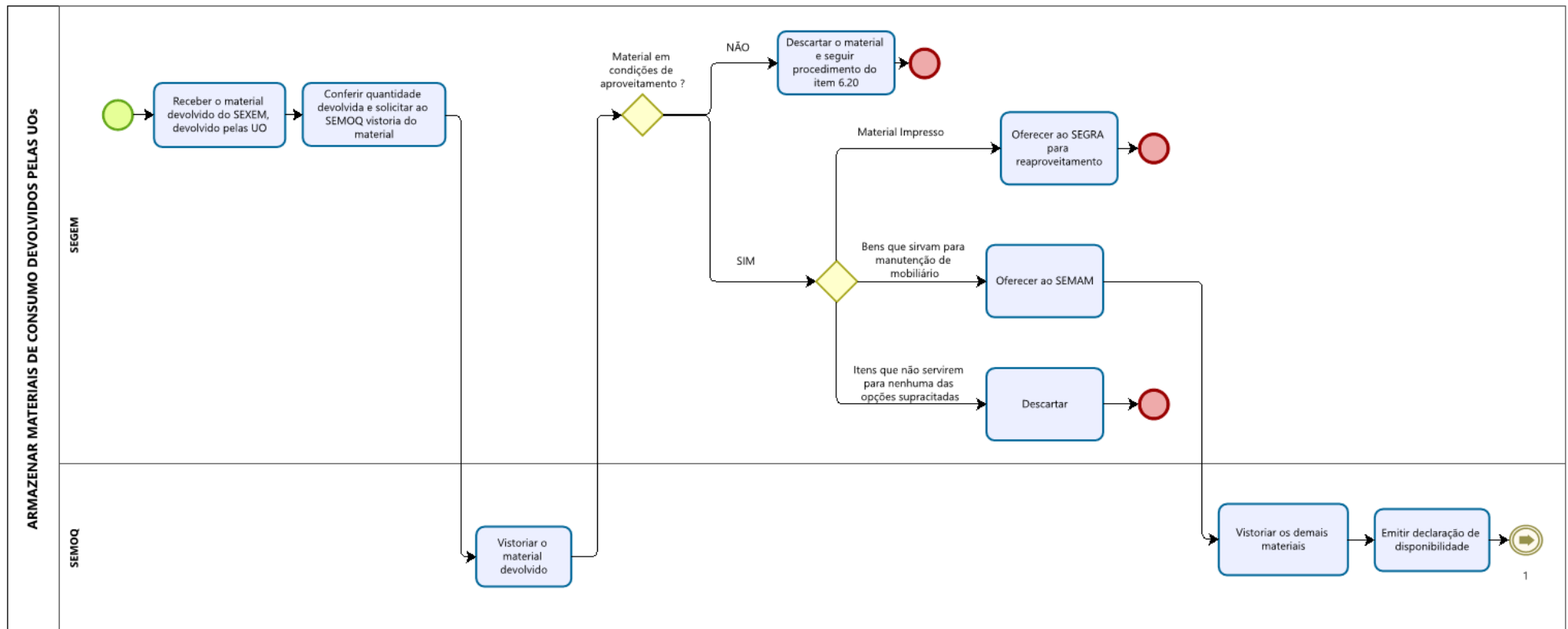
### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MATERIAIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE PRONTO PAGAMENTO/ADIANTAMENTO(PROCEDIMENTO CIRCULAR DIALM 008/2021)





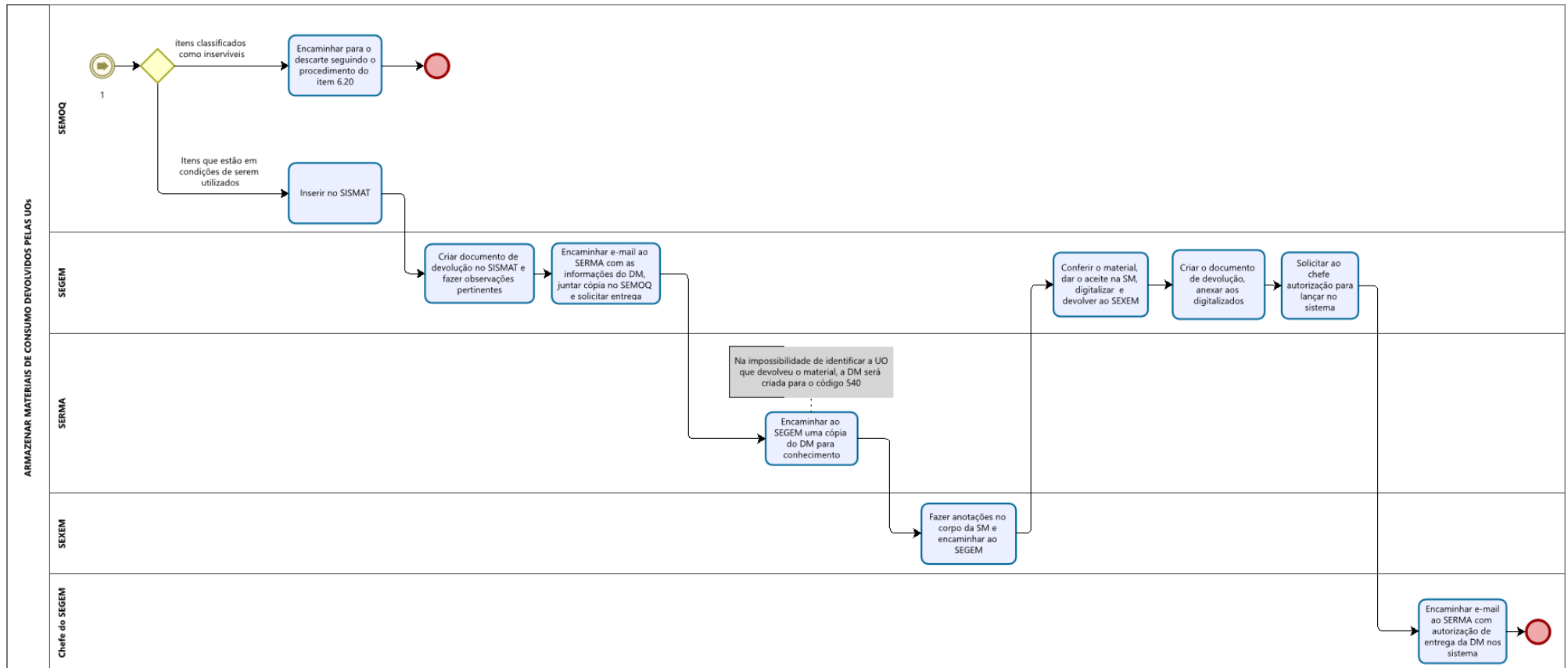
## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARMAZENAR MATERIAIS DE CONSUMO DEVOLVIDOS PELAS UOs



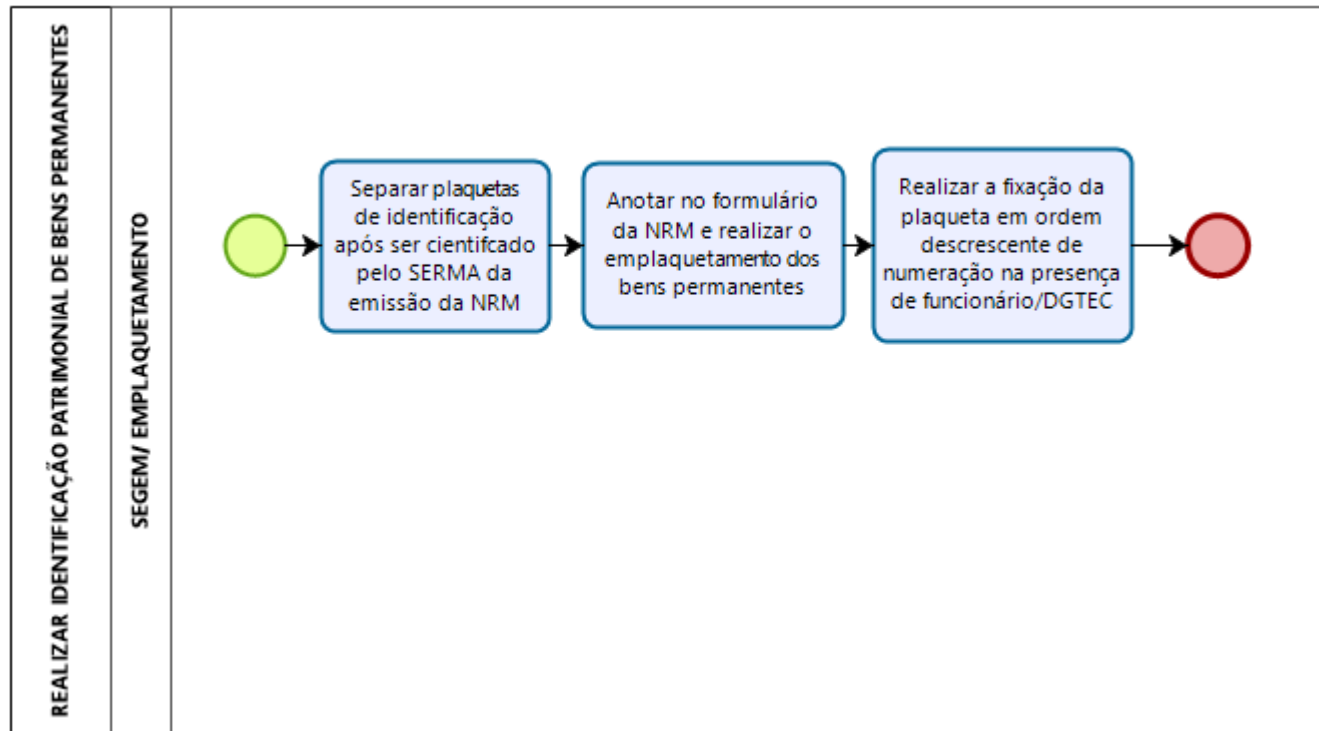
# ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

## ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARMAZENAR MATERIAIS DE CONSUMO DEVOLVIDOS PELAS UOs (CONTINUAÇÃO)



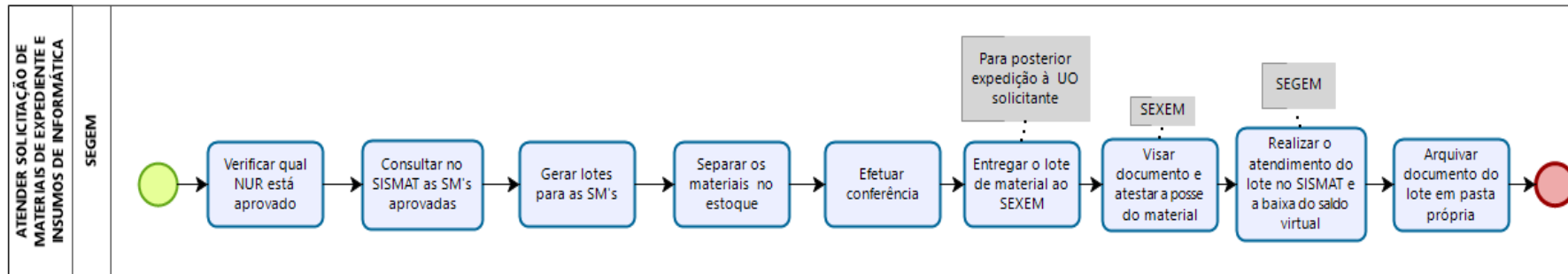
## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES



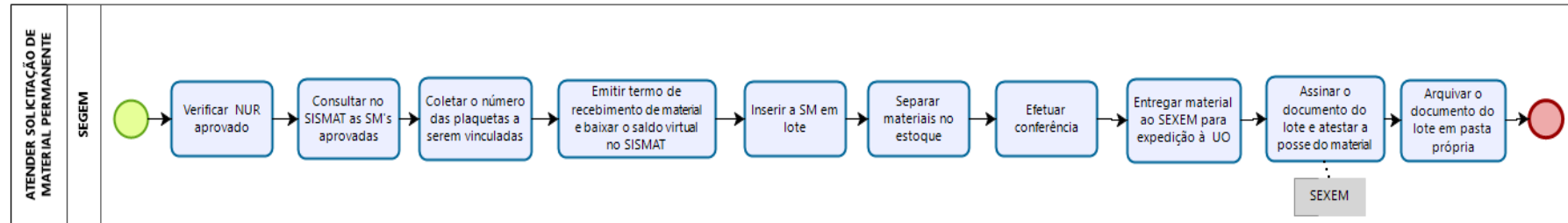
## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

### ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E INSUMOS DE INFORMÁTICA



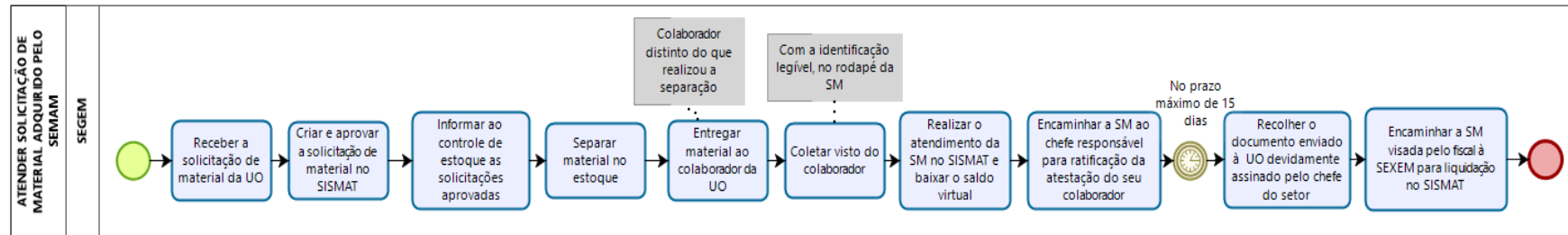
## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

### ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE



## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

### ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER SOLICITAÇÃO DE MATERIAL ADQUIRIDO PELO SEMAM



## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

### ANEXO 10 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER SOLICITAÇÃO DE MATERIAL ESPECÍFICO

