

	RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS		
	Proposto por: Equipes do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais (SEGEM) e do Serviço de Recebimento de Materiais (SERMA)	Analisado por: Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para regular o recebimento e a estocagem 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 ao Serviço de Recebimento de Materiais (DGLOG/SERMA) e ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais (DGLOG/SEGEM) da Divisão de Almoxarifado da Diretoria Geral de Logística, passando a vigorar a partir de 08/11 /2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Atestado de Recebimento de Material (ARM)	Documento necessário ao pagamento de materiais adquiridos pelo PJRJ por meio de processo de compra contendo Requisição de Material (RM) ou Requisição de Registro de Preços e Nota de Empenho (NE), gerado pelo Sistema de Controle de Material, constando as informações sobre o empenho, o órgão e o recebimento do material, autenticado por três servidores do PJRJ, e juntado à nota fiscal de venda.
Material de consumo	Materiais de consumo – Bem que, em razão do uso, perde substância, identidade física e características individuais ou isoladas, tendo sua durabilidade limitada a dois anos. (Resolução TJ/OE/RJ nº 24/2012 – Anexo I)
Material de expediente	São os materiais de escritório, como lápis, caneta, pasta, tinta para carimbo, caixa para arquivo morto e clips, entre outros.
Material específico	Material adquirido para UO determinada.
Material impresso	São os impressos confeccionados pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEGRA) como bloco de rascunho, papel ofício com timbre, capas de processo, formulários e cartazes, entre outros. Os impressos são confeccionados pelo próprio TJRJ, como bloco de rascunho, papel ofício com timbre,

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 05	Página: 1 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	OBJETO
	capas de processo, formulários e cartazes.
Suprimentos de informática	Suprimentos para equipamentos de informática.
Material permanente	Todo item ou conjunto suscetível de avaliação monetária que não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento em razão de uso, mesmo quando incorporado a outro bem; tem durabilidade estimada superior a dois anos e constitui patrimônio do PJERJ, a exemplo de equipamentos, aparelhos, máquinas, motores, veículos, mobiliários, instrumentos, ferramentas, conjunto de utensílios e bens culturais. (Resolução TJ/OE/RJ nº 24/2012 – Anexo I)
Nota de Ajuste de Material (NAM)	Documento do SISMAT, por meio do qual ocorre a inclusão ou exclusão a quantidade ou a alteração do valor de material.
Nota de Encomenda de Material (NEM)	Documento do 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
Requisição de Material (RM)	Documento emitido pelo SISMAT que consolida solicitações de material efetuadas pelas UOs ao requisitá-los ao DEPAM.
Registro de Preços	Modalidade de licitação que permite o fracionamento da entrega dos materiais adquiridos em lotes, conforme solicitação.
Sistema de Controle de Material (SISMAT)	Sistema informatizado para controle de estoque, movimentação de materiais de consumo e permanentes e situação patrimonial dos bens permanentes do PJERJ.
Termo de Recebimento e Vistoria de Material	Documento da DIALM/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 (FRM-DGLOG-043-01)

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8666/93- Regulamenta o art.37, inciso XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 05	Página: 2 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Lei Federal nº 4320/64 – 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 24/2012 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar os requerimentos de compras de materiais para suprir as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">• Adquirir materiais para suprir as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;• solucionar os casos excepcionais relativos ao recebimento de materiais.
Diretor da Divisão de Almojarifado da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o recebimento, a estocagem e a expedição de materiais entregues nas dependências da DIALM;• analisar e submeter os casos excepcionais à apreciação superior.
Diretor da Divisão de Garantia de Qualidade do Produto da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIGAQ)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o serviço de monitoramento da qualidade dos materiais adquiridos pelo PJERJ.
Equipe do Serviço de Recebimento de Materiais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SERMA)	<ul style="list-style-type: none">• Agendar a entrega de materiais adquiridos pelo PJERJ, com Requisição de Material ou Requisição de Registro de Preços, cuja entrega esteja prevista na NEM para ocorrer na Divisão de Almojarifado ou no Serviço de Manutenção e Reforma de Materiais Permanentes da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMAR);• receber os materiais adquiridos pelo PJERJ, cujo local de entrega previsto na NEM seja a DIALM ou Divisão de Controle de Materiais Permanentes (DGLOG/DICOM), podendo, a critério do Chefe de Serviço, ser efetuada em outro local;• solicitar auxílio da DIGAQ ou da unidade requisitante (DGENG, DETRA, DETEL dentre outras) para



RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>esclarecimentos quanto à especificação ou características do material entregue;</p> <ul style="list-style-type: none">lançar no SISMAT o material atestado pelo SERMA ou pelas UO requisitantes, gerando NRM e ARM;dar ciência ao SEGEM, por meio da entrega da NRM, do material lançado no SISMAT;efetuar, por meio de NAM, o lançamento no SISMAT de materiais adquiridos pelo DEPAM por adiantamento, ou conforme determinação superior;efetuar, por meio de NAM, a baixa definitiva, no SISMAT, do material de consumo descartado por meio de processo de disponibilidade devidamente autorizado pela Presidência do TJRJ .
Equipe do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da DGLOG (DGLOG/SEGEM)	<ul style="list-style-type: none">Estocar os materiais adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;Identificar os materiais estocados;movimentar os materiais visando ao aproveitamento do espaço;dar cumprimento à decisão do Presidente do TJRJ que autorizar a baixa definitiva do material posto em disponibilidade;
Serviço de Monitoramento de Qualidade da DGLOG (DGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none">Dar o aceite em materiais adquiridos para posterior distribuição, ou para uma determinada UO quando essa se recusar a vistoriá-los;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 recebimento e vistoria de material (FRM- DGLOG-043-01) a título de ciência;assessorar o Serviço de Recebimento de Materiais quando solicitado.

6 CONDIÇÕES/CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 SERMA agenda a entrega de materiais adquiridos pelo PJERJ, quando a entrega estiver prevista para ocorrer na DIALM ou DICOM, mediante solicitação da empresa

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 05	Página: 4 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

fornecedora ou de transportadora por ela contratada, e a registra no FRM-DGLOG-043-03- Controle de Agendamento de Entrega de Material.

- 6.2** A entrega de materiais doados pelo CNJ será agendada pelo SEGEM.
- 6.3** SERMA confere a nota fiscal, as características e a quantidade de material conforme a NEM.
- 6.4** Quando necessário, o SERMA verifica a possibilidade de recebimento, em outro local, de materiais cuja entrega esteja prevista na NEM para ocorrer nas dependências da DIALM.
- 6.5** Constando da NEM local de entrega que não a DIALM ou DICOM, o agendamento, o recebimento e o aceite provisório ou definitivo do material não têm a participação do SERMA.
- 6.6** É proibida a entrada nos galpões de pessoas estranhas, salvo se acompanhadas por funcionários do respectivo setor.
- 6.7** O material permanente (mobiliário) é armazenado no setor “A”;
- 6.8** O material permanente (equipamento de informática) é armazenado no setor “A.1”;
- 6.9** O material destinado ao DGENG é armazenado nos setores “B” e “B.1” ;
- 6.10** O material inflamável é armazenado no setor “B.2”;
- 6.11** O material de expediente é armazenado no setor “C.1”;
- 6.12** O material impresso é armazenado no setor “C.2”;
- 6.13** O material de informática (formulário contínuo e etiqueta) é armazenado no setor “C”;
- 6.14** O material informática (fita para impressora) é armazenado no setor “D.1”;
- 6.15** Os materiais de informática (cartucho e toner) são armazenados no setor “D.2”;
- 6.16** O material específico é armazenado no setor “D.3”

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 05	Página: 5 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7 AGENDAMENTO E RECEBIMENTO DE MATERIAIS

- 7.1 SERMA recebe a solicitação de agendamento da empresa fornecedora ou de transportadora por ela contratada.
- 7.2 SERMA verifica o prazo de entrega e as quantidades conforme a NEM.
- 7.2.1 Quando se tratar de entrega volumosa, SERMA solicita ao SEGEM reserva de espaço.
- 7.3 SERMA comunica por *e-mail* ao SEGEM a relação de entregas agendadas.
- 7.4 SEGEM disponibiliza área para armazenamento do material.
- 7.5 O recebimento inicia-se com a chegada do material, acompanhado de nota fiscal.
- 7.6 A apresentação de nota fiscal de simples remessa ou outras operações, ainda que emitida por outro que não o fornecedor, não impede o recebimento, devendo ser imediatamente trocada por nota de venda emitida pelo fornecedor (empresa contratada).
- 7.7 O SERMA confere as informações contidas no DANFE
- 7.8 SERMA solicita presença de representante do SEGEM e do SEMOQ para acompanhar o recebimento.
- 7.9 SERMA conta, confere marca/modelo, verifica a integridade e averigua a especificação, de acordo com a NEM.
- 7.9.1 Se inviável tal verificação no ato da entrega, o recebimento é provisório, para inspeção posterior, sendo o material guardado no galpão correspondente e permanecendo no aguardo da avaliação do SERMA, que poderá solicitar a presença de um representante do setor solicitante quando julgar necessário.
- 7.9.2 Sendo inviável a contagem imediata, o SERMA a procederá posteriormente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 05	Página: 6 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.10** SEMOQ vistoria e dá o aceite definitivo em todos em todos os materiais adquiridos para posterior distribuição. A vistoria do SEMOQ consiste em verificar tecnicamente a conformidade do material com a especificação contida na NEM.
- 7.11** SERMA recusa o material quando existir desacordo com a NEM quanto à marca/modelo ou especificação, e inexistir deferimento pelo DEPAM de pedido do fornecedor nesse sentido.
- 7.12** SEGEM, durante o recebimento, solidariamente com o SERMA, confere se a quantidade entregue está de acordo com a indicada na nota fiscal.
- 7.13** O SERMA emite boletim de atraso para os empenhos fechados com atraso
- 7.14** Em toda entrega SERMA preenche Termo de Recebimento e Vistoria de Material (FRM-DGLOG-043-01), ainda que haja devolução total, registrando as razões da recusa.
- 7.14.1** O mesmo termo é utilizado para registrar o aceite definitivo do material por funcionário do SERMA.
- 7.14.2** O aceite definitivo do funcionário da UO requisitante é dado no Termo de Recebimento e Vistoria de Material (FRM-DGLOG-043-01)
- 7.14.3** Sendo o material aceito definitivamente, a nota fiscal, atestada no verso, é encaminhada ao SERMA/Análise para lançamento no estoque (SISMAT).
- 7.14.3.1** Funcionários do SERMA, pertencentes ao quadro do PJERJ, datam e assinam o verso do DANFE no carimbo de “recebido”.
- 7.14.3.2** Funcionários do SEGEM, pertencentes ou não ao Quadro de Funcionários do PJERJ, datam e assinam o verso do DANFE no carimbo “visto do Almoarifado”, atestando o ingresso do material em suas dependências.
- 7.14.3.3** Os equipamentos de informática são recebidos por volume. As embalagens lacradas são abertas apenas na presença de um funcionário do setor requisitante (DGTEC) no momento da vistoria.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 05	Página: 7 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.14.3.4 Tratando-se de material adquirido para a Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), o verso da nota fiscal contém apenas as assinaturas de funcionários da DIALM no "recebido" e no "visto do Almojarifado", sendo atestada por dois funcionários efetivos da DGTEC e vistada por um terceiro após a autuação da nota fiscal.

7.14.4 Se recusado após a vistoria, o material permanece no galpão correspondente, identificado e separado dos demais, sendo o fornecedor comunicado por fax ou e-mail para que regularize a entrega, e mantida sua nota fiscal na caixa de pendências.

8 ESTOCAGEM DE MATERIAIS

8.1 SEGEM mantém identificado e zela pela integridade do material estocado, no aguardo ou não de vistoria, recebido tanto provisória quanto definitivamente.

8.2 O critério de armazenagem observa a família do material, bem como a ordem de chegada, o mais antigo à frente dos demais.

8.3 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.

8.4 Materiais com prazo de validade vencido devem ser identificados e, preferencialmente, separados dos demais.

8.5 Materiais inflamáveis devem ser armazenados em local coberto e separados dos demais.

8.6 Material permanente passível de emplaquetamento recebe plaqueta patrimonial imediatamente após o lançamento da nota fiscal no SISMAT.

8.7 Materiais para posterior distribuição

8.7.1 Materiais permanentes

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 05	Página: 8 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

8.7.1.1 SEGEM-Materiais permanentes guarda e controla mobiliário e equipamentos de informática.

8.7.1.1.1 O mobiliário é estocado no setor “A”.

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

8.7.1.1.3 O material permanente recebido desmontado deve ser imediatamente montado.

8.7.1.2 SEGEM-Materiais Específicos guarda e controla bens permanentes adquiridos para atendimento a UO pré-determinadas, exceto mobiliário e equipamentos de informática.

8.7.1.3 SEGEM-SMO (setor de material de obra) guarda e controla bens permanentes adquiridos para a DGENG.

8.7.2 Materiais de consumo

8.7.2.1 Suprimentos de informática

8.7.2.1.1 Formulários contínuos, etiquetas e bobinas de papel térmico são armazenados no setor “D”.

8.7.2.1.2 Cartuchos, *toners*, fitas para impressoras e materiais da mesma natureza são armazenados em local reservado.

8.7.2.1.3 O controle de cartuchos, *toners* e assemelhados é feito por um único funcionário, responsável pela guarda e fornecimento do material.

8.7.2.1.3.1 O setor de devolução de cartuchos da Divisão de Garantia da Qualidade identifica cartuchos, *toners* e assemelhados através de etiqueta de código de barras, vinculando-os à solicitação de material (SM) no ato do fornecimento.

8.7.3 Materiais de expediente e impressos

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 05	Página: 9 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

8.7.3.1 Material de expediente é armazenado no setor “C”, anexo I, e material impresso no anexo 2.

8.7.4 Materiais específicos para DGENG e DGTEC

8.7.4.1 Materiais adquiridos para a DGENG são armazenados no setor “B”, separados em materiais de obra e elétrica, sendo os inflamáveis guardados à parte.

8.7.4.2 Materiais permanentes adquiridos para a DGTEC são armazenados em sala restrita aos funcionários do SEGEM -Materiais Permanentes.

8.7.4.3 Após o lançamento da nota fiscal no SISMAT, o material permanente de informática recebido lacrado de fábrica será aberto para emplaquetamento na presença de funcionário da DGTEC e fechado em sua presença.

8.8 Materiais específicos para Unidades Organizacionais diversas

8.8.1 Materiais adquiridos para UOs específicas, exceto para a DGENG ou bem permanente para a DGTEC, são armazenados no setor “A.1”, em sala isolada, com acesso restrito ao funcionário responsável.

8.8.2 O material específico é etiquetado com seu código e a UO de destino.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Adimplências de Entrega de Material no prazo	$\left[\frac{\text{total de entregas no prazo}}{\text{total de entregas no mês}} \right] \times 100$	mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 05	Página: 10 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Recebimento e Vistoria de Material (FRM-DGLOG-043-01)	0-3-3 k	SERMA	<u>Pasta Apropriada</u> Com a Nota de Encomenda de Material	Pela N.º da NEM	Condições apropriadas	2 anos	<u>DGJUR/DEGEA</u> ***
Controle de Agendamento de Entrega de Material (FRM-DGLOG-043-03)	0-3-3 k	SERMA	<u>Pasta Apropriada</u>	Pela data	Condições apropriadas	2 anos	<u>DGJUR/DEGEA</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGJUR/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-043	Revisão: 05	Página: 11 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------