

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 Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) e provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com esse processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para regular o recebimento e a conferência de materiais adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), sob a responsabilidade da Divisão de Almoxarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM), passando a vigorar a partir de 05/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#), e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas.

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei Federal nº 14.133/2021 - 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 03/2025 – Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	• Analisar, encaminhar à Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) para reserva orçamentária, e consequente remessa à Presidência, para apreciação dos

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	• Deflagrar os processos de aquisição de 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 Almocharifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM)	• Gerenciar o recebimento, montagem e patrimônio dos bens que são recebidos fora do almoxarifado nos casos de inaugurações; • supervisionar as atividades envolvendo o recebimento de bem oriundo de licitação ou compra direta.
Equipe do Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA)	• <u>Efetuar a conferência dos materiais adquiridos pelo Tribunal de Justiça e recebidos no Almoxarifado Central;</u> • <u>Proceder ao recebimento provisório de material entregue nas dependências de unidade organizacional a ser inaugurada e o recebimento definitivo, com auxílio de vistoria do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, após a sua montagem;</u> • <u>Cadastrar em sistema informatizado, materiais devolvidos pelos usuários (Devolução de Material – DM);</u> • <u>Acompanhar a vistoria de material específico juntamente com o representante do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, da Divisão de Compras de Materiais e com o representante da unidade requisitante;</u> • <u>Registrar, em sistemas próprios, a entrada de material em estoque;</u> • <u>Processar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) de entrega de material;</u> • <u>Iniciar o processo eletrônico de pagamento aos fornecedores;</u> • <u>Controlar os prazos de entrega de material e contratos, sugerindo as medidas administrativas, quando for o caso;</u> • <u>Efetuar gestão de riscos dos processos de trabalho do serviço.</u>

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM)	• <u>Inventariar o estoque em caráter permanente e executar os inventários obrigatórios, deflagrando o respectivo processo eletrônico de prestação de contas;</u> • <u>Manter materiais sob condições adequadas de armazenamento;</u> • <u>Estabelecer níveis de estoque adequados e propor o descarte de materiais de baixo giro;</u> • <u>Racionalizar espaços de armazenamento;</u> • <u>Conferir as solicitações atendidas de material de consumo e encaminhá-las para expedição;</u> • <u>Conferir as solicitações atendidas de material permanente, gerar o Termo de Responsabilidade de Material e efetuar a entrega;</u> • <u>Identificar com a colocação de plaqueta patrimonial todos os bens que ingressem por meio de compras e doação de bens que permaneçam sob a guarda da Divisão de Almoxarifado;</u> • <u>Receber os materiais devolvidos pelos usuários vistoriados pelo Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais;</u> • <u>Deflagrar processo eletrônico de entrega dos balanços mensal e anual;</u> <u>Efetuar gestão de riscos dos processos de trabalho do Serviço.</u>
Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ)	• 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 vistoria, a título de ciência; • assessorar o SERMA, quando solicitado.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 5.1** O SERMA Recebe fisicamente os materiais entregues ao TJRJ, conferindo-os quanto à quantidade, estado de conservação e conformidade com as notas fiscais e pedidos de compra.
- 5.2** O registro de entrada dos materiais no sistema SISMAT de controle patrimonial do almoxarifado em regra é realizado pelo SERMA.

- 5.3** Cabe ao SERMA Emitir termo de recebimento provisório ou definitivo nos termos da lei nº 14.133/21, salvo nos contratos cuja execução seja acompanhada diretamente pela unidade requisitante.
- 5.4** os materiais adquiridos para o PJER são recebidos preferencialmente nas dependências do almoxarifado da DIALM, salvo previsão expressa em contrato ou edital.
- 5.5** O recebimento de materiais deve ser acompanhado de nota fiscal válida, autorização de uso e certidões negativas, conforme previsto no edital de contratação.
- 5.6** Em caso de irregularidades ou pendências documentais, é facultado ao SERMA realizar o recebimento com ressalvas, devendo a contratada ser formalmente notificada para sanar as pendências.
- 5.7** O controle e registro das ocorrências relativas à execução do pacto negocial devem ser inseridos no sistema CNTJ, garantindo rastreabilidade das ações.
- 5.8** Em caso de atraso na entrega de materiais, excetuando-se os contratos cuja execução seja acompanhada diretamente pela unidade requisitante, compete ao serviço de recebimento de materiais (SERMA) deflagrar processo administrativo, com sugestão de emissão de boletim de atraso ou, quando for o caso, pedido formal de dispensa dirigido ao DEPAM, devidamente justificado.
- 5.9** Pormenores deste processo de trabalho estão descritos no Plano de Atividade Detalhada.

6 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

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 7.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de 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
Termo de Recebimento e Vistoria de Material (FRM-SGLOG-043-01)	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta com os documentos do respectivo empenho	N.º da NEM	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de recusa de recebimento de material (FRM-SGLOG-043-04)	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta com os documentos do respectivo empenho	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Recibo de Retirada de Material (FRM-SGLOG-043-05)	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta com os documentos do respectivo empenho	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Formulário de Recebimento Provisório (FRM-SGLOG-043-07)	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual e na pasta com os documentos do respectivo empenho	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Devolução de Materiais	0-3-4-5	SERMA	Irrestrito	Virtual	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Notas de ajuste de Materiais - NAM	0-3-3k	SERMA	Irrestrito	Virtual	Data	Condições apropriadas	5 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.
- SGGON/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 Recebimento de Materiais (**SERMA**)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG/DEPAM**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – RECEBER E CONFERIR MATERIAIS

