

	<b>GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Divisão de Material (DIMAT)	<b>Analisado por:</b> Secretaria Geral de Ensino (SECGE)	<b>Aprovado por:</b> Desembargador Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)

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

## 1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos a compra, guarda, controle e distribuição de material da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta versão se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 10 / 11 / 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Relação de Saldo de Almoxarifado (RSA)	Levantamento, informatizado, de quantidades existentes em estoque.
Código de Despesas	Classifica a despesa, demonstrando sua categoria econômica e o grupo a que pertence sua modalidade de aplicação.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios (SIAFEM/RJ), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária no âmbito da Administração Pública Estadual.
Fundo EMERJ	Fundo destinado a dotar a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ, dos meios orçamentários e financeiros necessários à realização de suas finalidades legais, especialmente quanto à seleção de candidatos à magistratura do Estado; à formação do Magistrado estadual e ao aperfeiçoamento do Magistrado.
Inventário Físico	Levantamento, manual, das quantidades existentes em estoque.
Materiais de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei nº 4320/64, art. 15, § 2º). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Material Permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para produção de outros bens e serviços.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>1 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

TERMO	OBJETO
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para a realização da despesa.
Programa de Trabalho (PT)	Estrutura codificada (funcional programática) que permite a elaboração e a execução orçamentária, bem como o controle e o acompanhamento dos planos definidos pela Unidade para determinado período.
Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF)	Sistema informatizado utilizado para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens permanentes do PJERJ.
Setor Solicitante (SS)	Setor interno responsável por solicitar materiais e serviços.
Atestado de Recebimento de Material (ARM)	Documento oficial no âmbito do Estado do Rio de Janeiro onde se atesta o recebimento de materiais, verificando-se a conformidade com as especificações, com as quantidades solicitadas e o valor empenhado.
Nota de Recebimento de Material (NRM)	Documento emitido pelo SIGAF, onde se confirma o recebimento de materiais, gerando dados para o ARM.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei 8.666/93;
- Deliberação 198/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE);
- Classificador de Receita e Despesa (Governo do Estado do Rio de Janeiro);
- Lista de Classificação – Índice Alfabético de Classes (Secretaria de Estado de Administração do Governo do Estado do Rio de Janeiro – Superintendência de Material);
- Decreto Estadual 3.147/80.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>2 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Administração, da Escola da Magistratura (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar as compras;</li><li>• apor o visto nas solicitações de cartuchos para impressoras;</li><li>• tomar ciência e apor o visto nos relatórios;</li><li>• autuar os processos;</li><li>• controlar os adiantamentos;</li><li>• controlar os contratos;</li><li>• controlar as aquisições com verba de patrocinador;</li><li>• protocolar os memorandos (MEMO) de Aquisição de Material.</li></ul>
Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir NAD/NE, realizar a liquidação e o pagamento;</li><li>• conferir os dados dos relatórios;</li><li>• entregar cópias das NAD/NE à DIMAT para encaminhamento aos fornecedores.</li></ul>
Divisão de Material, da Escola da Magistratura (EMERJ/DIMAT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprar material;</li><li>• expedir requisição de material (RM e NEM);</li><li>• transferir os materiais permanentes que forem adquiridos pelo Fundo Emerj ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ);</li><li>• supervisionar a confecção dos relatórios mensais e anuais pelo Serviço de Almojarifado, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEALM);</li><li>• Avaliar fornecedores.</li></ul>
Serviço de Almojarifado, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEALM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guardar e distribuir o material;</li><li>• controlar o estoque;</li><li>• expedir as solicitações de material (SM) na entrega dos mesmos;</li><li>• atestar o recebimento de material expedindo NRM e ARM;</li><li>• encaminhar cópia do empenho para os fornecedores;</li><li>• controlar os prazos de entrega.</li><li>• elaborar relatórios mensais e anuais;</li><li>• inserir as aquisições de materiais no Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF).</li></ul>
Serviço de Licitações	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar cotação de material.</li></ul>

### 6 COMPRA DE MATERIAL - DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 As compras de materiais são realizadas de acordo com a tabela abaixo:

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>3 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

TIPO DE MATERIAL	CONDIÇÃO	TIPO DE COMPRA
Consumo e Permanente	até R\$ 8.000,00	Dispensa de licitação (item 7)
Consumo ou permanente	a critério da Administração	Verba de patrocinador (item 8)
Consumo (e que não esteja em estoque)	urgência e pequeno valor	Adiantamento (item 9)
Consumo e Permanente	acima de R\$ 8.000,00	Licitação (RAD-EMERJ-017)

**6.2** Caso o material solicitado não se encontre em estoque, informar ao SS que encaminhe um MEMO de aquisição ao DEADM, com a especificação detalhada do material a ser adquirido.

**6.2.1** Sendo autorizada, o DEADM encaminha o MEMO ao SELIC para cotação do material.

**6.2.2** No caso de material de consumo a ser adquirido por dispensa, o DEADM protocoliza o MEMO para que a DIMAT possa inserir o número do processo na Requisição de Material feita no SIGAF.

**6.2.3** No caso de reposição de estoque, a DIMAT encaminha MEMO de aquisição de material ao DEADM, após levantamento feito pelo SEALM, mediante comparativo das aquisições do período correspondente ao objeto da compra.

## 7 COMPRA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

**7.1** Modalidade de compra regulamentada pelo Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93.

**7.2** SELIC envia para DEADM as cotações de preços para comprar por empenho.

**7.3** DIMAT preenche o formulário Requisição de Material - FRM-EMERJ-021-04, *no caso de material permanente*, e encaminha uma via, juntamente com o MEMO de aquisição e as propostas ao DEADM para autuação do processo de compra.

**7.3.1** Sendo material de consumo, o processo é feito no SIGAF, passando pelas seguintes fases: Requisição de Material (RM), Coleta e Nota de Encomenda de Material (NEM).

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>4 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

O encaminhamento é feito de acordo com o subitem anterior, acrescentando-se uma via da NEM.

- 7.3.2** DIMAT arquiva uma via da Requisição de Material e da NEM, no caso de material de consumo, e do formulário Requisição de Material – FRM-EMERJ-021-04, no caso de material permanente, na pasta correspondente, juntamente com as cópias das propostas e do MEMO de aquisição.
- 7.3.3** DIFIN encaminha uma via da NAD/NE à SEALM para ser passada, via fax, ao fornecedor, juntamente com uma “folha de rosto”, informando os dados para a emissão da nota fiscal, endereço e horário para entrega, e alertando para a observância do prazo de entrega estabelecido na proposta.
- 7.4** SEALM controla o prazo de entrega dos materiais, buscando cumprir o prazo máximo de 30 dias entre o pedido do material pelo SS e a entrega. No final de cada mês emite relatório ao DEADM com as entregas pendentes.

## 8 RECEBIMENTO DO MATERIAL

- 8.1** No recebimento do material, o SEALM confere o mesmo, confrontando a Requisição de Material (SIGAF) e a NEM no caso de material de consumo, ou o formulário Requisição de Material – FRM-EMERJ-021-04 no caso de material permanente, preenche-se o ARM no Word. No caso de material de consumo, é preenchida no SIGAF a Nota de Recebimento de Material (NRM).
- 8.2** Caso seja preenchida erroneamente a NRM, é feito a Nota de Ajuste de Material (NAM) no SIGAF, após autorização do Ordenador de Despesa.
- 8.3** Encaminham-se duas vias do ARM ao DEADM, juntamente com a primeira via da nota fiscal para autuação do processo de pagamento.
- 8.4** Arquiva-se uma via do ARM, juntamente com a segunda via da nota fiscal, e a NAD na pasta correspondente, e uma via da NRM, em se tratando de material de consumo.
- 8.5** O ARM é atestado pela DIMAT, e a nota fiscal pelo SS.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>5 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

- Detalhes do processo de recebimento de material e da avaliação de fornecedores estão contidos na RAD-EMERJ-030 – Selecionar e Avaliar Fornecedores.
- Cabe ao SEALM toda a responsabilidade pelos bens em almoxarifado.

### 9 GUARDA DO MATERIAL

**9.1** SEALM é responsável pela guarda do material, pela verificação dos itens que apresentem estoque baixo (encaminhando relatório ao DEADM identificando a necessidade da aquisição) e pela organização do material no estoque.

**9.2** Os materiais de estoque são armazenados na própria Divisão e no Almoxarifado, distribuídos em armários e prateleiras.

**9.2.1** Os materiais perecíveis são armazenados segundo a data de validade, sendo verificada periodicamente a existência de materiais com o prazo de validade vencido, bem como a existência de materiais em desuso, imprestáveis ou obsoletos, encaminhando relatório ao DEADM solicitando que sejam retirados do estoque, mediante baixa no sistema.

**9.2.2** A DIMAT aguarda autorização do Ordenador de Despesa para que seja dado baixa nos materiais. Após a baixa, os materiais serão encaminhados ao TJERJ através do Termo de Disponibilidade (FRM-DGLOG-044-01) e/ou Termo de Doação.

**9.3** O Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE) vistoria periodicamente o estoque, confrontando-o com os relatórios encaminhados.

### 10 CONTROLE PATRIMONIAL SUPLEMENTAR (MATERIAL PERMANENTE)

**10.1** EMERJ compra material permanente, transferindo-o mensalmente para o Tribunal de Justiça.

**10.1.1** DIMAT encaminha mensalmente à Divisão de Controle Patrimonial, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIPAT) o formulário Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ – FRM-EMERJ-021-06, com as informações sobre os bens patrimoniais

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>6 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

adquiridos pela EMERJ, arquivado juntamente com o Relatório Mensal de Controle de Materiais.

**10.1.2** DIMAT é responsável pela inserção de dados, no SIGAF, dos bens patrimoniais adquiridos pela EMERJ, utilizando os dados do Empenho, nota fiscal e ARM, bem como o código do material, fornecido pela Divisão de Garantia da Qualidade da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIGAQ), que faz a especificação do mesmo, mediante ofício encaminhado pelo DEADM, após solicitação da DIMAT, quando não houver cadastro.

**10.1.3** DIMAT realiza o levantamento dos materiais permanentes existentes nos setores da Escola para fins de utilização no cadastro do sistema de inventário web.

## 11 MATERIAL FORNECIDO PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

**11.1** EMERJ, como órgão do Tribunal de Justiça, solicita mensalmente materiais de consumo e permanente, via intranet. Tal material não possui valor contábil para a EMERJ, sendo armazenado em separado do material do Fundo EMERJ.

## 12 DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

**12.1** SEALM é responsável pela distribuição de material, verificando a necessidade do SS e a disponibilidade de estoque.

**12.2** O SS faz o pedido à SEALM via e-mail até às 16:00 horas segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira.

**12.2.1** A entrega de material é feita às terças e quintas-feiras, ressalvados os pedidos urgentes, os quais devem ser devidamente justificados, por escrito, encaminhando-se a justificativa ao DEADM para apreciação e aprovação ou não do pedido.

**12.2.2** Para os casos de cartuchos para impressoras e toners não há dia estipulado, devendo, no ato da solicitação, ser devolvido o cartucho/toner vazio.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>7 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

**12.3** SEALM verifica a disponibilidade e informa ao SS. Caso não haja material em estoque e o mesmo seja para uso exclusivo, o SS encaminha o MEMO de aquisição ao DEADM.

**12.3.1** Caso o material se encontre em estoque.

**12.3.1.1** Preencher a Solicitação de Material (SM) no SIGAF, no caso de materiais de consumo do Fundo EMERJ, e manualmente no formulário Solicitação de Material (FRM-EMERJ-021-01) em se tratando de material permanente, fornecido pelo Tribunal de Justiça, material gráfico/impresso ou proveniente de compra por adiantamento, identificando-se o SS e especificando-se o material, a quantidade e a origem do mesmo.

**12.3.1.2** Entregar o material no SS, coletando a assinatura na Solicitação de Material (SIGAF), no caso de materiais de consumo, ou no formulário de Solicitação de Material – FRM-EMERJ-021-01, nos casos descritos no subitem anterior.

**12.3.1.3** Registrar em livro próprio, em ordem cronológica, o número do formulário de Solicitação de Material – FRM-EMERJ-021-01, a sigla do SS, no caso de preenchimento manual, conforme subitem 14.3.1.1.

**12.3.1.4** Arquivar as Solicitações de Materiais (SIGAF) e os formulários de Solicitação de Material – FRM-EMERJ-021-01 em pastas próprias de acordo com a origem do material:

- a) Material proveniente do Fundo EMERJ;
- b) Material permanente;
- c) Material adquirido por adiantamento;
- d) Material fornecido pelo Tribunal de Justiça e impressos.

**12.3.1.5** No caso de cartuchos para impressoras jato-de-tinta é feito um controle adicional, mediante o formulário Solicitação de Cartucho de Impressora - FRM-EMERJ-021-03, preenchido e autorizado pelo responsável do SS, recebendo no SEALM o

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>8 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

número da Solicitação de Material (SM) ou do formulário Solicitação de Material – FRM-EMERJ-021-01 correspondente.

**12.3.1.6** SEALM faz a conferência dos cartuchos, comparando o número do cartucho vazio com a anotação feita na entrega do cartucho cheio, no Formulário de Solicitação de Cartucho de Impressora - FRM-EMERJ-021-03.

**12.3.1.7** Os materiais com destinação específica, para utilização imediata, são comprados e entregues diretamente ao SS, não permanecendo em estoque.

### 13 ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE CONTROLE DE MATERIAIS

**13.1** O material de consumo do Fundo EMERJ é controlado pelo sistema SIGAF, o qual fornece dados para a confecção dos relatórios mensais e anuais.

**13.2** Além do SIGAF, os seguintes formulários compõem o Relatório Mensal de Controle de Materiais e fornecem dados para a confecção dos relatórios, sendo atualizados mensalmente:

- a) Entrada de Material de Consumo - FRM-EMERJ-021-08;
- b) Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ - FRM-EMERJ-021-07;
- c) Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ - FRM-EMERJ-021-06.

**13.3** Os dados componentes dos formulários são inseridos de acordo com a tabela abaixo:

DADOS	FORMULÁRIO	FREQÜÊNCIA
ARM	Entrada de Material de consumo – FRM-EMERJ-021-08	Mensal
Material permanente transferido no mês	Balancete de Materiais Permanentes Transferidos para o TJ – FRM-EMERJ-021-07	Mensal
	Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ – FRM-EMERJ-021-06	Mensal



## GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

- 13.4** Comparar mensalmente, antes do fechamento do Relatório Mensal de Controle de Materiais, os dados da Relação de Saldo de Almojarifado (SIGAF) com os do Inventário Físico, realizado pelo SEALM.
- 13.5** Preencher o Demonstrativo Mensal (documento TCE).
- 13.6** Imprimir o Relatório Mensal de Controle de Materiais, contendo os formulários indicados no subitem 15.2, o Demonstrativo Mensal (TCE) e o relatório do sistema SIGAF, gerado pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), contendo o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almojarifado, o Demonstrativo de Distribuição de Valores por Despesa, a Relação de Saldo de Almojarifado e o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almojarifado (completo).
- 13.7** Anexar ao relatório as Notas de Ajuste de Materiais e as Devoluções ao Estoque expedidas no mês e o Indicador de Desempenho com a Ata de Reunião Mensal.
- 13.8** Preparar ofício de encaminhamento do Relatório Mensal.
- 13.8.1** Arquivar uma via do Relatório Mensal na pasta de relatórios do ano corrente.
- 13.8.2** Encaminhar ao DEADM uma via do Relatório Mensal, contendo:
- a) ofício de encaminhamento;
  - b) uma via do Demonstrativo Mensal – modelo 21 (TCE);
  - c) uma via do formulário Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ – FRM-EMERJ-021-07.
- 13.8.3** Encaminhar ao Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL) uma via do formulário de Entrada de Material de Consumo - FRM-EMERJ-021-08 e uma via do relatório emitido pelo SIGAF (o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almojarifado e o Demonstrativo de Distribuição de Valores por Despesa).

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>10 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

**13.8.4** Os seguintes documentos compõem o Relatório Anual, elaborado no final do exercício:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Arrolamento das Existências Físicas – modelo 20 (TCE);
- c) Demonstrativos Mensais – de janeiro a dezembro – modelo 21 (TCE);
- d) Termo de Verificação – modelo 22 (TCE);
- e) Pronunciamento do Dirigente a quem o responsável está subordinado – modelo 23 (TCE);
- f) Declaração do Responsável pelo Setor Contábil – modelo 24 (TCE).

**13.8.5** Imprimir o Relatório Anual (letras “a” a “f” do subitem anterior).

**13.8.6** Arquivar uma via do Relatório Anual em pasta própria.

**13.8.7** Encaminhar o relatório ao DEADM para autuação, protocolização, visto e assinatura, sendo enviado posteriormente à DIFIN para assinatura e conferência.

### 14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Índice de entrega de material adquirido e entregue dentro do prazo	$\frac{\text{Total de material adquirido entregue no prazo} \times 100}{\text{Total de solicitações para aquisições de material}}$	Mensal

### 15 GESTÃO DE REGISTROS

**15.1** 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 <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>11 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

**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
Solicitação de Material FRM-EMERJ-021-01	0-3-4 a	DIMAT	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Requisição de Material FRM-EMERJ-021-04	0-3-3 i	DIMAT	Pasta	Número	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Atestado de Recebimento de Material	0-3-3 k	DIMAT	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Memorando	0-6-2-2 j	DIMAT	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório Mensal de Controle de Materiais	0-3-4-1 a	DIMAT	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Relatório Anual	0-3-4-1 b	DIMAT	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Solicitação de Cartucho de Impressora FRM-EMERJ-021-03	0-3-4 a	DIMAT	Caixas-Arquivo	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – 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.

## 16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho de Compra de Material;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho de Distribuição de Material.

=====

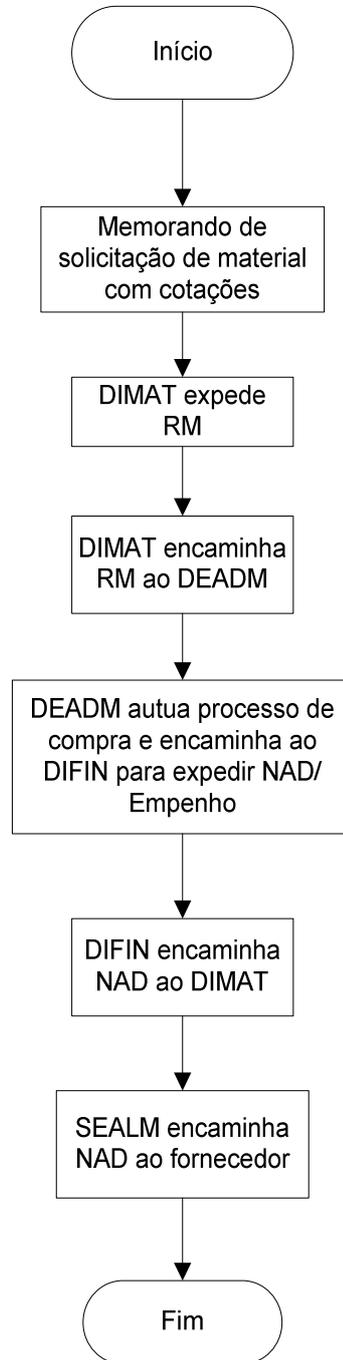
Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>12 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

### ANEXO 1- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE COMPRA DE MATERIAL





## GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

