



## GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

Proposto por:  
Diretor do Departamento de  
Administração (DEADM)

Analisado por:  
Assessora da Assessoria de Gestão  
Estratégica (ASGET)

Aprovado por:  
Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

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

### 1 OBJETIVO

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

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Almoxarifado do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM) e passa a vigorar a partir de 2/12/2021.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
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 de magistrados.
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.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para o prosseguimento da despesa.

Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-021**

Revisão:

**34**

Página:

**1 de 23**

**GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E  
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprovatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Nota de Encomenda de Material (NEM)	Documento do Sistema de Logística da EMERJ (SISLOGEM) 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 SISLOGEM, onde se confirma o recebimento de materiais, gerando dados para o ARM e gerando o saldo no sistema de material.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Relação de Saldo de Almojarifado (RSA)	Levantamento, informatizado, de quantidades existentes em estoque.
Requisição de Material (RM)/ Requisição de Material por Registro de Preços (RM-RP)	Documento que consolida as solicitações de materiais efetuadas pelo setor solicitante, podendo ser emitido em <i>Word</i> , no caso de Requisição de Material por Registro de Preços (RM-RP), no SISLOGEM, no caso de material de consumo; ou em caso de material permanente, é utilizado o formulário Requisição de Material (FRM-EMERJ-021-10).
Sistema de Controle Patrimonial - SISPAT	Sistema informatizado que possibilita o registro de incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes.
SISLOGEM Sistema de Logística da EMERJ	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens de consumo da EMERJ.
Unidade Demandante (UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).
Ordenador de Despesa	Toda autoridade cujos atos resultem em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado, ou pelos quais este responda.

**GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E  
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Lei 14.133/2021, art. 75, II - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas; autárquicas, fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei 8.666/1993, art. 24, II - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Deliberação 278/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE) - Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da Administração Estadual e dá outras providências;
- Classificador de Planejamento e Orçamento (Governo do Estado do Rio de Janeiro).

#### **5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor do Departamento de Administração, da Escola da Magistratura (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar as compras;</li><li>• protocolizar, autuar, instruir e encaminhar expedientes e processos via SEI;</li><li>• apor o visto nas solicitações de cartuchos para impressoras;</li><li>• aprovar a confecção dos relatórios mensais e anuais pelo Serviço de Almojarifado, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEALM);</li><li>• tomar ciência e apor o visto nos relatórios;</li></ul>

**GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• encaminhar memorando de solicitação de material autuado ao Serviço de Almoxarifado da EMERJ (EMERJ/SEALM) para emissão de RM aberta ou RM fechada, conforme o caso.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar NAD/NE;</li> <li>• encaminhar os processos de aquisições de materiais adquiridos por dispensa de licitação ao SEALM para envio da NAD/NE ao fornecedor;</li> <li>• realizar a liquidação e o pagamento;</li> <li>• conferir os dados dos relatórios.</li> </ul>
Equipe do Serviço de Compras, da Escola da Magistratura (EMERJ/SECOM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cotações para compra de materiais por licitação;</li> <li>• cadastrar fornecedores no SISLOGEM ou oriundos de licitação;</li> <li>• enviar e-mail ao SEALM com a ciência do recebimento da NAD/NE pelo fornecedor para controle de entrega do material.</li> </ul>
Equipe do Serviço de Cotação, da Escola da Magistratura (EMERJ/SECOT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cotações para compra de materiais por dispensa de licitação;</li> <li>• cadastrar fornecedores de materiais por dispensa e avaliá-los no SISLOGEM, na fase de cotação;</li> <li>• informar ao SEALM os casos em que houver a necessidade de retificação de RM ou de seu cancelamento;</li> </ul>
Chefe de Serviço de Almoxarifado da Escola da Magistratura (EMERJ/SEALM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher requisição de material (RM);</li> <li>• preencher a NEM;</li> <li>• receber material encaminhando à unidade demandante (UD), conferir e atestar o recebimento expedindo NRM e ARM;</li> <li>• enviar e-mail ao SECOM informando o recebimento dos materiais oriundos de licitação;</li> <li>• inserir as aquisições de materiais no SISLOGEM;</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>• elaborar relatórios mensais e anuais de controle de materiais;</li> <li>• avaliar no FRM-EMERJ-021-12 - Avaliação de Recebimento de Material Permanente, fornecedor no recebimento de material permanente;</li> <li>• avaliar no SISLOGEM, fornecedor no recebimento de material de consumo adquirido por dispensa;</li> <li>• encaminhar ao DEADM relatório dos materiais com estoque baixo para aquisição.</li> </ul>

**GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E  
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Almoxarifado, 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 (SMs) na entrega dos bens;</li><li>• encaminhar cópia da NAD/NE para os fornecedores nos casos de aquisição de material por dispensa de licitação;</li><li>• controlar os prazos de entrega.</li></ul>

## 6 CRITÉRIOS GERAIS

**6.1** A unidade demandante solicita material ao SEALM, que verificando a inexistência do material em estoque, orienta-a para que encaminhe memorando ao DEADM, com a especificação detalhada do material a ser adquirido.

**6.1.1** No caso de reposição de estoque, o SEALM encaminha memorando solicitando o material ao DEADM, após levantamento, mediante relação de consumo dos últimos 12 (doze) meses do estoque do material objeto da compra.

## 7 AQUISIÇÃO DE MATERIAL

**7.1** SEALM recebe do DEADM memorando de solicitação de material autuado via SEI para providenciar RM aberta, nos casos de dispensa de licitação, encaminhando após, ao SECOT para cotação.

**7.1.1** Se houver necessidade de maiores esclarecimentos a respeito do material a ser adquirido, o SEALM devolve o memorando ao DEADM via SEI, para que encaminhe a UD para esclarecimento.

**7.1.2** Nos casos de aquisição de material, cujo fornecedor seja exclusivo ou nos casos de padronização, quando a unidade demandante encaminha o memorando de solicitação de material com a proposta ao DEADM, este, após autuação via SEI, envia a solicitação ao SECOM para instrução processual.

**7.1.2.1** O SEALM recebe o processo instruído pelo SECOM para emitir RM fechada e NEM no caso de material de consumo, juntar as certidões negativas do CND (Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da

**GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E  
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

União), FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e lançar a avaliação da cotação no SISLOGEM, de acordo com informações fornecidas pela UD, enviadas por e-mail.

**7.1.3** Nos casos de aquisição de material, oriundos de licitação na modalidade de Registro de Preços, o SEALM elabora a RM-RP e encaminha os autos ao SECOM para instrução processual.

**7.1.3.1** Ao término do procedimento licitatório, com a definição do fornecedor beneficiário da ata, o SEALM recebe cópia da Ata de Registro de Preços com o seu beneficiário definido, elaborando nova RM fechada, NEM no caso de material de consumo, junta as certidões negativas do CND (Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União), FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e lança a avaliação da cotação no SISLOGEM.

**7.2** No caso de material permanente, o SEALM preenche o FRM-EMERJ-021-10 - Requisição de Material aberta, e encaminha uma via, com o memorando de solicitação de material autuado para o SECOT realizar cotação.

**7.3** Após cotação pelo SECOT, o SEALM recebe do DEADM, memorando de solicitação de material autuado com as cotações, Mapa Comparativo de Pedido de Cotação, avaliações e certidões negativas do CND, FGTS e CNDT dos fornecedores para elaborar a RM fechada e a NEM, nos casos de material de consumo.

**7.4** SEALM devolve o processo de aquisição ao DEADM para instrução e envio à Secretaria-Geral da Escola da Magistratura (EMERJ/SECGE), com vistas à ordenação da despesa.

**7.4.1** Após o ordenamento da despesa, o DEADM devolve o processo ao SEALM para realizar a publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ.

**7.4.2** Após à publicação no DJERJ, o SEALM encaminha o processo à DIFIN para emissão da NAD/NE.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>34</b>	Página: <b>6 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

- 7.4.3** A DIFIN devolve o processo ao SEALM para ciência e retirada de uma via da NAD/NE para envio, via fax ou e-mail, ao fornecedor, 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.
- 7.5** No caso de solicitação de material que já possua empenho estimativo, o SEALM recebe do DEADM o memorando protocolizado solicitando o material e, após verificar a disponibilidade dele na NEM e na NRM, o encaminha por e-mail ao fornecedor.
- 7.6** SEALM controla o prazo de entrega dos materiais, buscando cumprir o prazo máximo de 15 dias, contados a partir da ciência pelo fornecedor do recebimento da NAD/NE ou no caso de empenho estimativo, do e-mail de solicitação de material ao fornecedor.
- 7.6.1** Caso o fornecedor não entregue o material dentro do prazo estabelecido, o SEALM notifica o fornecedor por e-mail a fim de que esclareça o motivo do atraso na entrega do material.
- 7.6.2** Nos casos de materiais adquiridos por licitação, o prazo de entrega é contado a partir da ciência pelo fornecedor do recebimento da NAD e/ou NE enviada pelo SECOM, por e-mail, com ciência ao SEALM, quando não houver termo de contrato, hipótese em que o prazo de entrega será contado a partir da publicação do extrato do contrato no DJERJ.
- 7.6.3** Caso os materiais não sejam entregues dentro dos prazos estipulados, o SEALM notifica, por e-mail, o fornecedor, o DEADM e o SECOT nos casos de materiais adquiridos por dispensa de licitação, e o DEADM e o SECOM, nos casos de materiais adquiridos por licitação, bem como registra a ocorrência no FRM-EMERJ-021-12 Avaliação de Recebimento de Material Permanente, no caso de recebimento de material permanente, ou, no SISLOGEM no caso de recebimento de material de consumo.

## **8 RECEBIMENTO DO MATERIAL**

- 8.1** No recebimento do material, o SEALM agenda a entrega do material com o fornecedor, confere o material confrontando a RM e a NEM, no caso de material de consumo, ou o

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>34</b>	Página: <b>7 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

FRM-EMERJ-021-10 - Requisição de Material, no caso de material permanente, preenchendo o ARM.

- 8.1.1** No caso de material de consumo, o ARM e a NRM são preenchidos no SISLOGEM.
- 8.2** Caso seja preenchida erroneamente a NRM, é feita a nota de ajuste de material (NAM) no SISLOGEM, após autorização do ordenador de despesa.
- 8.3** Recebido o material de consumo, o SEALM confere os dados cadastrais empenhados com a nota fiscal emitida pelo fornecedor, encaminha o material à UD, que verifica se o material está de acordo com o pedido dando o seu aceite, providencia atestados, avalia o recebimento no SISLOGEM no caso de recebimento de material de consumo, ou no FRM-EMERJ-021-12 - Avaliação de Recebimento de Material Permanente, no caso de recebimento de material permanente, encaminhando o processo de aquisição ao DEADM, com a nota fiscal, o ARM e as certidões (CND, CNDT e FGTS).
  - 8.3.1** O ARM é assinado, no mínimo, por um servidor da UD e pelo SEALM, e a nota fiscal é atestada pela UD.
- 8.4** Ocorrendo fato que inviabilize o fornecimento do produto/material, o SEALM encaminha e-mail ao DEADM com cópia ao SECOM ou SECOT, para análise e demais providências.
  - 8.4.1** Sendo efetuado o cancelamento do empenho, o SEALM recebe do DEADM o processo de aquisição para enviar NAD de cancelamento ao fornecedor.

### **9 GUARDA DO MATERIAL**

- 9.1** A guarda do material é realizada pelo SEALM, da seguinte forma:
  - 9.1.1** Os materiais de estoque são armazenados no Almoxarifado, distribuídos em armários e estantes.
  - 9.1.2** Os materiais perecíveis são armazenados segundo a data de validade, sendo verificada mensalmente a existência de materiais com o prazo de validade vencido, por meio do FRM-EMERJ-021-09 - Controle do Prazo de Validade dos Materiais, bem como a existência de materiais em desuso, irrecuperáveis ou obsoletos, por meio do FRM-

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>34</b>	Página: <b>8 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

EMERJ-021-13 - Declaração de Disponibilidade, encaminhando relatório ao DEADM solicitando que sejam retirados do estoque, mediante baixa no sistema.

- 9.2** O SEALM aguarda autorização do ordenador de despesa, ou pessoa por ele delegada, para que seja dada baixa nos materiais.
- 9.3** Após a baixa, encaminha os materiais ao TJERJ por meio do FRM-DGLOG-071-01 - Termo de Devolução de Material de Consumo, e/ou Termo de Doação.
- 9.4** 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 para atender às necessidades de suas unidades organizacionais.
- 10.1.1** O SEALM transfere mensalmente para o Tribunal de Justiça o material permanente adquirido pela EMERJ, encaminhando à Divisão de Controle Patrimonial, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT) o FRM-EMERJ-021-06 - Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ, com as informações sobre os bens patrimoniais adquiridos pela EMERJ, arquivado com o Relatório Mensal de Controle de Materiais.
- 10.1.2** Insere no SISPAT os dados dos bens patrimoniais adquiridos pela EMERJ, utilizando os dados do empenho, nota fiscal e ARM, bem como o código do material, fornecido pelo Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEPAQ), que faz a especificação dele, quando não há cadastro, mediante memorando encaminhado pelo DEADM, por solicitação do SEALM.

### **11 MATERIAL FORNECIDO PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

- 11.1** A EMERJ, como órgão do Tribunal de Justiça, solicita ao Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM), mensalmente, materiais de consumo por e-mail; e, quando necessário, material permanente, por memorando.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>34</b>	Página: <b>9 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E  
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

**11.1.1** 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 distribui os materiais conforme a necessidade da UD e a disponibilidade de estoque.

**12.2** A UD faz o pedido ao SEALM via e-mail até às 16 horas de 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.

**12.3** SEALM verifica a disponibilidade do material, e caso não haja o material solicitado em estoque ou ele seja para uso exclusivo, o SEALM informa à UD, e esta encaminha memorando solicitando o material ao DEADM.

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

**12.3.1.1** O SEALM preenche a Solicitação de Material (SM) no SISLOGEM, no caso de materiais de consumo adquiridos pelo Fundo EMERJ, e manualmente no FRM-EMERJ-021-01- Solicitação de Material em se tratando de material permanente adquirido pelo Fundo EMERJ, ou material de consumo, gráfico ou impresso fornecido pelo Tribunal de Justiça, identificando-se à UD e especificando-se o material, bem como a respectiva a quantidade e a origem.

**12.3.1.2** Entrega o material à UD, coletando a assinatura na Solicitação de Material (SISLOGEM), no caso de materiais de consumo, ou no FRM-EMERJ-021-01- Solicitação de Material, nos casos descritos no subitem anterior.

**GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E  
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

- 12.3.1.3** Registra em livro próprio, em ordem cronológica, o número do FRM-EMERJ-021-01, com a sigla da UD.
- 12.3.1.4** Arquiva as Solicitações de Materiais e os 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 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 FRM-EMERJ-021-03 - Solicitação de Cartucho de Impressora, preenchido e autorizado pelo responsável da UD, recebendo no SEALM o número da Solicitação de Material (SM) ou do formulário FRM-EMERJ-021-01- Solicitação de Material 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 FRM-EMERJ-021-03.
- 12.3.1.7** Os materiais com destinação específica, para utilização imediata, são comprados e entregues diretamente à UD, 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 SISLOGEM, o qual fornece dados para a confecção dos relatórios mensais e anuais.
- 13.2** Além do SISLOGEM, os seguintes formulários compõem o Relatório Mensal de Controle de Materiais e fornecem dados para a confecção dos relatórios, sendo atualizados mensalmente:
- a) FRM-EMERJ-021-08 -Entrada de Material de Consumo;
  - b) FRM-EMERJ-021-07 -Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ;
  - c) FRM-EMERJ-021-06 - Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-021</b>	<b>34</b>	<b>11 de 23</b>

**GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

d) FRM-EMERJ-021-09 -Controle do Prazo de Validade dos Materiais.

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

<b>DADOS</b>	<b>FORMULÁRIO</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
ARM	FRM-EMERJ-021-08 Entrada de Material de Consumo	Mensal
Material Permanente Transferido no Mês	FRM-EMERJ-021-07 Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ	Mensal
	FRM-EMERJ-021-06 Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ	Mensal
Controle do Prazo de Validade dos Materiais	FRM-EMERJ-021-09 Controle do Prazo de Validade dos Materiais	Mensal

**13.4** O SEALM compara mensalmente, antes do fechamento do Relatório Mensal de Controle de Materiais, os dados da RSA (SISLOGEM) com os do Inventário Físico.

**13.5** Preenche o Demonstrativo Mensal das Operações (documento TCE).

**13.6** Imprime o Relatório Mensal de Controle de Materiais, contendo os formulários indicados no subitem 13.2 e o relatório do sistema SISLOGEM, gerado pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), contendo o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almoarifado, Demonstrativo de Distribuição de Valores por Despesa e o Relatório de Saldo Atual Detalhado por Despesa.

**13.7** Anexa ao relatório as notas de ajuste de materiais e as devoluções ao estoque expedidas no mês, quando houver, indicador de desempenho com a ata de reunião mensal e a informação das entregas que estão pendentes no mês.

**13.8** Prepara memorando de encaminhamento do Relatório Mensal.

**13.8.1** Arquia uma via do Relatório Mensal na pasta de relatórios do ano corrente.

**GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E  
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

**13.8.2** Encaminha ao DEADM uma via do Relatório Mensal para providências cabíveis, contendo:

- a) memorando de encaminhamento;
- b) uma via do Demonstrativo Mensal – modelo 21 (TCE);
- c) uma via do FRM-EMERJ-021-07 - Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ;
- d) uma via dos relatórios emitidos pelo SISLOGEM (o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almoxarifado, Demonstrativo de Distribuição de Valores por Despesa e o Relatório de Saldo Atual Detalhado por Despesa).

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

- a) Memorando de Encaminhamento;
- b) Arrolamento das Existências Físicas – modelo 20 (TCE);
- c) Demonstrativos Mensais – de janeiro a dezembro – modelo 21 (TCE);
- d) Demonstrativo da Movimentação dos Bens em Almoxarifado no Exercício – modelo 40 (TCE);
- e) Inventário físico dos bens em almoxarifado.

**13.8.4** Arquiva uma via do Relatório Anual em pasta própria.

**13.8.5** Encaminha o relatório ao DEADM para autuação, protocolização, visto e assinatura e demais providências.

**13.9** Todo o procedimento de Elaboração dos Relatórios de Controle de Materiais está sendo realizado *home office*, mediante acesso remoto via VPN.

**GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

**14 INDICADOR**

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de material entregue dentro do prazo	Total de material entregue no prazo X 100 ÷ Total de solicitações para aquisições de material	Mensal

**15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**15.1** 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
Solicitação de Material (FRM-EMERJ-021-01)	0-3-4a	SEALM	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Requisição de Material (FRM-EMERJ-021-10)	0-3-3i	SEALM	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Requisição de Material por Registro de Preços (RM-RP)	0-3-3i	SEALM	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Atestado de Recebimento de Material	0-3-3k	SEALM	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Relatório Mensal de Controle de Materiais	0-3-4-1a	SEALM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Relatório Anual	0-3-4-1b	SEALM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Cartucho de Impressora (FRM-EMERJ-021-03)	0-3-4a	SEALM	Irrestrito	Caixas-Arquivo	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Inventário Mensal	0-3-7a	SEALM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Avaliação de Recebimento de Material Permanente (FRM-EMERJ-021-12)	0-0-3b	SEALM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>34</b>	Página: <b>14 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

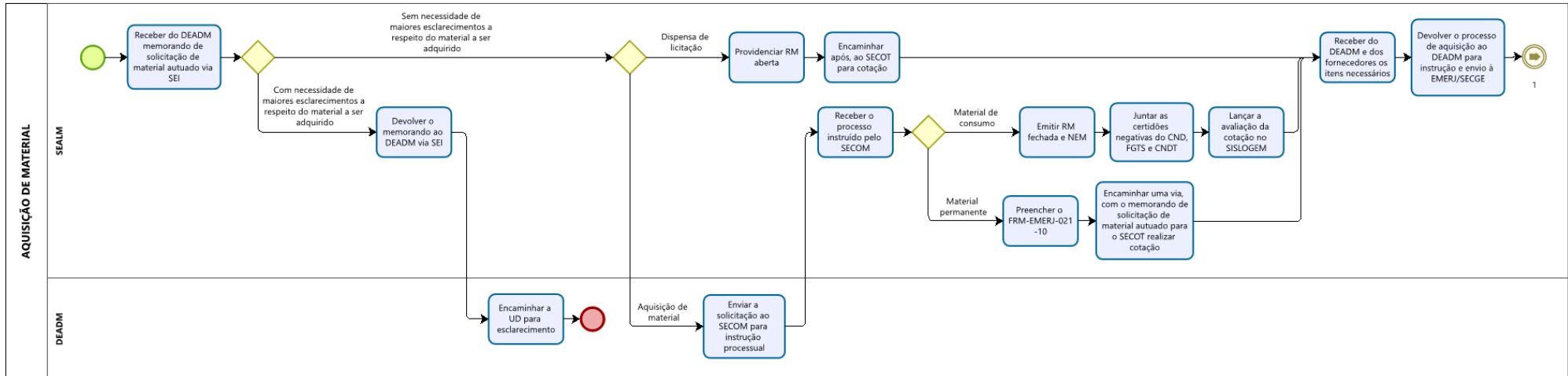
### **16 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Aquisição de Material;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Recebimento do Material;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Guarda do Material;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Controle Patrimonial Suplementar (Material Permanente);
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Material Fornecido pelo Tribunal de Justiça;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Distribuição de Material;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Elaboração dos Relatórios de Controle de Materiais.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>34</b>	Página: <b>15 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

## ANEXO 1- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL



Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-021**

Revisão:

**34**

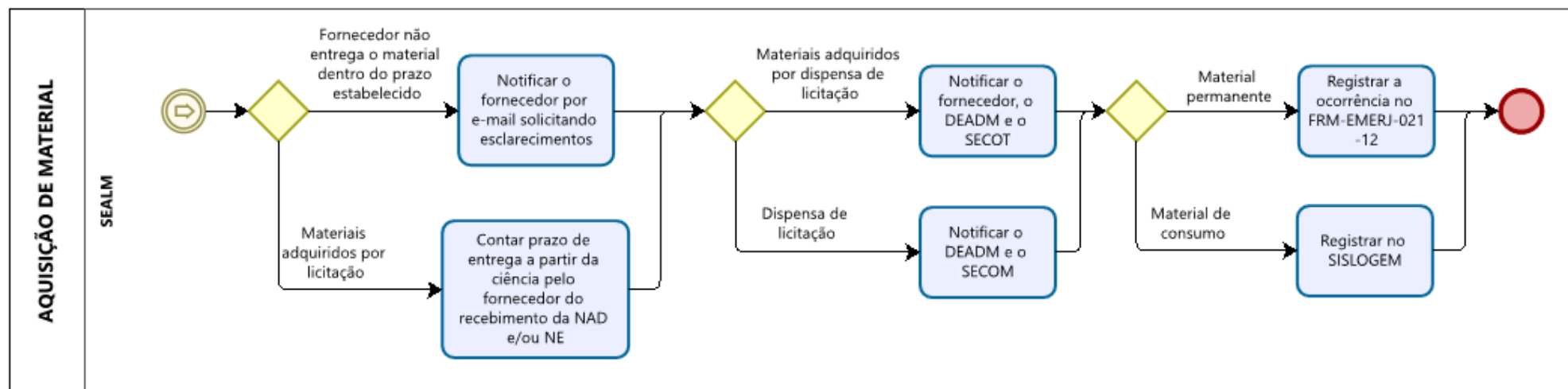
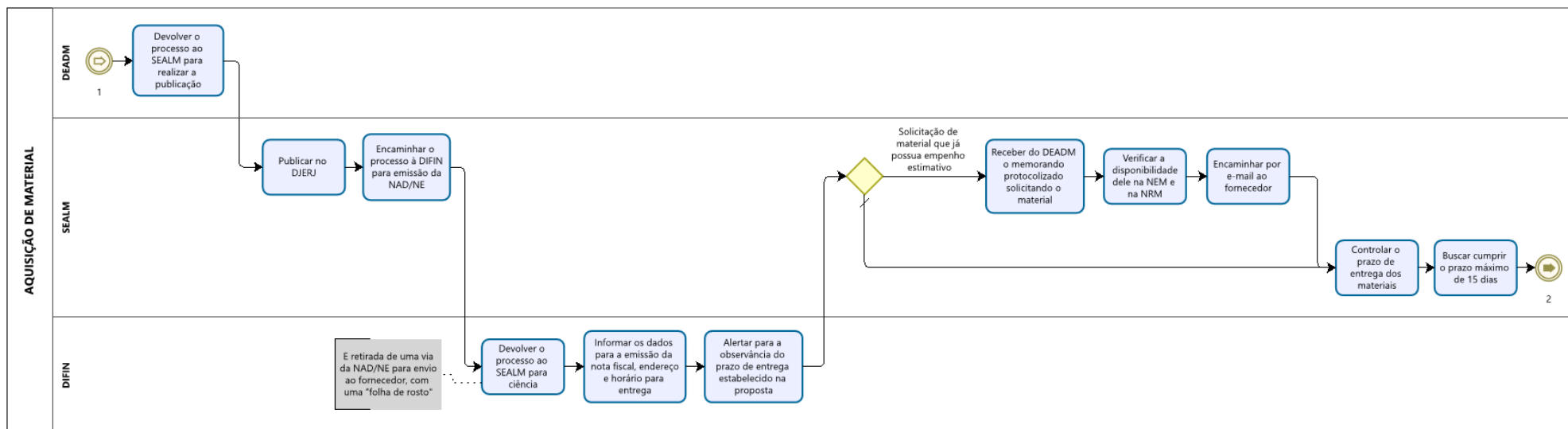
Página:

**16 de 23**



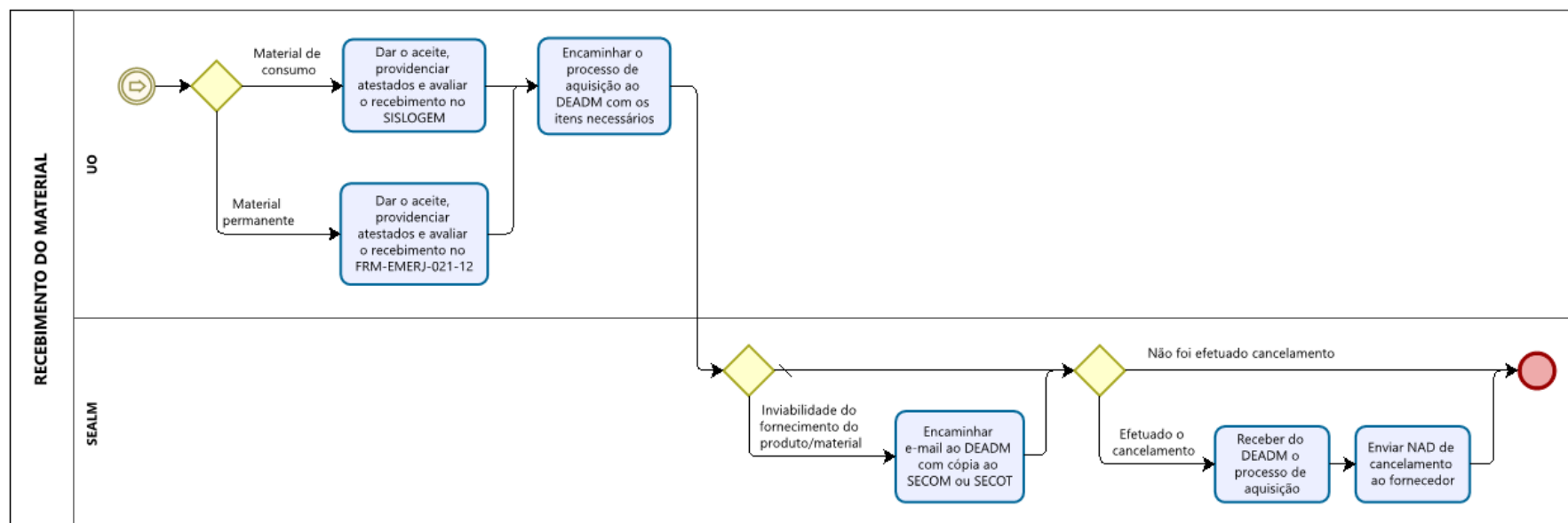
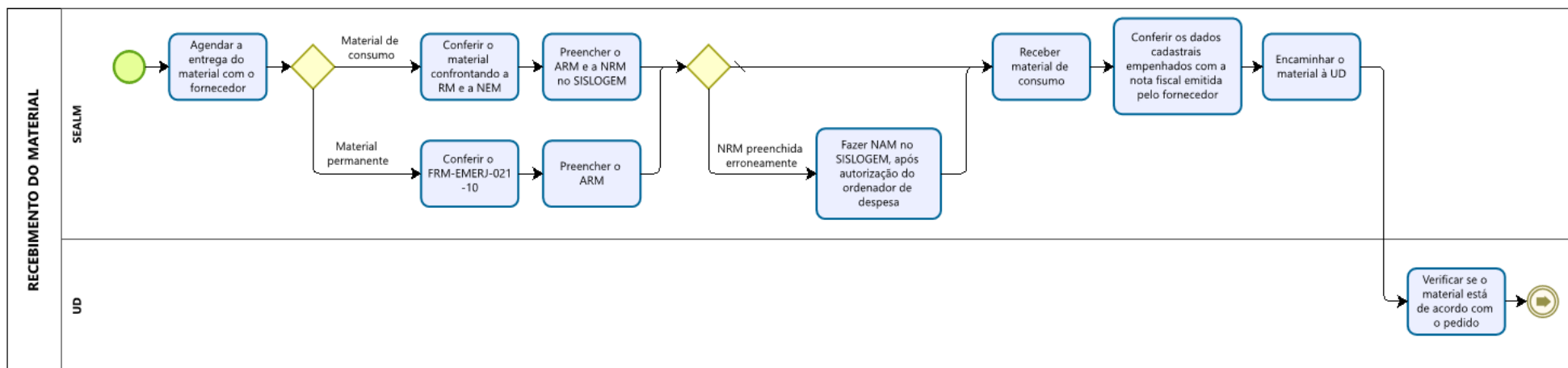
# GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL (CONTINUAÇÃO)



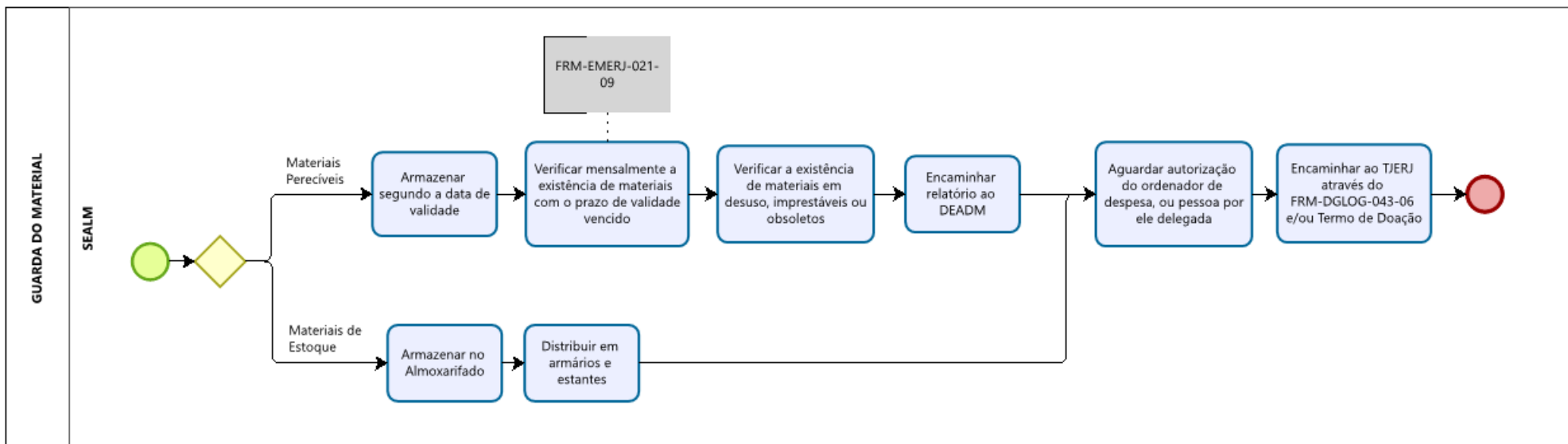
# GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DO MATERIAL



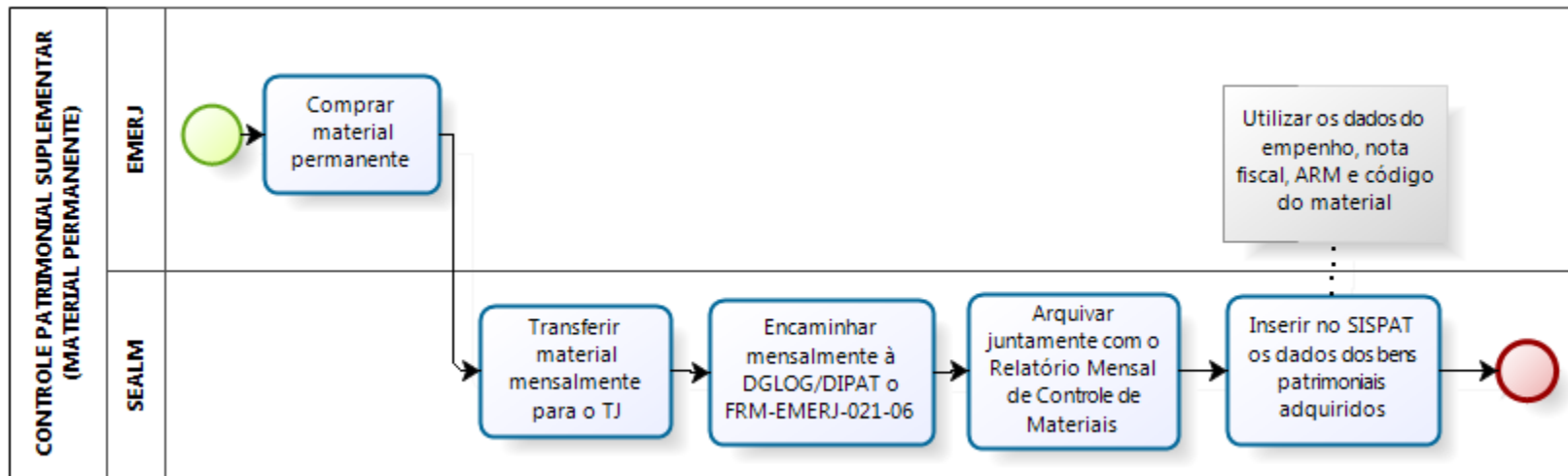
# GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GUARDA DO MATERIAL



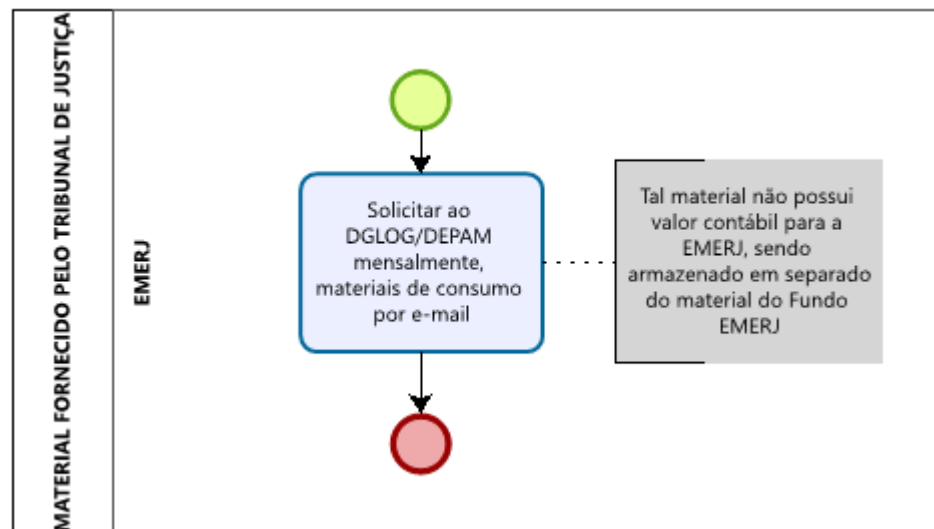
## GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTROLE PATRIMONIAL SUPLEMENTAR (MATERIAL PERMANENTE)



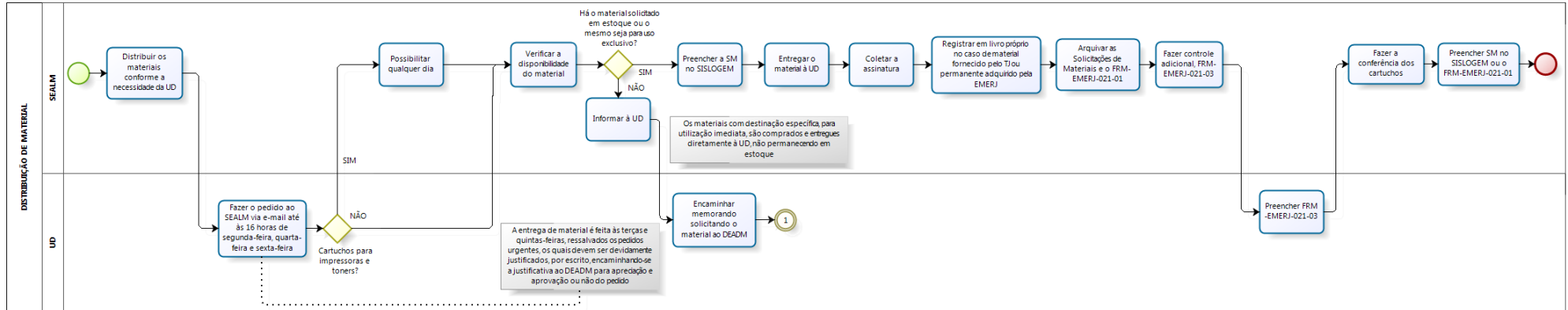
**GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

**ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO MATERIAL FORNECIDO PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



# GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

## ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL



## GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

### ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO MATERIAL ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE CONTROLE DE MATERIAIS

