

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 à Divisão de Almojarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM). Tem por objetivo estabelecer critérios e procedimentos para realizar inventário físico de bens em almoxarifado com a finalidade de apurar possíveis diferenças entre o estoque físico e o Sistema de Controle de Material (SISMAT), passando a vigorar a partir de 10/10/2025.

2. DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3. REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025 – Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- 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;
- Deliberação TCE/RJ nº 278/17 - Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da administração estadual e dá outras providências.

4. RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Almojarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM)	• <u>determinar inventários de estoque em caráter permanente;</u> • <u>determinar diretrizes para manuseio e armazenamento de</u>

REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<u>materiais em estoque;</u> • <u>gerenciar entregas programadas;</u> • <u>gerenciar protocolos de remessa de materiais;</u> • <u>gerenciar a entrega dos balanços mensal e anual;</u> • <u>gerenciar a liquidação das Solicitações de Material (SM's) junto ao sistema informatizado;</u> • <u>gerenciar a instrução de processos de baixa de material;</u> • <u>gerenciar o recebimento, montagem e patrimônio dos bens que são recebidos fora do almoxarifado nos casos de inaugurações;</u> • <u>determinar arrumação de mobiliário, conforme layout fornecido pela engenharia nas inaugurações;</u> • <u>gerenciar os projetos em curso na Divisão;</u> • <u>supervisionar as atividades envolvendo o recebimento de bem oriundo de licitação ou compra direta;</u> • <u>supervisionar as atividades envolvendo a armazenagem de bens em estoque;</u> • <u>supervisionar as atividades envolvendo as solicitações e distribuição de materiais às unidades organizacionais.</u>
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</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<u>bens que ingressem por meio de compras e doação de bens que permaneçam sob a guarda da Divisão de Almoхарifado;</u> • <u>emitir, coletar assinatura e arquivar o Termo de transferência de carga patrimonial tipo recebimento (TTCP - tipo recebimento) de materiais permanentes;</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>

5. CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** A DIALM realiza anualmente, durante o mês de dezembro, a contagem dos materiais.
- 5.2** Também é realizada a contagem rotativa, duas vezes ao ano, de forma a dirimir quaisquer diferenças em saldo, até o início do inventário anual, em dezembro.
- 5.3** O inventário rotativo é realizado nos meses de maio e setembro em data definida de acordo com o cronograma para fornecimento de material de consumo.
- 5.3.1** Em casos excepcionais, que acarretem a redução considerável do efetivo de colaboradores, tal como ocorrido durante a pandemia de COVID-19, ou em casos similares, será liberada a obrigatoriedade de realização do inventário rotativo, o qual será substituído pela contagem mensal dos setores.
- 5.4** A DIALM verifica com Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) e com o SEGEM, o melhor dia para realização do inventário.
- 5.5** A DIALM, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, comunica a data da contagem rotativa, por e-mail, às unidades interessadas: Divisão de Manutenção da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMAN); SESOL; Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) e SEGEM, a fim de evitar movimentação de bens nesse período.

- 5.6** O 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 desaprovas e retornam a prateleira.
- 5.7** O SEGEM paralisa a separação e expedição de material a partir das 15 horas do dia anterior ao da contagem.
- 5.8** 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 Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEXEM).
- 5.9** 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.
- 5.10** A movimentação de material (entrada ou saída) ocorre única e exclusivamente mediante autorização expressa do diretor da DIALM.
- 5.11** As movimentações, caso ocorram, são anexadas ao relatório de inventário.
- 5.12** No período de contagem rotativa dos materiais, ocorre a interrupção do fornecimento de material e assim que cada setor encerra a contagem, fica liberado para distribuição. No período de contagem anual de materiais, todo o fornecimento é interrompido, salvo alguma necessidade emergencial.
- 5.12.1** 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.
- 5.13** A DIALM também realiza uma verificação mensal do estoque. Tal verificação é feita por amostragem, escolhendo-se aleatoriamente alguns itens de cada setor e seguindo os mesmos procedimentos adotados na realização dos inventários rotativo e anual.
- 5.13.1** A contagem mensal aleatória é realizada por uma equipe que não compõe o quadro dos responsáveis pelo estoque.
- 5.13.2** A contagem mensal aleatória é realizada do estoque para o formulário e as informações são abastecidas no formulário FRM-SGLOG-069-01.

- 5.14** Havendo substituição do responsável pelo Almojarifado (diretor), segue-se o procedimento idêntico ao do inventário anual. Caso a transferência de responsabilidade dos bens em almoxarifado – consumo e permanente – ocorra no fim do exercício, o inventário anual é utilizado para a transferência de responsabilidade.
- 5.15** É formalizado por meio do “Termo de Transferência de Responsabilidade”, conforme modelo 31 da Deliberação 278/17 do TCE/RJ.
- 5.16** A DIALM, até o dia 15/11, informa aos setores interessados: Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG); Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA); Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL) e Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) sobre a paralisação das atividades do almoxarifado no mês de dezembro para a realização do inventário de bens em estoque, para que os interessados possam programar as retiradas de materiais antes desse período.
- 5.17** O SERMA, até o dia 15/11, comunica as contratadas sobre a paralisação do almoxarifado no mês de dezembro para realização do inventário.
- 5.18** O processo de inventário deve ser concluído até o dia 31/03 do ano subsequente ao da contagem.
- 5.19** O Termo de Verificação (Modelo 22) deve ser vistado pelo diretor da DIALM, pelo chefe do SEGEM e pelo diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM).
- 5.20** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6. GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1** 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:

REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório Anual de Bens em Almojarifado - Consumo	0-3-4-1b	DIALM	Irrestrito	Arquivo Morto e Cópia Digital em duas Estações de Trabalho	por ano	Condições apropriadas	2 anos	<u>SGCON/</u> DEGEA***
Relatório Anual de Bens em Almojarifado - Permanente	0-3-4-1b	DIALM	Irrestrito	Arquivo Morto e Cópia Digital em duas Estações de Trabalho	por ano	Condições apropriadas	2 anos	<u>SGCON/</u> DEGEA

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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) As informações lançadas 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



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Almojarifado (**DIALM**)



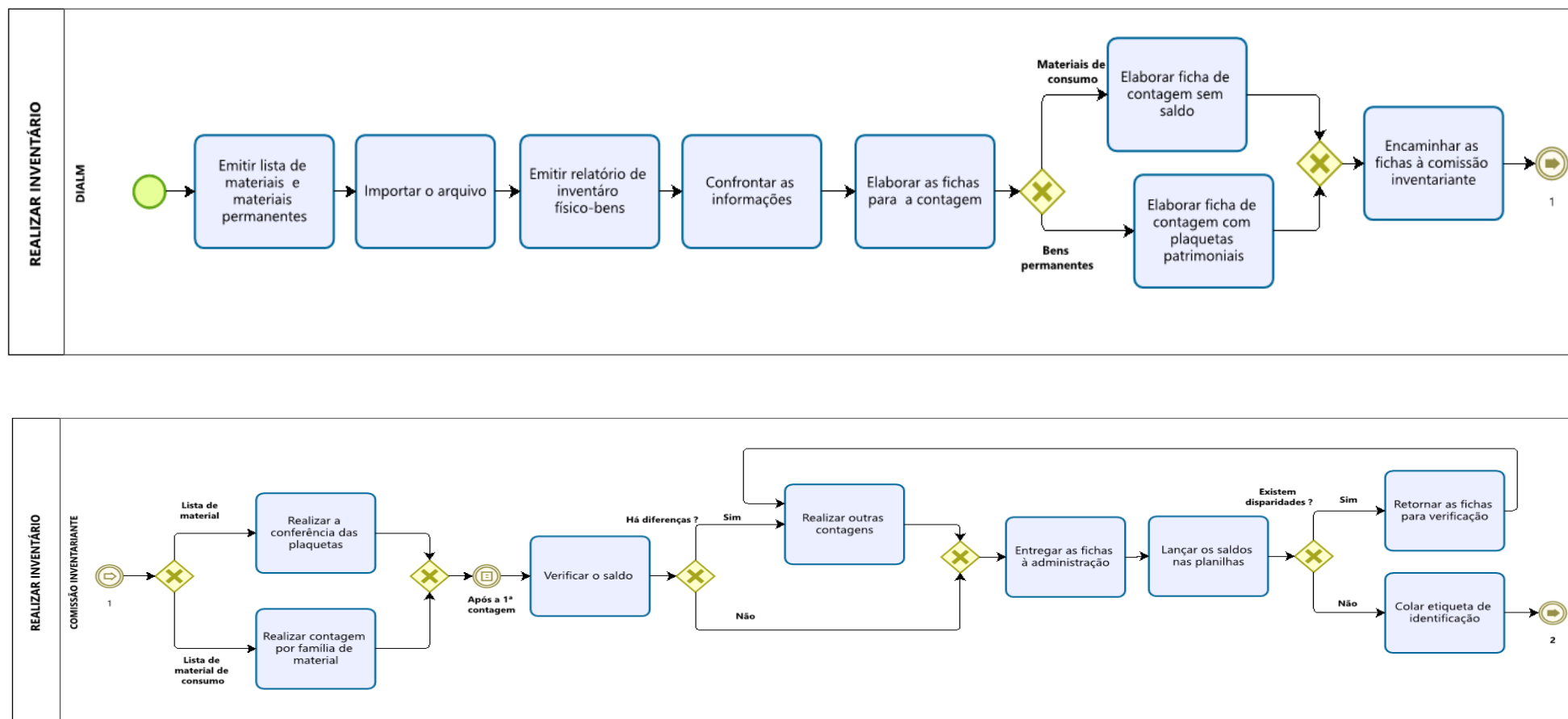
Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria Geral de Logística (**SGLOG**)

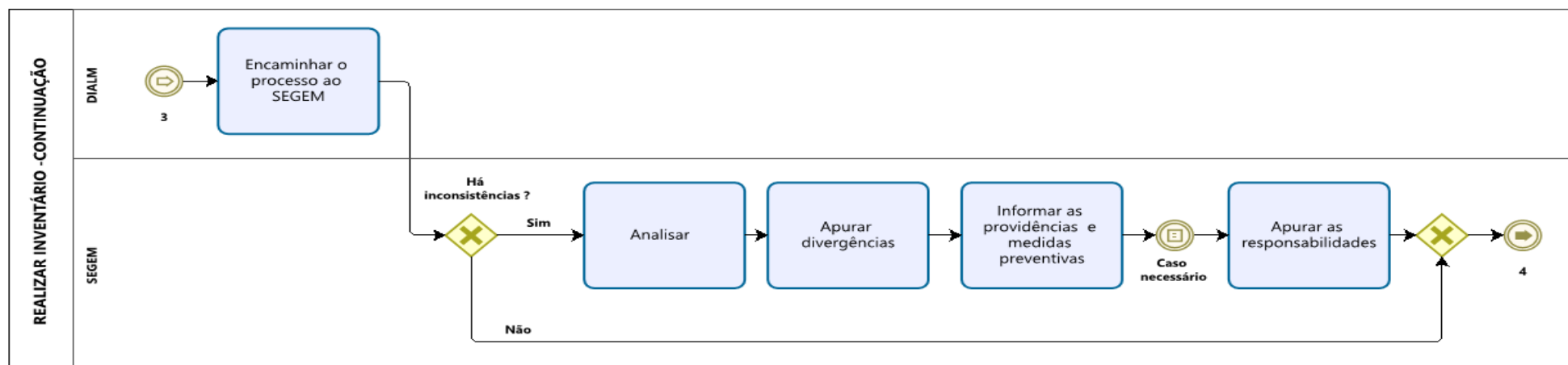
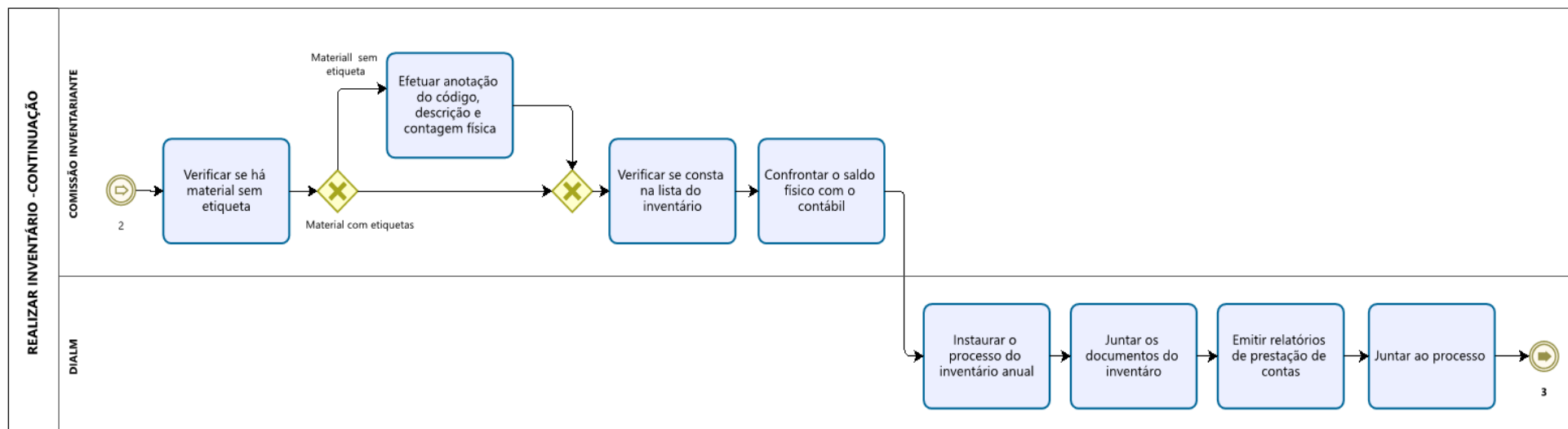
7. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR INVENTÁRIO



7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR INVENTÁRIO (CONTINUAÇÃO)



7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR INVENTÁRIO (CONTINUAÇÃO)

