



MANUAL DE GESTÃO

ALMOXARIFADO



VIGÊNCIA
05/08/2025

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	3
2	AQUISIÇÃO DE MATERIAL	3
3	RECEBIMENTO DO MATERIAL.....	5
4	GUARDA DO MATERIAL.....	7
5	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL.....	7
6	RELATÓRIOS DE CONTROLE DE MATERIAIS	10
7	CONTATOS.....	16

1 INTRODUÇÃO

Este manual dispõe sobre os procedimentos a serem adotados com relação ao gerenciamento, à aquisição, ao recebimento, à guarda e ao controle de material, visando um atendimento eficaz por parte da equipe do Almoarifado-DEADM em conformidade com a Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021, que consolida e disciplina as normas gerais sobre gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro; com a Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025, que aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências; e com a RAD-EMERJ-021 que trata de gerenciar aquisição, recebimento, guarda e controle de material.

2 AQUISIÇÃO DE MATERIAL

O DEADM recebe os documentos de formalização da demanda (DFDs), o estudo técnico preliminar (ETP), o documento de referência e a análise de riscos via SEI. Após toda a análise da documentação acostada aos autos e da conveniência e oportunidade, os autos são encaminhados à equipe do Almoarifado-DEADM para emissão da Requisição de Material (RM) no SISLOGEM, no caso de material de consumo, e no FRM-EMERJ-021-10 no caso de material permanente.

Para acessar no SISLOGEM:

Selecione a opção cadastros-compras/serviços-Requisição de Material:

Item	Código	Material	Qtd. Requisitada	Qtd. Atendida	Preço Unitário
------	--------	----------	------------------	---------------	----------------

Para acessar o FRM-EMERJ-021-10 – Requisição de Material:

Siga o caminho intranet-institucional - sistemas de gestão-documentação dos sistemas de gestão - rotinas administrativas - Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - FRM-EMERJ-021-10:

		TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ) ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (EMERJ)				
REQUISIÇÃO DE MATERIAL						
ALMOXARIFADO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (DEADM)		Nº	DATA			
+ <small>IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.</small>						
ITEM	QTD	UND	CÓDIGO DO MATERIAL	ESPECIFICAÇÃO	PREÇOS EM R\$	
					UNITÁRIO	TOTAL
				TOTAL:		
				CÓDIGO DE DESPESA: PROGRAMA DE TRABALHO: APLICAÇÃO: FORNECEDOR: PRAZO DE ENTREGA: VALIDADE DA PROPOSTA:		
Importa a presente RM em R\$ ()						
<small>FRM-EMERJ-021-10</small>		<small>Rev.: 03</small>		<small>Data: 22/05/2025</small>		<small>Pág.: 1/1</small>

Após à equipe do Almojarifado-DEADM receber o processo com as cotações e com o vencedor definido, a Requisição de Material (RM) passa a ter valor, e é emitida a Nota de Encomenda de Material (NEM) no caso de material de consumo.

Selecione a opção cadastros-compras/serviços-nota de encomenda de material:

A equipe do Almojarifado-DEADM após a emissão da NAD/Empenho, encaminha para o fornecedor, e aguarda o recebimento do material.

3 RECEBIMENTO DO MATERIAL

3.1 No ato do recebimento do material, à equipe do Almojarifado-DEADM conferem o material confrontando a RM e a NEM, no caso de material de consumo, ou com o FRM-EMERJ-021-10 – Requisição de Material, no caso de material permanente.

Os materiais recebidos entram no estoque através da Nota de Recebimento de Material (NRM) emitida no SISLOGEM

3.2 Selecione a opção cadastros – suprimentos - nota de recebimento de material:

3.3 O pagamento do fornecedor é realizado através do Atestado de Recebimento de Material (ARM), também emitido no SISLOGEM.

3.4 Selecione a opção cadastros – suprimentos - atestado de recebimento de material:

3.5 O material permanente adquirido pela EMERJ, é transferido para o Tribunal de Justiça através do sistema SISPAT.

3.6 Selecione a opção patrimônio - cadastro:

4 GUARDA DO MATERIAL

- 4.1** Os materiais de estoque são armazenados no Almoxarifado, e distribuídos em armários, para serem, posteriormente, distribuídos às unidades organizacionais quando houver pedido de material.

5 DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

As unidades organizacionais da EMERJ solicitam materiais, através de e-mail, para à equipe do Almoxarifado-DEADM, que realiza a distribuição conforme as necessidades das unidades, verificando antecipadamente a disponibilidade de estoque.

A retirada dos materiais em estoque para serem entregues às unidades é realizada em 4 etapas:

- 1º - pedido de material-criação;
- 2º - pedido de material-aprovação;
- 3º - pedido de material-atendimento; e
- 4º - pedido de material-liquidação.

Selecione a opção cadastro – suprimentos - pedido de material - criação:

Pedido de Material

Órgão de Justiça: [] [] [?]

Dados Gerais | Justificativa | Notas

N.º Documento: []
 Data do Doc.: / /
 Almoz. Origem: ALMOXARIFADO MAT. CONSUMO DA EMERJ | Prioridade: []

Itens

Material: [] [] [?] [Detalhes]
 Complemento: [] Unid. Fornece.: [] Qtd. []

[Adicionar] [Alterar] [Limpar] [Remover]

Item	Código	Material	U. F.	Qtd. Pedida	Qtd. Aprovada	Q
[Empty Table]						

Situação do Item: [] Data: / /

[Novo] [Gravar] [Cancelar] [Excluir] [Pesquisar] [Sair]

Selecione a opção cadastro – suprimentos - pedido de material - aprovação:

Aprovação de Pedidos de Material de Consumo

Órgão: [] [] [?]

Dados Gerais | Justificativa | Observações

N.º Documento: []
 Protocolo: [] Data do Documento: / / Prioridade: []

Item | Saldo Atual do Material | Histórico do Material

Código: [] [] [Detalhes]
 Unidade de Forneçamento: [] Qtd. Solic.: [] Qtd. Aprovada: [] [Aprovar Item]
 Qtd. Est. Min.: [] Qtd. Perfil do Órgão: [] Qtd. Perfil Geral: []

Item	Código	Material	U. F.	Qtd. Pedida	Qtd. Aprovada	Qtd. Retirada
[Empty Table]						

Situação: [] Data do Status: / / Total: []

[Gravar] [Cancelar] [Pesquisar] [Sair]

Selecione a opção cadastro – suprimentos - pedido de material - atendimento:

The screenshot shows a software window titled "Atendimento a Pedidos de Materiais de Consumo - ALMOXARIFADO MAT. CONSUMO DA EMERJ". It features several input fields and sections:

- Órgão:** A dropdown menu for selecting the organization.
- Dados Gerais:** Fields for "N.º Documento:", "Protocolo:", "Data do Documento:" (with a date picker), and "Prioridade:" (with a dropdown).
- Justificativa:** A text area for providing justification.
- Observações:** A text area for additional notes.
- Ítem:** Fields for "Código:", "Unidade de Fornecimento:", "Qtd. Aprovada:", and "Qtd. Atendida:". It includes "Detalhes" and "Atender Todos" buttons.
- Saldo Atual do Material:** A section for tracking current material balance.
- Table:** A table with columns: "Ítem", "Código", "Material", "U. F.", "Qtd. Pedida", "Qtd. Aprovada", and "Qtd. Atendida".
- Situação:** A dropdown menu for the request status.
- Data do Status:** A date picker.
- Total:** A field for the total value.
- Buttons:** "Gravar", "Cancelar", "Pesquisar", and "Sair".

Selecione a opção cadastro – suprimentos - pedido de material - liquidação:

The screenshot shows a software window titled "Liquidação de Solicitação de Material". It includes the following elements:

- Almoxarifado:** A dropdown menu for the warehouse.
- Órgão:** A dropdown menu for the organization.
- N.º documento:** A text field for the document number.
- Protocolo:** A text field for the protocol number.
- Data do documento:** A date picker.
- Prioridade:** A dropdown menu.
- Lote:** A text field for the lot number.
- Recebimento:** Radio buttons for "Funcionário" (selected) and "Terceirizado", along with a "Data:" date picker.
- Matrícula:** A text field for the employee ID.
- Código:** A text field for the material code.
- U. F.:** A dropdown menu for the unit of measure.
- Qtd. aprov.:** A text field for approved quantity.
- Qtd. atend.:** A text field for attended quantity.
- Qtd. devolv.:** A text field for quantity to be returned.
- Qtd. perdida:** A text field for lost quantity.
- Liquidar ítem:** A button to liquidate the item.
- Table:** A table with columns: "Ítem", "Código", "Material", "U. F.", "Qtd. Aprovada", "Qtd. Atendida", "Qtd. Devolvida", and "Qtd.". It includes a "Liquidar ítem" button.
- Situação:** A dropdown menu for the status.
- Data do status:** A date picker.
- Total:** A field for the total value.
- Buttons:** "Gravar", "Cancelar", "Pesquisar", "Liquidar tudo", and "Sair".

Com relação aos materiais permanentes, materiais de consumo fornecidos pelo Tribunal de Justiça e materiais gráficos, a entrega é realizada através do FRM-EMERJ-021-01.

Para acessar o FRM-EMERJ-021-01- Solicitação de Material:

Siga o caminho intranet – institucional - sistemas de gestão-documentação dos sistemas de gestão - rotinas administrativas - Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - FRM-EMERJ-021-01:

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL			
		Nº _____ ALMOXARIFADO - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (DEADM)	
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.			
Fator _____		Origem do Material Fundo (Permanente) () TJ () Impressos ()	
Descrição	UN	Quantidade	
		Solicitada	Fornecida
Anotado pelo Almojarifado Em ____ de ____ de 20 ____		Responsável pelo recebimento e conferência Em ____ de ____ de 20 ____	
Assinatura		Assinatura e Matrícula	
FRM-EMERJ-021-01		Revisão: 08	
		Data: 22/05/2025	
		Pág.: 1/1	

6 RELATÓRIOS DE CONTROLE DE MATERIAIS

Os materiais de consumo do Fundo EMERJ em estoque são controlados pelo sistema SISLOGEM, o qual fornece dados para confecção dos relatórios mensais e anuais.

Compõem o relatório mensal os seguintes relatórios fornecidos pelo SISLOGEM: Demonstrativo Mensal das Operações de Bens (Permanente e Consumo) em Almojarifado, Demonstrativo de Distribuição de Valores por Despesa e o Relatório de Saldo Atual Detalhado por Despesa. Utilizamos também, os seguintes formulários para compor o relatório mensal:

FRM-EMERJ-021-08 – Entrada de Material de Consumo;

FRM-EMERJ-021-07 – Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ;

FRM-EMERJ-021-06 – Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ.

Para acessar o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almojarifado:

Selecione a opção Relatórios – Suprimentos - fechamento mensal novo DMO com ajustes - inserir o período-marcar modelo 21 e tipo de bem patrimonial (permanente e consumo)

The screenshot shows a dialog box titled "Fechamento Anual - Modelos com Ajustes". It features a "Período" field with two date input boxes separated by "a". Below this are four radio button options: "Modelo 12", "Modelo 20", "Modelo 21", and "Modelo 40". The "Modelo 21" option is selected. To the right of the radio buttons is a dropdown menu labeled "Tipo de Bem Patrimonial:" with "PERMANENTE" selected. At the bottom, there are three buttons: "Cancelar", "Imprimir", and "Sair".

This screenshot is identical to the one above, but the dropdown menu "Tipo de Bem Patrimonial:" now has "CONSUMO" selected. The "Modelo 21" radio button remains selected.

Selecione a opção cadastro – suprimentos - fechamento mensal novo DMO com ajustes – inserir mês e ano e clicar em imprimir (a 2ª folha do DMO contém o Demonstrativo de Distribuição de Valores por Despesa):

The screenshot shows a dialog box titled "Fechamento Mensal - Processamento de Custeio com Valores Ajustados". It has fields for "Mês:" and "Ano:" with a "Provisório" checkbox. A "Data:" field is also present. Below these is a "Período" field with two date input boxes separated by "a". At the bottom, there are five buttons: "Novo", "Gravar", "Cancelar", "Recuperar", and "Sair".

Para acessar o Relatório de Saldo Atual Detalhado por Despesa:

Selecione a opção Relatórios-Suprimentos-Relatório Fechamento Detalhado por Despesa- inserir mês e ano:

Relatório de Fechamento do DMO Por Data

Data de fechamento do DMO: /

Imprimir Sair

Para acessar o FRM-EMERJ-021-08 – Entrada de Material de Consumo:

Siga o caminho intranet-institucional-sistemas de gestão-documentação dos sistemas de gestão-rotinas administrativas-Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - FRM-EMERJ-021-08:

Adicionar cabeçalho

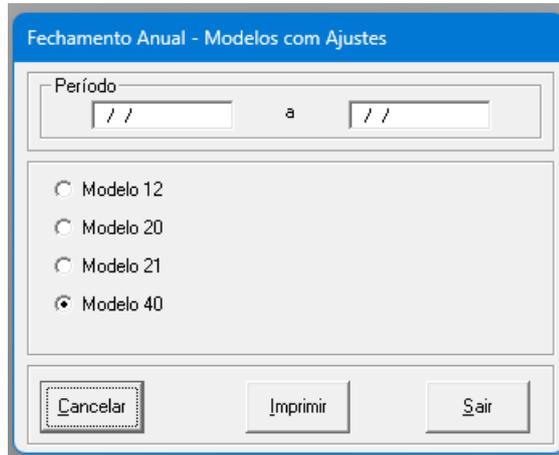
ENTRADA DE MATERIAL DE CONSUMO							
ALMOXARIFADO - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (DEADM)						MES/ANO	
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.							
Entrada	RM	Empenho	ARM	Data ARM	Material	Cód.Desp.	Vr.Total
1						3.3.90.30	
2						3.3.90.30	
3						3.3.90.30	
4						3.3.90.30	
5						3.3.90.30	
6						3.3.90.30	
7						3.3.90.30	
8						3.3.90.30	
9						3.3.90.30	
10						3.3.90.30	
11						3.3.90.30	
12						3.3.90.30	
13						3.3.90.30	
14						3.3.90.30	
15						3.3.90.30	
16						3.3.90.30	
17						3.3.90.30	
18						3.3.90.30	
19						3.3.90.30	
20						3.3.90.30	
21						3.3.90.30	
22						3.3.90.30	
Vr. Total							0,00

FRM-EMERJ-021-08 Rev.: 05 Data: 22/05/2025 Pág.: 1/2

Para acessar o FRM-EMERJ-021-07 – Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ:

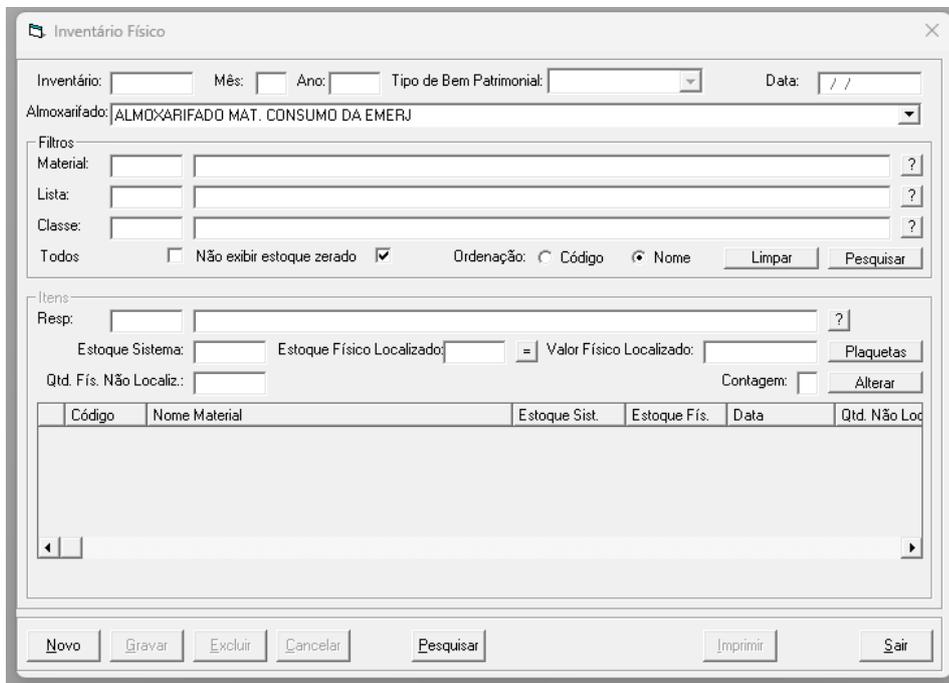
Siga o caminho intranet-institucional-sistemas de gestão-documentação dos sistemas de gestão-rotinas administrativas-Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - FRM-EMERJ-021-07:

Selecione a opção Relatórios-Suprimentos-fechamento mensal novo DMO com ajustes-
inserir o período, marcar modelo 40 e clicar em imprimir:



Para acessar o inventário físico dos bens em almoxarifado:

Selecione a opção Cadastro-Suprimentos-Cadastro Inventário Físico e realizar o inventário:



7 CONTATOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (DEADM)

Telefones: (21) 3133-3382

(21) 3133-3383

(21) 3133-3672

E-mail: emerj.deadm@tjrj.jus.br

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - ALMOXARIFADO (DEADM-Almoxarifado)

Telefones: (21) 3133-1864

(21) 3133-3401

E-mail: emerj.almoxarifado@tjrj.jus.br