



SUMÁRIO

1	PROCEDIMENTO PARA DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO POR SM E RECIBO AVULSO (RA).....	2
2	PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DE BENS PERMANENTES	3
3	PROCEDIMENTO PARA SUBSTITUIÇÃO DOS BENS PERMANENTES.....	4
4	PROCEDIMENTO PARA RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO	4



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Expedição de Materiais (SEXEM)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)



Data de Vigência:

1º/09/2025





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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

1 PROCEDIMETO PARA DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO POR SM E RECIBO AVULSO (RA)

- 1.1** O SEXEM recebe e confere os materiais de consumo por lotes de SM com “status” atendida.
- 1.2** Confere os materiais por lote observando o quantitativo e as especificações constantes na SM e/ou no RA.
- 1.3** Identifica e separa os lotes dos materiais por SM e/ou RA.
- 1.4** Embala todo material solicitado, utilizando-se de caixas e envelopes adquiridos para esse fim, reaproveitando também as embalagens das compras recebidas nesta divisão de Almoxarifado.
- 1.5** Armazena todo material nas prateleiras por Comarca.
- 1.6** Elabora e confere o relatório com todas SMs referentes ao(s) NURs de acordo com o cronograma anual de entrega de material de consumo.
- 1.7** Planeja o agendamento e realiza as entregas fora do cronograma
- 1.8** Efetua a pesagem de todo material para calcular a cubagem conforme descrito no Termo de Referência do referido contrato (a cada 200kg equivale a 1m³).
- 1.9** Solicita veículo para efetuar a entrega do material:
 - ao Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA), seguindo as diretrizes da RAD-SGLOG-035 – Atender a Solicitações de Transportes, para os materiais serem entregues em todo Complexo do Fórum Central;
 - à empresa contratada - para as demais UOs pertencentes ao PJERJ.
- 1.10** A solicitação é encaminhada, por e-mail, à empresa contratada mediante o FRM-SGLOG-071-02 - Ordem de Serviço.
- 1.11** O SEXEM acompanha o carregamento dos materiais para entrega conforme cronograma de entrega de materiais.
- 1.12** O servidor responsável pelo recebimento e conferência do material, assina, fornece sua matrícula e nome legível na SM ou RA.
- 1.13** Na impossibilidade de o servidor responsável pela UO receber o material, este procedimento deve ser feito por qualquer servidor presente no momento da entrega.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

- 1.14** Na ausência de servidor, o recebimento pode ser realizado por estagiário/colaborador que deve assinar, fornecer matrícula, seu nome legível e do responsável pela UO.
- 1.15** Após a entrega do material, a empresa contratada retorna com as SMs e/ou RA para este Serviço.
- 1.16** O prazo para a devolução das SMs e/ou RA pela empresa contratada é de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data final para a entrega do material.
- 1.17** A equipe do SEXEM confere se todas as SMs foram devolvidas pela transportadora.
- 1.18** Confirmada ausência de alguma SM, este Serviço encaminha e-mail à transportadora para que envie o documento faltante no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data final da entrega do material.
- 1.19** No caso de matrícula ilegível ou na falta desta, este Serviço comunica a contratada para que ela faça a confirmação do recebimento do material e forneça a matrícula do servidor.
- 1.20** Com a resolução das pendências, as SMs são liquidadas e arquivadas no setor.
- 1.21** Os RA são devolvidos ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM) – (informática, impresso e expediente).

2 PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DE BENS PERMANENTES

- 2.1** O SEXEM recebe a SM e o Termo de Transferência de Carga Patrimonial – TTCP (Recebimento) por meio de lotes atendidos pelo SEGEM.
- 2.2** Confere todas as plaquetas, estado do bem e quantidade constante na documentação recebida.
- 2.3** Separa os lotes dos bens por SM.
- 2.4** Armazena todos os bens por comarca.
- 2.5** Promove a entrega dos bens nas UOs requisitantes, colhendo assinatura dos agentes patrimoniais nos documentos (SM e TTCP - Recebimento).
- 2.6** Em caso de layout o SEXEM promove a entrega e realiza a arrumação conforme a planta.
- 2.7** Nos casos em que este serviço entender necessário, convoca a empresa contratada para a entrega do bem permanente, informando no documento a cubagem que será transportada.
- 2.8** Todo bem é entregue à empresa por Relatório (Expedição).
- 2.9** Na ausência do agente patrimonial, cabe ao servidor lotado há mais tempo na unidade assinar os documentos.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

2.10 Após a entrega do bem permanente, este serviço liquida a SM e o TTCP é encaminhado ao SEGEM-Permanente, através do livro de protocolo.

3 PROCEDIMENTO PARA SUBSTITUIÇÃO DOS BENS PERMANENTES

3.1 O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) recebe a solicitação de substituição e comunica por e-mail ao SEGEM e ao SEMOP.

3.2 Caso a data de substituição determinada no cronograma do SEMOP seja anterior a do SEXEM, o SEMOP questiona interesse ao SEXEM na entrega conjunta. Confirmado o interesse, o SEGEM elabora e encaminha o TTCP-Recebimento o bem e a SM ao SEXEM para envio ao SEMOP.

3.3 Caso a data de substituição determinada no cronograma do SEXEM seja anterior a do SEMOP e havendo interesse por parte do SEMOP na entrega conjunta, este encaminha o TTCP-Transferência ao SEGEM que elabora o TTCP-Recebimento. Todos os termos juntamente com a SM e o bem são encaminhados ao SEXEM que executa a substituição na UO solicitante.

3.4 Somente são realizadas por este Serviço, ou por empresa contratada, substituições de bens em UOs fora do Complexo do Fórum Central.

3.5 No ato da substituição, o TTCP e a SM são assinados por agente nato ou delegado e na ausência destes, por servidor mais antigo.

3.6 O bem substituído deve ser entregue ao SEMOP (Unidade da Praça da Bandeira PB) com o TTCP – Transferência, com exceção dos refrigeradores que devem ser entregues ao DEENG.

3.7 A SM retorna para ser liquidada e arquivada no setor e o TTCP de Recebimento encaminhado ao SEGEM, através do livro de protocolo.

4 PROCEDIMENTO PARA RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

4.1 SEXEM recebe, via e-mail: sexem@tjrj.jus.br, solicitação de retirada dos materiais de consumo por meio do FRM-SGLOG-071-01 preenchido.

4.2 Os insumos de informática (cartuchos, toners e cilindros de impressoras) vazios/usados devem ser devolvidos para reciclagem nas mesmas condições descritas na sequência deste PAT ou no ato da entrega do material pelo servidor da unidade, informando o quantitativo na própria SM.

4.3 O SEXEM confirma o recebimento da solicitação e informa à UO por e-mail quais os bens que foram aprovados para retirada e a data em que esta ocorrerá.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

- 4.4** A unidade solicitante deve acondicionar o material aprovado pelo SEXEM para retirada.
- 4.5** A retirada dos materiais de consumo das UOs não pertencentes ao Complexo do Fórum Central ocorre no ato da entrega, na data determinada pelo cronograma para entrega de materiais de consumo.
- 4.6** Nas UOs integrantes do complexo do Fórum Central, a solicitação para retirada do material de consumo deve ser atendida em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento do FRM-SGLOG-071-01, pelo SEXEM.
- 4.7** A retirada de qualquer material de consumo que não esteja relacionado no FRM-SGLOG-071-01 deve ser informada no termo com a assinatura do servidor.
- 4.8** SEXEM encaminha todo material devolvido ao SEGEM, exceto os insumos de informática que são diretamente enviadas ao Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ).
- 4.9** O SEGEM recebe o material, confere e assina o formulário devolvendo-o ao SEXEM para arquivamento.
- 4.10** Bens permanentes reclassificados para material de consumo serão retirados conforme item 1.
- 4.11** Após a retirada dos bens reclassificados, as plaquetas serão relacionadas e entregues mediante recibo, ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM) para baixa no SISPAT.