



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) e ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM) e provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com esse processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para regular estocagem e entrega de materiais adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), sob a responsabilidade DIALM, passando a vigorar a partir de 1º/09/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas desta RAD.

3 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 14.133/2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei Federal nº 4.320/64 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle de orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- 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 (PJRJ);
- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Diretor <u>da Divisão de Almojarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Determinar inventários de estoque em caráter permanente;</u> • <u>determinar diretrizes para manuseio e armazenamento de materiais em estoque;</u> • <u>gerenciar entregas programadas; d) 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 almojarifado 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>
<p>Equipe <u>do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <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,</u>

ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><u>gerar o Termo de Responsabilidade de Material e efetuar a entrega;</u>• <u>identificar com a colocação de plaqueta patrimonial todos os bens que ingressem por meio de compras e doação de bens que permaneçam sob a guarda da Divisão de Almoxarifado;</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>
Equipe <u>do Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Efetuar a conferência dos materiais adquiridos pelo Tribunal de Justiça e recebidos no Almoxarifado Central;</u>• <u>proceder ao recebimento provisório de material entregue nas dependências de unidade organizacional a ser inaugurada e o recebimento definitivo, com auxílio de vistoria do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, após a sua montagem;</u>• <u>cadastrar em sistema informatizado, materiais devolvidos pelos usuários;</u>• <u>acompanhar a vistoria de material específico juntamente com o representante do Serviço de Monitoramento da Qualidade de materiais, da Divisão de Compras de Materiais e com o representante da unidade requisitante;</u>• <u>registrar, em sistemas próprios, a entrada de material em estoque;</u>• <u>processar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) de entrega de material;</u>• <u>iniciar o processo eletrônico de pagamento aos fornecedores;</u>• <u>controlar os prazos de entrega de material e contratos, sugerindo as medidas administrativas, quando for o caso;</u>• <u>efetuar gestão de riscos dos processos de trabalho do serviço.</u>

ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEXEM)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Conferir, embalar e identificar o material para entrega;</u>• <u>Emitir protocolos de remessa de materiais;</u>• <u>Receber e guardar o material identificado de acordo com a saída do cronograma;</u>• <u>Conferir o relatório dos lotes e acompanhar o carregamento de materiais para entrega;</u>• <u>Executar as entregas programadas;</u>• <u>Receber e agendar as retiradas de materiais em excesso ou inservíveis junto às unidades;</u>• <u>Recolher cartuchos e cilindros para reciclagem;</u>• <u>Acompanhar o agendamento das entregas fora do cronograma;</u>• <u>Conferir e liquidar no sistema informatizado as solicitações de materiais entregues;</u>• <u>Elaborar o cronograma de entrega programada;</u>• <u>Efetuar gestão de riscos dos processos de trabalho do Serviço.</u>
Equipe do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none">• Dar o aceite em materiais adquiridos para posterior distribuição, ou para uma determinada UO quando essa se recusar a vistoriá-los;• acompanhar o recebimento dos materiais adquiridos para uma determinada UO. Nesse caso o aceite fica a cargo do setor requisitante, cabendo ao SEMOQ apenas atestar o termo de vistoria, a título de ciência;• assessorar o SERMA, quando solicitado;• vistoriar os materiais de consumo devolvidos da UO.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1 O SEGEM realiza levantamento no estoque para aferir a existência de bens de consumo com prazo de validade próximo do vencimento, relatando o resultado à DIALM, caso existam.
- 5.2 É proibida a entrada de pessoas estranhas nos galpões, salvo se acompanhadas por funcionários do respectivo setor.

- 5.3** É proibida a entrada de bolsas, sacolas, malas, ou qualquer tipo de objeto pessoal desta natureza, nos locais destinados ao armazenamento de bens em estoque.
- 5.4** O material permanente (mobiliário) é armazenado, preferencialmente, no setor “B1”.
- 5.5** O material permanente (equipamento de informática) é armazenado, preferencialmente, no setor “A1”.
- 5.6** O material destinado ao Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) é armazenado nos setores A2, B3, B4 e D5.
- 5.7** O material inflamável é armazenado no setor “D5”.
- 5.8** O material de expediente é armazenado no setor “D2”.
- 5.9** O material impresso é armazenado no setor “D1”.
- 5.10** O insumo de informática (bobinas e etiqueta para impressora matricial) é armazenado no setor “D3”.
- 5.11** Os materiais de informática (cartucho, etiqueta para impressora a *laser*, *toner*, fitas, cds e dvds) são armazenados na sala de informática localizada no segundo andar do prédio da administração setor “A3 e A4”.
- 5.12** O material específico é armazenado no setor “D4”.
- 5.13** O SEGEM mantém identificado e zela pela integridade do material estocado, no aguardo ou não de vistoria, recebido tanto provisória quanto definitivamente.
- 5.14** O critério de armazenagem observa a família do material, bem como a ordem de chegada, o mais antigo à frente dos demais.
- 5.15** O material lacrado de fábrica, cuja garantia esteja vinculada à inviolabilidade da embalagem, a exemplo dos microprocessadores e impressoras, não poderá ter a embalagem aberta a não ser pela UO requisitante, responsável pela conferência da especificação.
- 5.16** Materiais com prazo de validade vencido devem ser identificados e, preferencialmente, separados dos demais.
- 5.16.1** Os materiais com prazo de validade vencido, danificados/deteriorados ou que não estejam sendo utilizados por mais de dois anos (bens em desuso) serão relacionados e encaminhados

à direção da DIALM para apreciação com sugestão de abertura de procedimento de disponibilidade.

- 5.16.2** Os itens classificados para o procedimento de disponibilidade são, preferencialmente, separados fisicamente e reservados no SISMAT até a conclusão do procedimento de disponibilidade.
- 5.17** Materiais inflamáveis devem ser armazenados em local coberto e separados dos demais.
- 5.18** Material permanente que não dependa de montagem, recebe plaqueta patrimonial imediatamente após o lançamento da nota fiscal no SISMAT, exceto nos casos de materiais adquiridos para guarnecer inaugurações de UO já programadas.
- 5.19** Os materiais impressos são produzidos pelo Divisão de Produção Gráfica da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGRA) garantindo a demanda das diversas UOs do PJERJ.
- 5.20** O material de consumo devolvido pelas UOs é avaliado quanto ao seu estado de conservação e, estando em perfeitas condições, retorna ao estoque para futura redistribuição. O material inservível é relacionado e, por meio de processo administrativo (SEI), destinado preferencialmente à ABATERJ para descarte.
- 5.21** Os bens permanentes são identificados com plaquetas numeradas cronologicamente, com o objetivo de facilitar o controle e distribuição dos bens que se dará mediante requisição das UOs e documento próprio de saída.
- 5.22** A entrega do material de expediente e insumos de informática ao SEXEM é realizada por meio de lotes de SMs agrupando quantidades específicas de documentos, totalizando as quantidades de materiais requisitados pelas UOs do PJERJ com o objetivo de agilizar o atendimento das respectivas solicitações dentro dos prazos estabelecidos.
- 5.23** O material de obras e material específico são prontamente atendidos e entregues ao órgão requisitante com o objetivo de promover a manutenção e conservação imediata do PJERJ bem como atender à compra específica de determinada unidade.
- 5.24** O SEGEM realiza mensalmente fiscalização nos setores de Expediente/Impressos, Informática, Específico e Obras observando pontos como: limpeza, arrumação, identificação dos materiais, processos de trabalho, materiais vencidos, ou qualquer outra irregularidade no setor, bem como, realizar contagem de materiais que tenham pouca movimentação –

mínimo 03 códigos. As anotações são feitas em FRM-SGLOG-070-02 - Relatório de Procedimento Interno, e arquivadas no SEGEM.

- 5.24.1** O SEGEM comunica à DIALM os materiais que estão com a data de validade próxima ao vencimento.
- 5.25** O SEGEM deflagra processo eletrônico de entrega de balancetes mensais e balanço anual e encaminha à DIALM.
- 5.25.1** O balancete mensal é realizado com informações do sistema SISMAT, através do DMO ajustado (DEMONSTRATIVO MENSAL DAS OPERAÇÕES DE BENS EM ALMOXARIFADO). Que é elaborado todo primeiro dia útil de cada mês, levando em consideração as movimentações financeiras do mês anterior.
- 5.25.2** O balanço anual é realizado através de informações do sistema SISMAT, através do Fechamento anual – Novo DMO ajustado (DEMONSTRATIVO DE MOVIMENTAÇÃO), que é realizado todo primeiro dia útil de cada ano, levando em consideração as movimentações financeiras do ano anterior.
- 5.26** Pormenores do processo de trabalho desta RAD 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
SM – Solicitação de Material Permanente	0-3-4a	SEGEM	Irrestrito	Pasta	N.º da SM	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

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:

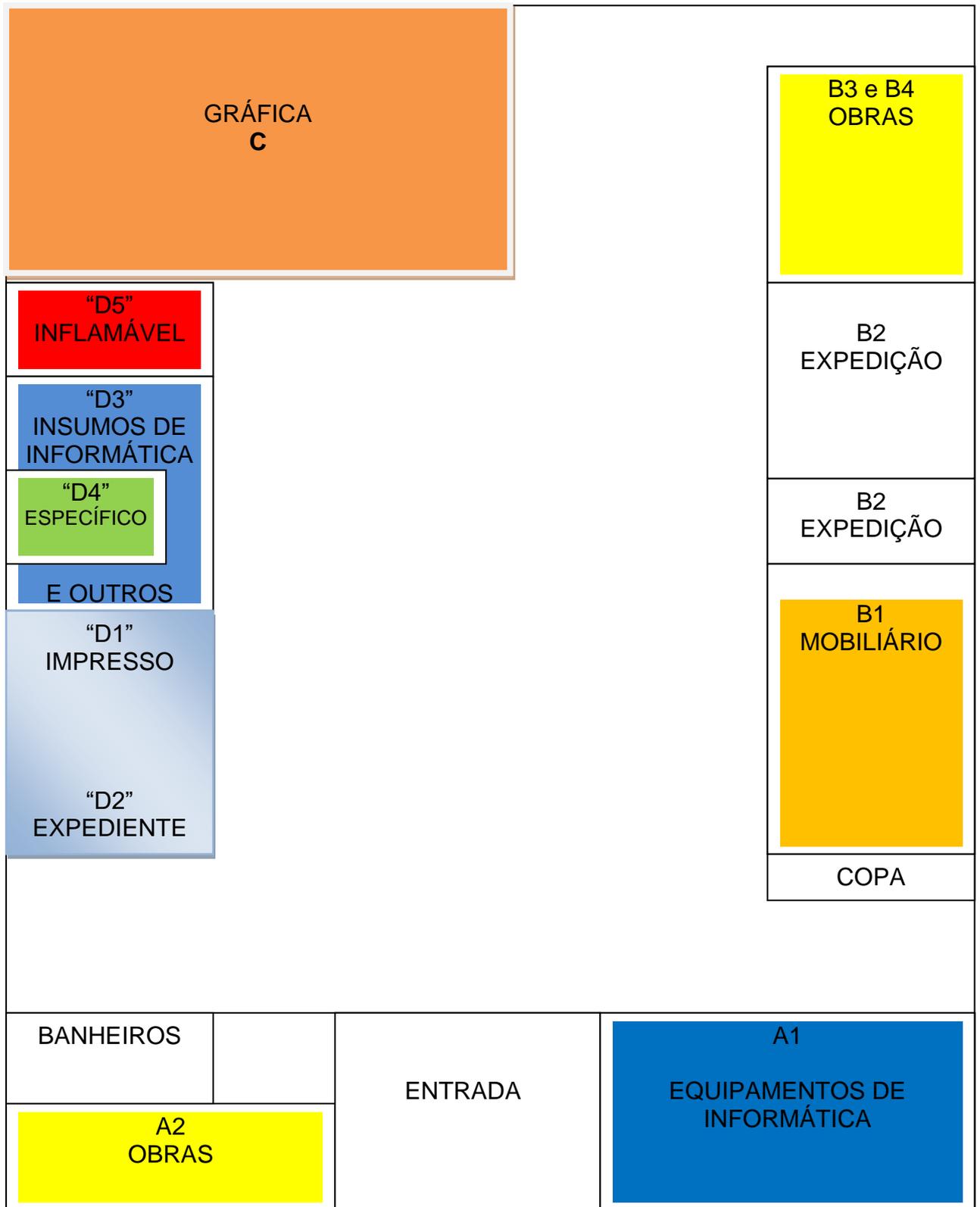
- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Cópias de Segurança de Dados.

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Elaborado por:**Equipe da Divisão de Almojarifado da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG/DIALM**)**Aprovado por:**Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria -Geral de Logística (**SGLOG/DEPAM**)

PLANTA BAIXA DO ALMOXARIFADO



7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

