

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 ao Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEXEM), bem como provê orientações às demais UOs que possuem interface com esse processo de trabalho e tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para distribuição de materiais de consumo e bens permanentes, a substituição de bens permanentes nas unidades organizacionais fora do Complexo do Fórum Central, quando solicitado pelo Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMOP) e retirada de materiais de consumo em todas unidades organizacionais (UOs) pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), sob a responsabilidade da Divisão de Almoxarifado da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DIALM), passando a vigorar em 1º/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Aviso TJ nº 45/2011- Avisa aos responsáveis pelas UOs que deverão realizar periódica avaliação dos materiais em estoque, mantendo na unidade apenas aqueles necessários às atividades do órgão pelo período de 30 (trinta) dias, e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 3/2009 – Estabelece normas e diretrizes dos Atos Funcionais dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disciplinando os direitos e deveres e dá outras providências;
- Resolução TJ /RJ nº10/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial no âmbito dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
- Resolução TJ/OE 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
Secretário Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	• Aprovar cronograma para entrega de materiais de consumo às unidades organizacionais que compõem os NURs.
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	• Submeter ao secretário-geral da SGLOG sugestões de cronogramas para entrega de material de consumo às UOs que compõem os NURs, para análise e eventual aprovação; • analisar e submeter os casos excepcionais à apreciação superior.
Diretor da Divisão de Almoxarifado da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DIALM)	• <u>Gerenciar entregas programadas;</u> • <u>gerenciar protocolos de remessa de materiais;</u> • <u>Gerenciar a liquidação das Solicitações de Material (SM's) junto ao sistema informatizado;</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 as solicitações e distribuição de materiais às unidades organizacionais.</u>
Chefe do Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEXEM)	• Fiscalizar a entrega programada dos materiais de consumo e bens permanentes; • fiscalizar a retirada dos materiais de consumo; • fiscalizar o serviço prestado pela contratada; • orientar a equipe do SEXEM quanto à liquidação das solicitações de material (SMs) no sistema informatizado; • elaborar cronograma anual de entrega dos materiais de consumo.
Equipe do Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEXEM)	• <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>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• <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>

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 5.1** O SEXEM, rotineiramente, realiza a expedição (entrega) de materiais de consumo e de bens permanentes, e a retirada de materiais de consumo nas diversas UOs que compõem a estrutura do PJERJ. Excepcionalmente, quando solicitado pelo SEMOP, este serviço também realiza a substituição de bens permanentes nas unidades organizacionais fora do Complexo do Fórum Central.
- 5.1.1** A expedição de materiais de consumo, em regra, é realizada em conformidade com o cronograma de entrega anual previamente publicado no Diário de Justiça Eletrônico de Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 5.1.2** A entrega de bens permanentes deve observar preferencialmente o cronograma de entrega anual publicado para distribuição de materiais de consumo.
- 5.1.3** As UOs não previstas no cronograma de entrega (órgãos de 2ª instância e unidades administrativas) podem solicitar materiais de consumo e bens permanentes a qualquer tempo.
- 5.1.4** O SEXEM acompanha o agendamento das entregas realizadas fora do cronograma estabelecido.
- 5.2** A devolução do material de consumo em desuso deve ser solicitada pela UO por e-mail (sexem@tjrj.jus.br), anexando a este, o FRM-SGLOG-071-01 - Termo de Devolução de Material de Consumo, previamente preenchido.

- 5.3** O SEXEM organiza todo material a ser transportado em veículo da empresa contratada utilizando o método LIFO, sigla inglesa que quer dizer “Last in, First out” que refere-se a um sistema onde último material a entrar no veículo será o primeiro a sair. Otimizando dessa forma a expedição e entrega dos materiais.
- 5.4** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

Prazos 	
Prazo para Liquidação de SM	
O prazo máximo para a SM ser liquidada se extinguirá no último dia útil do segundo mês subsequente a data de seu atendimento.	
Prazo Previsto para Entrega dos Materiais de Consumo	
1	GRUPO A - Órgãos de 2ª Instância e Administrativos (Centro Administrativo e EMERJ) do PJERJ: - Até 3(três) dias úteis, a contar da data de atendimento da SM.
2	GRUPO B - 1º (Unidades instaladas no Complexo do Fórum Central): - Até 5(cinco) dias úteis, a contar do seguinte dia útil a data de saída do material, constante no cronograma de entrega de materiais de consumo.
3	GRUPO C - 1º (Unidades fora do Complexo do Fórum Central), 2º, 4º, 12º e 13º: - Até 5 (cinco) dias úteis, a contar do seguinte dia útil a data de saída do material, constante no cronograma de entrega de materiais de consumo.
4	GRUPO D - 3º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º: - Até 5 (cinco) dias úteis, a contar do seguinte dia útil a data de saída do material, constante no cronograma de entrega de materiais de consumo.

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Monitoramento das entregas das SMS dentro dos prazos estabelecidos.	$[(\Sigma \text{ das SMS entregues no prazo} \div \text{Total de SM expedidas}) \times 100]$	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



7.1 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	0-3-4a	SEXEM	Irrestrito	Caixa	Nº da SM	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-SGLOG-071-01)	0-3-4-5	SEXEM	Irrestrito	Caixa	Data da retirada	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ordem de Serviço (FRM-SGLOG-071-02)	0-3-4-5	SEXEM	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nº da OS	Condições apropriadas	2 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:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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 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



Proposto por:

Equipe do Serviço de Expedição de Materiais (SEXEM)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

