



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

**Elaborado por:**  
Equipe do Serviço de Recebimento de Materiais (SERMA)

**Aprovado por:**  
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)

**Data da VIGÊNCIA:**  
05/09/2024

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

Processo de Trabalho:	<b>RECEBER E CONFERIR MATERIAIS</b>	PAT n° 003	Revisão: 00
Atividade:	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAL A TÍTULO DE BONIFICAÇÃO (QUANDO O FABRICANTE, COM BASE EM UM CONVÊNIO FIRMADO COM O TJ, FORNECE INSUMOS DE INFORMÁTICA A TÍTULO DE BONIFICAÇÃO PELA DEVOLUÇÃO DOS CARTUCHOS VAZIOS)</b>		

Sequência	Tarefas
1	O Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) informa ao Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) a quantidade, a unidade de fornecimento, a descrição do material, o número do processo do convênio e a razão social da empresa responsável pelo fornecimento, para que o SERMA anote as informações na NAM.
2	O SERMA confere a conformidade do material com a descrição contida na nota fiscal, recusando em caso de divergência.
3	O SERMA entrega o material ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM) setor de informática.
4	O SEGEM informa, ao SERMA, o código do material por e-mail (código do SISMAT).
5	O SEMOQ efetua a vistoria do material e solicita, por e-mail, o lançamento no saldo do SISMAT. O SEMOQ deve informar o número do convênio.
6	O SERMA emite a nota de ajuste de material (natureza de inclusão ao estoque).
7	O SERMA colhe assinatura do servidor responsável pelo SEGEM/setor de informática no documento da nota de ajuste.
8	O chefe do SERMA confere a conformidade da NAM.
9	O SERMA arquiva o documento em pasta própria.