



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:	RECEBER E CONFERIR MATERIAIS	PAT n° 005	Revisão: 00
Atividade:	VISITAR E ATESTAR NOTA FISCAL		

Sequência	Tarefas
1	Funcionários do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM), pertencentes ao quadro de funcionários do PJERJ, ou contratados para este fim, datam e assinam o verso da nota fiscal, atestando o ingresso do material em suas dependências.
1.1	Os servidores mencionados contam com o auxílio de terceiros para assisti-los neste procedimento e nas informações pertinentes a essa atribuição, conforme prescrito no artigo 117 da Lei 14.133/2021. Os supracitados servidores vistam eletronicamente a nota fiscal no processo de pagamento.
2	O Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) colhe a assinatura do recebedor no processo de pagamento "Recebimento provisório nos termos do art. 140, II, a da Lei 14.133/2021" (1º carimbo) acostado no verso da nota fiscal.
3	O SERMA colhe as assinaturas do chefe do SERMA, ou substituto, e de um servidor no carimbo "Atesto o aceite do material objeto da presente fatura, que se encontra em ordem e conforme as especificações exigidas nos termos do contrato".
4	O SERMA encaminha a nota fiscal, acompanhada do Termo de Recebimento e Vistoria de Material e das certidões, ao SERMA/setor de análise para que sejam geradas a NRM e o ARM.
5	O SERMA informa ao SEGEM, via e-mail, o número da NRM para ciência.
6	O SERMA anota no sistema de controle de Notas (CNTJ) o cadastramento da NRM e do ARM.
7	O SERMA colhe as assinaturas do chefe do SERMA, de um servidor do quadro e do diretor da Divisão de Almoxarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM) respectivamente nos campos 25, 27 e 29, pelo processo de pagamento.
8	O chefe do SERMA, antes de apor sua assinatura nos campos supracitados, confere a conformidade das informações constantes no atestado de recebimento, com atenção especial aos seguintes itens: nº da nota fiscal (NF); data de emissão da NF; série da NF.
19	Constatado algum erro no preenchimento do ARM, o SERMA deflagra um procedimento de apuração especial perante a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) para retificá-lo, ou, nos casos em que for permitido pelo sistema, efetua diretamente a retificação.
10	O SERMA, encaminha o processo de pagamento à DIALM.
11	Os equipamentos de informática são recebidos por volume. As embalagens lacradas são abertas apenas na presença de um funcionário do setor requisitante da SGTEC, no momento da vistoria.
12	Após o lançamento da nota fiscal no SISMAT, o material permanente de informática recebido lacrado de fábrica é aberto para emplaquetamento na presença de funcionário da SGTEC e fechado em sua presença.



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.

13

Tratando-se de material adquirido para a SGTEC, o verso da nota fiscal contém apenas as assinaturas de funcionários da DIALM no "Recebido" e no "Visto do Almoxarifado", sendo atestada por dois funcionários efetivos da SGTEC e vistas por um terceiro, após a autuação da nota fiscal.