



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 Expedição de Materiais (SEXEM)

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:	DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	PROCEDIMENTO PARA DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO POR SM E RECIBO AVULSO (RA)		

Sequência	Tarefas
1	O SEXEM recebe e confere os materiais de consumo por lotes de SM com “status” atendida.
1.1.	Confere os materiais observando o quantitativo e as especificações constantes na SM e/ou no RA.
1.1.2	Separa os lotes dos materiais por SM e/ou RA.
1.1.3	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.
1.1.4	Armazena todo material nas prateleiras por Comarca.
2	Elabora relatório com todas SMs referentes ao(s) NURs de acordo com o cronograma anual de entrega de material de consumo.
3	Efetua a pesagem de todo material para calcular a cubagem conforme descrito no item 8.8.3 do Termo de Referência do referido contrato (a cada 200kg equivale a 1m3).
4	Solicita veículo para efetuar a entrega do material: <ul style="list-style-type: none">• 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.
4.1	A solicitação é encaminhada, por <i>e-mail</i> , à empresa contratada mediante o FRM-SGLOG-071-02 - Ordem de Serviço.
5	O servidor responsável pelo recebimento e conferência do material, assina, fornece sua matrícula e nome legível na SM ou RA.
5.1	Na impossibilidade de o servidor responsável pela UO receber o material, este procedimento deve ser feito por qualquer servidor presente no momento da entrega.
5.1.2	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.
6	Após a entrega do material, a empresa contratada retorna com as SMs e/ou RA para este Serviço.
6.1	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.
7	A equipe do SEXEM confere se todas as SMs foram devolvidas pela transportadora.



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 Expedição de
Materiais (SEXEM)

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.

7.1	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.
8	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.
8.1	No caso de matrícula ilegível ou na falta desta, este Serviço comunica a contratada para que a mesma faça a confirmação do recebimento do material e forneça a matrícula do servidor.
9	Com a resolução das pendências, as SMs são liquidadas e arquivadas no setor.
10	Os RA são devolvidos ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM) – (informática, impresso e expediente).