



**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:	<b>DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO</b>	PAT n° 004	Revisão: 00
Atividade:	<b>PROCEDIMENTO PARA RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO</b>		

Sequência	Tarefas
1	SEXEM recebe, via <i>e-mail</i> : <a href="mailto:sexem@tjrj.jus.br">sexem@tjrj.jus.br</a> , solicitação de retirada dos materiais de consumo por meio do FRM-SGLOG-071-01 preenchido.
1.1	Os insumos de informática (cartuchos, toners e cilindros de impressoras) vazios/usados devem ser devolvidos nas mesmas condições do item 10.1 ou no ato da entrega do material pelo servidor da própria unidade, informando o quantitativo na própria SM.
2	O SEXEM confirma o recebimento da solicitação e informa à UO por e-mail quais os bens que foram aprovados para retirada e a data em que esta ocorrerá.
2.1	A unidade solicitante deve acondicionar o material aprovado pelo SEXEM para retirada.
2.1.2	A retirada dos materiais de consumo das UOs não pertencentes ao Complexo do Fórum Central ocorre no ato da entrega, na data determinada pelo cronograma para entrega de materiais de consumo.
2.1.3	Nas UOs integrantes do complexo do Fórum Central, a solicitação para retirada do material de consumo deve ser atendida em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento do FRM-SGLOG-071-01, pelo SEXEM.
3	A retirada de qualquer material de consumo que não esteja relacionado no FRM-SGLOG-071-01 deve ser informada no termo com a assinatura do servidor.
4	SEXEM encaminha todo material devolvido ao SEGEM, exceto os insumos de informática que são diretamente enviadas ao Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ).
5	O SEGEM recebe o material, confere e assina o formulário devolvendo-o ao SEXEM para arquivamento.
6	Bens permanentes reclassificados para material de consumo serão retirados conforme item 1.
6.1	Após a retirada dos bens reclassificados, as plaquetas serão relacionadas e entregues mediante recibo, ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM) para baixa no SISPAT.