



## DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

Proposto por:

Equipe do Serviço de Expedição de Materiais (SEXEM)

Aprovado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)

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

### 1 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).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO 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, passando a vigorar em 20/10/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam do Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ.

### 4 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;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-071</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>1 de 15</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

- Resolução TJ/OE/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 (PJERJ).

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar cronograma para entrega de materiais de consumo às unidades organizacionais que compõem os NURs.</li></ul>
Secretário do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• analisar e submeter os casos excepcionais à apreciação superior.</li></ul>
Secretário da Divisão de Almoxarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar sugestões do cronograma de entrega de materiais de consumo às UOs, submetidos pelo SEXEM à sua apreciação;</li><li>• gerenciar a fiscalização dos serviços de expedição e entrega dos materiais de consumo e bens permanentes.</li></ul>
Chefe do Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEXEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar a entrega programada dos materiais de consumo e bens permanentes;</li><li>• fiscalizar a retirada dos materiais de consumo;</li><li>• fiscalizar o serviço prestado pela contratada;</li><li>• orientar a equipe do SEXEM quanto à liquidação das solicitações de material (SMs) no sistema informatizado;</li><li>• elaborar cronograma anual de entrega dos materiais de consumo.</li></ul>
Equipe do Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEXEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar todo procedimento para fornecimento dos materiais de consumo e bens permanentes;</li><li>• retirar materiais de consumo;</li><li>• liquidar SMs;</li><li>• gerir e arquivar as documentações pertinentes ao processo de trabalho.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** 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

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-071</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>2 de 15</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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.

- 6.1.1** 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).
- 6.1.2** A entrega de bens permanentes deve observar preferencialmente o cronograma de entrega anual publicado para distribuição de materiais de consumo.
- 6.1.3** 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.
- 6.2** 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.
- 6.3** 6.3 O Serviço de Expedição 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.

## 7 PROCEDIMENTO PARA DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO POR SM E RECIBO AVULSO (RA)

- 7.1** O SEXEM recebe e confere os materiais de consumo por lotes de SM com “*status*” atendida.
- 7.1.1** Confere os materiais observando o quantitativo e as especificações constantes na SM e/ou no RA.
- 7.1.2** Separa os lotes dos materiais por SM e/ou RA.
- 7.1.3** 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-071</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>3 de 15</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO**

**7.1.4** Armazena todo material nas prateleiras por Comarca.

**7.2** Elabora relatório e guia de remessa com todas SMs referentes ao(s) NURs de acordo com o cronograma anual de entrega de material de consumo.

**7.3** Efetua a pesagem de todo material para calcular a cubagem conforme descrito no item 9.7.3 do Termo de Referência do referido contrato (a cada 200kg equivale a 1m3).

**7.4** Solicita veículo para efetuar a entrega do material:

- 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.

**7.4.1** A solicitação é encaminhada, por *e-mail*, à empresa contratada mediante o FRM-SGLOG-071-02 - Ordem de Serviço.

**7.5** O servidor responsável pelo recebimento e conferência do material, assina, fornece sua matrícula e nome legível na SM ou RA.

**7.5.1** Na impossibilidade de o servidor responsável pela UO receber o material, este procedimento deve ser feito por qualquer servidor presente no momento da entrega.

**7.5.2** 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.

**7.6** Após a entrega do material, a empresa contratada retorna com as SMs e/ou RA para este Serviço.

**7.6.1** 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.

**7.7** A equipe do SEXEM confere se todas as SMs foram devolvidas pela transportadora.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-071</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>4 de 15</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO**

- 7.7.1** 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.
- 7.8** A equipe do SEXEM procede à liquidação dos documentos observando o cumprimento dos prazos para entrega dos materiais estabelecidos no Item 11 e se a matrícula fornecida confere com a lotação do servidor na unidade.
- 7.8.1** No caso de matrícula ilegível ou na falta desta, este Serviço entra em contato com a unidade solicitante para que seja confirmado o recebimento do material e fornecida a matrícula do servidor.
- 7.9** Com a resolução das pendências, as SMs são liquidadas e arquivadas no setor.
- 7.10** Os RA são devolvidos ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM) – (informática, impresso e expediente).

### **8 PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DE BENS PERMANENTES**

- 8.1** O SEXEM recebe a SM e o Termo de Transferência de Carga Patrimonial – TTCP (Recebimento) por meio de lotes atendidos pelo SEGEM.
- 8.2** Confere todas as plaquetas, estado do bem e quantidade constante na documentação recebida.
- 8.3** Separa os lotes dos bens por SM.
- 8.4** Armazena todos os bens por comarca.
- 8.5** Promove a entrega dos bens nas UOs requisitantes, colhendo assinatura dos agentes patrimoniais nos documentos (SM e TTCP - Recebimento).
- 8.6** Em caso de *layout* o SEXEM promove a entrega e realiza a arrumação conforme a planta.
- 8.7** Nos casos em que este serviço entender necessário, convoca a empresa contratada para a entrega do bem permanente, informando no documento a cubagem que será transportada.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-071</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>5 de 15</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO**

- 8.7.1** Todo bem é entregue à empresa por Guia de Remessa.
- 8.8** Na ausência do agente patrimonial, cabe ao servidor lotado há mais tempo na unidade assinar os documentos.
- 8.9** Após a entrega do bem permanente, este serviço liquida a SM e o TTCP é encaminhado ao SEGEM-Permanente.

### **9 PROCEDIMENTOS PARA SUBSTITUIÇÃO DE BENS PERMANENTES**

- 9.1** O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) recebe a solicitação de substituição e comunica por e-mail ao SEGEM e ao SEMOP.
- 9.1.1** Caso a data de substituição determinada no cronograma do SEMOP seja anterior a do SEXEM, o SEMOP questiona interesse ao SEXEM na entrega conjunta. Confirmado o interesse, o SEGEM elabora e encaminha o TTCP-Recebimento o bem e a SM ao SEXEM para envio ao SEMOP.
- 9.1.2** Caso a data de substituição determinada no cronograma do SEXEM seja anterior a do SEMOP e havendo interesse por parte do SEMOP na entrega conjunta, este encaminha o TTCP-Transferência ao SEGEM que elabora o TTCP-Recebimento. Todos os termos juntamente com a SM e o bem são encaminhados ao SEXEM que executa a substituição na UO solicitante.
- 9.2** Somente são realizadas por este Serviço, ou por empresa contratada, substituições de bens em UOs fora do Complexo do Fórum Central.
- 9.3** No ato da substituição, o TTCP e a SM são assinados por agente nato ou delegado e na ausência destes, por servidor mais antigo.
- 9.4** O bem substituído deve ser entregue ao SEMOP (Unidade da Praça da Bandeira PB) com o TTCP – Transferência.
- 9.5** A SM retorna para ser liquidada e arquivada no setor e o TTCP de Recebimento encaminhado ao SEGEM.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-071</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>6 de 15</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

### 10 PROCEDIMENTO PARA RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

**10.1** SEXEM recebe, via *e-mail*: [sexem@tjrj.jus.br](mailto:sexem@tjrj.jus.br), solicitação de retirada dos materiais de consumo por meio do FRM-SGLOG-071-01 preenchido.

**10.1.1** 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.

**10.2** 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.

**10.2.1** A unidade solicitante deve acondicionar o material aprovado pelo SEXEM para retirada.

**10.2.2** 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.

**10.2.3** 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.

**10.3** 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.

**10.4** 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).

**10.5** O SEGEM recebe o material, confere e assina o formulário devolvendo-o ao SEXEM para arquivamento.

**10.6** Bens permanentes reclassificados para material de consumo serão retirados conforme item 10.1.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-071</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>7 de 15</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

**10.6.1** 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.

### 11 PRAZO PREVISTO PARA ENTREGA DOS MATERIAIS DE CONSUMO

GRUPO	NUR OU PRÉDIO	PRAZO
<b>A</b>	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.
<b>B</b>	1º (Unidades instaladas no Complexo do Fórum Central)	Até 5(cinco) dias úteis, a contar da data de saída do material, constante no cronograma de entrega de materiais de consumo.
<b>C</b>	1º (Unidades fora do Complexo do Fórum Central), 2º, 4º, 12º e 13º	Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de saída do material, constante no cronograma de entrega de materiais de consumo.
<b>D</b>	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.



## DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

### 12 PRAZO PARA LIQUIDAÇÃO DE SM

12.1 O prazo máximo para a SM ser liquidada se extinguirá no último dia útil do segundo mês subsequente a data de seu atendimento.

### 13 INDICADOR

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

### 14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

14.1 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	N.º 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	N.º da OS	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-071</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>9 de 15</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO**

c) 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### **15 ANEXOS**

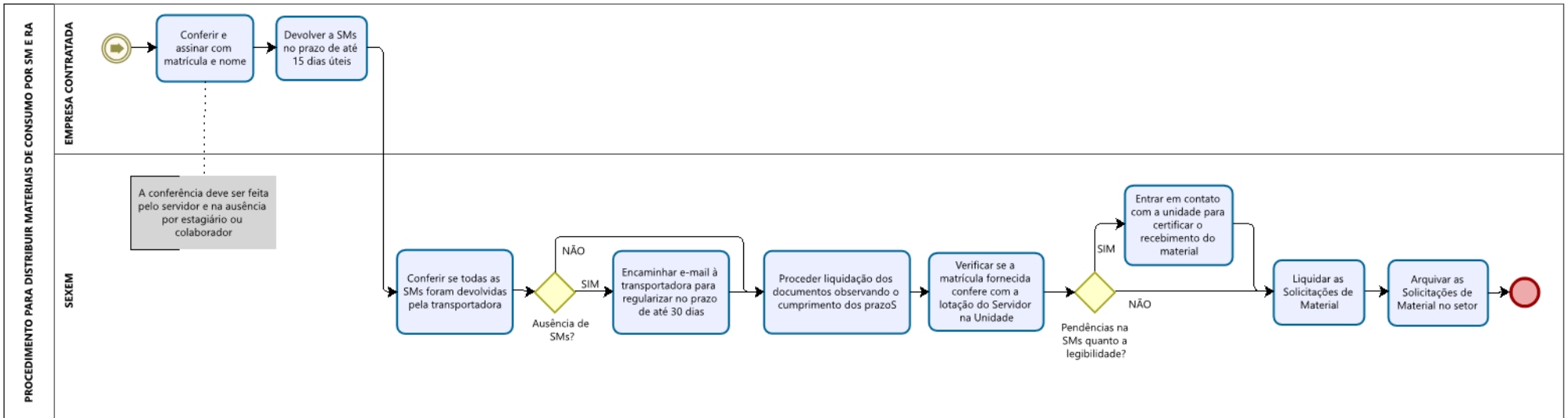
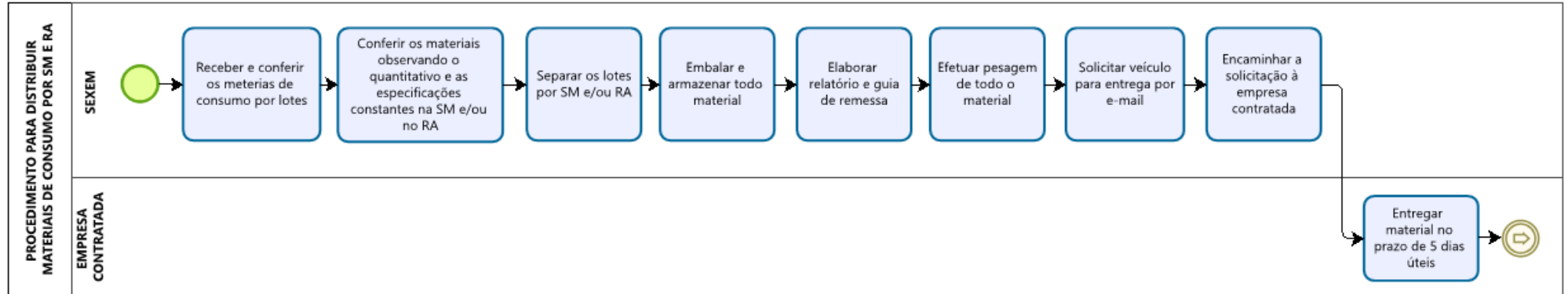
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Distribuir Materiais de Consumo;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Distribuir Bens Permanentes;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Retirar Materiais de Consumo.

=====

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-071</b>	<b>Revisão:</b> <b>07</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 15</b>
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

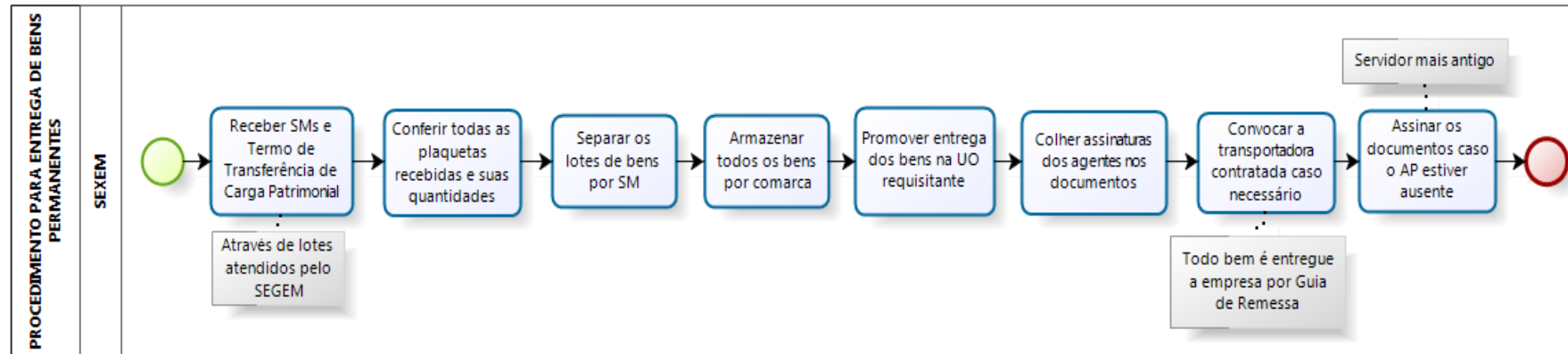
## DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCEDIMENTO PARA DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO POR SM E RA (RECIBO AVULSO)



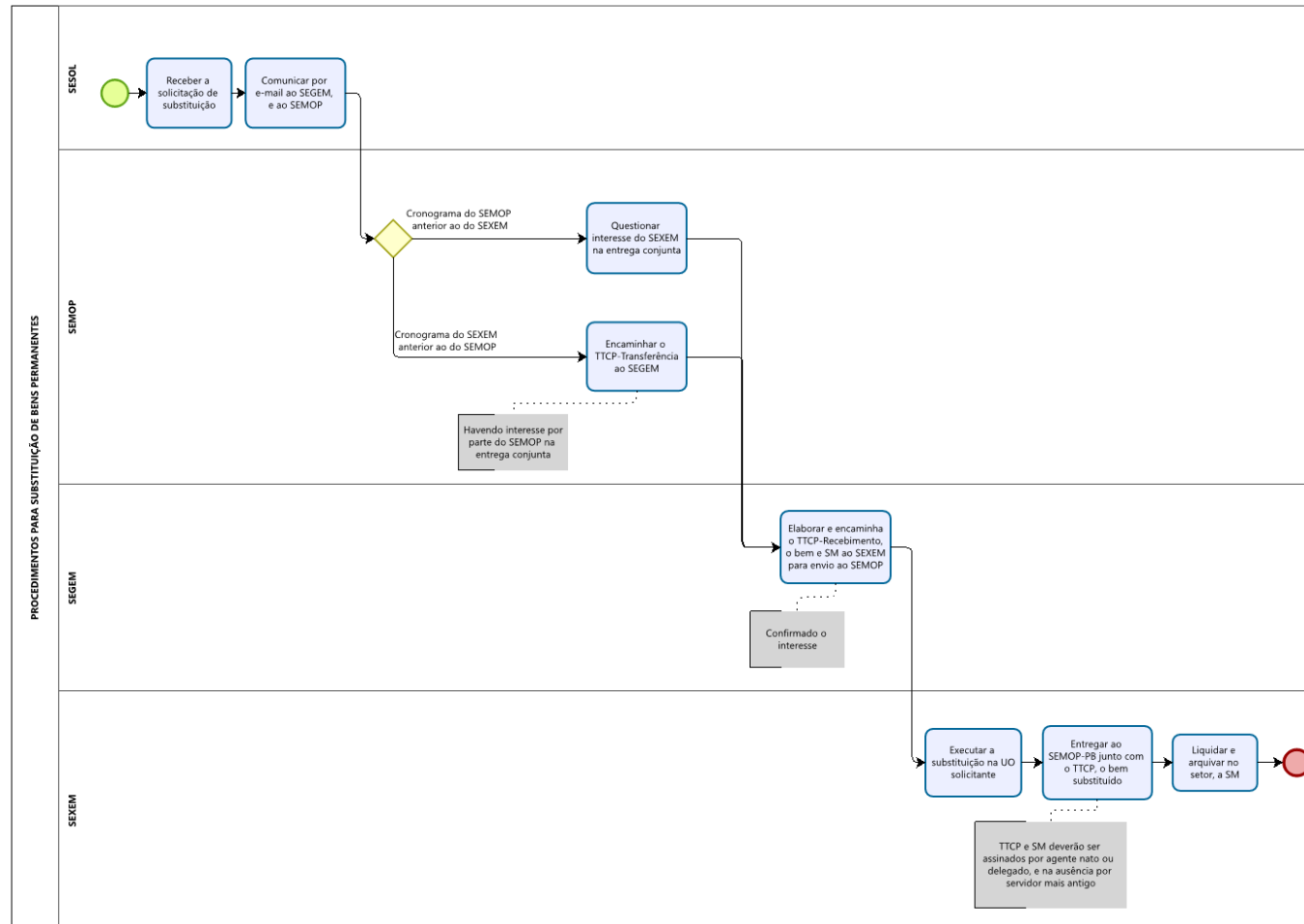
## DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCEDIMENTO PARA DISTRIBUIR BENS PERMANENTES



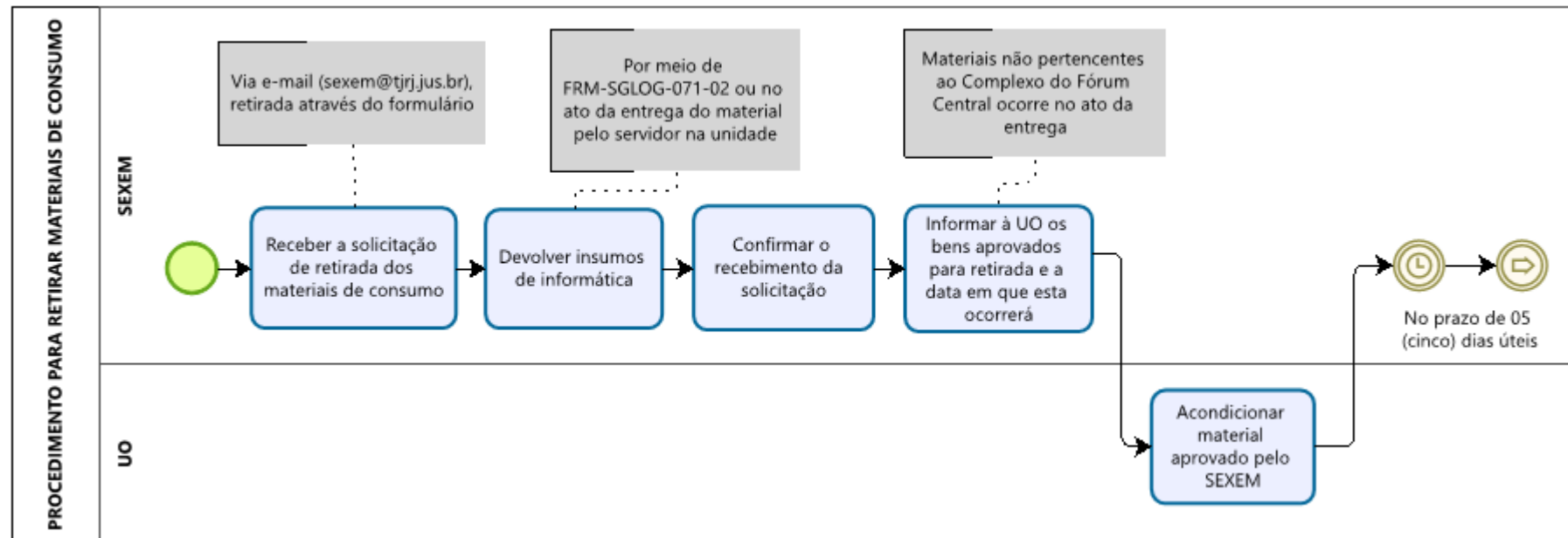
## DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCEDIMENTOS PARA SUBSTITUIÇÃO DE BENS PERMANENTES



## DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCEDIMENTO PARA RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO



## DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCEDIMENTO PARA RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO – (CONTINUAÇÃO)

