	DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Expedição de Materiais (SEXEM)	Analisado por: Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	Aprovado por: <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)</u>

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 Forum 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 Almoarifado 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 10/05/2023.

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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-071	Revisão: 06	Página: 1 de 15
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-071	Revisão: 06	Página: 2 de 15
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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.

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 e armazena todo material 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).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-071	Revisão: 06	Página: 3 de 15
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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.

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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-071	Revisão: 06	Página: 4 de 15
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

- 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.
- 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-071	Revisão: 06	Página: 5 de 15
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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.

10 PROCEDIMENTO PARA RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

- 10.1** SEXEM recebe, via *e-mail*: sexem@tjrj.jus.br, solicitação de retirada dos materiais de consumo por meio do FRM-SGLOG-071-021 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-071	Revisão: 06	Página: 6 de 15
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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-071-021, pelo SEXEM.
- 10.3** A retirada de qualquer material de consumo que não esteja relacionado no FRM-SGLOG-071-021 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 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.
- 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-071	Revisão: 06	Página: 7 de 15
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

GRUPO	NUR OU PRÉDIO	PRAZO
A	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	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.
C	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.
D	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.

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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-071	Revisão: 06	Página: 8 de 15
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Monitoramento das entregas das SMS dentro dos prazos estabelecidos.	$\left[\frac{(\sum \text{das SMS entregues no prazo pelo SEXEM} + \sum \text{das SMS entregues no prazo pela transportadora}) - \text{somatório das sms entregues fora do prazo}}{\text{Total de SM expedidas}} \right] \times 100$	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:

<u>IDENTIFICAÇÃO</u>	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.

*** SGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-071	Revisão: 06	Página: 9 de 15
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

15 ANEXOS

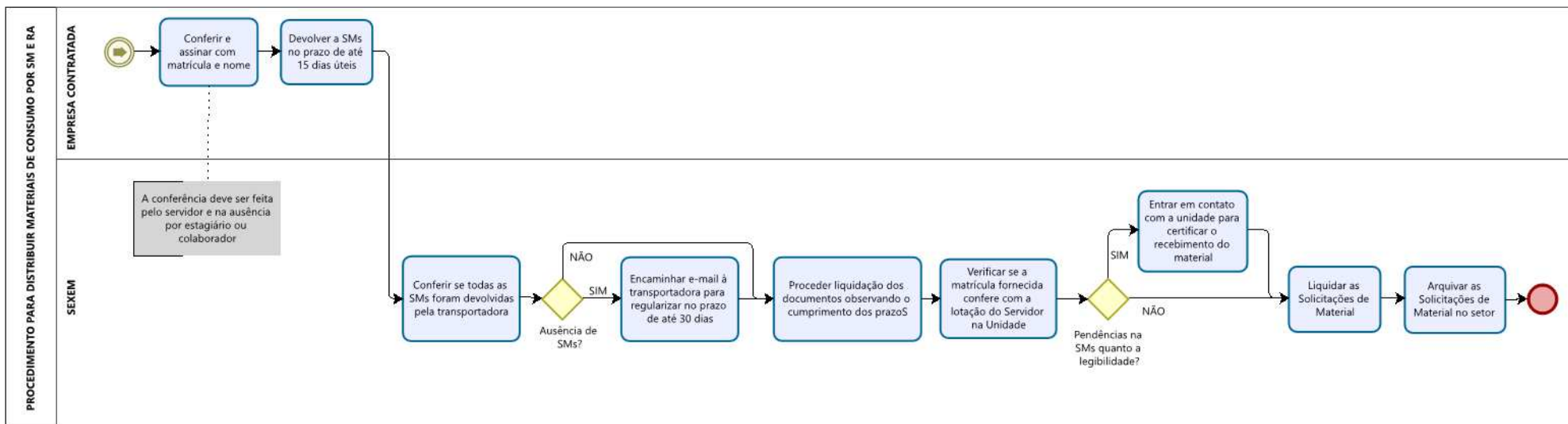
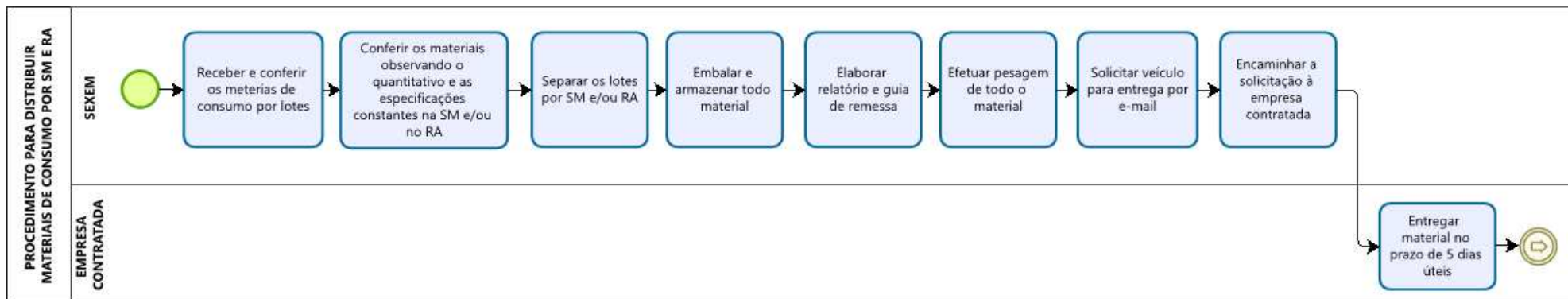
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Distribuir Materiais de Consumo;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Distribuir Bens Permanentes;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Retirar Materiais de Consumo.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-071	Revisão: 06	Página: 10 de 15
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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)



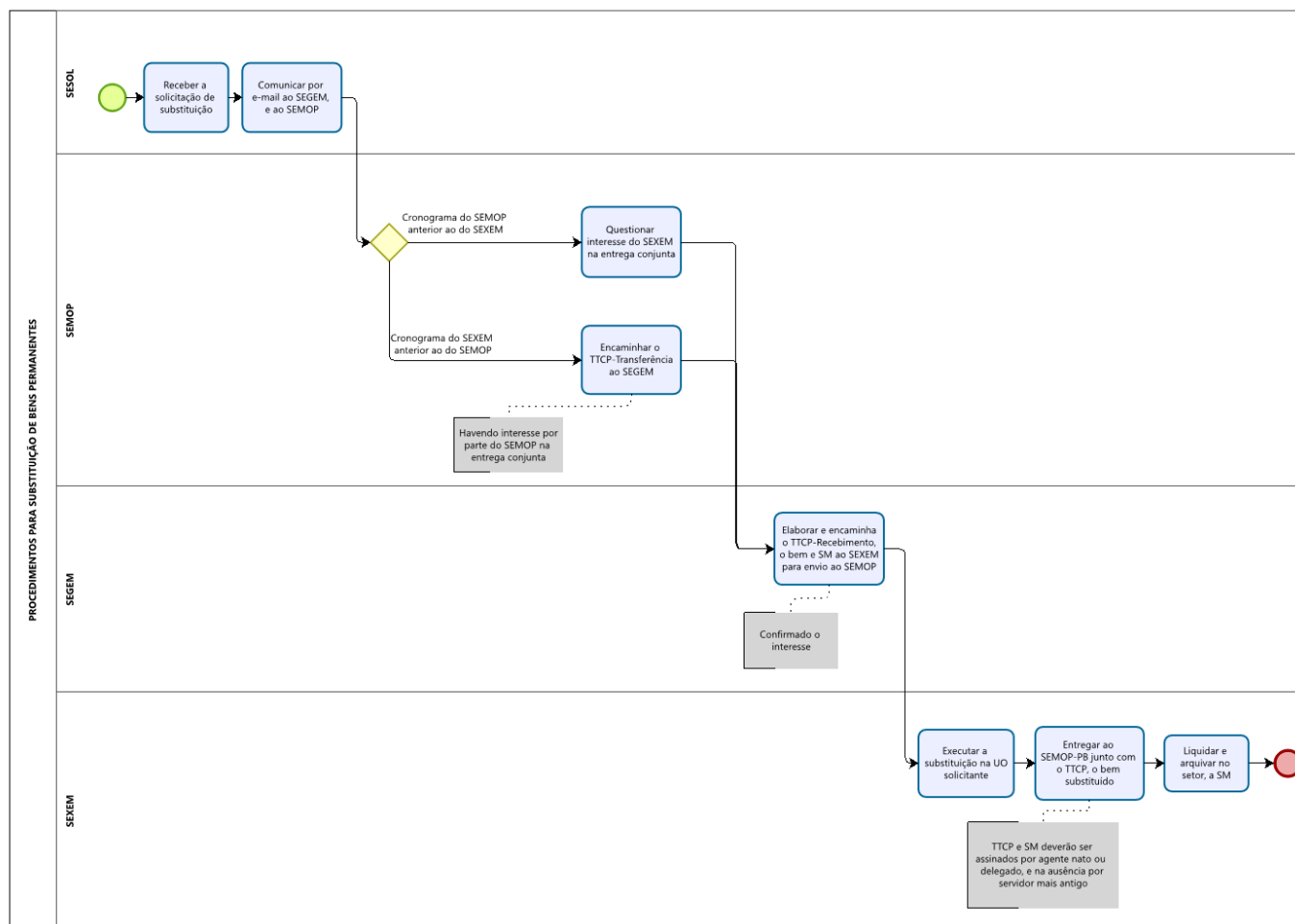
DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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



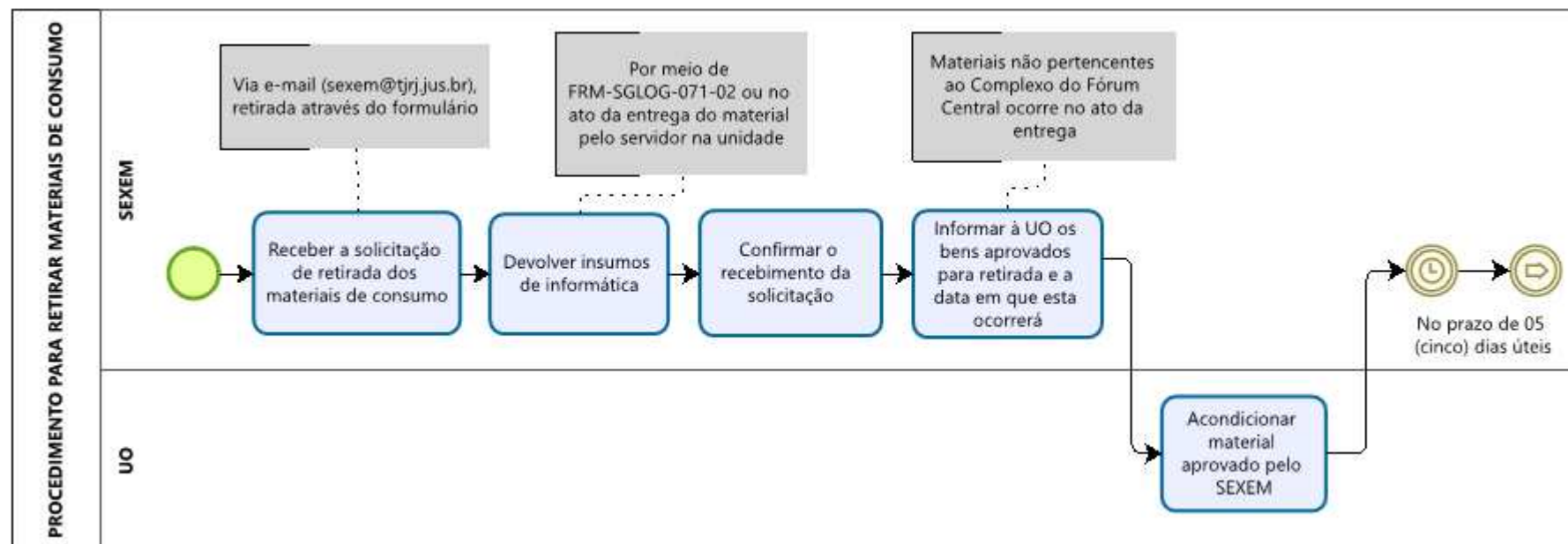
DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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)

