	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: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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, bem como a 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 Almojarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Expedição de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEXEM), bem como provê orientações às demais UOs que possuem interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar em 30/10/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Unidade Organizacional (UO)	Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJRJ.
Cronograma	Documento que define as datas para pedido, aprovação, atendimento e saída do material de consumo às diversas UOs que compõem os núcleos regionais (NURs), sendo previamente aprovado pela Administração Superior e publicado no DJERJ.
Contratada	Empresa que presta serviços de mudanças e remanejamentos de bens permanentes e de consumo no âmbito de unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
Guia de Remessa	Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente, para encaminhamento de <u>expedientes</u> .
Solicitação de Material (SM)	Documento que contém as informações pertinentes à solicitação de materiais, bem como: órgão solicitante, discriminação do material e do quantitativo aprovado, assinatura e matrícula de servidor, após o recebimento do material.
Status de SM "Fechada"	Quando o solicitante já definiu o material pretendido em quantidade e categoria (impresso, expediente ou informática).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-071	Revisão: 03	Página: 1 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

TERMO	DEFINIÇÃO
Status de SM "Aprovada"	Quando já foi definida a quantidade limite de atendimento de material dos itens constantes na SM.
Status de SM "Atendida"	Quando o material já está sendo preparado no Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da DGLOG (DGLOG/SEGEM) para futura expedição.
Status de SM " Em Expedição"	Quando o material está sendo conferido, embalado ou em trânsito para entrega.
Status de SM "Liquidada"	Indica material já recebido na unidade organizacional.
Material de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei nº 4320/64, art. 15, § 2º). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
<u>Material Permanente</u>	<u>Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços.</u>
Material de Expediente	São materiais de escritório, como lápis, caneta, borracha, pasta, tinta para carimbo, caixa para arquivo morto, clips, papel, dentre outros.
Material Impresso	São impressos confeccionados pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEGRA) do PJERJ, como bloco para rascunho, capas de processos e formulários, dentre outros, bem como envelopes que são adquiridos por licitação.
Material de Informática	São insumos para equipamentos de informática e para impressora, como <i>toner</i> , cartuchos, cilindros, dentre outros.
Bens em Desuso	Aqueles que embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados <u>ou fornecidos</u> pelos órgãos gestores.
Sistema de Controle de Materiais (SISMAT)	<u>Sistema informatizado utilizado para solicitações de materiais de consumo, controle de estoque e a movimentação de bens de consumo e permanente até a saída do Almoxarifado.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-071	Revisão: 03	Página: 2 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

- Aviso TJ nº 45/2011- Avisa aos responsáveis pelas UO 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 – Art. 24, I - 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar cronograma para entrega de materiais de consumo às unidades organizacionais que compõem os NURs.
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">• Submeter ao diretor-geral da DGLOG 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.
Diretor da Divisão de Almoxarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar sugestões do cronograma de entrega de materiais de consumo às UOs, submetidos pelo Serviço de Expedição de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEXEM) à sua apreciação;• gerenciar a fiscalização dos serviços de expedição e entrega dos bens de consumo.
Chefe do Serviço de Expedição de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEXEM)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Gerenciar a entrega programada dos materiais de consumo e permanente;</u>• <u>fiscalizar entrega programada e a retirada dos materiais de consumo;</u>• fiscalizar o serviço prestado pela contratada;• orientar a equipe do SEXEM quanto à liquidação das Solicitações de Material (SM) junto ao sistema informatizado;• <u>elaborar cronograma anual de entrega dos materiais de consumo.</u>

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Equipe do Serviço de Expedição de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEXEM)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Elaborar todo procedimento para fornecimento dos materiais de consumo e bens permanentes;</u>• <u>retirar materiais de consumo;</u>• <u>liquidar SMs;</u>• <u>gerir e arquivar as documentações pertinentes ao processo de trabalho.</u>

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 O SEXEM, rotineiramente, realiza a expedição (entrega) de materiais de consumo e bens permanentes tal como a retirada de materiais de consumo nas diversas UOs que compõem a estrutura do PJERJ. A expedição de materiais de consumo, em regra, é realizada em conformidade com o cronograma de entrega anual previamente publicado no DJERJ.

6.1.1 A entrega de bens permanentes deve observar preferencialmente o cronograma de entrega anual publicado para distribuição de materiais de consumo

6.1.2 As UOs não previstas no cronograma de entrega (órgãos de 2ª instância e unidades administrativas) podem solicitar materiais de consumo e permanente a qualquer tempo.

6.2 A devolução do material de consumo em desuso deve ser solicitada pela UO pelo e-mail sexem@tjrj.jus.br, anexando a este, o Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-DGLOG-071-01), previamente preenchido.

7 PROCEDIMENTO PARA DISTRIBUIR BENS DE CONSUMO

7.1 Recebe e confere os materiais de consumo por lotes de SM “*status*” atendida.

7.2 Separa os lotes dos materiais por SM.

7.3 Embala e armazena todo material por comarca.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-071	Revisão: 03	Página: 4 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

7.4 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.

7.5 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).

7.6 Solicita veículo para efetuar a entrega do material:

- ao Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA), seguindo as diretrizes da RAD-DGLOG-035 – Atender a Solicitações de Transportes, para os materiais a serem entregues em todo Complexo do Fórum Central;
- à empresa contratada - para as demais UOs pertencentes ao PJERJ.

7.6.1 A solicitação é encaminhada, por e-mail, à empresa contratada por meio de Ordem de Serviço(FRM-DGLOG-071-02).

7.7 O servidor responsável pelo recebimento e conferência do material, assina, fornece sua matrícula e nome legível na SM.

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

7.7.2 Na ausência de servidor, o recebimento pode ser realizado por estagiário/colaborador que deve assinar, fornecer matrícula e seu nome legível e do responsável pela UO. Neste caso o servidor responsável deve confirmar o recebimento em 10 dias corridos a contar da data da entrega do material, sem a qual dar-se-á por tácita a confirmação.

7.8 Após a entrega do material, a empresa contratada retorna com as SMs para este Serviço.

7.8.1 O prazo para a devolução das SMs pela empresa contratada é de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data final para a entrega do material.

7.9 Procede-se à liquidação, verificando se todas as SMs foram devolvidas, se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para entrega dos materiais foi atendido e se as matrículas fornecidas conferem com a de servidor.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-071	Revisão: 03	Página: 5 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

- 7.9.1** Confirmada ausência de SMs, encaminha-se e-mail à transportadora para que ela a devolva no prazo de até 30 (trinta) dias.
- 7.9.2** 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.
- 7.9.3** Com a resolução das pendências, as SMs são liquidadas e arquivadas no setor.

8 PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DE BENS PERMANENTES

- 8.1** O SEXEM recebe a SM e o Termo de Transferência de Carga Patrimonial (Recebimento) através de lotes atendidos pelo SEGEM.
- 8.2** Confere todas as plaquetas 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 Termo de Transferência de Carga Patrimonial).
- 8.6** Nos casos em que este serviço entender necessário, convocará a empresa contratada para a entrega do bem permanente.
- 8.7** Todo bem é entregue a empresa por Guia de Remessa.
- 8.8** Na ausência do agente patrimonial, cabe ao servidor lotado há mais tempo na unidade assinar os documentos.

9 PROCEDIMENTOS PARA SUBSTITUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

- 9.1** O SESOL recebe a solicitação de substituição e comunica por e-mail ao SEGEM, SEMOP e SEXEM.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-071	Revisão: 03	Página: 6 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

- 9.2** Após atendimento da SM pelo SEGEM e envio do Termo de Transferência de Carga Patrimonial (Transferência) pelo SEMOP, este serviço programa a expedição do bem a UO solicitante.
- 9.3** Somente são realizadas por este serviço ou por empresa contratada substituições de bens em UOs fora do Complexo do Fórum Central.
- 9.4** No ato da substituição o TTCP e a SM são assinados por agente nato ou delegado e na ausência destes, por servidor mais antigo.
- 9.5** O bem substituído deverá ser entregue ao SEMOP-PB juntamente com o TTCP.
- 9.6** A SM retornará para ser liquidada e arquivada no setor.

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-DGLOG-071-01 preenchido.
- 10.1.1** Os insumos de informática (cartuchos, toners e cilindros de impressoras) vazios/usados devem ser devolvidos da seguinte forma:
- a) nas UOs localizadas no complexo do Fórum Central - mesmas condições do item 10.1.
 - b) nas UOs localizadas fora do complexo do Fórum Central – no ato da entrega do material conforme cronograma anual, informando o quantitativo na própria SM.
- 10.2** O SEXEM confirma a solicitação e informa à UO quais os bens aprovados para retirada.
- 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-071	Revisão: 03	Página: 7 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR 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-DGLOG-071-01, pelo SEXEM.
- 10.3** A retirada de qualquer material que não esteja relacionado no FRM-DGLOG-071-01 deve ser comunicada ao SEXEM por contato telefônico pelo responsável (chefe) da serventia ou outro 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 DGLOG (DGLOG/SEMOQ).
- 10.5** O SEGEM recebe o material, confere e assina o formulário devolvendo-o ao SEXEM para arquivamento.

11 PRAZO PREVISTO PARA ENTREGA DOS BENS DE CONSUMO

GRUPO	NUR OU PRÉDIO	PRAZO
A	Órgãos de 2ª Instância e Administrativos(Centro Administrativo e EMERJ) do PJERJ .	Até 2 (dois) dias úteis, a contar da data de atendimento da SM
B	1º (Unidades instaladas no Complexo do Fórum Central)	Até 3 (três) 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, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 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

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 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 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	Pasta	N.º da SM	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-DGLOG-071-01)	0-3-4-5	SEXEM	Irrestrito	Pasta	N.º do FRM	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ordem de Serviço(FRM-DGLOG-071-02)	<u>0-3-4-5</u>	<u>SEXEM</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>N.º da OS</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Distribuir Materiais de Consumo;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento Distribuir Bens Permanentes;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-071	Revisão: 03	Página: 9 de 14
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

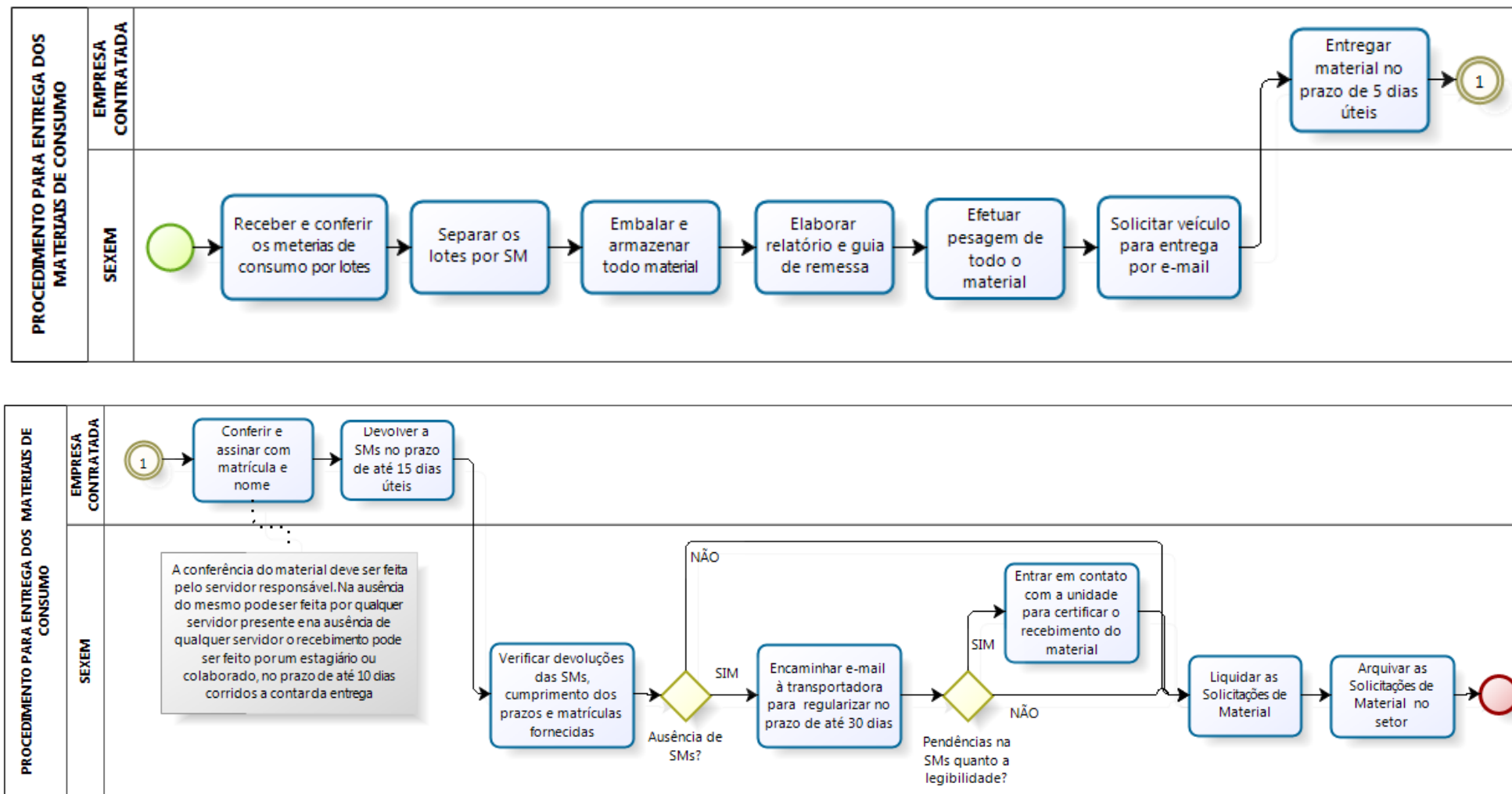
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Retirar Bens de Consumo.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-071	03	10 de 14

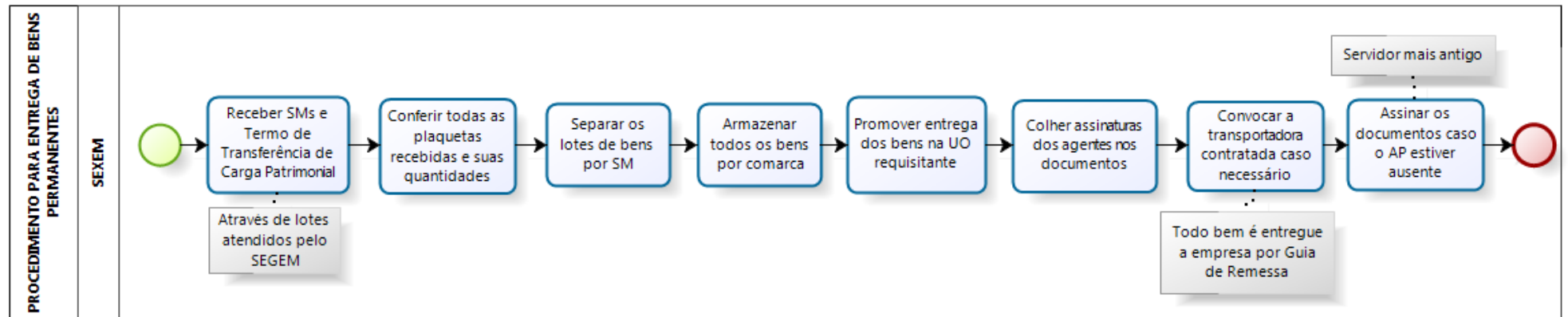
DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR BENS DE CONSUMO



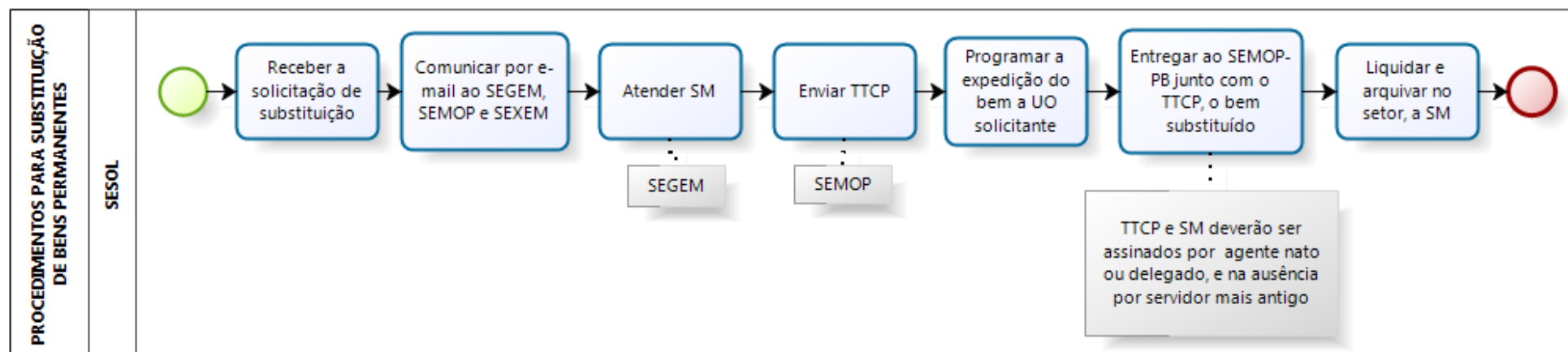
DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR BENS PERMANENTES



DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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



DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RETIRAR BENS DE CONSUMO

