

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Almojarifado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM), visa padronizar os procedimentos relativos à aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição de material da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ). E passa a vigorar a partir de 13/05/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Atestado de Recebimento de Material (ARM)	Documento oficial no âmbito do Estado do Rio de Janeiro onde se atesta o recebimento de materiais, verificando-se a conformidade com as especificações, com as quantidades solicitadas e o valor empenhado.
Fundo EMERJ	Fundo destinado a dotar a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) dos meios orçamentários e financeiros necessários à realização de suas finalidades legais, especialmente quanto à seleção de candidatos à magistratura do Estado, à formação do magistrado estadual e ao aperfeiçoamento de magistrados.
Inventário Físico	Levantamento manual das quantidades existentes em estoque.
Materiais 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.
Material Permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para produção de outros bens e serviços.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para o prosseguimento da despesa.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Nota de Encomenda de Material (NEM)	Documento do Sistema de Logística da EMERJ (SISLOGEM) elaborado após a definição da(s) empresa(s) vencedora(s) de licitação ou coleta de preços, contendo os itens e as quantidades a serem entregues.

GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

TERMO	DEFINIÇÃO
Nota de Recebimento de Material (NRM)	Documento emitido pelo SISLOGEM, onde se confirma o recebimento de materiais, gerando dados para o ARM e gerando o saldo no sistema de material.
Ordenador de Despesa	Toda autoridade cujos atos resultem em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado, ou pelos quais este responda.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Relação de Saldo de Almojarifado (RSA)	Levantamento, informatizado, de quantidades existentes em estoque.
Requisição de Material (RM)/ Requisição de Material por Registro de Preços (RM-RP)	Documento que consolida as solicitações de materiais efetuadas pelo setor solicitante, podendo ser emitido em <i>Word</i> , no caso de Requisição de Material por Registro de Preços (RM-RP), no SISLOGEM, no caso de material de consumo; ou em caso de material permanente, é utilizado o formulário Requisição de Material (FRM-EMERJ-021-10).
Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT)	Sistema informatizado que possibilita o registro de incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes.
SISLOGEM Sistema de Logística da EMERJ	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens de consumo da EMERJ.
Sistema de Controle de Estoque de Materiais (SISMAT)	Sistema informatizado utilizado para gerenciar solicitações de materiais de consumo, controle de estoque e movimentação de bens de consumo até a saída do Almojarifado.
Sistema de Controle de Licitações e Contratos (SISLIC)	Sistema informatizado em uso pela Divisão de Contratos e Convênios da EMERJ (DEADM/DILIC), que registra dados referentes a licitações, inclusive os que ocorrem no julgamento dos certames, para obtenção de relatórios e medições de tempo do ciclo licitatório, para fins de registro de atos nos procedimentos licitatórios e dos contratos formalizados.
Documento de Formalização da Demanda (DFD)	Documento que dá início ao planejamento da aquisição pretendida, contendo a justificativa da necessidade da aquisição e a quantidade do material a ser adquirido.
Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma aquisição que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base a requisição de material ou a termo de referência a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da aquisição.
Análise de Risco	Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de alcançar os objetivos estabelecidos
Documento de Referência	Expressão genérica que compreende o Termo de Referência e o Projeto Básico.
Unidade Demandante (UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).

3 REFERÊNCIAS

- Lei nº 14.133/2021, art. 75, II - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas; autárquicas, fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei nº 8.666/1993, art. 24, II - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- 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;
- Deliberação nº 278/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE) - Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da Administração Estadual e dá outras providências;
- Classificador de Planejamento e Orçamento (Governo do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Normativo TJ nº 20/2023.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar as compras;• protocolizar, autuar, instruir e encaminhar expedientes e processos via SEI;• aprovar a confecção dos relatórios mensais e anuais pelo Serviço de Almoxarifado, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEALM);• tomar ciência e apor o visto nos relatórios;• encaminhar memorando de solicitação de material autuado ao Serviço de Almoxarifado da EMERJ (EMERJ/SEALM) para emissão de RM aberta ou RM fechada, conforme o caso.
Diretor da Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar NAD/NE;• encaminhar os processos de aquisições de materiais adquiridos por dispensa de licitação ao SEALM para envio da NAD/NE ao fornecedor;• realizar a liquidação e o pagamento;• conferir os dados dos relatórios.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Licitações e Contratos, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIC)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cotações para compra de materiais por licitação; • cadastrar fornecedores no SISLIC ou oriundos de licitação; • enviar e-mail ao SEALM com a ciência do recebimento da NAD/NE pelo fornecedor para controle de entrega do material; • enviar ao SEALM cópia da ata de registro de preços.
Equipe do Serviço de Contratação Direta, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECON)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cotações para compra de materiais por dispensa de licitação; • cadastrar fornecedores de materiais por dispensa e avaliá-los no SISLOGEM, na fase de cotação; • informar ao SEALM os casos em que houver a necessidade de retificação de RM ou de seu cancelamento.
Chefe de Serviço de Almojarifado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM)	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher requisição de material (RM); • preencher a NEM; • receber material encaminhando à unidade demandante (UD), conferir e atestar o recebimento expedindo NRM e ARM; • inserir as aquisições de materiais no SISLOGEM; • transferir os materiais permanentes que forem adquiridos pelo Fundo EMERJ ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ); • elaborar relatórios mensais e anuais de controle de materiais; • avaliar no FRM-EMERJ-021-12 - Avaliação de Recebimento de Material Permanente, fornecedor no recebimento de material permanente; • avaliar no SISLOGEM, fornecedor no recebimento de material de consumo adquirido por dispensa; • encaminhar ao DEADM relatório dos materiais com estoque baixo para aquisição.
Equipe do Serviço de Almojarifado, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM)	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar e distribuir o material; • controlar o estoque; • expedir as solicitações de material (SMs) na entrega dos bens; • encaminhar cópia da NAD/NE para os fornecedores nos casos de aquisição de material por dispensa de licitação; • controlar os prazos de entrega.

5 CRITÉRIOS GERAIS



5.1 A unidade demandante solicita material ao SEALM, que verificando a inexistência do material em estoque, orienta-a para que encaminhe ao DEADM o documento de formalização da demanda (DFD), com a especificação detalhada do material a ser adquirido, o estudo técnico preliminar (ETP), quando cabível, o documento de referência e a análise de risco.

- 5.2 No caso de reposição de estoque, o SEALM encaminha o documento de formalização da demanda (DFD), com a especificação detalhada do material a ser adquirido, o estudo técnico preliminar (ETP), quando cabível, o documento de referência e a análise de risco, solicitando o material ao DEADM, após levantamento, mediante relação de consumo dos últimos 12 (doze) meses do estoque do material objeto da compra.

6 AQUISIÇÃO DE MATERIAL



- 6.1 DEADM encaminha o documento de formalização da demanda (DFD), o estudo técnico preliminar (ETP), o documento de referência e a análise de risco via SEI para a DIFIN verificar o impacto financeiro e se a aquisição está prevista no Plano Anual de Contratações – PAC e após, devolve os autos ao DEADM
- 6.1.1 DEADM encaminha os autos à Secretária-Geral para análise de conveniência e oportunidade por parte do Diretor-Geral.
- 6.2 DEADM encaminha os autos ao SEALM para providenciar RM aberta, nos casos de dispensa de licitação, encaminhando após, ao SECON para cotação.
- 6.2.1 Se houver necessidade de maiores esclarecimentos a respeito do material a ser adquirido, o SEALM devolve os autos ao DEADM via SEI, para que encaminhe a UD para esclarecimento.
- 6.2.2 Nos casos de aquisição de material, cujo fornecedor seja exclusivo ou nos casos de padronização, quando a unidade demandante encaminha o documento de formalização da demanda (DFD), o estudo técnico preliminar (ETP), quando cabível, o documento de referência e a análise de risco com a proposta ao DEADM, este, após autuação via SEI, envia a solicitação ao SELIC para instrução processual.
- 6.2.2.1 O SEALM recebe o processo instruído pelo SELIC para emitir RM fechada e NEM no caso de material de consumo, juntar as certidões negativas do CND (Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União), FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e lançar a avaliação da cotação no SISLOGEM, de acordo com informações fornecidas pela UD, enviadas por e-mail.
- 6.2.3 Nos casos de aquisição de material, oriundos de licitação na modalidade de Registro de Preços, o SEALM elabora a RM-RP e encaminha os autos ao SELIC para instrução processual.

- 6.2.3.1** Ao término do procedimento licitatório, com a definição do fornecedor beneficiário da ata, o SEALM recebe cópia da Ata de Registro de Preços com o seu beneficiário definido, elaborando nova RM fechada, NEM no caso de material de consumo, junta as certidões negativas do CND (Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União), FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e lança a avaliação da cotação no SISLOGEM.
- 6.3** No caso de material permanente, o SEALM preenche o FRM-EMERJ-021-10 - Requisição de Material e após, o encaminha ao SECON para cotação.
- 6.4** Após cotação pelo SECON, o SEALM recebe do DEADM, os autos com as cotações, Mapa Comparativo de Pedido de Cotação, avaliações e certidões negativas do CND, FGTS e CNDT dos fornecedores para elaborar a RM fechada e a NEM, nos casos de material de consumo.
- 6.5** SEALM devolve o processo de aquisição ao DEADM para instrução e envio à Secretária-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE), com vistas à ordenação da despesa.
- 6.5.1** Após o ordenamento da despesa, o DEADM devolve o processo ao SEALM para realizar a publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ.
- 6.5.2** Após à publicação no DJERJ, o SEALM encaminha o processo à DIFIN para emissão da NAD/NE.
- 6.5.3** A DIFIN devolve o processo ao SEALM para ciência e envio da NAD/NE ao fornecedor, via e-mail, com uma “folha de rosto”, informando os dados para a emissão da nota fiscal, endereço e horário para entrega, e alertando para a observância do prazo de entrega estabelecido na proposta.
- 6.6** No caso de solicitação de material que já possua empenho estimativo, o SEALM recebe do DEADM o memorando autuado solicitando o material e, após verificar a disponibilidade dele na NRM, o encaminha por e-mail ao fornecedor.
- 6.7** SEALM controla o prazo de entrega dos materiais, buscando cumprir o prazo máximo de 15 dias, contados a partir do envio ao fornecedor da NAD/NE ou, no caso de empenho estimativo, do e-mail de solicitação de material ao fornecedor.
- 6.7.1** Caso o fornecedor não entregue o material dentro do prazo estabelecido, o SEALM notifica o fornecedor por e-mail a fim de que esclareça o motivo do atraso na entrega do material.

- 6.7.2** Nos casos de materiais adquiridos por licitação, o prazo de entrega é contado a partir da ciência pelo fornecedor do recebimento da NAD e/ou NE enviada pelo SELIC, por e-mail, com ciência ao SEALM, quando não houver termo de contrato, hipótese em que o prazo de entrega será contado a partir da publicação do extrato do contrato no DJERJ.
- 6.7.3** Caso os materiais não sejam entregues dentro dos prazos estipulados, o SEALM notifica, por e-mail, o fornecedor, o DEADM e o SECON nos casos de materiais adquiridos por dispensa de licitação, e o DEADM e o SELIC, nos casos de materiais adquiridos por licitação, bem como registra a ocorrência no FRM-EMERJ-021-12 Avaliação de Recebimento de Material Permanente, no caso de recebimento de material permanente, ou, no SISLOGEM no caso de recebimento de material de consumo.

7 RECEBIMENTO DO MATERIAL



- 7.1** No recebimento do material, o SEALM agenda a entrega do material com o fornecedor, confere o material confrontando a RM e a NEM, no caso de material de consumo, ou o FRM-EMERJ-021-10 - Requisição de Material, no caso de material permanente, preenchendo o ARM.
- 7.1.1** No caso de material de consumo, o ARM e a NRM são preenchidos no SISLOGEM.
- 7.2** Caso a NRM seja preenchida erroneamente, é feita a nota de ajuste de material (NAM) no SISLOGEM, após autorização do ordenador de despesa.
- 7.3** Recebido o material de consumo, o SEALM confere os dados cadastrais empenhados com a nota fiscal emitida pelo fornecedor, encaminha o material à UD, que verifica se o material está de acordo com o pedido dando o seu aceite, providencia atestados, avalia o recebimento no SISLOGEM no caso de recebimento de material de consumo, ou no FRM-EMERJ-021-12 - Avaliação de Recebimento de Material Permanente, no caso de recebimento de material permanente, encaminhando o processo de aquisição ao DEADM, com a nota fiscal, o ARM e as certidões (CND, CNDT e FGTS).
- 7.3.1** O ARM é assinado, no mínimo, por um servidor da UD e pelo SEALM, e a nota fiscal é atestada pela UD.
- 7.4** Ocorrendo fato que inviabilize o fornecimento do produto/material, o SEALM encaminha e-mail ao DEADM com cópia ao SELIC ou SECON, para análise e demais providências.
- 7.4.1** Sendo efetuado o cancelamento do empenho, o SEALM recebe do DEADM o processo de aquisição para enviar NAD de cancelamento ao fornecedor.

8 GUARDA DO MATERIAL



- 8.1** A guarda do material é realizada pelo SEALM, da seguinte forma:
- 8.1.1** Os materiais de estoque são armazenados no Almoxarifado, distribuídos em armários.
- 8.1.2** Os materiais perecíveis são armazenados segundo a data de validade, sendo verificada mensalmente a existência de materiais com o prazo de validade vencido, por meio do FRM-EMERJ-021-09 - Controle do Prazo de Validade dos Materiais, bem como a existência de materiais em desuso, irrecuperáveis ou obsoletos, por meio do FRM-EMERJ-021-13 - Declaração de Disponibilidade, encaminhando relatório ao DEADM solicitando que sejam retirados do estoque, mediante baixa no sistema.
- 8.2** O SEALM aguarda autorização do ordenador de despesa, ou pessoa por ele delegada, para que seja dada baixa nos materiais.
- 8.3** Após a baixa, encaminha os materiais ao TJERJ por meio do FRM-SGLOG-071-01 - Termo de Devolução de Material de Consumo, e/ou termo de doação.
- 8.4** O Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE) vistoria periodicamente o estoque, confrontando-o com os relatórios encaminhados.

9 CONTROLE PATRIMONIAL SUPLEMENTAR (MATERIAL (PERMANENTE)).



- 9.1** A EMERJ compra material permanente para atender às necessidades de suas unidades organizacionais.
- 9.1.1** O SEALM transfere mensalmente para o Tribunal de Justiça o material permanente adquirido pela EMERJ, encaminhando à Divisão de Controle Patrimonial, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DIPAT) o FRM-EMERJ-021-06 - Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ, com as informações sobre os bens patrimoniais adquiridos pela EMERJ, arquivado com o Relatório Mensal de Controle de Materiais.
- 9.1.2** Insere no SISPAT os dados dos bens patrimoniais adquiridos pela EMERJ, utilizando os dados do empenho, nota fiscal e ARM, bem como o código do material, fornecido pelo Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEPAQ), que faz a especificação dele.

- 9.1.3** Quando o material não possui cadastro, o SEALM solicita o cadastramento ao SEPAQ mediante envio do processo via SEI.

10 MATERIAL FORNECIDO PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA



- 10.1** A EMERJ, como órgão do Tribunal de Justiça, solicita ao Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), mensalmente, materiais de consumo por e-mail; e, quando necessário, material permanente, por memorando.

- 10.1.1** Tal material não possui valor contábil para a EMERJ, sendo armazenado em separado do material do Fundo EMERJ.

11 DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL



- 11.1** SEALM distribui os materiais conforme a necessidade da UD e a disponibilidade de estoque.
- 11.2** A UD faz o pedido ao SEALM via e-mail até às 16 horas de segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira.
- 11.2.1** A entrega de material é feita às terças e quintas-feiras, ressalvados os pedidos urgentes, os quais devem ser devidamente justificados, por escrito, encaminhando-se a justificativa ao DEADM para apreciação e aprovação ou não do pedido.
- 11.2.2** Para os casos de cartuchos para impressoras e *toners* não há dia estipulado, devendo no ato da solicitação ser devolvido o cartucho/*toner* vazio.
- 11.3** SEALM verifica a disponibilidade do material, e caso não haja o material solicitado em estoque ou ele seja para uso exclusivo, o SEALM informa à UD, e esta encaminha memorando solicitando o material ao DEADM.
- 11.3.1** Caso o material se encontre em estoque:
- 11.3.1.1** O SEALM preenche a Solicitação de Material (SM) no SISLOGEM, no caso de materiais de consumo adquiridos pelo Fundo EMERJ, e manualmente no FRM-EMERJ-021-01-Solicitação de Material em se tratando de material permanente adquirido pelo Fundo EMERJ, ou material de consumo, gráfico ou impresso fornecido pelo Tribunal de Justiça, identificando-se à UD e especificando-se o material, bem como a respectiva quantidade e a origem.

- 11.3.1.2** Entrega o material à UD, coletando a assinatura na Solicitação de Material (SISLOGEM), no caso de materiais de consumo, ou no FRM-EMERJ-021-01, nos casos descritos no subitem anterior.
- 11.3.1.3** Registra em livro próprio, em ordem cronológica, o número do FRM-EMERJ-021-01, com a sigla da UD.
- 11.3.1.4** Arquiva as Solicitações de Materiais e os FRM-EMERJ-021-01 em pastas próprias de acordo com a origem do material:
- material proveniente do Fundo EMERJ;
 - material permanente;
 - material fornecido pelo Tribunal de Justiça e impressos.
- 11.3.1.5** Os materiais com destinação específica, para utilização imediata, são comprados e entregues diretamente à UD, não permanecendo em estoque.



12 ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE CONTROLE DE MATERIAIS

- 12.1** O material de consumo do Fundo EMERJ é controlado pelo sistema SISLOGEM, o qual fornece dados para a confecção dos relatórios mensais e anuais.
- 12.2** Além do SISLOGEM, os seguintes formulários compõem o Relatório Mensal de Controle de Materiais e fornecem dados para a confecção dos relatórios, sendo atualizados mensalmente:
- FRM-EMERJ-021-08 – Entrada de Material de Consumo;
 - FRM-EMERJ-021-07 – Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ;
 - FRM-EMERJ-021-06 – Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ;
- 12.3** Os dados componentes dos formulários são inseridos de acordo com a tabela abaixo:

DADOS	FORMULÁRIO	PERIODICIDADE
ARM	FRM-EMERJ-021-08 Entrada de Material de Consumo	Mensal
Material Permanente Transferido no Mês	FRM-EMERJ-021-07 Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ	Mensal
	FRM-EMERJ-021-06 Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ	Mensal

- 12.4** O SEALM compara mensalmente, antes do fechamento do Relatório Mensal de Controle de Materiais, os dados da RSA (SISLOGEM) com os do Inventário Físico.
- 12.5** Preenche o Demonstrativo Mensal das Operações (documento TCE).
- 12.6** Imprime o Relatório Mensal de Controle de Materiais, contendo os formulários indicados no subitem 13.2 e o relatório do sistema SISLOGEM, gerado pela Secretaria Geral de Tecnologia da Informação_(SGTEC), contendo o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almoxarifado, Demonstrativo de Distribuição de Valores por Despesa e o Relatório de Saldo Atual Detalhado por Despesa.
- 12.7** Anexa ao relatório as notas de ajuste de materiais e as devoluções ao estoque expedidas no mês, quando houver, indicador de desempenho com a ata de reunião mensal e a informação das entregas que estão pendentes no mês.
- 12.8** Prepara memorando de encaminhamento do Relatório Mensal.
- 12.8.1** Encaminha ao DEADM uma via do Relatório Mensal para providências cabíveis, contendo:
- a) memorando de encaminhamento;
 - b) uma via do Demonstrativo Mensal;
 - c) uma via do FRM-EMERJ-021-07;
 - d) uma via do FRM-EMERJ-021-08;
 - e) uma via do FRM-EMERJ-021-06;
 - f) uma via dos relatórios emitidos pelo SISLOGEM (Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almoxarifado, Demonstrativo de Distribuição de Valores por Despesa e o Relatório de Saldo Atual Detalhado por Despesa).
- 12.8.2** Os seguintes documentos compõem o Relatório Anual, elaborado no fim do exercício:
- a) Memorando de Encaminhamento;
 - b) Arrolamento das Existências Físicas;
 - c) Demonstrativos Mensais – de janeiro a dezembro;
 - d) Demonstrativo da Movimentação dos Bens em Almoxarifado no Exercício – modelo 40 (TCE);
 - e) Inventário físico dos bens em almoxarifado.

12.8.3 Encaminha o relatório ao DEADM para autuação, visto e assinatura e demais providências.

12.8.4 O SEALM realiza o backup mensal das pastas eletrônicas por meio de HD externo.

13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de material entregue dentro do prazo	Total de material entregue no prazo X 100 / Total de solicitações para aquisições de material	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
Solicitação de Material (FRM-EMERJ-021-01)	0-3-4a	SEALM	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle do Prazo de Validade dos Materiais (FRM-EMERJ-021-09)	0-3-4-1c	SEALM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	3 anos	Eliminação na UO
Requisição de Material (FRM-EMERJ-021-10)	0-3-3i	SEALM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número	<u><i>Backup</i></u>	6 anos	Eliminação na UO
Requisição de Material por Registro de Preços (RM-RP)	0-3-3i	SEALM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número	<u><i>Backup</i></u>	6 anos	Eliminação na UO
Atestado de Recebimento de Material	0-3-3k	SEALM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número	<u><i>Backup</i></u>	5 anos	Eliminação na UO
Relatório Mensal de Controle de Materiais	0-3-4-1a	SEALM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<u><i>Backup</i></u>	3 anos	Eliminação na UO
Relatório Anual	0-3-4-1b	SEALM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<u><i>Backup</i></u>	5 anos	Eliminação na UO
Inventário Mensal	0-3-7a	SEALM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<u><i>Backup</i></u>	5 anos	Eliminação na UO
Avaliação de Recebimento de Material Permanente (FRM-EMERJ-021-12)	0-0-3b	SEALM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<u><i>Backup</i></u>	1 ano	Eliminação na UO

GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-DGTEC-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



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Administração (**DEADM**)



Aprovado por:

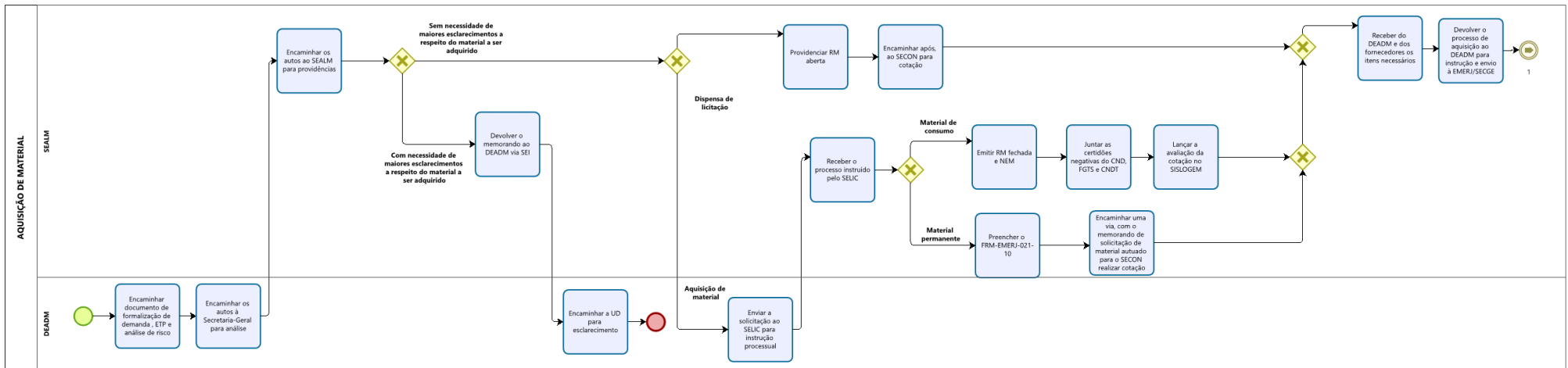
Secretário da Secretaria Geral (**SECGE**)

GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

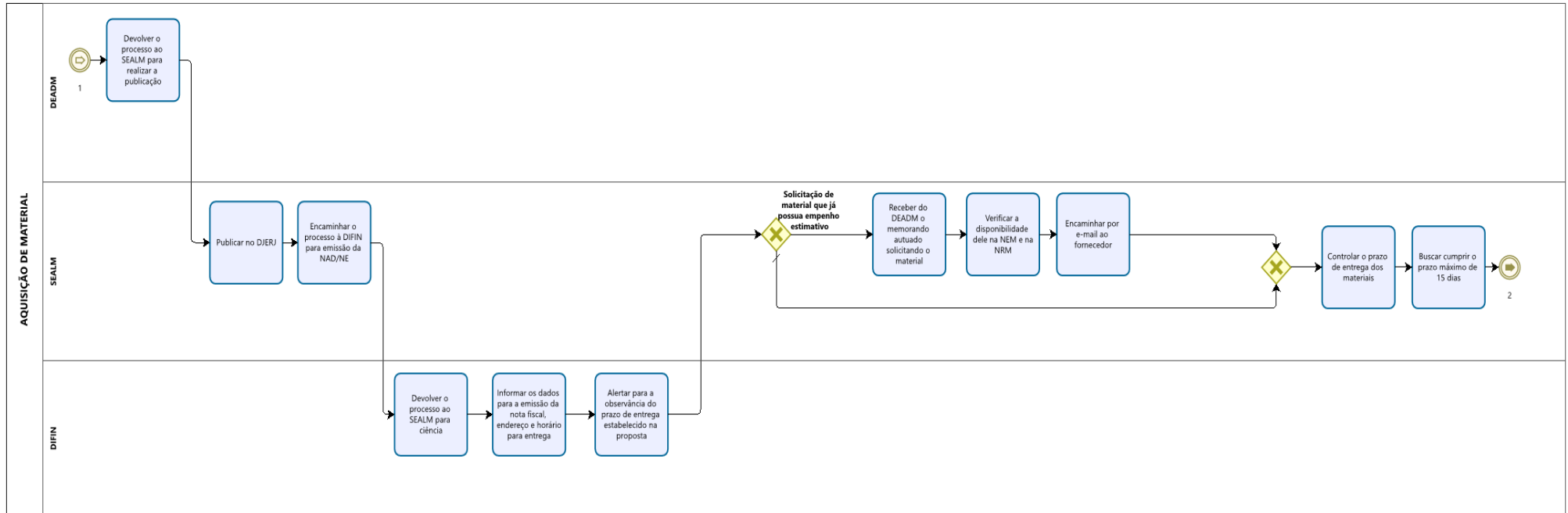
15 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



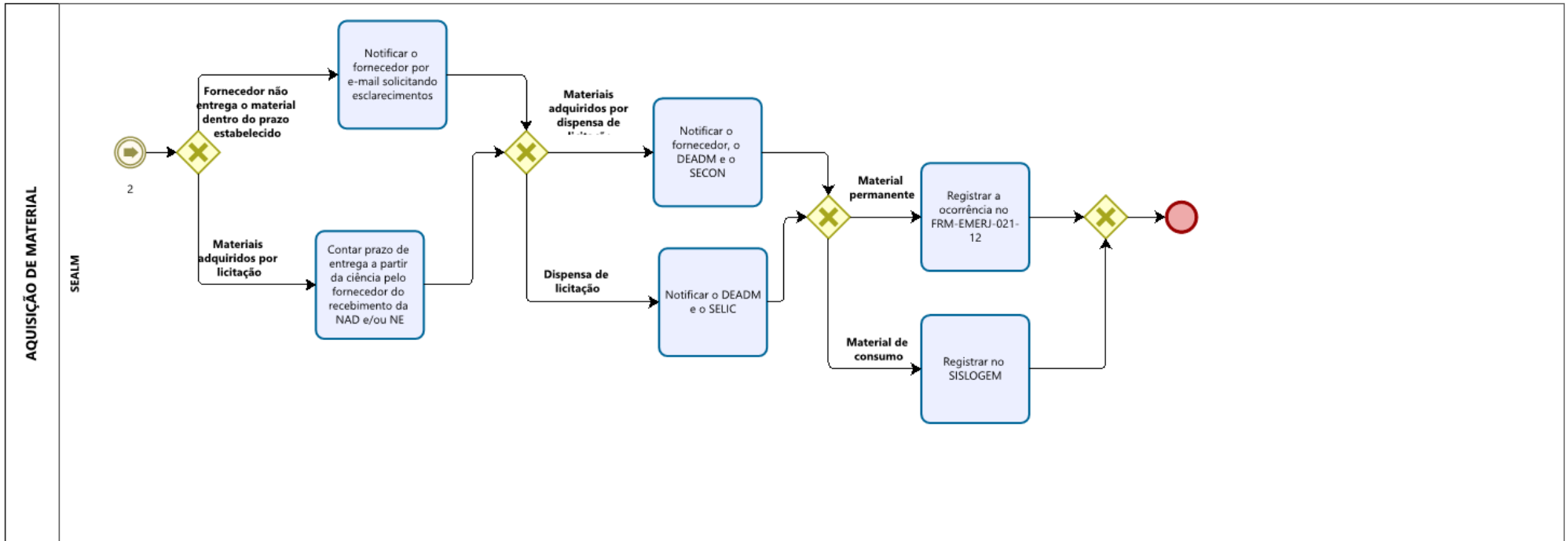
15.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AQUISIÇÃO DE MATERIAL



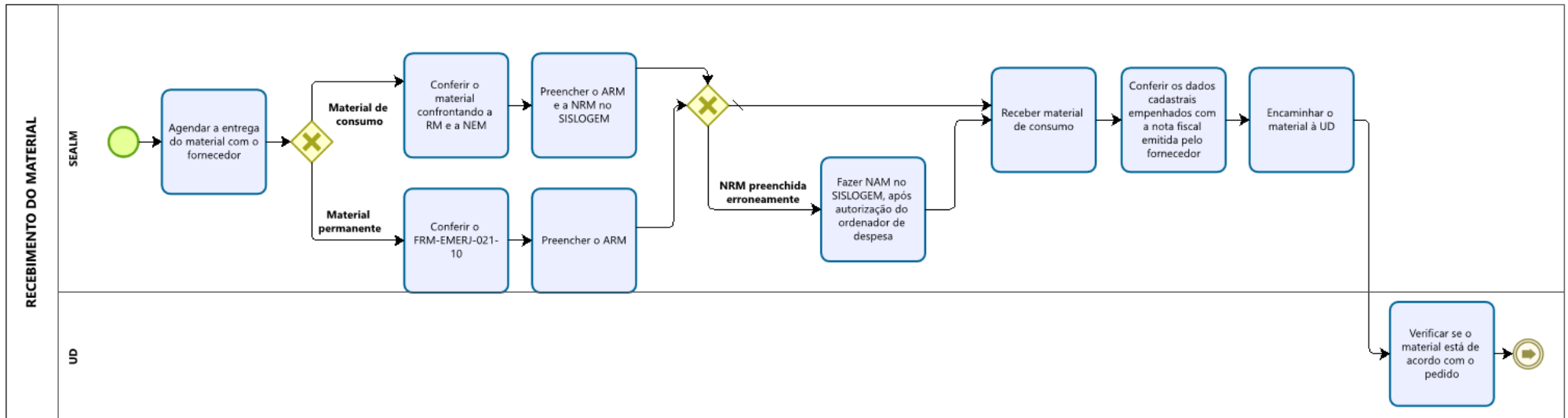
15.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AQUISIÇÃO DE MATERIAL (CONTINUAÇÃO)



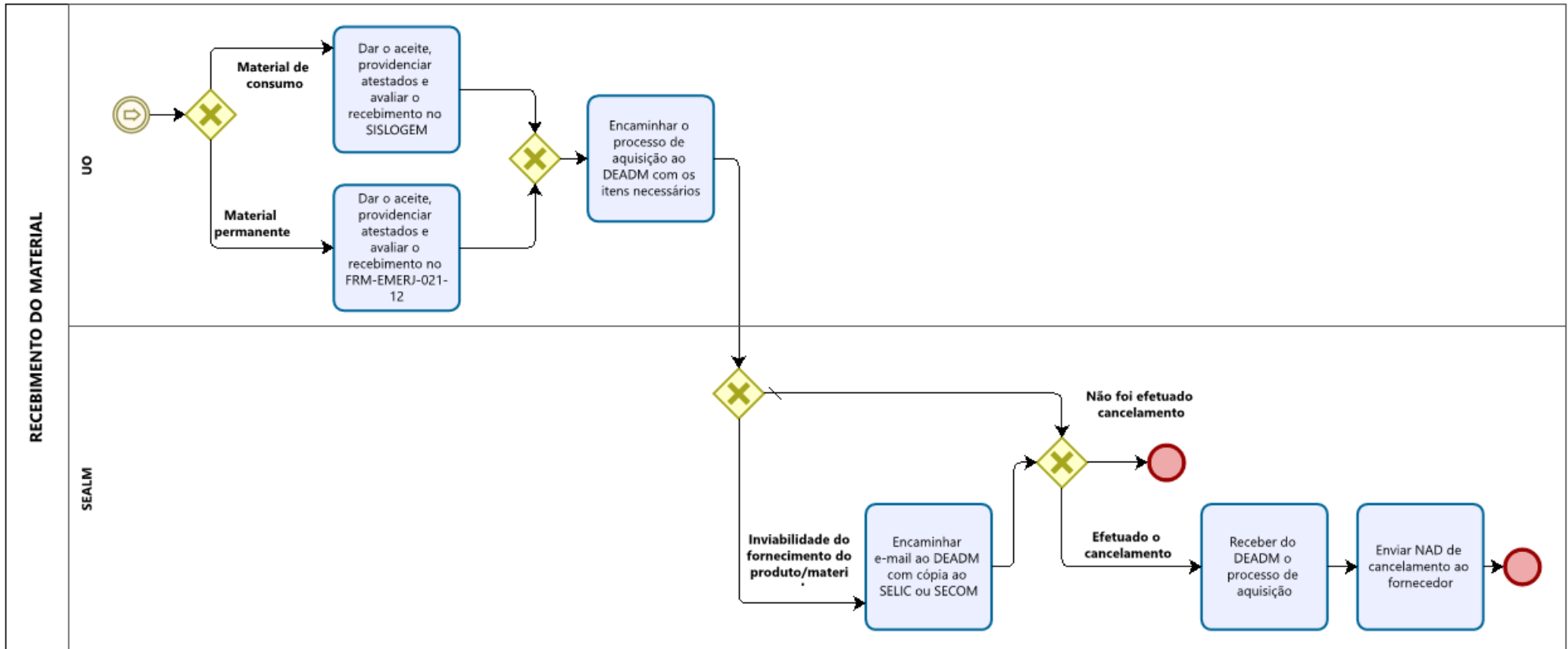
15.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AQUISIÇÃO DE MATERIAL (CONTINUAÇÃO)



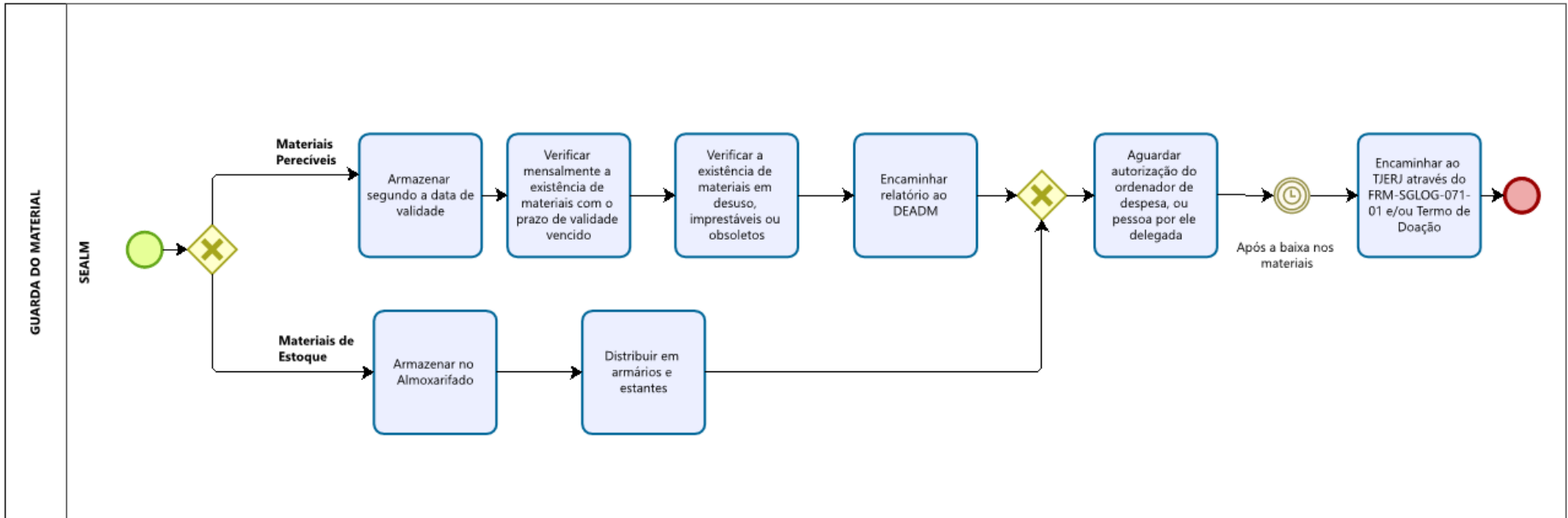
16 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBIMENTO DO MATERIAL



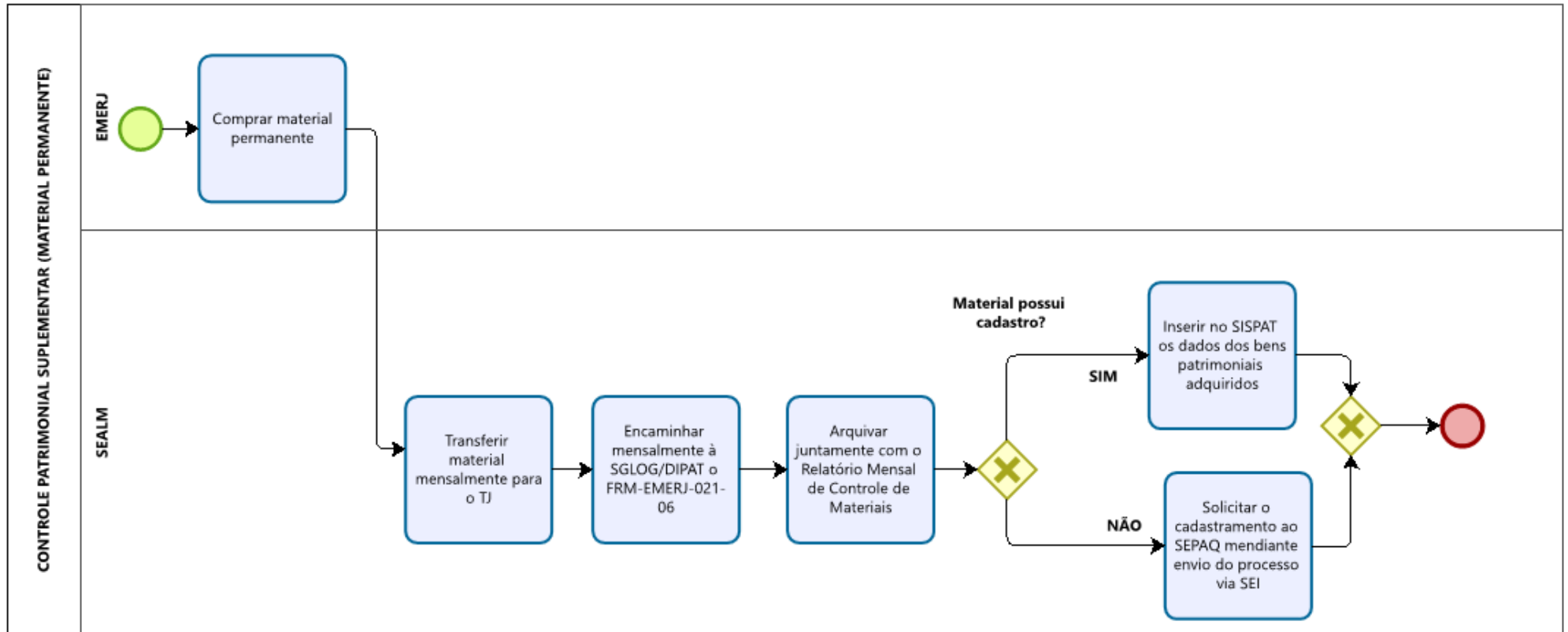
16.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBIMENTO DO MATERIAL (CONTINUAÇÃO)



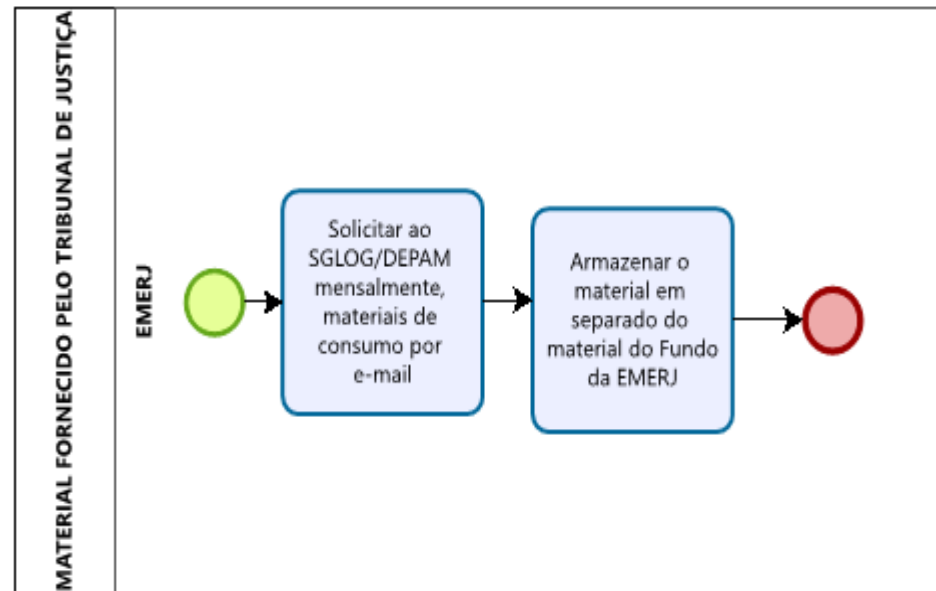
17 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GUARDA DO MATERIAL



18 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTROLE PATRIMONIAL SUPLEMENTAR (MATERIAL PERMANENTE)

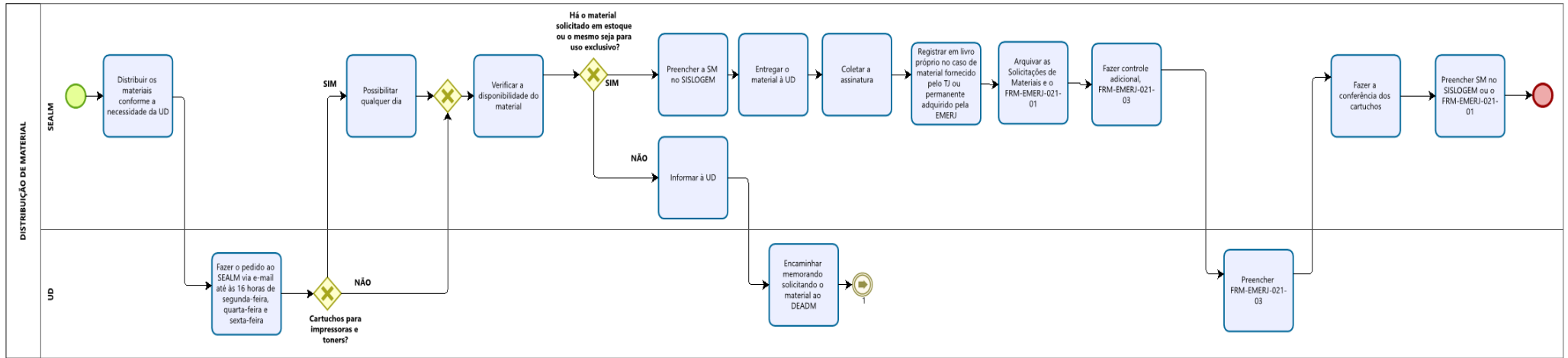


19 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MATERIAL FORNECIDO PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA



GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

20 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL



21 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MATERIAL ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE CONTROLE DE MATERIAIS

