




SUMÁRIO

1	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	5
3	VERIFICAR MENSALMENTE ESTOQUE	7
4	CONTROLAR MATERIAIS PARA POSTERIOR DISTRIBUIÇÃO.....	8
5	ARMAZENAR MATERIAIS NOVOS	10
6	ARMAZENAR MATERIAL PRODUZIDO PELA SGCON-DIGRA.....	10
7	ARMAZENAR MATERIAS DE CONSUMO DEVOLVIDOS PELA UOS.....	10
8	REALIZAR IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES.....	12
9	ATENDER SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, IMPRESSOS E EXPEDIENTES.....	12
10	ATENDER A SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	13
11	ATENDER SOLICITAÇÃO DE MATERIAL ADQUIRIDO PELA DIMAN E SEMAM.....	13
12	ATENDER SOLICITAÇÃO DE MATERIAL ESPECÍFICO – CONSUMO E PERMANENTE ...	14
13	DISPONIBILIDADE DE MATERIAIS	14
14	DEFINIÇÕES 	16
15	PLANTA BAIXA DO ALMOXARIFADO.....	18



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Almojarifado da Secretaria-Geral de Logística
(SGLOG/DIALM)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria -Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)



Data de Vigência:

25/05/2026

MANUAL
ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.1** O SEGEM realiza levantamento no estoque para aferir a existência de bens de consumo com prazo de validade próximo do vencimento, relatando o resultado à DIALM, caso existam.
- 1.2** É proibida a entrada de pessoas estranhas nos galpões, salvo se acompanhadas por funcionários do respectivo setor.
- 1.3** É proibida a entrada de bolsas, sacolas, malas, ou qualquer tipo de objeto pessoal desta natureza, nos locais destinados ao armazenamento de bens em estoque.
- 1.4** O material permanente (mobiliário) é armazenado, preferencialmente, no setor “B1”.
- 1.5** O material permanente (equipamento de informática) é armazenado, preferencialmente, no setor “A1”.
- 1.6** O material destinado ao Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) é armazenado nos setores A2, B3, B4 e D5.
- 1.7** O material inflamável é armazenado no setor “D5”.
- 1.8** O material de expediente é armazenado no setor “D2”.
- 1.9** O material impresso é armazenado no setor “D1”.
- 1.10** O insumo de informática (bobinas e etiqueta para impressora matricial) é armazenado no setor “D3”.
- 1.11** Os materiais de informática (cartucho, etiqueta para impressora a laser, toner, fitas, cds e dvds) são armazenados na sala de informática localizada no segundo andar do prédio da administração setor “A3 e A4”.
- 1.12** O material específico é armazenado no setor “D4”.
- 1.13** O SEGEM mantém identificado e zela pela integridade do material estocado, no aguardo ou não de vistoria, recebido tanto provisória quanto definitivamente.
- 1.14** O critério de armazenagem observa a família do material, bem como a ordem de chegada, o mais antigo à frente dos demais.
- 1.15** O material lacrado de fábrica, cuja garantia esteja vinculada à inviolabilidade da embalagem, a exemplo dos microprocessadores e impressoras, não poderá ter a embalagem aberta a não ser pela UO requisitante, responsável pela conferência da especificação.

MANUAL
ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

- 1.16** Materiais com prazo de validade vencido devem ser identificados e, preferencialmente, separados dos demais.
- 1.16.1** Os materiais com prazo de validade vencido, danificados/deteriorados ou que não estejam sendo utilizados por mais de dois anos (bens em desuso) serão relacionados e encaminhados à direção da DIALM para apreciação com sugestão de abertura de procedimento de disponibilidade.
- 1.16.2** Os itens classificados para o procedimento de disponibilidade são, preferencialmente, separados fisicamente e reservados no SISMAT até a conclusão do procedimento de disponibilidade.
- 1.17** Materiais inflamáveis devem ser armazenados em local coberto e separados dos demais.
- 1.18** Material permanente que não dependa de montagem, recebe plaqueta patrimonial imediatamente após o lançamento da nota fiscal no SISMAT, exceto nos casos de materiais adquiridos para guarnecer inaugurações de UO já programadas.
- 1.19** Os materiais impressos são produzidos pelo Divisão de Produção Gráfica da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGRA) garantindo a demanda das diversas UOs do PJERJ.
- 1.20** O material de consumo devolvido pelas UOs é avaliado quanto ao seu estado de conservação e, estando em perfeitas condições, retorna ao estoque para futura redistribuição. O material irrecuperável é relacionado e, por meio de processo administrativo (SEI), submetido a Administração Superior para destinação final.
- 1.21** Os bens permanentes são identificados com plaquetas numeradas cronologicamente, com o objetivo de facilitar o controle e distribuição dos bens que se dará mediante requisição das UOs e documento próprio de saída.
- 1.22** A entrega do material de expediente e insumos de informática ao SEXEM é realizada por meio de lotes de SMs agrupando quantidades específicas de documentos, totalizando as quantidades de materiais requisitados pelas UOs do PJERJ com o objetivo de agilizar o atendimento das respectivas solicitações dentro dos prazos estabelecidos.
- 1.23** O material de obras e material específico são prontamente atendidos e entregues ao órgão requisitante com o objetivo de promover a manutenção e conservação imediata do PJERJ bem como atender à compra específica de determinada unidade.
- 1.24** O SEGEM realiza mensalmente fiscalização nos setores de Expediente/Impressos, Informática, Específico e Obras observando pontos como: limpeza, arrumação, identificação dos materiais, processos de trabalho, materiais vencidos, ou qualquer outra irregularidade no setor, bem como, realizar contagem

MANUAL

ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

de materiais que tenham pouca movimentação – mínimo 03 códigos. As anotações são feitas em FRM-SGLOG-070-02 - Relatório de Procedimento Interno, e arquivadas no SEGEM.

- 1.24.1** O SEGEM comunica à DIALM os materiais que estão com a data de validade próxima ao vencimento.
- 1.25** O SEGEM deflagra processo eletrônico de entrega de balancetes mensais e balanço anual e encaminha à DIALM.
 - 1.25.1** O balancete mensal é realizado com informações do sistema SISMAT, através do DMO ajustado (DEMONSTRATIVO MENSAL DAS OPERAÇÕES DE BENS EM ALMOXARIFADO). Que é elaborado todo primeiro dia útil de cada mês, levando em consideração as movimentações financeiras do mês anterior.
 - 1.25.2** O balanço anual é realizado através de informações do sistema SISMAT, através do Fechamento anual – Novo DMO ajustado (DEMONSTRATIVO DE MOVIMENTAÇÃO), que é realizado todo primeiro dia útil de cada ano, levando em consideração as movimentações financeiras do ano anterior.

MANUAL
ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

<p>Diretor da Divisão de Almojarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Determinar inventários de estoque em caráter permanente;• determinar diretrizes para manuseio e armazenamento de materiais em estoque;• gerenciar entregas programadas; d) gerenciar protocolos de remessa de materiais;• gerenciar a entrega dos balanços mensal e anual;• gerenciar a liquidação das Solicitações de Material (SM's) junto ao sistema informatizado;• gerenciar a instrução de processos de baixa de material;• gerenciar o recebimento, montagem e patrimônio dos bens que são recebidos fora do almojarifado nos casos de inaugurações;• determinar arrumação de mobiliário, conforme layout fornecido pela engenharia nas inaugurações;• gerenciar os projetos em curso na Divisão;• supervisionar as atividades envolvendo o recebimento de bem oriundo de licitação ou compra direta;• supervisionar as atividades envolvendo a armazenagem de bens em estoque;• supervisionar as atividades envolvendo as solicitações e distribuição de materiais às unidades organizacionais.
<p>Equipe do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Inventariar o estoque em caráter permanente e executar os inventários obrigatórios, deflagrando o respectivo processo eletrônico de prestação de contas;• manter materiais sob condições adequadas de armazenamento;• estabelecer níveis de estoque adequados e propor o descarte de materiais de baixo giro;• racionalizar espaços de armazenamento;• conferir as solicitações atendidas de material de consumo e encaminhá-las para expedição;

MANUAL
ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

	<ul style="list-style-type: none">• conferir as solicitações atendidas de material permanente, gerar o Termo de Responsabilidade de Material e efetuar a entrega;• identificar com a colocação de plaqueta patrimonial todos os bens que ingressem por meio de compras e doação de bens que permaneçam sob a guarda da Divisão de Almojarifado;• receber os materiais devolvidos pelos usuários vistoriados pelo Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais;• deflagrar processo eletrônico de entrega dos balanços mensal e anual;• efetuar gestão de riscos dos processos de trabalho do Serviço.
Equipe do Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA)	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar a conferência dos materiais adquiridos pelo Tribunal de Justiça e recebidos no Almojarifado Central;• proceder ao recebimento provisório de material entregue nas dependências de unidade organizacional a ser inaugurada e o recebimento definitivo, com auxílio de vistoria do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, após a sua montagem;• cadastrar em sistema informatizado, materiais devolvidos pelos usuários;• acompanhar a vistoria de material específico juntamente com o representante do Serviço de Monitoramento da Qualidade de materiais, da Divisão de Compras de Materiais e com o representante da unidade requisitante;• registrar, em sistemas próprios, a entrada de material em estoque;• processar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) de entrega de material;• iniciar o processo eletrônico de pagamento aos fornecedores;• controlar os prazos de entrega de material e contratos, sugerindo as medidas administrativas, quando for o caso;• efetuar gestão de riscos dos processos de trabalho do serviço.

MANUAL
ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

<p>Equipe do Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ SEXEM)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conferir, embalar e identificar o material para entrega;• Emitir protocolos de remessa de materiais;• Receber e guardar o material identificado de acordo com a saída do cronograma;• Conferir o relatório dos lotes e acompanhar o carregamento de materiais para entrega;• Executar as entregas programadas;• Receber e agendar as retiradas de materiais em excesso ou inservíveis junto às unidades;• Recolher cartuchos e cilindros para reciclagem;• Acompanhar o agendamento das entregas fora do cronograma;• Conferir e liquidar no sistema informatizado as solicitações de materiais entregues;• Elaborar o cronograma de entrega programada;• Efetuar gestão de riscos dos processos de trabalho do Serviço.
<p>Equipe do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dar o aceite em materiais adquiridos para posterior distribuição, ou para uma determinada UO quando essa se recusar a vistoriá-los;• acompanhar o recebimento dos materiais adquiridos para uma determinada UO. Nesse caso o aceite fica a cargo do setor requisitante, cabendo ao SEMOQ apenas atestar o termo de vistoria, a título de ciência;• assessorar o SERMA, quando solicitado;• vistoriar os materiais de consumo devolvidos da UO.

3 VERIFICAR MENSALMENTE ESTOQUE

3.1 O Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM), por intermédio dos setores individuais de Informática/Impressos/Expediente, específico, permanente, bem

MANUAL
ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

como o Depósito da Praça da Bandeira (itens de obras e marcenaria) realiza contagem mensal dos materiais sob sua guarda, e apresenta relatório até a primeira semana do mês subsequente.

- 3.1.1** O Setor de Obras – Niterói, em razão do seu grande acervo de materiais, realiza a contagem de 1/3 (um terço) de seus bens a cada mês, finalizando todo o estoque ao fim de 3 meses.
- 3.2** No período de contagem dos materiais, ocorre a interrupção do fornecimento de material, e assim que cada setor encerra a contagem, fica liberado para retomar as atividades.
- 3.3** Os setores do SEGEM encaminham as fichas, via e-mail contendo as contagens dos materiais em estoque. A equipe do escritório do SEGEM confronta os valores da contagem com os saldos existentes no sistema.
- 3.4** As eventuais diferenças são checadas por outro conferente.
- 3.5** O SEGEM informa o resultado da contagem no RGO mensal.
- 3.6** O SEGEM arquiva a contagem em pasta própria no setor (pasta virtual).

4 CONTROLAR MATERIAIS PARA POSTERIOR DISTRIBUIÇÃO

4.1 Materiais permanentes

- 4.1.1** SEGEM guarda e controla mobiliário e equipamentos de informática.
 - 4.1.1.1** Quando o mobiliário é recebido desmontado, os componentes são identificados com o código do material, em etiqueta que indique o fornecedor e a data da entrega.
 - 4.1.1.2** O SEGEM guarda e controla os bens permanentes adquiridos para atendimento às diversas UOs.
 - 4.1.1.3** SEGEM guarda e controla bens permanentes adquiridos para o Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG).

4.2 Materiais de consumo

4.3 Suprimentos de informática, impressos e expediente

- 4.3.1.1** Cartuchos, *toners*, fitas para impressoras e materiais da mesma natureza são estocados em local climatizado em condições adequadas de armazenamento e segurança.
- 4.3.1.2** Os suprimentos de informática são armazenados nos setores “A3 e A4”.
- 4.3.1.3** O SEGEM efetua, permanentemente, controle sobre a validade dos materiais de informática e expediente.

MANUAL
ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

- 4.3.2** Os materiais de expediente e impresso são armazenados nos setores “D1 e D2”.
- 4.3.3** O material recebido com validade determinada estampada na embalagem é inserido em controle com indicação do vencimento do produto o qual é sinalizado com 60 dias de antecedência.
- 4.3.4** Ocorrendo a indicação de proximidade do vencimento do produto, o SEGEM comunica à Divisão de Almoxarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM) sobre a necessidade da utilização do material.
- 4.3.5** O SEGEM registra a localização do bem no sistema informatizado.

4.4 Materiais específicos para DEENG e SGTEC

- 4.4.1** Materiais adquiridos para o DEENG são armazenados no setor B3, B4 e D5”, separados em materiais de obra e elétrica, sendo os inflamáveis guardados à parte.
- 4.4.2** Os materiais permanentes adquiridos para o DEENG são armazenados no setor B1, com controle de entrada e saída, movimentação e fichas efetuados pelos funcionários do setor do SEGEM-SMO.
 - 4.4.2.1** Materiais permanentes adquiridos para a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) são armazenados no setor A1, restrito aos funcionários do SEGEM - Materiais Permanentes.
 - 4.4.2.2** Após o recebimento provisório realizado pelo SERMA, o SEGEM solicita a presença de um Técnico da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIETI) que acompanhará os testes a serem realizados nos equipamentos.
 - 4.4.2.3** Neste mesmo ato, o SEGEM em conjunto com a DIETI e representante da empresa fornecedora, abrirão todas as caixas e inspecionarão todos os equipamentos, confirmando visualmente a integridade do bem e se todos os acessórios estão presentes nas caixas dos equipamentos.
 - 4.4.2.4** Identificada qualquer avaria ou falta de acessórios aos equipamentos, o SEGEM comunica ao SERMA da falta, que providenciará junto ao fornecedor a devida reparação ou substituição.
 - 4.4.2.5** Em caso de dano ao equipamento, o SEGEM comunica ao SERMA para que solicite a substituição do bem ao fornecedor.
 - 4.4.2.6** Após ciência do recebimento definitivo e emissão da Nota de Recebimento de Material (NRM), o SEGEM solicitará ao SEGEM-Emplaquetamento que seja providenciado o emplaquetamento de todos os itens recebidos.
 - 4.4.2.7** O SEGEM registra a localização do bem no sistema informatizado.

4.5 Materiais específicos para unidades organizacionais diversas

MANUAL
ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

- 4.5.1** Materiais adquiridos para UOs específicas, exceto para o DEENG ou bem permanente para a SGTEC, são armazenados no setor “D3” e “D4” em sala isolada, com acesso restrito ao funcionário responsável.
- 4.5.2** O material específico é etiquetado com seu código e a UO de destino.
- 4.6** Em se tratando de material permanente, o SEGEM, após o emplaquetamento dos materiais, providencia o preenchimento da ficha de controle de estoque, especificando as plaquetas.
- 4.7** O SEGEM registra a localização do bem no sistema informatizado.

5 ARMAZENAR MATERIAIS NOVOS

- 5.1** Após o recebimento provisório pelo SERMA, o SEGEM identifica o material recebido com uma etiqueta contendo as informações do número da NEM, fornecedor, nota fiscal e data.
- 5.2** Em caso de regularidade no recebimento, o SERMA encaminha uma cópia da NRM por e-mail ao SEGEM.
- 5.3** O SEGEM retira a etiqueta identificando o recebimento provisório e armazena o material correspondente à NRM e especifica a localização.
- 5.4** Em se tratando de material permanente, o SEGEM, após o emplaquetamento dos materiais, providencia o preenchimento da ficha de controle de estoque, especificando as plaquetas.
- 5.5** O SEGEM registra a localização do bem no sistema informatizado.

6 ARMAZENAR MATERIAL PRODUZIDO PELA SGCON-DIGRA

- 6.1** O SEGEM recebe o material do SERMA e realiza a segunda conferência dos materiais produzidos pela Divisão De Produção Gráfica da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON-DIGRA).
- 6.2** Após as conferências, os funcionários do SERMA e SEGEM assinam o documento e liberam uma via para a SGCON-DIGRA e outra via para o SERMA-Análise para atender a GRMG no SISMAT.

7 ARMAZENAR MATERIAS DE CONSUMO DEVOLVIDOS PELA UOS

- 7.1** O SEGEM recebe do SEXEM o material devolvido pelas unidades organizacionais, juntamente com uma cópia do documento de devolução.

MANUAL
ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

- 7.2** O SEGEM confere a quantidade dos materiais devolvidos e solicita ao Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) vistoria do material para avaliar o que deve ser descartado e o que deve retornar para o saldo do almoxarifado.
- 7.3** O material sem condições de aproveitamento é descartado, seguindo o procedimento descrito no item 5.20 da RAD.
- 7.4** Os materiais de impressos sem condições de uso são encaminhados à SGCON-DIGRA para reaproveitamento.
- 7.5** Os bens que sirvam para manutenção de mobiliário são encaminhados ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAM).
- 7.6** O SEMOQ vistoria os demais materiais, emite Declaração relacionando os itens que estão em condições de serem utilizados que serão inseridos no SISMAT por meio da Devolução de Material (DM). Os itens classificados como irrecuperáveis são encaminhados para o descarte seguindo o procedimento do item 1.20 deste Manual (item 5.20 da RAD).
- 7.7** O SEGEM gera, no SISMAT, o documento de devolução de material para os bens que foram classificados como reaproveitáveis pela vistoria do SEMOQ;
- 7.8** O setor do SEGEM encaminha e-mail ao SERMA com as informações da criação da DM, junta cópia da Declaração emitida pelo SEMOQ e solicita a “Entrega” do material concluindo a devolução no sistema.
- 7.9** Na impossibilidade de identificar a unidade organizacional que devolveu o material, cria-se a Devolução de Material (DM) para o código da DIALM (540) do SISMAT.
- 7.10** O SEGEM toma ciência da emissão da DM por e-mail encaminhado pelo SERMA.
- 7.11** Os materiais devolvidos de imediato pelas serventias, seja por extinção, inatividade da unidade organizacional ou casos de pedidos indevidos, são devolvidos ao estoque sem necessidade de avaliação pelo SEMOQ.
- 7.12** O SEXEM procede às anotações no corpo da SM e encaminha o material e uma cópia digitalizada ao SEGEM.
- 7.13** O setor do SEGEM faz a conferência do material, cria o documento de devolução no sistema, anexa o(s) documento(s) digitalizado(s) e solicita ao chefe do SEGEM autorização para lançamento no sistema.
- 7.14** O chefe do SEGEM encaminha e-mail ao SERMA autorizando a “Entrega” da DM no sistema.

MANUAL
ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

8 REALIZAR IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES

- 8.1** O SEGEM/Emplaquetamento, ao ser cientificado pelo SERMA da emissão de NRM de material permanente, separa as respectivas plaquetas de identificação patrimonial a ele vinculadas.
- 8.1.1** Os bens permanentes dispensáveis de marcação (massa) receberão uma etiqueta adesiva com a identificação do número do tomo gerado pelo sistema adotando o mesmo procedimento utilizado para os bens permanentes com plaquetas.
- 8.2** O Setor de Emplaquetamento anota no formulário da NRM e realiza o emplaquetamento dos bens permanentes.
- 8.3** Quando a NRM for composta por mais de um tipo de bem, repete-se o procedimento supracitado para cada um deles.
- 8.3.1** A forma de fixação da plaqueta depende da natureza do material: I-madeira: fixação com tacha; II-metal, plástico e acrílico: fixação com rebite pop; III- materiais eletroeletrônicos: fixação com cola secagem rápida.
- 8.3.2** As plaquetas devem ser afixadas em local visível e seguirá o procedimento estabelecido no Manual de Emplaquetamento de Bens Permanentes conforme disposto na Resolução 10/2021, Art. 18 § 4º. No caso de dúvida quanto à colocação da plaqueta faz-se consulta à DIPAT.
- 8.3.3** Os materiais permanentes fora da lista padrão contidas no Manual de Emplaquetamento de Bens Permanentes, adquiridos para atender a uma demanda específica, serão avaliados cuidadosamente e as plaquetas fixadas atendendo aos requisitos: segurança física para o usuário, preservação do bem e em local de fácil visualização da identificação patrimonial. O mesmo será aplicado aos materiais que sofrem mudanças estéticas em virtude da modernidade e do avanço tecnológico.
- 8.3.4** A fixação das plaquetas é realizada em ordem decrescente de numeração, obedecendo ao critério PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai).

9 ATENDER SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, IMPRESSOS E EXPEDIENTES

- 9.1** O SEGEM verifica, no Cronograma de Entrega Anual, qual o NUR está no período de aprovação, com exceção das unidades do complexo judiciário da capital, cujas solicitações têm aprovação diária.
- 9.2** Consulta no SISMAT (tela suprimentos – pedido de material – consumo – lotes de SM) as SMs aprovadas.
- 9.3** Gera lotes para as SMs.

MANUAL
ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

- 9.4 Separa os materiais no estoque pelo total informado no lote.
- 9.5 Efetua uma segunda conferência, por outro colaborador, dos materiais separados no lote.
- 9.6 O SEGEM entrega o lote de material ao SEXEM para posterior expedição à unidade organizacional solicitante.
- 9.7 O SEXEM visa o documento do lote atestando a posse do material.
- 9.8 O SEGEM realiza o atendimento do lote no SISMAT, efetuando, desta forma, a baixa do saldo virtual.
- 9.9 O SEGEM arquiva o documento do lote assinado em pasta própria.

10 ATENDER A SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

- 10.1 O SEGEM verifica no Cronograma de Entrega Anual, qual o NUR está no período de aprovação, com exceção das unidades do complexo judiciário da capital, cujas solicitações são aprovadas diariamente.
- 10.2 Consulta no SISMAT (consulta – documentos – SMs Permanentes) as SMs aprovadas no período.
- 10.3 Coleta o número das plaquetas de identificação patrimonial a serem vinculadas para atendimento no sistema.
- 10.4 Emite o Termo de Recebimento de Material tipo recebimento (TTCP-Tipo recebimento), baixando o saldo virtual do SISMAT.
- 10.5 Insere a SM em lote.
- 10.6 Separa os materiais no estoque.
- 10.7 Efetua uma segunda conferência dos materiais por outro colaborador.
- 10.8 O SEGEM entrega o material ao SEXEM para posterior expedição à unidade organizacional solicitante.
- 10.9 O SEXEM assina o documento do lote atestando a posse do material.
- 10.10 Após assinatura, o SEGEM atende o lote no sistema e arquiva o documento do lote em pasta própria.

11 ATENDER SOLICITAÇÃO DE MATERIAL ADQUIRIDO PELA DIMAN E SEMAM

- 11.1 O SEGEM - SMO (setor de materiais de obras) recebe a solicitação de material da unidade organizacional – DIMAN ou SEMAM.
- 11.2 Cria e aprova a solicitação de material no SISMAT.

MANUAL
ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

- 11.3** O SEGEM - SMO informa ao controle de estoque as solicitações aprovadas.
- 11.4** O SEGEM – SMO separa o material no estoque.
- 11.5** Entrega o material ao colaborador da UO (entrega realizada por colaborador distinto do que realizou a separação).
- 11.6** Coleta o visto do colaborador com a identificação legível, no rodapé da SM.
- 11.7** Realiza o atendimento da SM no SISMAT, baixando o saldo virtual.
- 11.8** Encaminha a SM ao chefe responsável para ratificação da atestação do seu colaborador.
- 11.9** O SEGEM – SMO no prazo máximo de 15 dias, recolhe o documento enviado à UO devidamente assinado pelo chefe do setor.
- 11.10** Encaminha a SM devidamente assinada ao SEXEM para liquidação do documento no SISMAT.

12 ATENDER SOLICITAÇÃO DE MATERIAL ESPECÍFICO – CONSUMO E PERMANENTE

- 12.1** O SEGEM - ESP (setor de material específico) recebe a solicitação de material da unidade requisitante.
- 12.2** O SEGEM - ESP, por e-mail, solicita ao SESOL a criação e aprovação da Solicitação de Material (SM) no SISMAT.
- 12.3** O SESOL informa o número da solicitação de material.
- 12.4** O SEGEM - ESP cria o lote para a SM.
- 12.5** Separa o material no estoque.
- 12.6** Entrega o material ao SEXEM.
- 12.7** O SEXEM assina o documento do lote atestando a posse do material.
- 12.8** O SEGEM - ESP realiza o atendimento do lote no SISMAT, baixando o saldo virtual.
- 12.9** O SEGEM - ESP arquiva o documento em pasta própria.

13 DISPONIBILIDADE DE MATERIAIS

- 13.1** O SEGEM instaura o processo no SEI juntando a Declaração de Disponibilidade correspondente e anexa documentação pertinente, como quadro de movimentação de material, fotos, avaliação do órgão requisitante do material ou do SEMOQ ou ainda qualquer outra documentação para justificar o pedido e encaminha à DIALM.

MANUAL
ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

- 13.2** A DIALM recebe o processo e encaminha ao DEPAM com sugestão de consulta à unidade requisitante no que tange à existência ou não de interesse na utilização do(s) material(ais).
- 13.3** O DEPAM recebe o processo e encaminha à unidade requisitante para manifestação.
- 13.4** A unidade requisitante emite parecer com base na consulta da DIALM.
- 13.5** Havendo interesse na utilização do(s) material(ais), os autos retornam ao SEGEM para ciência e disponibilização dos materiais à unidade requisitante, concluindo posteriormente o processo.
- 13.6** No caso de interesse parcial na utilização dos materiais, os autos retornam ao SEGEM para ciência, disponibilização apenas dos materiais indicados pela unidade requisitante e retificação da declaração de disponibilidade, mantendo-se os demais itens.
- 13.7** Não havendo interesse na utilização dos materiais, os autos retornam à DIALM para prosseguir com sua disponibilização.
- 13.8** Nas situações indicadas nos itens 13.6 e 13.7, o processo é encaminhado ao DEPAM com sugestão de envio à Comissão de Vistoria, para apreciação, conforme previsto no artigo 38 da Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021.
- 13.9** A comissão de vistoria realiza vistoria do material e emite parecer com relação aos bens constantes da declaração de disponibilidade, encaminhando os autos à SGLOG.
- 13.10** A SGLOG remete os autos ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência para análise e eventual expedição de mandado de avaliação dos bens.
- 13.11** Com a expedição do mandado de avaliação, o oficial de justiça designado se dirige ao local indicado na Declaração de Disponibilidade para o cumprimento da diligência, emitindo o laudo de avaliação.
- 13.12** Após a emissão do laudo de avaliação e o parecer da donatária, os autos retornam ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência, ocasião em que é emitida decisão presidencial autorizando a doação dos bens.
- 13.13** Após decisão, os autos são encaminhados à SGCOL, para lavratura de termo de doação e publicação no D.O.
- 13.14** Os autos retornam à DIALM para efetivação da doação dos bens e emissão de NAM de baixa no SISMAT, com posterior conclusão do processo.

MANUAL
ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

14 DEFINIÇÕES 

TERMO	DEFINIÇÃO
Material específico	Material adquirido para uma unidade administrativa específica.
Material de expediente	São os materiais de escritório, como lápis, caneta, pasta, tinta para carimbo, caixa para arquivo morto e clips, entre outros.
Materiais impressos	São os impressos confeccionados pela SGCON-DIGRA Assistência de Produção Gráfica da Secretaria Geral do Conhecimento, como bloco para rascunho, capas de processos, dentre outros, bem como envelopes, que são adquiridos por licitação.
Material permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
Nota de Ajuste de Material (NAM)	Documento do SISMAT, por meio do qual ocorre a inclusão ou exclusão da quantidade ou a alteração do valor de material.
Guia de Recebimento de Material Gráfico (GRMG)	Documento do SISMAT, por meio do qual ocorre a inclusão de quantidade de material impresso produzido pela SGCON-DIGRA.
Nota de Encomenda de Material (NEM)	Documento do Sistema de Controle de Material (SISMAT) 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.
Nota de Recebimento de Material (NRM)	Documento emitido pelo SISMAT, onde se confirma o recebimento de materiais, gerando dados para o ARM e gerando o saldo no sistema de material.
Planilha Virtual	Planilha em <i>Excel</i> para controle de vencimento do prazo de validade dos bens em almoxarifado.
Solicitação de Material (SM)	Documento que registra no SISMAT as solicitações de material efetuadas pelas unidades organizacionais (UOs).
Recebimento Provisório	O material adquirido é entregue ao órgão/entidade no local definido, não implicando necessariamente em aceitação.
Recebimento Definitivo	Ato por meio do qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido está de acordo com as especificações do contrato.

MANUAL
ESTOCAR E CONTROLAR MATERIAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Materiais (SISMAT)	Sistema informatizado utilizado para solicitações de materiais de consumo e permanente, controle de estoque e a movimentação de bens de consumo e permanente até a saída do almoxarifado.
Termo de Recebimento e Vistoria de Material	Documento do Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SERMA) no qual se registra o recebimento, assim como as características e condições dos bens adquiridos, indicando se estão em conformidade com o especificado na "Nota de Encomenda de Material".

15 PLANTA BAIXA DO ALMOXARIFADO

