



## SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	2
2	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	3
3	PROCEDIMENTO PARA DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO POR SM E RECIBO AVULSO (RA) .....	5
4	PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DE BENS PERMANENTES.....	6
5	PROCEDIMENTO PARA SUBSTITUIÇÃO DOS BENS PERMANENTES.....	7
6	PROCEDIMENTO PARA RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO .....	7



**Elaborado por:**

Equipe do Serviço de Expedição de Materiais (**SEXEM**)



**Aprovado por:**

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (**DEPAM**)



**Data de Vigência:**

**05/06/2026**

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

**1 RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovar cronograma para entrega de materiais de consumo às unidades organizacionais que compõem os NURs.</li> </ul>
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Submeter ao secretário-geral da SGLOG sugestões de cronogramas para entrega de material de consumo às UOs que compõem os NURs, para análise e eventual aprovação;</li> <li>• analisar e submeter os casos excepcionais à apreciação superior.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Almojarifado da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar entregas programadas;</li> <li>• gerenciar protocolos de remessa de materiais;</li> <li>• Gerenciar a liquidação das Solicitações de Material (SM's) junto ao sistema informatizado;</li> <li>• Determinar arrumação de mobiliário, conforme layout fornecido pela engenharia nas inaugurações;</li> <li>• Gerenciar os projetos em curso na Divisão;</li> <li>• Supervisionar as atividades envolvendo as solicitações e distribuição de materiais às unidades organizacionais.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEXEM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar a entrega programada dos materiais de consumo e bens permanentes;</li> <li>• fiscalizar a retirada dos materiais de consumo;</li> <li>• fiscalizar o serviço prestado pela contratada;</li> <li>• orientar a equipe do SEXEM quanto à liquidação das solicitações de material (SMs) no sistema informatizado;</li> </ul>


FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborar cronograma anual de entrega dos materiais de consumo.</li> </ul>
<p>Equipe do Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEXEM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir, embalar e identificar o material para entrega;</li> <li>• Emitir protocolos de remessa de materiais;</li> <li>• Receber e guardar o material identificado de acordo com a saída do cronograma;</li> <li>• Conferir o relatório dos lotes e acompanhar o carregamento de materiais para entrega;</li> <li>• Executar as entregas programadas;</li> <li>• Receber e agendar as retiradas de materiais em excesso ou inservíveis junto às unidades;</li> <li>• Recolher cartuchos e cilindros para reciclagem;</li> <li>• Acompanhar o agendamento das entregas fora do cronograma;</li> <li>• Conferir e liquidar no sistema informatizado as solicitações de materiais entregues;</li> <li>• Elaborar o cronograma de entrega programada;</li> <li>• Efetuar gestão de riscos dos processos de trabalho do Serviço.</li> </ul>

## 2 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**2.1** 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 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.

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

- 2.1.1 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).
- 2.1.2 A entrega de bens permanentes deve observar preferencialmente o cronograma de entrega anual publicado para distribuição de materiais de consumo.
- 2.1.3 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.
- 2.1.4 O SEXEM acompanha o agendamento das entregas realizadas fora do cronograma estabelecido.
- 2.2 A devolução do material de consumo em desuso deve ser solicitada pela UO por e-mail ([sexem@tjrj.jus.br](mailto:sexem@tjrj.jus.br)), anexando a este, o FRM-SGLOG-071-01 - Termo de Devolução de Material de Consumo, previamente preenchido.
- 2.3 O SEXEM organiza todo material a ser transportado em veículo da empresa contratada utilizando o método LIFO, sigla inglesa que quer dizer “Last in, First out” que refere-se a um sistema onde último material a entrar no veículo será o primeiro a sair. Otimizando dessa forma a expedição e entrega dos materiais.
- 2.4 O SEXEM dispõe de quadro de aviso semanal de saída de material, placas de caminhões autorizados no contrato e mapa de Comarcas para controle e organização do Serviço.

Prazos 	
<b>Prazo para Liquidação de SM</b>	
O prazo máximo para a SM ser liquidada se extinguirá no último dia útil do segundo mês subsequente a data de seu atendimento.	
<b>Prazo Previsto para Entrega dos Materiais de Consumo</b>	
<b>1</b>	<p><b>GRUPO A</b> - Órgãos de 2ª Instância e Administrativos (Centro Administrativo e EMERJ) do PJERJ:</p> <p>- Até 3(três) dias úteis, a contar da data de atendimento da SM.</p>
<b>2</b>	<p><b>GRUPO B</b> - 1º (Unidades instaladas no Complexo do Fórum Central):</p> <p>- 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.</p>

<b>3</b>	<p><b>GRUPO C</b> - 1º (Unidades fora do Complexo do Fórum Central), 2º, 4º, 12º e 13º:</p> <p>- 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.</p>
<b>4</b>	<p><b>GRUPO D</b> - 3º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º:</p> <p>- 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.</p>

### **3 PROCEDIMETO PARA DISTRIBUIR MATERIAIS DE CONSUMO POR SM E RECIBO AVULSO (RA)**

- 3.1** O SEXEM recebe e confere os materiais de consumo por lotes de SM com “status” atendida.
- 3.2** Confere os materiais por lote observando o quantitativo e as especificações constantes na SM e/ou no RA.
- 3.3** Identifica e separa os lotes dos materiais por SM e/ou RA.
- 3.4** Embala todo material solicitado, utilizando-se de caixas e envelopes adquiridos para esse fim, reaproveitando também as embalagens das compras recebidas nesta divisão de Almoxarifado.
- 3.5** Armazena todo material nas prateleiras por Comarca.
- 3.6** Elabora e confere o relatório com todas SMs referentes ao(s) NURs de acordo com o cronograma anual de entrega de material de consumo.
- 3.7** Planeja o agendamento e realiza as entregas fora do cronograma
- 3.8** Efetua a pesagem de todo material para calcular a cubagem conforme descrito no Termo de Referência do referido contrato (a cada 200kg equivale a 1m3).
- 3.9** 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.
- 3.10** A solicitação é encaminhada, por e-mail, à empresa contratada mediante o FRM-SGLOG-071-02 - Ordem de Serviço.

- 3.11** O SEXEM acompanha o carregamento dos materiais para entrega conforme cronograma de entrega de materiais.
- 3.12** O servidor responsável pelo recebimento e conferência do material, assina, fornece sua matrícula e nome legível na SM ou RA.
- 3.13** 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, assim como de um servidor.
- 3.14** Após a entrega do material, a empresa contratada retorna com as SMs e/ou RA para este Serviço.
- 3.15** 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.
- 3.16** A equipe do SEXEM confere se todas as SMs foram devolvidas pela transportadora.
- 3.17** 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.
- 3.18** No caso de matrícula ilegível ou na falta desta, este Serviço comunica a contratada para que ela faça a confirmação do recebimento do material e forneça a matrícula do servidor.
- 3.19** Com a resolução das pendências, as SMs são liquidadas e arquivadas no setor.
- 3.20** Os RA são devolvidos ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM) – (informática, impresso e expediente), através de recibo.

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

- 4.1** O SEXEM recebe a SM e o Termo de Transferência de Carga Patrimonial – TTCP (Recebimento) por meio de lotes atendidos pelo SEGEM.
- 4.2** Confere todas as plaquetas, estado do bem e quantidade constante na documentação recebida.
- 4.3** Separa os lotes dos bens por SM.
- 4.4** Armazena todos os bens por comarca.
- 4.5** Promove a entrega dos bens nas UOs requisitantes, colhendo assinatura dos agentes patrimoniais nos documentos (SM e TTCP - Recebimento).
- 4.6** Em caso de layout o SEXEM promove a entrega e realiza a arrumação conforme a planta.

- 4.7 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.
- 4.8 Todo bem é entregue à empresa por Relatório (Expedição), mediante assinatura de declaração de retirada de bens.
- 4.9 Na ausência do agente patrimonial, cabe ao servidor lotado há mais tempo na unidade assinar os documentos.
- 4.10 Após a entrega do bem permanente, este serviço liquida a SM e o TTCP é encaminhado ao SEGEM-Permanente, através do livro de protocolo.

## 5 PROCEDIMENTO PARA SUBSTITUÇÃO DOS BENS PERMANENTES

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 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.
- 5.4 Somente são realizadas por este Serviço, ou por empresa contratada, substituições de bens em UOs fora do Complexo do Fórum Central.
- 5.5 No ato da substituição, o TTCP e a SM são assinados por agente nato ou delegado e na ausência destes, por servidor mais antigo.
- 5.6 O bem substituído deve ser entregue ao SEMOP (Unidade da Praça da Bandeira PB) com o TTCP – Transferência, com exceção dos refrigeradores que são entregues ao SEMOP para posterior envio ao DEENG.
- 5.7 A SM retorna para ser liquidada e arquivada no setor e o TTCP de Recebimento encaminhado ao SEGEM, através do livro de protocolo.

## 6 PROCEDIMENTO PARA RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

- 6.1** SEXEM recebe, via e-mail: [sexem@tjrj.jus.br](mailto:sexem@tjrj.jus.br), solicitação de retirada dos materiais de consumo por meio do FRM-SGLOG-071-01 preenchido.
- 6.2** Os insumos de informática (cartuchos, toners e cilindros de impressoras) vazios/usados devem ser devolvidos para reciclagem nas mesmas condições descritas na sequência deste PAT ou no ato da entrega do material pelo servidor da unidade, informando o quantitativo na própria SM.
- 6.3** 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.
- 6.4** A unidade solicitante deve acondicionar o material aprovado pelo SEXEM para retirada.
- 6.5** 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.
- 6.6** Nas UOs integrantes do complexo do Fórum Central, a solicitação para retirada do material de consumo deve ser atendida em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento do FRM-SGLOG-071-01, pelo SEXEM.
- 6.7** A retirada de qualquer material de consumo que não esteja relacionado no FRM-SGLOG-071-01 deve ser informada no termo com a assinatura do servidor.
- 6.8** SEXEM encaminha todo material devolvido ao SEGEM, que posteriormente, envia ao Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ).
- 6.9** O SEGEM recebe o material, confere e assina o formulário devolvendo-o ao SEXEM para arquivamento.
- 6.10** Bens permanentes reclassificados para material de consumo serão retirados conforme item 4.1.