	<b>GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor do Departamento de Administração (DEADM)	<b>Analisado por:</b> Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)	<b>Aprovado por:</b> Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

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

## 1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos à guarda, controle e distribuição de material da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta versão se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 15/05/2018.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Relação de Saldo de Almoxarifado (RSA)	Levantamento informatizado de quantidades existentes em estoque.
Código de Despesas	Classifica a despesa, demonstrando sua categoria econômica e o grupo a que pertence sua modalidade de aplicação (adotado pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro).
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 e aperfeiçoamento do magistrado estadual.
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.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>1 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Programa de Trabalho (PT)	<u>Conjunto de projetos e/ou atividades que identificam as ações a serem realizadas pelas unidades orçamentárias. Resulta da estrutura de classificação codificada (funcional programática) que tem por finalidade promover a transparência da aplicação dos recursos, permitindo uma detalhada visualização orçamentária.</u>
Sistema de Logística da EMERJ (SISLOGEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens de consumo da EMERJ.
Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT)	Sistema informatizado que executa o controle físico dos bens patrimoniais por meio do registro de incorporações, movimentações e desincorporações do PJERJ.
Unidade Demandante (UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).
Requisição de Material (RM)	Documento que consolida as solicitações de materiais efetuadas pelo setor solicitante, emitido pelo SISLOGEM, no caso de material de consumo; ou em caso de material permanente é utilizado o formulário Requisição de Material (FRM-EMERJ-021-10).
Nota de Encomenda de Material (NEM)	Documento emitido pelo SISLOGEM para aquisição de material de consumo após a definição da(s) empresa(s) vencedora(s) de licitação ou cotação de preços, contendo os itens e as quantidades a serem entregues.
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.
Nota de Recebimento de Material (NRM)	Documento emitido pelo SISLOGEM, onde se confirma o recebimento de materiais, gerando dados para o ARM.
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.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei 8.666/93, 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;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>2 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

- Deliberação 278/17 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;
- Lei 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Classificador de Receita e Despesa (Governo do Estado do Rio de Janeiro);
- Lista de Classificação – Índice Alfabético de Classes (Secretaria de Estado de Administração do Governo do Estado do Rio de Janeiro – Superintendência de Material);
- 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;
- Portaria Conjunta RFP/PGFN nº 1751, de 02/10/2014 – Dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração, da Escola da Magistratura (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar as compras;</li><li>• protocolizar, autuar, instruir e encaminhar expedientes e processos;</li><li>• apor o visto nas solicitações de cartuchos para impressoras;</li><li>• aprovar a confecção dos relatórios mensais e anuais pelo Serviço de Almoxarifado, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEALM);</li><li>• tomar ciência e apor o visto nos relatórios;</li><li>• encaminhar memorando de solicitação de material autuado ao SEALM para emissão de RM aberta ou RM fechada, conforme o caso;</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>3 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar NAD/NE;</li><li>• encaminhar os processos de aquisições de materiais adquiridos por dispensa de licitação ao SEALM para envio da NAD/nota de empenho ao fornecedor;</li><li>• realizar a liquidação e o pagamento;</li><li>• conferir os dados dos relatórios.</li></ul>
Equipe do Serviço de Compras, da Escola da Magistratura (EMERJ/SECOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar cotações para compra de materiais por licitação;</li><li>• cadastrar fornecedores no SISLOGEM oriundos de licitação;</li><li>• enviar <i>e-mail</i> ao SEALM com a ciência do recebimento da NAD/nota de empenho pelo fornecedor para controle de entrega do material.</li></ul>
Equipe do Serviço de Cotações, da Escola da Magistratura (EMERJ/SECOT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar cotações para compra de materiais por dispensa de licitação;</li><li>• cadastrar fornecedores de materiais por dispensa e avaliá-los no SISLOGEM, na fase de cotação;</li><li>• Informar ao SEALM os casos em que houver a necessidade de retificação de RM ou de seu cancelamento;</li><li>• avaliar os fornecedores de materiais adquiridos por adiantamento.</li></ul>
Chefe de Serviço de Almoxarifado da Escola da Magistratura (EMERJ/SEALM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher requisição de material (RM);</li><li>• preencher nota de encomenda de material (NEM);</li><li>• receber material encaminhando à UD, conferir e atestar o recebimento expedindo NRM e ARM;</li><li>• cadastrar no SISLOGEM: memorando de solicitação de material adquiridos por dispensa de licitação;</li><li>• enviar <i>e-mail</i> ao SECOM informando o recebimento dos materiais oriundos de licitação;</li><li>• inserir as aquisições de materiais no sistema informatizado utilizado para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens de consumo da EMERJ (SISLOGEM);</li><li>• transferir os materiais permanentes que forem adquiridos pelo Fundo EMERJ ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ);</li><li>• elaborar relatórios mensais e anuais de controle de materiais;</li><li>• avaliar no Formulário Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02), fornecedor no recebimento de material permanente; avaliar no SISLOGEM, fornecedor no recebimento de material de consumo adquirido por dispensa;</li></ul>

## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• encaminhar ao DEADM relatório dos materiais com estoque baixo para aquisição.</li></ul>
Equipe do Serviço de Almojarifado, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEALM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guardar e distribuir o material;</li><li>• controlar o estoque;</li><li>• expedir as solicitações de material (SM) na entrega dos mesmos;</li><li>• encaminhar cópia da NAD/nota de empenho para os fornecedores nos casos de aquisição de material por dispensa de licitação;</li><li>• controlar os prazos de entrega.</li></ul>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS

**6.1** A unidade demandante solicita material ao SEALM, que verificando a inexistência do material em estoque, informa-a que encaminhe memorando ao DEADM, com a especificação detalhada do material a ser adquirido.

**6.1.1** No caso de reposição de estoque, o SEALM encaminha memorando solicitando o material ao DEADM, após levantamento, mediante relação de consumo dos últimos 12 (doze) meses do estoque do material objeto da compra.

### 7 AQUISIÇÃO DE MATERIAL

**7.1** SEALM recebe do DEADM memorando de solicitação de material autuado, para providenciar RM aberta, nos casos de dispensa de licitação, encaminhando após ao SECOT para cotação.

**7.1.1** Se houver necessidade de maiores esclarecimentos a respeito do material a ser adquirido, o SEALM devolve o memorando ao DEADM para que encaminhe a UD para esclarecimento.

**7.1.2** Nos casos de aquisição de material, cujo fornecedor seja exclusivo ou nos casos de padronização, quando a unidade demandante encaminha o memorando de solicitação de material juntamente com a proposta ao DEADM, este, após autuação, envia a solicitação ao SECOM para instrução processual. O SEALM recebe o processo

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>5 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

instruído pelo SECOM para emitir RM fechada e nota de encomenda de material (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*.

- 7.2** No caso de material permanente, o SEALM preenche o formulário Requisição de Material (FRM-EMERJ-021-10) aberta, e encaminha uma via, juntamente com o memorando de solicitação de material autuado para o SECOT realizar cotação.
- 7.3** Após cotação pelo SECOT, o SEALM recebe do DEADM, memorando de solicitação de material autuado 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 Nota de Encomenda de Material (NEM), nos casos de material de consumo.
- 7.4** SEALM devolve o processo de aquisição ao DEADM para instrução e envio à DIFIN para emissão de NAD/NE. Após assinatura da NAD/NE pelo diretor-geral, o SEALM recebe da DIFIN o processo para ciência e retirada de uma via da NAD/nota de empenho para envio, via fax ou *e-mail*, ao fornecedor, juntamente 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.
- 7.5** No caso de solicitação de material que já possua empenho estimativo, o SEALM recebe do DEADM o memorando protocolizado solicitando o material e, após verificar a disponibilidade dele junto à NEM e a NRM, o encaminha por *e-mail* ao fornecedor.
- 7.6** SEALM controla o prazo de entrega dos materiais, buscando cumprir o prazo máximo de 15 dias, contados a partir da ciência pelo fornecedor do recebimento da NAD/nota de empenho ou no caso de empenho estimativo, do *e-mail* de solicitação de material ao fornecedor.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>6 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

- 7.6.1** 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 nota de empenho enviada pelo SECOM, 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 DJER.
- 7.6.2** Caso os materiais não sejam entregues dentro dos prazos estipulados, o SEALM notifica, por *e-mail*, ao fornecedor, ao DEADM e ao SECOT nos casos de materiais adquiridos por dispensa de licitação e ao DEADM e ao SECOM, nos casos de materiais adquiridos por licitação, bem como registra a ocorrência no Formulário Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02).

### 8 RECEBIMENTO DO MATERIAL

- 8.1** No recebimento do material, o SEALM o confere, confrontando a Requisição de Material (SISLOGEM) e a NEM no caso de material de consumo, ou o formulário Requisição de Material (FRM-EMERJ-021-10) no caso de material permanente, preenchendo o ARM. No caso de material de consumo, o ARM e a nota de recebimento de material (NRM) são preenchidos no SISLOGEM.
- 8.2** Caso seja preenchida erroneamente a NRM, é feita a nota de ajuste de material (NAM) no SISLOGEM, após autorização do ordenador de despesa.
- 8.3** 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, encaminhando o processo de aquisição ao DEADM, juntamente com a nota fiscal, o ARM e as certidões (CND, CNDT e FGTS).
- 8.3.1** Em se tratando de recebimento de material permanente, a avaliação do recebimento é realizada somente no formulário Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02), permanecendo inalteradas as demais providências realizadas no item anterior.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>7 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

**8.3.2** O ARM é assinado, no mínimo, por um servidor da UD e pelo SEALM, e a nota fiscal é atestada pela UD.

**8.4** Ocorrendo fato que inviabilize o fornecimento do produto/material, o SEALM encaminha *e-mail* ao DEADM com cópia ao SECOM ou SECOT, para análise e demais providências.

**8.4.1** Sendo efetuado o cancelamento do empenho, o SEALM recebe do DEADM o processo de aquisição para enviar NAD de cancelamento ao fornecedor.

- Detalhes do processo de recebimento de material e da avaliação de fornecedores estão contidos na RAD-EMERJ-030 – Selecionar e Avaliar Fornecedores.

## 9 GUARDA DO MATERIAL

**9.1** A guarda do material é realizada pelo SEALM, da seguinte forma:

**9.1.1** Os materiais de estoque são armazenados no Almoxarifado, distribuídos em armários e estantes.

**9.1.2** 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 formulário Controle do Prazo de Validade dos Materiais (FRM-EMERJ-021-09), bem como a existência de materiais em desuso, imprestáveis ou obsoletos, encaminhando relatório ao DEADM solicitando que sejam retirados do estoque, mediante baixa no sistema.

**9.2** O SEALM aguarda autorização do ordenador de despesa, ou pessoa por ele delegada, para que seja dada baixa nos materiais. Após a baixa, os materiais serão encaminhados ao TJERJ por meio do Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-DGLOG-043-06) e/ou Termo de Doação.

**9.3** O Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE) vistoria periodicamente o estoque, confrontando-o com os relatórios encaminhados.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>8 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

### 10 CONTROLE PATRIMONIAL SUPLEMENTAR (MATERIAL PERMANENTE)

**10.1** EMERJ compra material permanente para atender às necessidades de suas unidades organizacionais.

**10.1.1** O SEALM transfere mensalmente para o Tribunal de Justiça o material permanente adquirido pela EMERJ, encaminhando à Divisão de Controle Patrimonial, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT) o formulário Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ (FRM-EMERJ-021-06), com as informações sobre os bens patrimoniais adquiridos pela EMERJ, arquivado juntamente com o Relatório Mensal de Controle de Materiais.

**10.1.2** 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 Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEPAQ), que faz a especificação dele, quando não há cadastro, mediante memorando encaminhado pelo DEADM, por solicitação do SEALM.

### 11 MATERIAL FORNECIDO PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

**11.1** A EMERJ, como órgão do Tribunal de Justiça, solicita ao Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM), mensalmente, materiais de consumo por *e-mail*; e, quando necessário, material permanente, por memorando. Tal material não possui valor contábil para a EMERJ, sendo armazenado em separado do material do Fundo EMERJ.

### 12 DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

**12.1** SEALM distribui os materiais conforme a necessidade da UD e a disponibilidade de estoque.

**12.2** A UD faz o pedido ao SEALM via *e-mail* até às 16 horas de segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>9 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

**12.2.1** 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.

**12.2.2** Para os casos de cartuchos para impressoras e *toners* não há dia estipulado, devendo no ato da solicitação ser devolvido o cartucho/*toner* vazio.

**12.3** 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.

**12.3.1** Caso o material se encontre em estoque:

**12.3.1.1** O SEALM preenche a Solicitação de Material (SM) no SISLOGEM, no caso de materiais de consumo adquiridos pelo Fundo EMERJ, e manualmente no formulário Solicitação de Material (FRM-EMERJ-021-01) 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, a quantidade e a origem do mesmo.

**12.3.1.2** Entrega o material à UD, coletando a assinatura na Solicitação de Material (SISLOGEM), no caso de materiais de consumo, ou no formulário de Solicitação de Material (FRM-EMERJ-021-01), nos casos descritos no subitem anterior.

**12.3.1.3** Registra em livro próprio, em ordem cronológica, o número do formulário de Solicitação de Material (FRM-EMERJ-021-01), com a sigla da UD.

**12.3.1.4** Arquiva as Solicitações de Materiais e os formulários de Solicitação de Material (FRM-EMERJ-021-01) em pastas próprias de acordo com a origem do material:

- a) material proveniente do Fundo EMERJ;
- b) material permanente;
- c) material fornecido pelo Tribunal de Justiça e impressos.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>10 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

- 12.3.1.5** No caso de cartuchos para impressoras jato de tinta é feito um controle adicional, mediante o formulário Solicitação de Cartucho de Impressora (FRM-EMERJ-021-03), preenchido e autorizado pelo responsável da UD, recebendo no SEALM o número da Solicitação de Material (SM) ou do formulário Solicitação de Material (FRM-EMERJ-021-01) correspondente.
- 12.3.1.6** SEALM faz a conferência dos cartuchos, comparando o número do cartucho vazio com a anotação feita na entrega do cartucho cheio, no Formulário de Solicitação de Cartucho de Impressora (FRM-EMERJ-021-03).
- 12.3.1.7** Os materiais com destinação específica, para utilização imediata, são comprados e entregues diretamente à UD, não permanecendo em estoque.

### 13 ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE CONTROLE DE MATERIAIS

- 13.1** O material de consumo do Fundo EMERJ é controlado pelo sistema SISLOGEM, o qual fornece dados para a confecção dos relatórios mensais e anuais.
- 13.2** 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:
- a) Entrada de Material de Consumo (FRM-EMERJ-021-08);
  - b) Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ (FRM-EMERJ-021-07);
  - c) Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ (FRM-EMERJ-021-06);
  - d) Controle do Prazo de Validade dos Materiais (FRM-EMERJ-021-09).
- 13.3** Os dados componentes dos formulários são inseridos de acordo com a tabela abaixo:

DADOS	FORMULÁRIO	PERIODICIDADE
ARM	Entrada de Material de consumo (FRM-EMERJ-021-08)	Mensal

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>11 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

DADOS	FORMULÁRIO	PERIODICIDADE
Material Permanente Transferido no Mês	Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ (FRM-EMERJ-021-07)	Mensal
	Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ (FRM-EMERJ-021-06)	Mensal
Controle do Prazo de Validade dos Materiais	Controle do Prazo de Validade dos Materiais (FRM-EMERJ-021-09)	Mensal

- 13.4** O SEALM compara mensalmente, antes do fechamento do Relatório Mensal de Controle de Materiais, os dados da Relação de Saldo de Almojarifado (SISLOGEM) com os do Inventário Físico.
- 13.5** Preenche o Demonstrativo Mensal das Operações (documento TCE).
- 13.6** Imprime o Relatório Mensal de Controle de Materiais, contendo os formulários indicados no subitem 13.2 e o relatório do sistema SISLOGEM, gerado pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), contendo o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almojarifado, Demonstrativo de Distribuição de Valores por Despesa e o Relatório de Saldo Atual Detalhado por Despesa.
- 13.7** 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.
- 13.8** Prepara memorando de encaminhamento do Relatório Mensal.
- 13.8.1** Arquiva uma via do relatório mensal na pasta de relatórios do ano corrente.
- 13.8.2** Encaminha ao DEADM uma via do Relatório Mensal para providências cabíveis, contendo:
- memorando de encaminhamento;
  - uma via do Demonstrativo Mensal – modelo 21 (TCE);

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>12 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

- c) uma via do formulário Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ (FRM-EMERJ-021-07);
- d) uma via dos relatórios emitidos pelo SISLOGEM (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).

**13.8.3** Os seguintes documentos compõem o Relatório Anual, elaborado no final do exercício:

- a) Memorando de encaminhamento;
- b) Arrolamento das Existências Físicas – modelo 20 (TCE);
- c) Demonstrativos Mensais – de janeiro a dezembro – modelo 21 (TCE);
- d) Demonstrativo da Movimentação dos Bens em Almoxarifado no Exercício – modelo 40 (TCE);
- e) Inventário físico dos bens em almoxarifado.

**13.8.4** Arquia uma via do Relatório Anual em pasta própria.

**13.8.5** Encaminha o relatório ao DEADM para autuação, protocolização, visto e assinatura e demais providências.

### 14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de material entregue dentro do prazo	$\frac{\text{Total de material entregue no prazo} \times 100}{\text{Total de solicitações para aquisições de material}}$	Mensal

### 15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>13 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

**15.1** 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	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
Requisição de Material (FRM-EMERJ-021-10)	0-3-3i	SEALM	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Atestado de Recebimento de Material	0-3-3k	SEALM	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Relatório Mensal de Controle de Materiais	0-3-4-1a	SEALM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Relatório Anual	0-3-4-1b	SEALM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Cartucho de Impressora (FRM-EMERJ-021-03)	0-3-4a	SEALM	Irrestrito	Caixas-Arquivo	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Inventário Mensal	0-3-7a	SEALM	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/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.

## 16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Aquisição de Material;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Aquisição de Material (Continuação);
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Recebimento do Material;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>14 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Guarda do Material;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Controle Patrimonial Suplementar (Material Permanente);
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Material Fornecido pelo Tribunal de Justiça;
- Anexo 7 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Distribuição de Material;
- Anexo 8 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Elaboração dos Relatórios de Controle de Materiais.

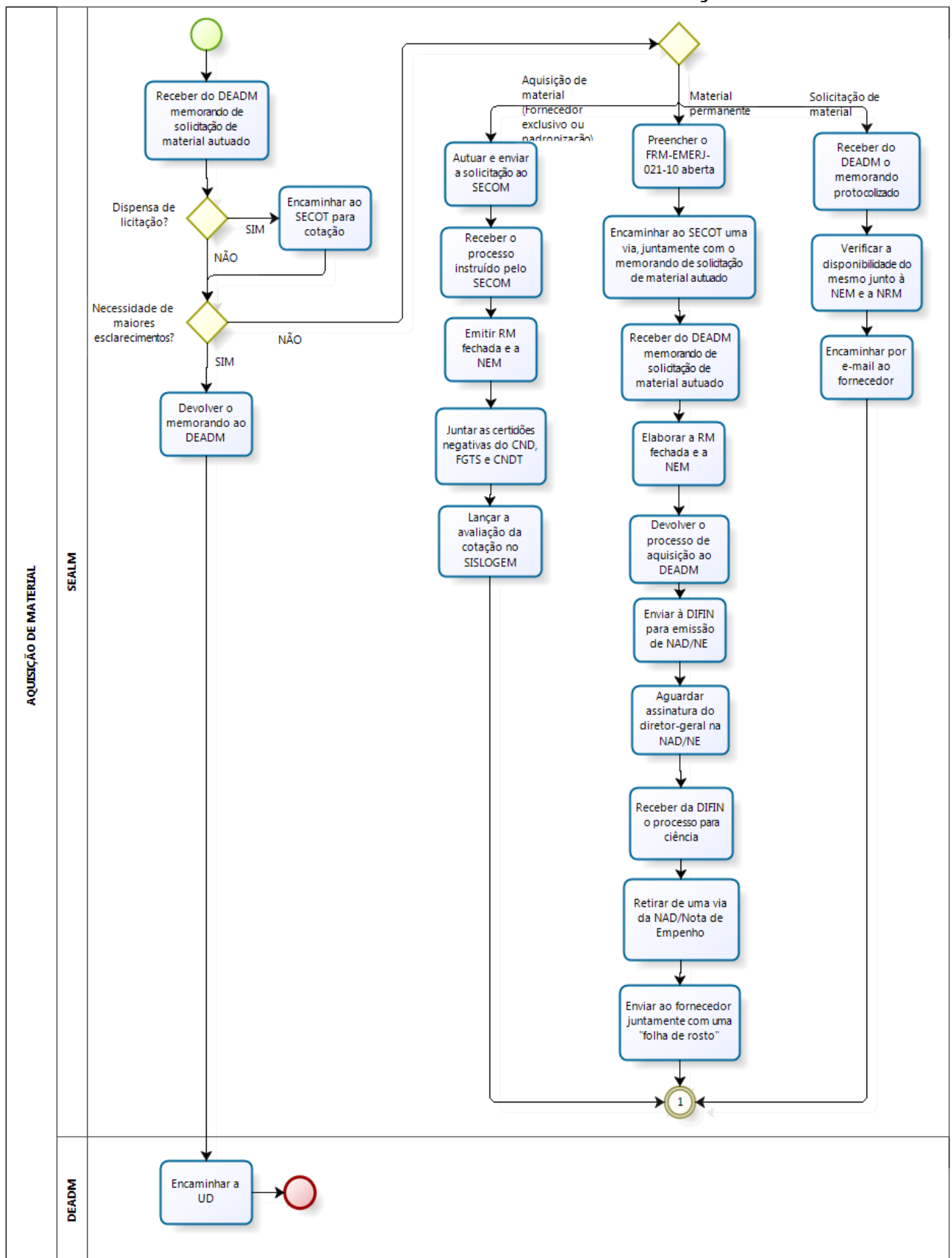
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-021</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>15 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

## ANEXO 1- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

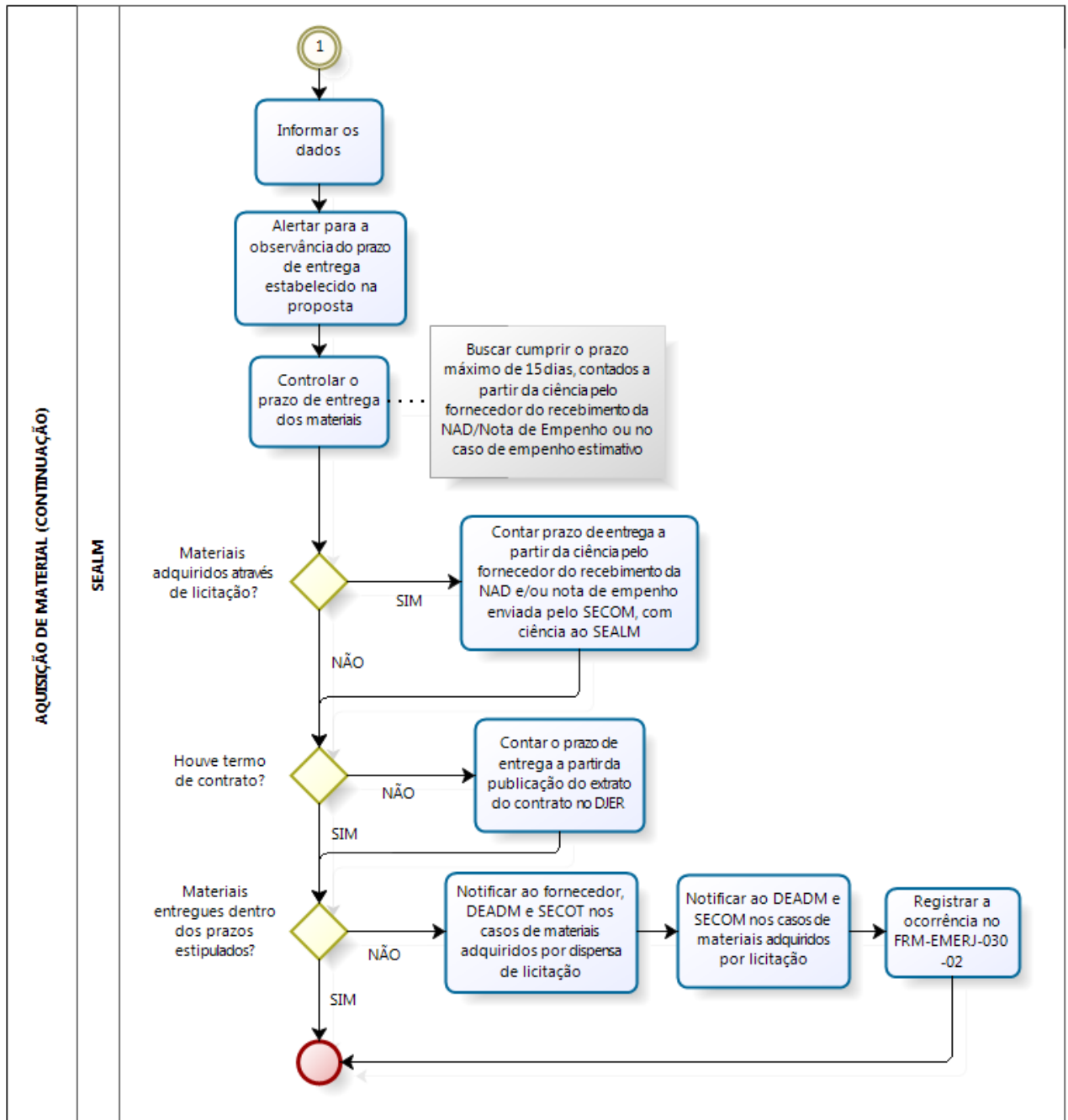




# GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

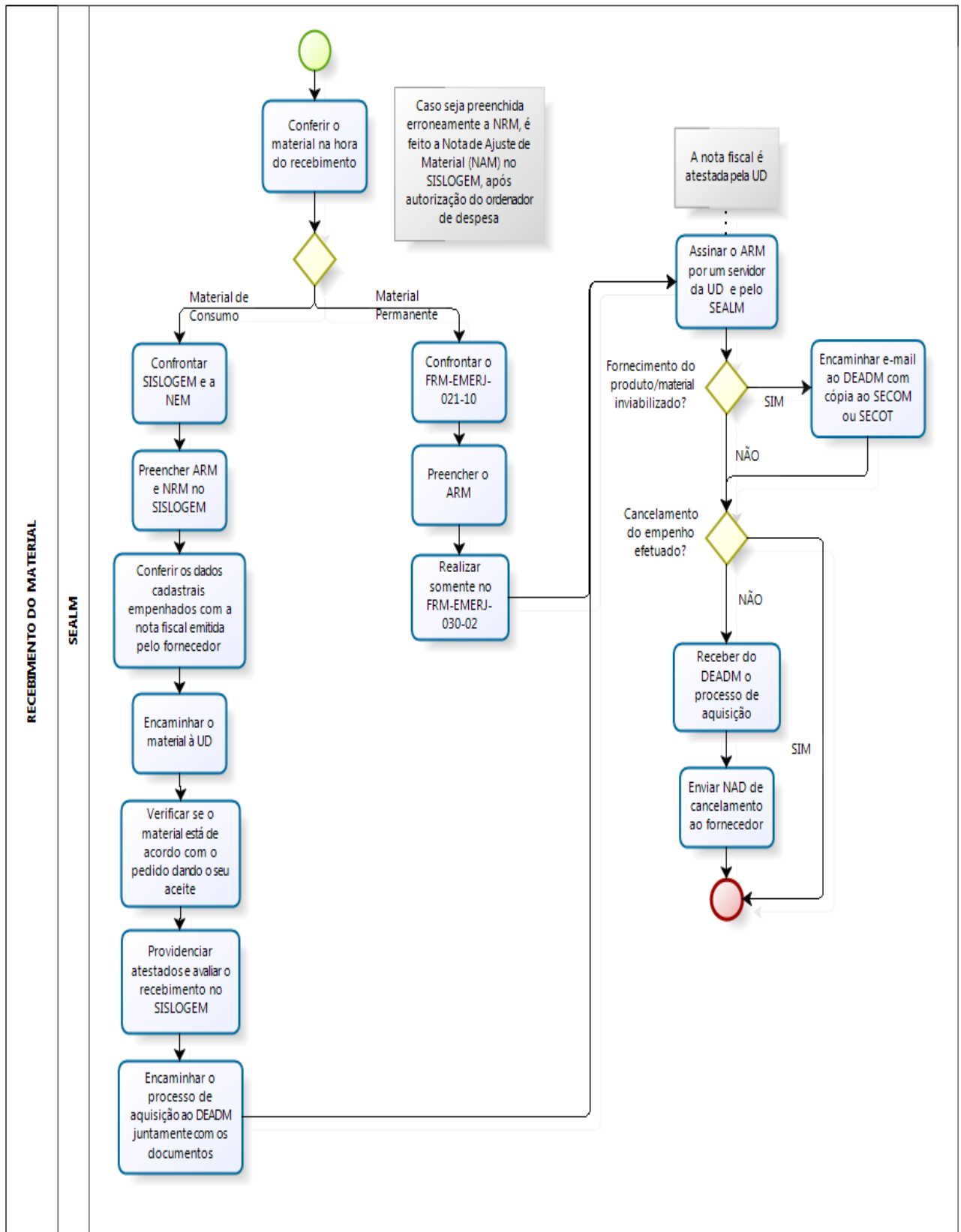
## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AQUISIÇÃO DE MATERIAL (CONTINUAÇÃO)



# GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

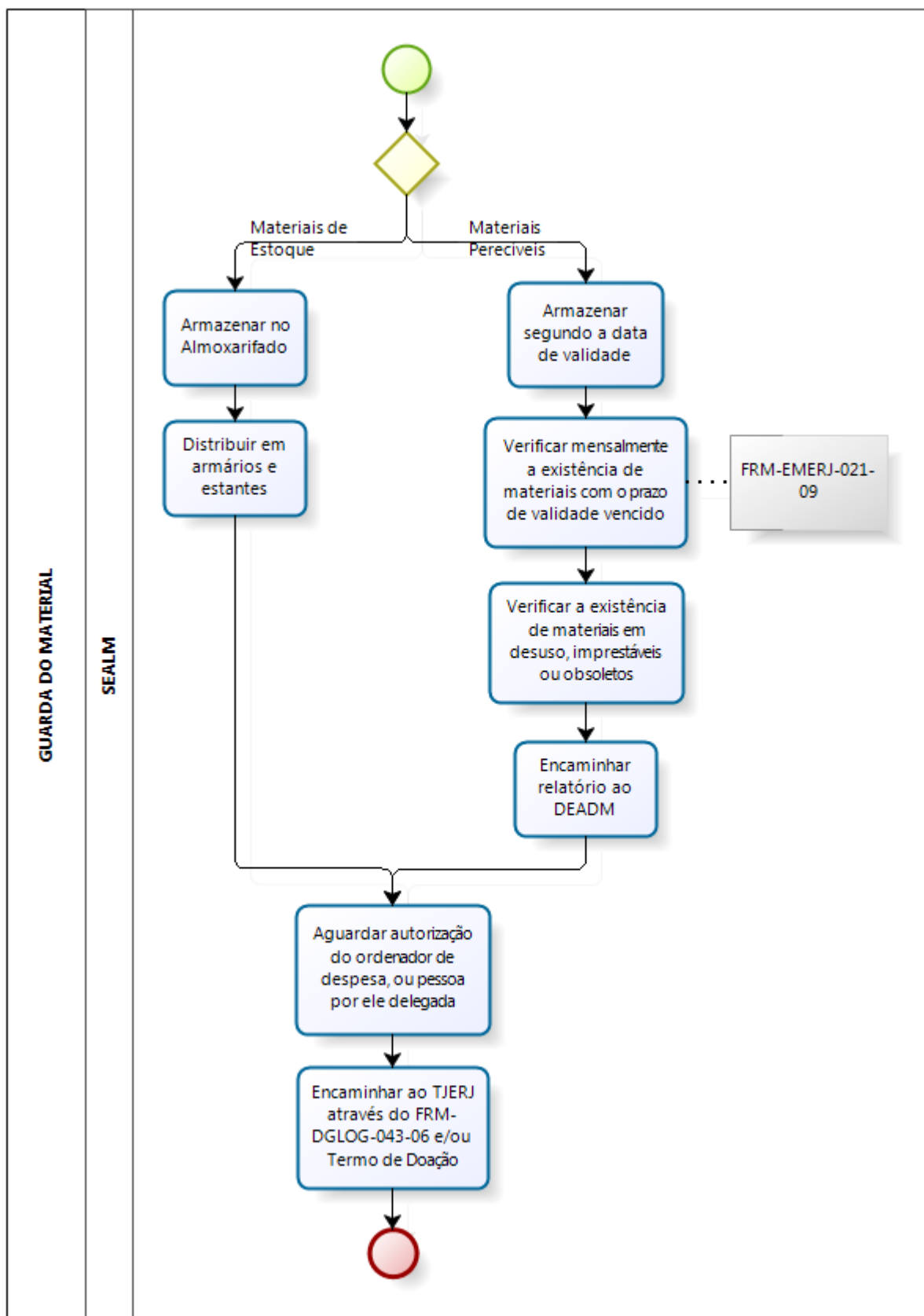
## ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DO MATERIAL



# GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

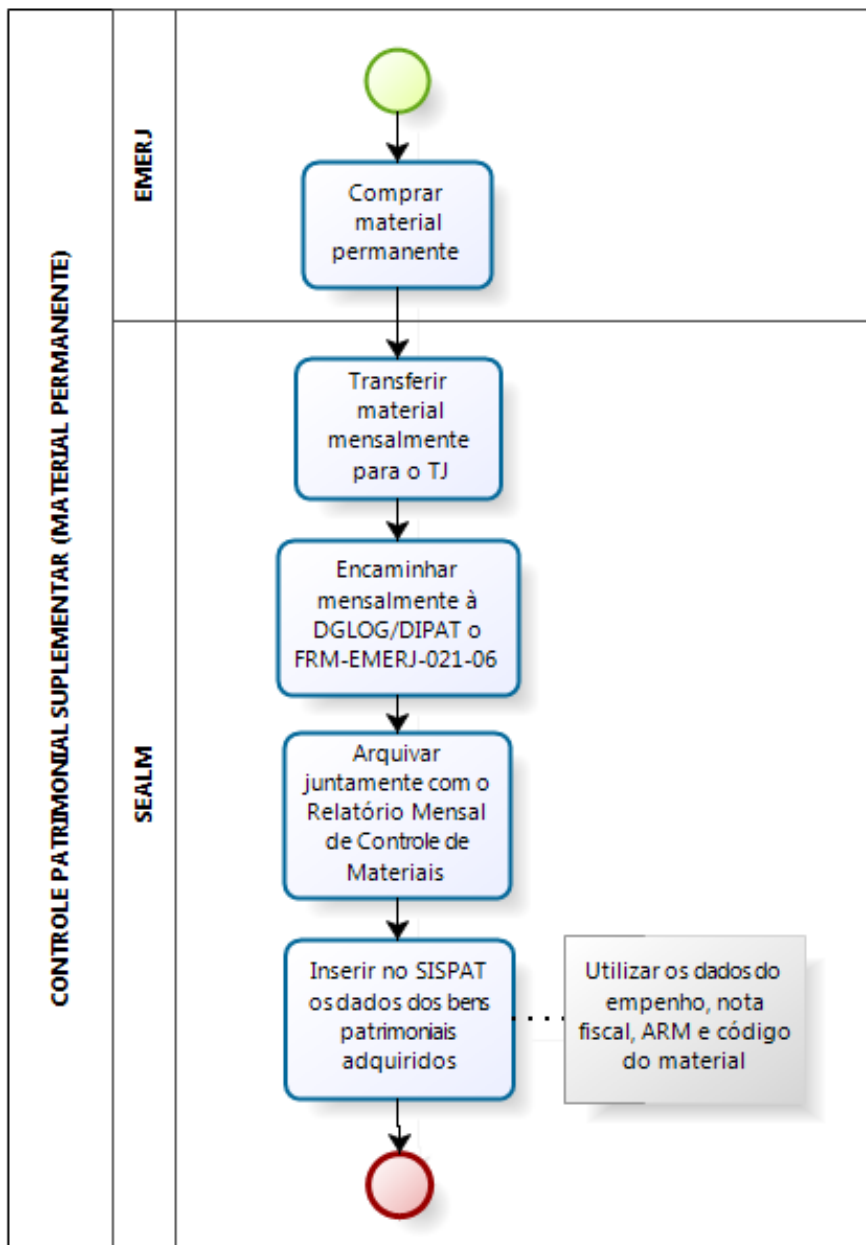
## ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GUARDA DO MATERIAL



## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

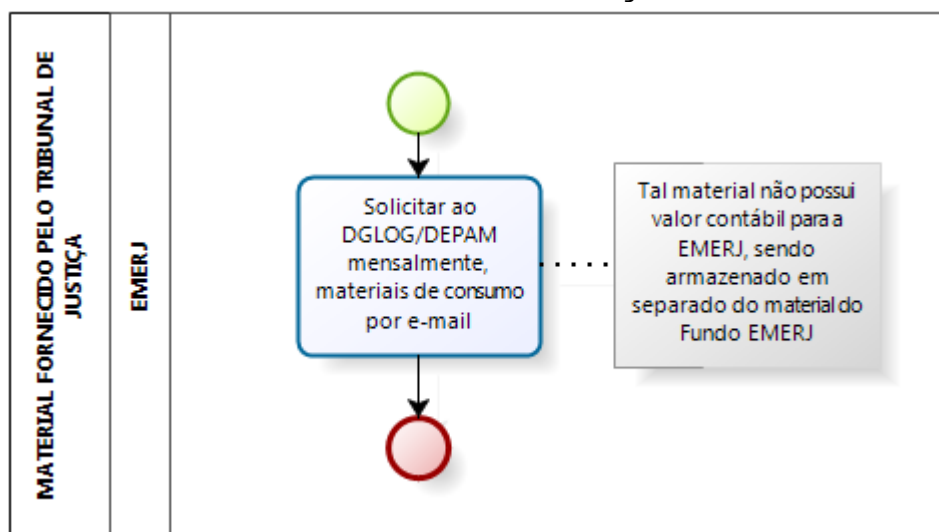
### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLE PATRIMONIAL SUPLEMENTAR (MATERIAL PERMANENTE)



## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

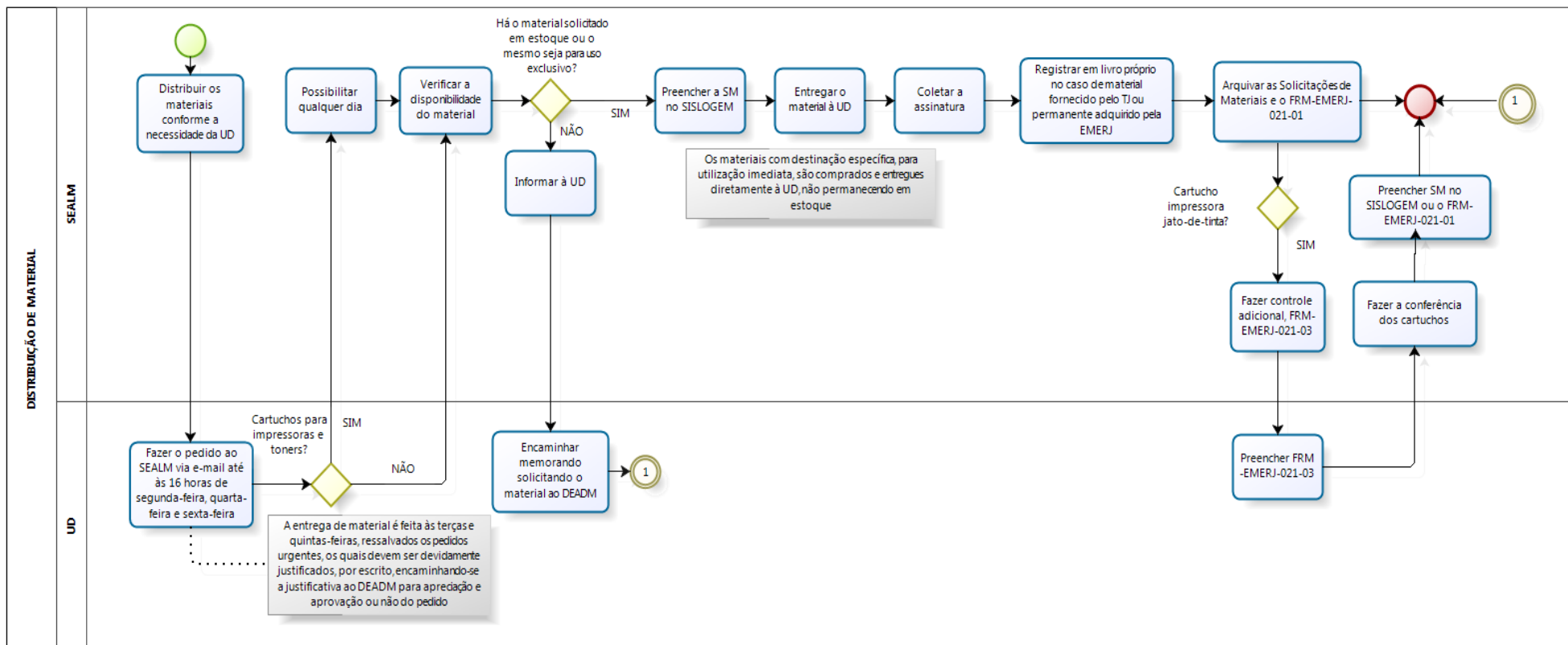
### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MATERIAL FORNECIDO PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA



# GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

## ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL



## GERENCIAR GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

### ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MATERIAL ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE CONTROLE DE MATERIAIS

