

	<b>ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipes do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais (SEGEM)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para regular estocagem e entrega de materiais adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), sob a responsabilidade da Divisão de Almoxarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGEM) e provê orientações as demais unidades organizacionais (UO) que têm interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/05/2017.

## 3 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 pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica do Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário (MUSEU/SEGRA), como bloco para rascunho, capas de processos, dentre outros, bem como envelopes, que são adquiridos através de 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.
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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 20</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Requisição de Material (RM)	Documento que registra no SISMAT as solicitações de material efetuadas pelas unidades organizacionais (UO).
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.
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 Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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".

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei Federal nº 4.320/64 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle de 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 (PJERJ);
- Resolução TJ/OE/RJ 01/2017 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 20</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Almojarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar a estocagem e a expedição de materiais entregues nas dependências da DIALM;</li><li>• analisar e submeter os casos excepcionais à apreciação superior.</li></ul>
Equipe do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estocar e gerenciar os materiais adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;</li><li>• identificar os materiais estocados e zelar por sua integridade;</li><li>• movimentar os materiais visando ao aproveitamento do espaço;</li><li>• dar cumprimento à decisão do Presidente do TJRJ que autorizar a baixa definitiva do material posto em disponibilidade.</li></ul>
Equipe do Serviço de Recebimento de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERMA)	<p>Solicitar vistoria de material ao Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOQ), quando o material for adquirido para posterior distribuição às diversas UO e ao DEENG, quando para a DEENG;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• preencher o Recibo de Retirada de Material (FRM-DGLOG-043-05), quando a contratada comparecer ao Almojarifado para retirar o material recusado;</li><li>• emitir NRM nos casos de regularidade no Recebimento;</li><li>• cadastrar o material no saldo do Almojarifado;</li><li>• arquivar o documento de devolução de materiais de consumo com o visto do Chefe do SEGEM;</li><li>• entregar ao SEGEM cópia do documento de devolução de material;</li><li>• cientificar o SEGEM/SETOR DE IDENTIFICAÇÃO PATROMINAL da emissão de NRM de material permanente.</li></ul>
Equipe do Serviço de Expedição de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEXEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber o lote de SM ou a TM do setor de material de expediente e do setor de insumos de informática.</li></ul>
Equipe do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar o aceite em materiais adquiridos para posterior distribuição, ou para uma determinada UO quando essa se recusar a vistoriá-los;</li><li>• acompanhar o recebimento dos materiais adquiridos para uma determinada UO. Nesse caso o aceite fica a</li></ul>

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	cargo do setor requisitante, cabendo ao SEMOQ apenas atestar o termo de vistoria, a título de ciência; <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="647 405 1273 439">• assessorar o SERMA, quando solicitado;</li><li data-bbox="647 456 1437 490">• vistoriar os materiais de consumo devolvidos da UO.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES/CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O SEGEM, rotineiramente, 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.
- 6.2** É proibida a entrada de pessoas estranhas nos galpões, salvo se acompanhadas por funcionários do respectivo setor.
- 6.3** A solicitação de vistoria de materiais adquiridos é realizada pelo SERMA.
- 6.4** O material permanente (mobiliário) é armazenado, preferencialmente, no setor “A”.
- 6.5** O material permanente (equipamento de informática) é armazenado, preferencialmente, no setor “E”.
- 6.6** O material destinado ao DEENG é armazenado nos setores “C1, C2, C3 e C4”.
- 6.7** O material inflamável é armazenado no setor “C3”.
- 6.8** O material de expediente é armazenado no setor “D2”.
- 6.9** O material impresso é armazenado no setor “D1”.
- 6.10** O insumo de informática (formulário contínuo, bobinas e etiqueta para impressora matricial) é armazenado no setor “D3”.
- 6.11** 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.
- 6.12** O material específico é armazenado no setor “D.4”.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 20</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS**

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

- 6.13** SEGEM mantém identificado e zela pela integridade do material estocado, no aguardo ou não de vistoria, recebido tanto provisória quanto definitivamente.
- 6.14** O critério de armazenagem observa a família do material, bem como a ordem de chegada, o mais antigo à frente dos demais.
- 6.15** 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.
- 6.16** Materiais com prazo de validade vencido devem ser identificados e, preferencialmente, separados dos demais.
- 6.16.1** Os materiais com prazo de validade vencido ou que não estejam sendo utilizados por mais de dois anos (bens em desuso) são relacionados no FRM-DGLOG-070-01 (Declaração de Disponibilidade) e encaminhados à direção da DIALM para prosseguimento no processo de baixa.
- 6.17** Materiais inflamáveis devem ser armazenados em local coberto e separados dos demais.
- 6.18** 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.

## **7 CONTROLAR MATERIAIS PARA POSTERIOR DISTRIBUIÇÃO**

### **7.1 Materiais permanentes**

**7.1.1** SEGEM guarda e controla mobiliário e equipamentos de informática.

**7.1.1.1** 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 20</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS**

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

**7.1.1.2** O material permanente recebido desmontado deve ser imediatamente montado.

**7.1.1.3** SEGEM guarda e controla os bens permanentes adquiridos para atendimento às UO pré-determinadas.

**7.1.1.4** SEGEM guarda e controla bens permanentes adquiridos para a DEENG.

### **7.2 Materiais de consumo**

#### **7.2.1** Suprimentos de informática

**7.2.1.1** Cartuchos, *toners*, fitas para impressoras e materiais da mesma natureza são armazenados em local separado por questão de condições de armazenamento e segurança.

**7.2.1.2** O SEGEM efetua, permanentemente, controle sobre a validade dos insumos de informática.

### **7.3 Materiais de expediente e impressos**

**7.3.1** O SEGEM efetua, permanentemente, controle sobre a validade dos materiais de expediente.

### **7.4 Materiais específicos para DEENG e DGTEC**

**7.4.1** Materiais adquiridos para a DEENG são armazenados no setor “C1, C2 e C3”, separados em materiais de obra e elétrica, sendo os inflamáveis guardados à parte.

**7.4.1.1** Materiais permanentes adquiridos para a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) são armazenados no setor “E”, restrito aos funcionários do SEGEM - Materiais Permanentes.

**7.4.1.2** Após o lançamento da nota fiscal no SISMAT, o material permanente de informática recebido lacrado de fábrica é aberto para emplaquetamento na presença de funcionário da DGTEC e fechado em sua presença.

### **7.5 Materiais específicos para unidades organizacionais diversas**

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 20</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS**

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

**7.5.1** Materiais adquiridos para UO específicas, exceto para a DEENG ou bem permanente para a DGTEC, são armazenados no setor “D3” e, em “D4” em sala isolada, com acesso restrito ao funcionário responsável.

**7.5.2** O material específico é etiquetado com seu código e a UO de destino.

### **8 ARMAZENAR NOVOS MATERIAIS**

**8.1** SEGEM recebe do SERMA informação sobre solicitação de agendamento para entrega de materiais.

**8.2** O SEGEM recebe comunicação do SERMA, por *e-mail*, da relação de entregas de materiais agendadas e solicitação de presença de representante da UO para acompanhar o recebimento.

**8.2.1** A conferência dos materiais recebidos nos galpões é realizada por um funcionário efetivo do quadro do TJRJ, ou por um prestador de serviço da empresa contratada, com função específica para isso.

**8.3** O SERMA solicita vistoria à UO requisitante para os materiais adquiridos especificamente para uma determinada unidade organizacional. Caso a UO requisitante não se sinta tecnicamente preparada para a vistoria, é acionado o SEMOQ.

**8.4** O SERMA solicita a vistoria do material ao SEMOQ e ao DEENG, respectivamente, quando o material for adquirido para posterior distribuição às diversas UO e para a DEENG.

**8.5** Se o material for recusado após a vistoria, permanece no galpão correspondente, identificado e separado dos demais, aguardando a retirada do material pelo fornecedor.

**8.5.1** Se a contratada comparecer ao almoxarifado para retirar o material recusado, o SERMA preenche o Recibo de Retirada de Material (FRM-DGLOG-043-05), colhe a assinatura do portador e devolve o bem ao fornecedor.

**8.6** O SEGEM recebe a NRM do SERMA, no caso de regularidade no recebimento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 20</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS**

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

- 8.7** O SEGEM armazena o material correspondente à NRM e especifica a localização.
- 8.8** No caso de material permanente, após vistoria, se for o caso, o SEGEM procede ao emplaquetamento, armazenamento em local próprio e preenchimento da ficha do bem, especificando as plaquetas.
- 8.9** Se o material não necessitar de vistoria, é armazenado e aguarda emissão de NRM para registro da localização e emplaquetamento.

### **9 ARMAZENAR MATERIAL PRODUZIDO PELO SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA (SEGRA)**

- 9.1** O SEGEM confere a quantidade e especificação do material com base na guia de recebimento (GR) emitida pelo SEGRA.
- 9.2** O SEGEM encaminha a GR ao SERMA, devidamente visada pelo servidor responsável, para que seja gerada uma nota de ajuste positiva de material gráfico.
- 9.3** O Chefe do SERMA, após conferência, vista a GR autorizando a emissão da nota de ajuste.
- 9.4** Gerada a nota de ajuste, os chefes de SERMA e do SEGEM atestam sua conformidade.

### **10 ARMAZENAR MATERIAIS DE CONSUMO DEVOLVIDOS PELAS UO**

- 10.1** O SEGEM recebe o material do Serviço de Expedição de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEXEM), que retirou os materiais das unidades organizacionais.
- 10.2** O SEGEM confere a quantidade dos materiais e o SEMOQ vistoria o material devolvido, definindo o que deve ser descartado e o que deve retornar para o saldo do almoxarifado.
- 10.3** O material sem condições de uso é descartado.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 20</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS**

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

- 10.4** O SEGEM encaminha ao SERMA documento solicitando a inclusão no estoque do material devolvido pela UO que esteja em condição de ser redistribuído. O documento deve conter as seguintes informações: nome e código da unidade organizacional remetente e quando possível, o número da solicitação de material; código sistêmico do material; descrição do bem; assinatura do responsável pelo estoque.
- 10.5** O SERMA, por meio da rotina 'devolução de material', efetua o cadastramento do material no saldo do almoxarifado.
- 10.6** O chefe do SERMA confere e vista o documento de devolução emitido para atestar sua conformidade. Após, encaminha-o ao SEGEM para a mesma finalidade, retornando ao SERMA para arquivamento.
- 10.7** O SERMA entrega ao SEGEM uma cópia da NAM - Nota de devolução de material.
- 10.8** O procedimento de armazenagem do material devolvido pelas unidades organizacionais é controlado por meio de documento do SISMAT, no qual é efetuado o lançamento sistêmico dos materiais de consumo devolvidos ao almoxarifado pelas unidades organizacionais.
- 10.9** Na impossibilidade de identificar a unidade organizacional que devolveu o material, será feita a NAM do código 540 do SISMAT.

### **11 REALIZAR IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES**

- 11.1** O SEGEM/setor de identificação patrimonial, ao ser cientificado pelo SERMA da emissão de NRM de material permanente, separa as respectivas plaquetas de identificação patrimonial a ele vinculadas.
- 11.2** Anota, no documento da NRM, a sequência da plaqueta vinculada ao bem, entregando-o ao colaborador responsável pela fixação, acompanhado das respectivas plaquetas.
- 11.3** Quando a NRM for composta por mais de um item, repete-se o procedimento supracitado para cada um dos itens, que será destacado.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 20</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS**

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

- 11.3.1** A forma de afixação 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.
- 11.3.2** As plaquetas devem ser afixadas em local visível. No caso de dúvida quanto à colocação da plaqueta, solicita definição junto à DIPAT.
- 11.3.3** A fixação da plaqueta em bens requisitados pela DGTEC é realizada com a presença de um funcionário dessa Diretoria. O mesmo ocorre com as demais diretorias, quando se tratar de bem de maior complexidade.
- 11.3.4** A afixação das plaquetas é realizada em ordem decrescente de numeração, obedecendo ao critério PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai).

## **12 DISTRIBUIR MATERIAL DE EXPEDIENTE E INSUMOS DE INFORMÁTICA AO SEXEM**

- 12.1** O setor de material de expediente e o setor de insumos de informática recebem o lote de solicitações de materiais (SM) ou a transferência de Material (TM), separam o material, conferem e entregam ao SEXEM.

## **13 REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE**

- 13.1** O setor de material permanente recebe a Solicitação de Material (SM), separa o material e relaciona as plaquetas correspondentes.
- 13.2** Elabora o Termo de Responsabilidade e promove a entrega dos materiais na UO requisitante, colhendo assinatura dos agentes patrimoniais nos documentos (SM e Termo de Responsabilidade).
- 13.2.1** Nos casos em que a administração da DIALM entender necessário, a empresa transportadora contratada pode entregar o material permanente seguindo o mesmo procedimento.
- 13.2.2** Caso se verifique no momento da entrega de bem a unidade patrimonial, a ausência de agente patrimonial para recebê-lo, cabe o recebimento ao servidor lotado há mais

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 20</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

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

tempo na unidade, devendo o ato ser ratificado posteriormente pelo agente no prazo de 30 (trinta) dias.

### 14 DISTRIBUIR MATERIAL DE OBRAS E MATERIAL ESPECÍFICO

14.1 O setor de obras e o setor de materiais específicos recebem as Solicitações de Material (SM), separam o material, conferem, entregam ao solicitante e colhem assinatura nas Solicitações de Material (SM).

### 15 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de acuracidade do estoque	$\left[ \frac{\text{[(total de itens com divergência de saldo) / (total de itens em estoque)]}{100} \right] \times 100^{(1)}$	Anual

<sup>(1)</sup> O resultado aceitável é menor que 5%.

### 16 GESTÃO DE REGISTROS

16.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
SM – Solicitação de Material	0-3-4a	SEGEM	Pasta	N.º da SM	Condições apropriadas	2 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 – procedimento – 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 registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 17 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Armazenar Novos Materiais;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>11 de 20</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

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

- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Armazenar Material Produzido pelo SEGRA;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Armazenar Materiais de Consumo Devolvidos pelas UO;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Realizar Identificação Patrimonial de Bens Permanentes;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Distribuir Material de Expediente e Insumos de Informática ao SEXEM;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Realizar a Distribuição de Material Permanente;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Distribuir Material de Obras e Material Específico;
- Anexo 8 - Planta Baixa do Almojarifado.

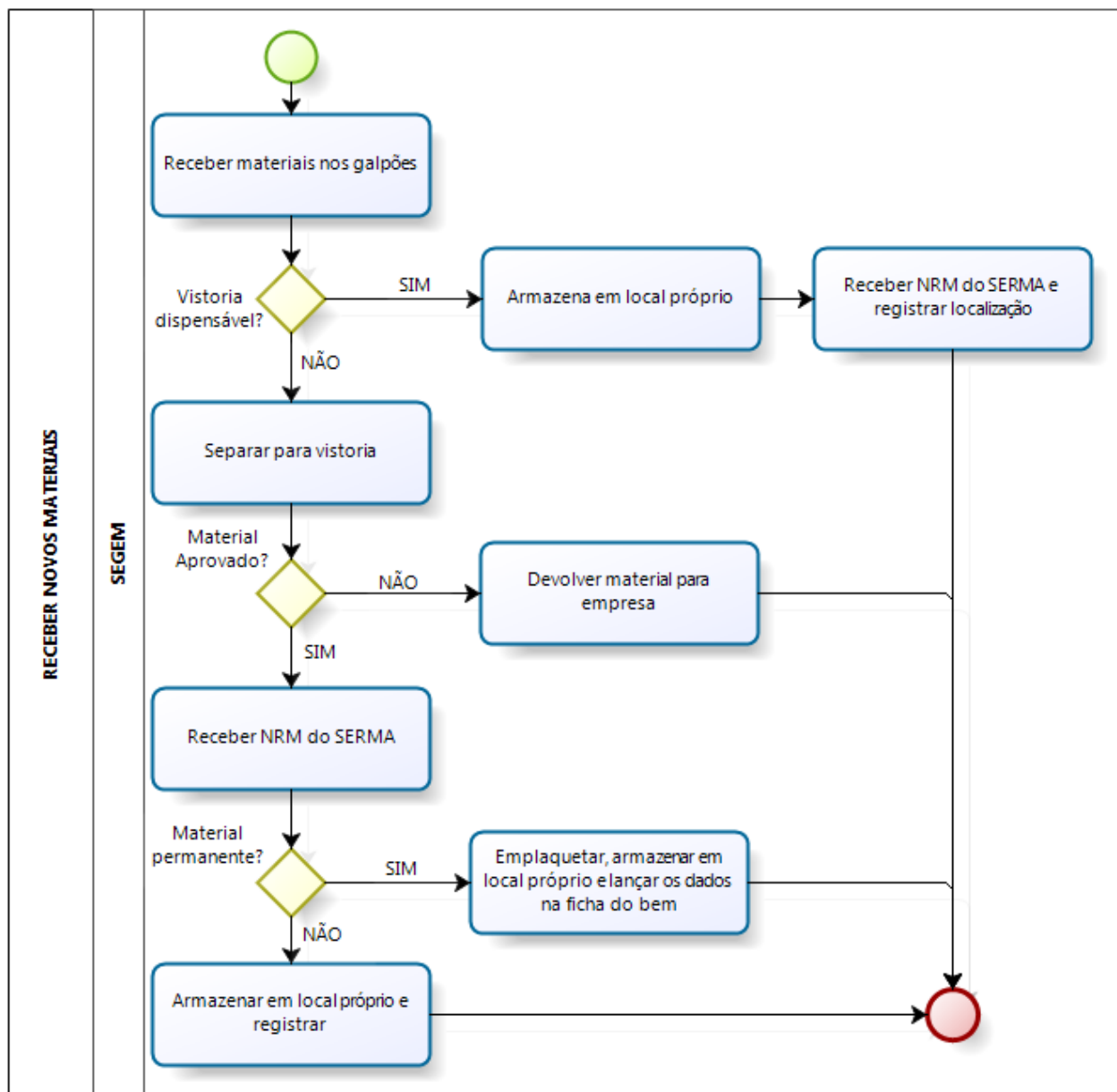
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-070</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>12 de 20</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

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

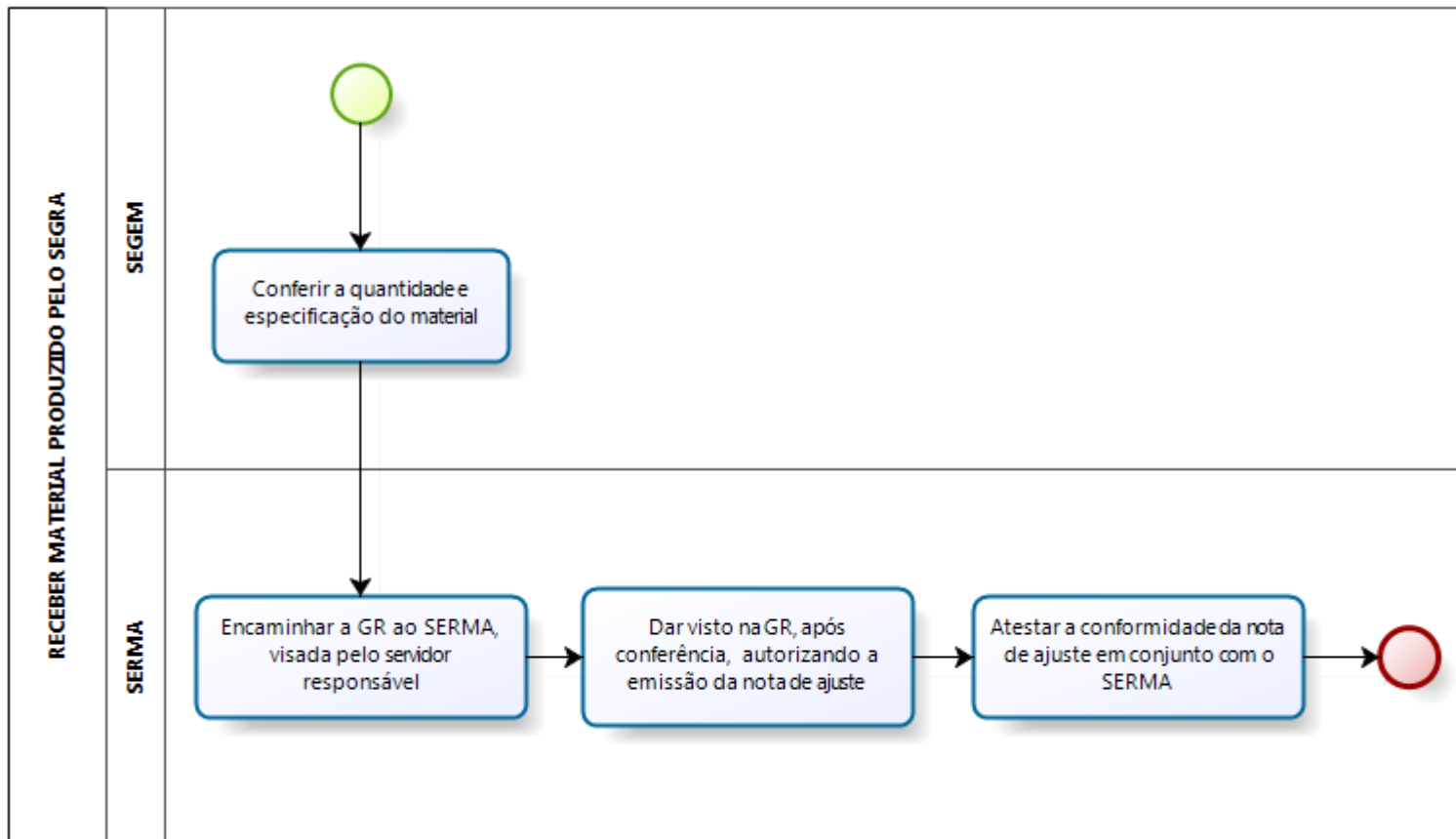
### ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ARMAZENAR NOVOS MATERIAIS



## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

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

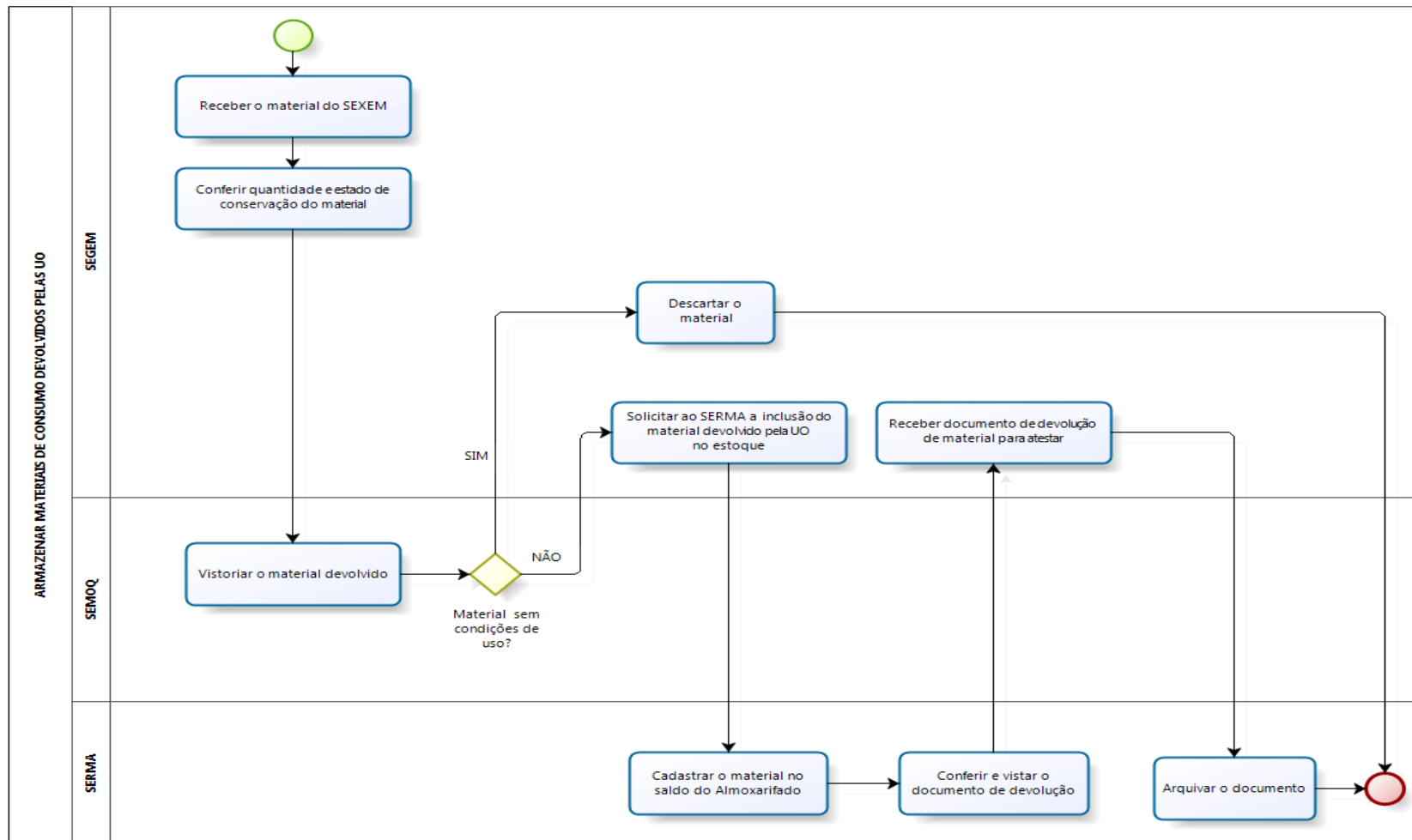
### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ARMAZENAR MATERIAL PRODUZIDO PELO SEGRA



## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

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

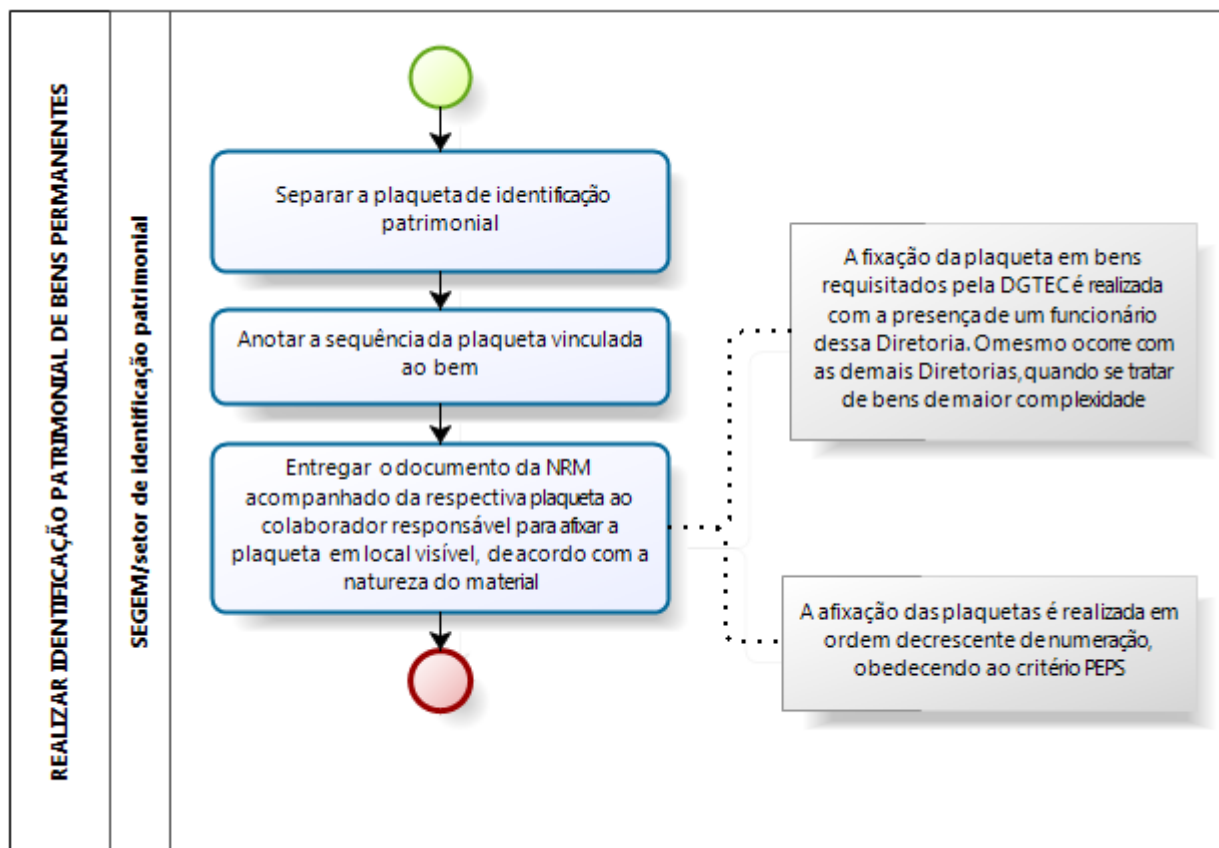
### ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ARMAZENAR MATERIAIS DE CONSUMO DEVOLVIDOS PELAS UO



## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

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

### ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES

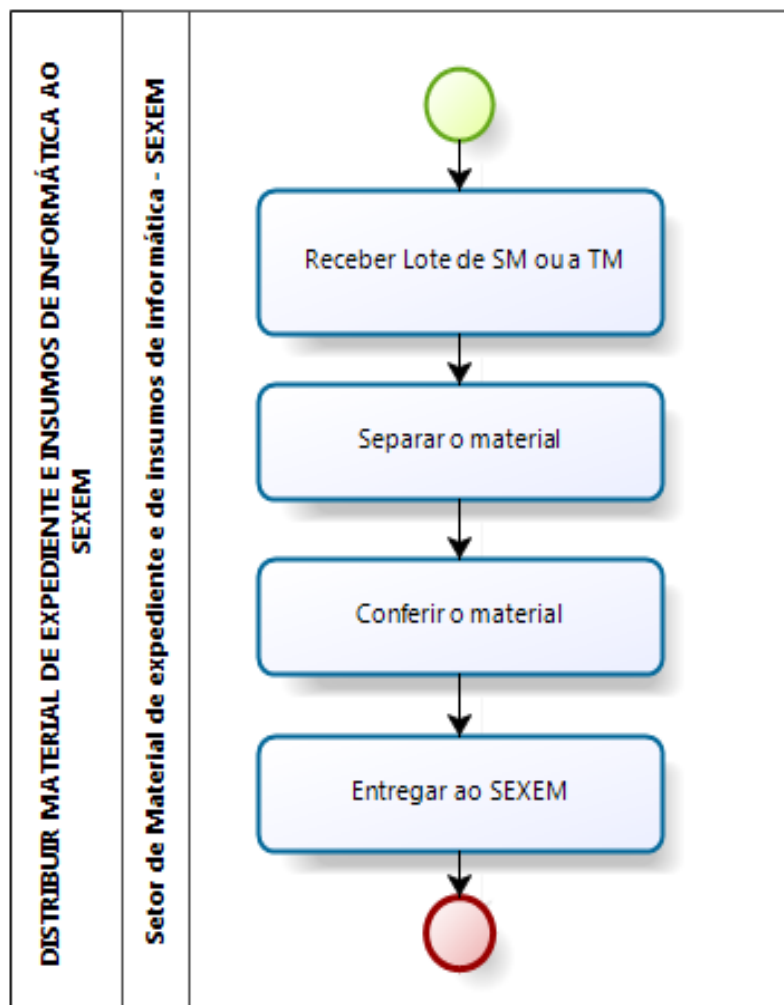




## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

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

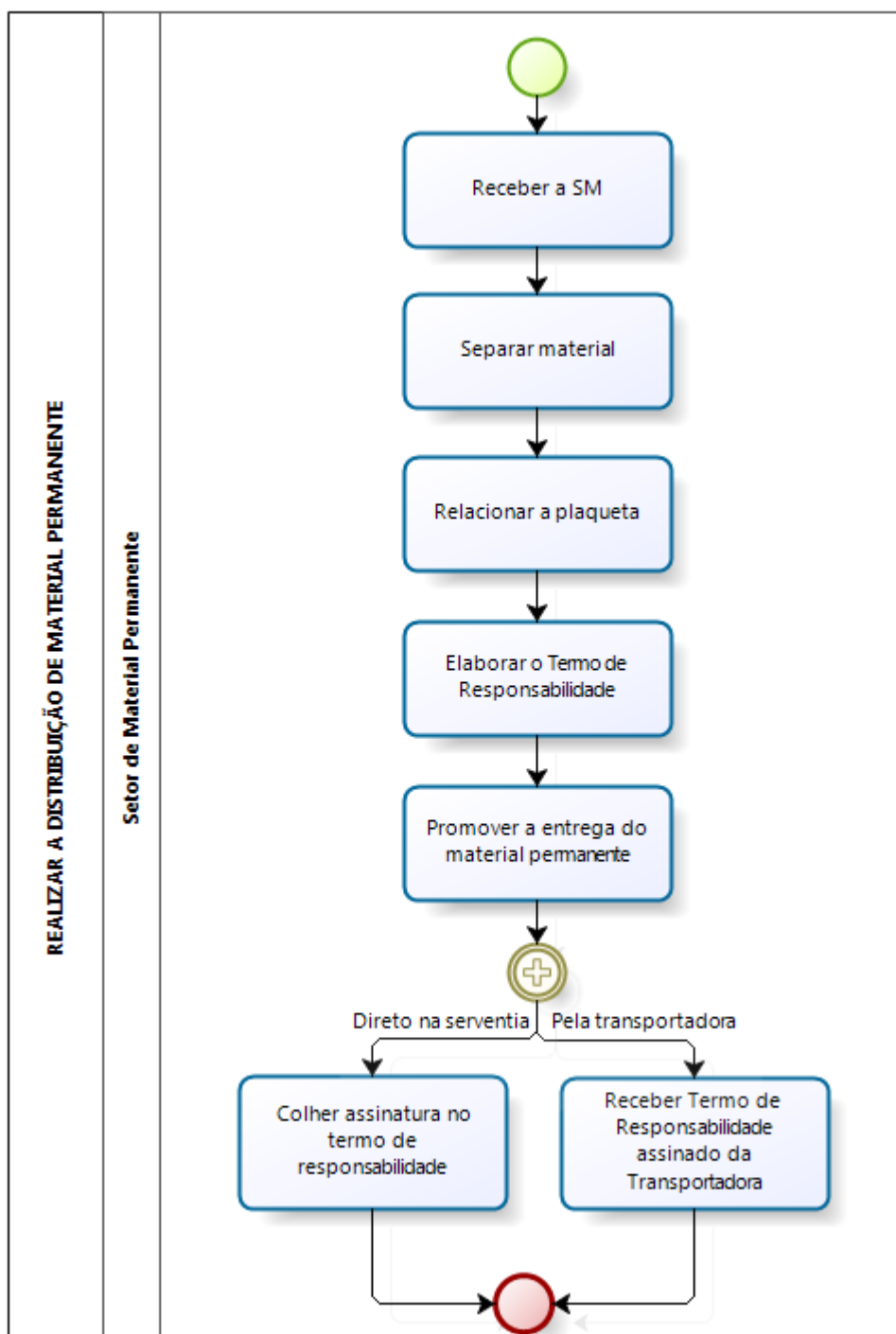
### ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR MATERIAL DE EXPEDIENTE E INSUMOS DE INFORMÁTICA AO SEXEM



## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

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

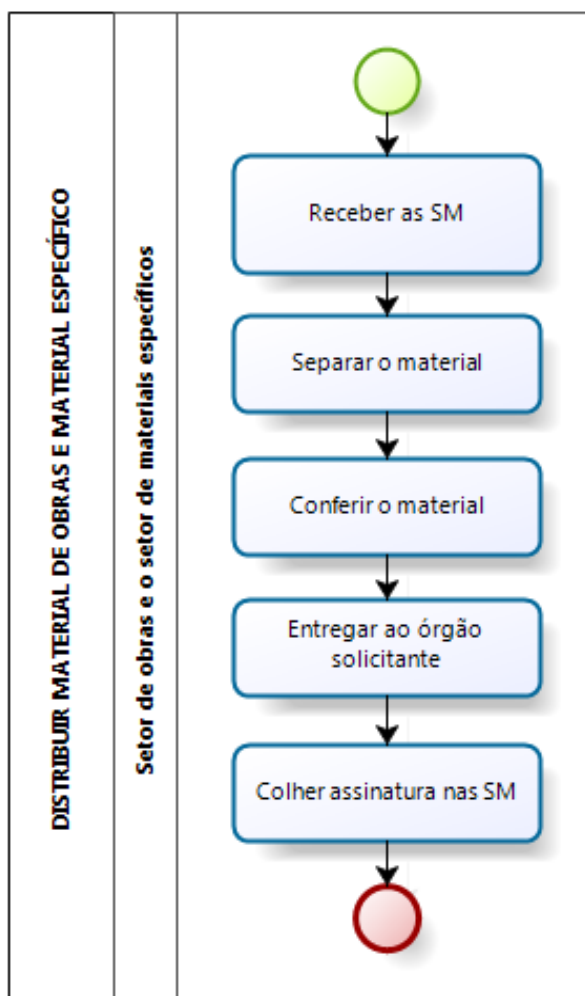
### ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE



## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

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

### ANEXO 7 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR MATERIAL DE OBRAS E MATERIAL ESPECÍFICO



## ESTOCAR E DISTRIBUIR MATERIAIS

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

### ANEXO 8 - PLANTA BAIXA DO ALMOXARIFADO

