

	DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Expedição de Materiais (SEXEM)	Analisado por: Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	Aprovado por: 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 realização de serviços de distribuição e retirada de materiais de consumo em todas Unidades Organizacionais (UO) pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), sob a responsabilidade da Divisão de Almoarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Expedição de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEXEM), bem como provê orientações as demais UO que possuem interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar em 05/07/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Unidade Organizacional (UO)	Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJRJ.
Cronograma	Documento que define as datas para pedido, aprovação, atendimento e saída do material de consumo às diversas UO que compõem os Núcleos Regionais (NUR), sendo previamente aprovado pela Administração Superior e publicado no DJRJ.
Contratada	Empresa que presta serviços de mudanças e remanejamentos de bens permanentes e de consumo no âmbito de unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
Guia de Remessa	Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente, para encaminhamento de material de consumo.
Solicitação de Material (SM)	Documento que contém as informações pertinentes à solicitação de materiais, bem como: órgão solicitante, discriminação do material e do quantitativo aprovado, assinatura e matrícula de servidor, após o recebimento do material.
Status de SM "Fechada"	Quando o solicitante já definiu o material pretendido em quantidade e categoria (impresso, expediente ou informática).
Status de SM "Aprovada"	Quando já foi definida a quantidade limite de atendimento de material dos itens constantes na SM.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-071	Revisão: 00	Página: 1 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Status de SM "Atendida"	Quando o material já está sendo preparado no Serviço de Gestão de Estoque de Materiais (SEGEM) para futura expedição.
Status de SM "Em Expedição"	Quando o material está sendo conferido, embalado ou em trânsito para entrega.
Status de SM "Liquidada"	Indica material já recebido na unidade organizacional.
Material de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade e limitada durabilidade. Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Material de Expediente	São materiais de escritório, como lápis, caneta, borracha, pasta, tinta para carimbo, caixa para arquivo morto, clips, papel, dentre outros.
Material Impresso	São impressos confeccionados pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEGRA) do PJERJ, como bloco para rascunho, capas de processos e formulários, dentre outros, bem como envelopes que são adquiridos através de licitação.
Material de Informática	São insumos para equipamentos de informática e para impressora, como toner, cartuchos, cilindros, dentre outros.
Bens em Desuso	Aqueles que embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados pelos órgãos gestores do PJERJ, devendo, por isso, serem relacionados no Formulário de Devolução de Material de Consumo
Sistema de Controle de Materiais (SISMAT)	Sistema informatizado utilizado para solicitações de materiais de consumo, controle de estoque, movimentação de bens de consumo e liquidação das SM.

4 REFERÊNCIAS

- 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);
- Aviso TJ nº 45/2011- Avisa aos responsáveis pelas UO que deverão realizar periódica avaliação dos materiais em estoque, mantendo na unidade apenas aqueles

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-071	Revisão: 00	Página: 2 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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

necessários às atividades do Órgão pelo período de 30 (trinta) dias, e dá outras providências;

- Ato Normativo nº 3/2009 – Art. 24, I - Estabelece normas e diretrizes dos Atos funcionais dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disciplinando os direitos e deveres e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar cronograma para entrega de materiais de consumo às unidades organizacionais que compõem os NUR.
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">• Submeter ao diretor-geral da DGLOG sugestões de cronogramas para entrega de material de consumo às UO que compõem os NUR, para análise e eventual aprovação;• analisar e submeter os casos excepcionais à apreciação superior.
Diretor da Divisão de Almoxarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar sugestões do cronograma de entrega de materiais de consumo às UO, submetidos pelo Serviço de Expedição de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEXEM) à sua apreciação.• gerenciar a fiscalização dos serviços de expedição e entrega dos bens de consumo.
Chefe do Serviço de Expedição de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEXEM)	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar entrega programada e a retirada dos materiais de consumo;• fiscalizar o serviço prestado pela contratada;• orientar a equipe do SEXEM quanto a liquidação das Solicitações de Material (SM) junto ao sistema informatizado.

6 CONDIÇÕES/CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 O SEXEM, rotineiramente, realiza expedição (entrega) e retirada de bens de consumo nas diversas UO que compõem a estrutura do PJERJ. A expedição de materiais de consumo, em regra, é realizada em conformidade com o cronograma de entrega anual previamente publicado no DJERJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-071	Revisão: 00	Página: 3 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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

- 6.1.1** As UOs não previstas no cronograma de entrega (órgãos de 2ª instância e unidades administrativas) podem solicitar materiais de consumo a qualquer tempo.
- 6.2** A devolução do material de consumo deve ser solicitada pela UO no Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-DGLOG-071-01), previamente preenchido e encaminhado em anexo diretamente ao SEXEM, através do e-mail: sexem@tjrj.jus.br.

7 PROCEDIMENTO PARA DISTRIBUIR BENS DE CONSUMO

- 7.1** Recebe e confere os materiais de consumo por lotes de SM “status” atendida.
- 7.2** Separa os lotes dos materiais por SM.
- 7.3** Embala e armazena todo material por comarca.
- 7.4** Elabora relatório e guia de remessa com todas SM referentes ao(s) NURs de acordo com o cronograma anual de entrega de material de consumo.
- 7.5** Solicita veículo para efetuar a entrega do material:
- Ao Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA), seguindo as diretrizes da RAD-DGLOG-035 – Atender a Solicitações de Transportes, para os materiais a serem entregues em todo Complexo do Fórum Central;
 - à empresa contratada - para as demais UO pertencentes ao PJERJ.
- 7.5.1** O servidor responsável pelo recebimento e conferência, assina, fornece sua matrícula e nome legível.
- 7.5.2** Na impossibilidade do servidor responsável pela UO receber o material, este procedimento deve ser feito por qualquer servidor presente no momento da entrega.
- 7.5.3** Na ausência de servidor o recebimento pode ser realizado por estagiário/colaborador que deve assinar, fornecer matrícula e seu nome legível e do responsável pela UO.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-071	Revisão: 00	Página: 4 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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

Neste caso o servidor responsável deve confirmar o recebimento em 10 dias corridos a contar da data da entrega do material, sem a qual dar-se-á por tácita a confirmação.

7.6 Após a entrega do material, liquida as Solicitações de Material (SM) no SISMAT e arquiva no setor.

8 PROCEDIMENTO PARA RETIRAR BENS DE CONSUMO

8.1 SEXEM recebe a solicitação de retirada dos bens de consumo (FRM-DGLOG-071-01), no *e-mail* sexem@tjrj.jus.br.

8.1.1 Os cartuchos, toners e cilindros de impressoras vazios/usados devem ser devolvidos no ato do recebimento de um novo.

8.2 O SEXEM confirma a solicitação e informa à UO quais os bens aprovados para retirada.

8.2.1 A unidade solicitante deve acondicionar o material aprovado pelo SEXEM para retirada.

8.2.2 A retirada dos bens de consumo das UO não pertencentes ao Complexo do Fórum Central ocorre no ato da entrega, na data determinada pelo cronograma para entrega de materiais de consumo.

8.2.3 Nas UO integrantes do complexo do fórum central a solicitação para retirada deve ser atendida em no máximo 02 (dois) dias úteis a contar da data do recebimento do FRM-DGLOG-071-01, que deve ser encaminhado através do *e-mail* sexem@tjrj.jus.

8.3 O FRM-DGLOG-071-01 deve ser impresso pela UO solicitante e preenchido em duas vias uma permanece com a unidade solicitante e a outra retorna para o SEXEM.

8.3.1 É vedada a retirada de qualquer material que não esteja relacionado no FRM-DGLOG-071-01.

8.4 O SEXEM encaminha todo material devolvido ao SEGEM.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-071	Revisão: 00	Página: 5 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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

8.5 O SEGEM recebe o material, confere e assina o formulário devolvendo-o ao SEXEM para arquivamento.

9 PRAZO PREVISTO PARA ENTREGA DOS BENS DE CONSUMO

GRUPO	NUR OU PRÉDIO	PRAZO
A	Órgãos de 2ª Instância e Administrativos(Centro Administrativo e EMERJ) do PJERJ .	Até 2 (dois) dias úteis, a contar da data de atendimento da SM
B	2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º e 13º	Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de saída do material, constante no cronograma de entrega de materiais de consumo

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Monitoramento da entrega de materiais dentro dos prazos estipulados no item 9	$[(\sum \text{das solicitações entregues no prazo no Grupo A} + \sum \text{das solicitações entregues no prazo no Grupo B}) \div \text{Total de solicitações expedidas}] \times 100$	Mensal

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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	SEXEM	Pasta	N.º da SM	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Devolução de Material de Consumo (FRM-DGLOG-071-01)	0-3-4-5	SEXEM	Pasta	N.º do FRM	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-071	Revisão: 00	Página: 6 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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

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:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Distribuir Bens de Consumo;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Retirar Bens de Consumo.

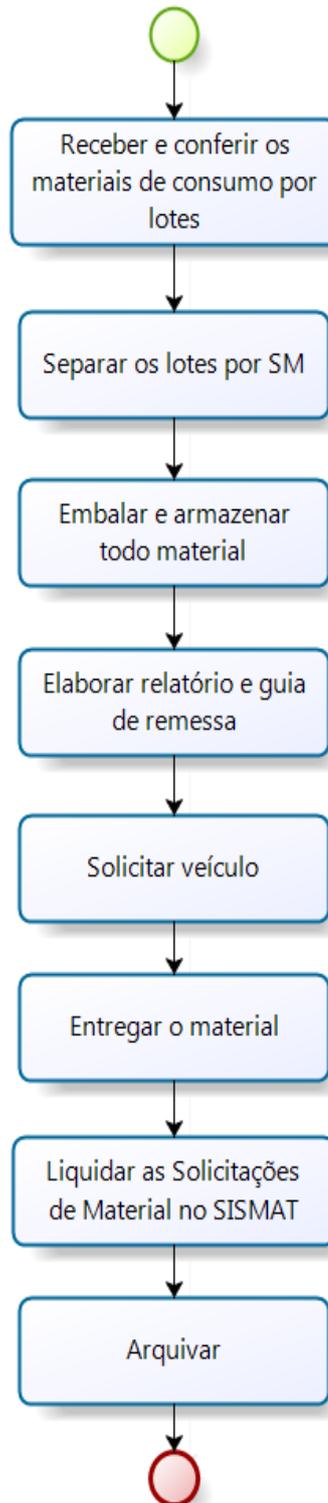
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-071	Revisão: 00	Página: 7 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISTRIBUIR BENS DE CONSUMO



DISTRIBUIR E RETIRAR MATERIAIS DE CONSUMO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RETIRAR BENS DE CONSUMO

