

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM). Visa padronizar os procedimentos relativos à aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição de material da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 22/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJEJR](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#) desta RAD.

3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 14.133/2021, art. 75, II - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas; autárquicas, fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Deliberação nº 278/2017 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;
- Classificador de Planejamento e Orçamento (Governo do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Normativo TJ nº 20/2023 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DEADM)	• Autorizar as compras; • protocolizar, autuar, instruir e encaminhar expedientes e processos via SEI; • aprovar a confecção dos relatórios mensais e anuais pelo <u>elaborados pelo Assistente de almoxarifado do DEADM</u>; • tomar ciência e apor o visto nos relatórios; • encaminhar DFD, ETP, quando cabível, de solicitação de material autuado ao <u>Assistente de almoxarifado do DEADM</u> para emissão de RM aberta ou RM fechada, conforme o caso.
Diretor da Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	• Providenciar NAD/NE; • encaminhar os processos de aquisições de materiais adquiridos por dispensa de licitação <u>à equipe de almoxarifado do DEADM</u> para envio da NAD/NE ao fornecedor; • realizar a liquidação e o pagamento; • conferir os dados dos relatórios.
Equipe do Serviço de Licitações e Contratos, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIC)	• Realizar cotações para compra de materiais por licitação; • cadastrar fornecedores no SISLIC ou oriundos de licitação; • realizar instrução processual nos processos cujo fornecedor seja exclusivo ou nos casos de padronização; • enviar <u>à equipe de almoxarifado do DEADM</u> cópia da ata de registro de preços.
Equipe do Serviço de Contratação Direta, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ SECON)	• Realizar cotações para compra de materiais por dispensa de licitação; • cadastrar fornecedores de materiais por dispensa e avaliá-los no SISLOGEM/SISMAT, na fase de cotação; • informar ao <u>Assistente de almoxarifado do DEADM</u> os casos em que houver a necessidade de retificação de RM ou de seu cancelamento.
<u>Assistente de almoxarifado do Departamento de Administração</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DEADM</u>)	• Preencher requisição de material (RM); • preencher a NEM; • receber material encaminhando à unidade demandante (UD), conferir e atestar o recebimento expedindo NRM e ARM; • inserir as aquisições de materiais no SISLOGEM/SISMAT;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• transferir os materiais permanentes que forem adquiridos pelo Fundo EMERJ ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ); • elaborar relatórios mensais e anuais de controle de materiais; • avaliar no FRM-EMERJ-021-12 - Avaliação de Recebimento de Material Permanente, fornecedor no recebimento de material permanente; • <u>avaliar o recebimento de material;</u> • <u>realizar inventário mensal dos materiais em estoque;</u> • <u>realizar a baixa dos materiais obsoletos, imprestáveis ou em desuso.</u>
Equipe do almoxarifado do Departamento de Administração, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ <u>DEADM</u>)	• Guardar e distribuir o material; • controlar o estoque; • expedir as solicitações de material (SMs) na entrega dos bens; • encaminhar cópia da NAD/NE para os fornecedores nos casos de aquisição de material por dispensa de licitação; • controlar os prazos de entrega; • <u>verificar o prazo de validade dos materiais perecíveis;</u> • <u>adequar o fornecimento de materiais às quantidades necessárias para cada unidade.</u>

5 CRITÉRIOS GERAIS



- 5.1** A unidade demandante solicita material à equipe de almoxarifado do DEADM, que verificando a inexistência do material em estoque, orienta-a para que encaminhe ao DEADM o documento de formalização da demanda (DFD), com a especificação detalhada do material a ser adquirido, o estudo técnico preliminar (ETP), quando cabível, o documento de referência e a análise de risco.
- 5.2** No caso de reposição de estoque, o Assistente de almoxarifado do DEADM encaminha o documento de formalização da demanda (DFD), com a especificação detalhada do material a ser adquirido, o estudo técnico preliminar (ETP), quando cabível, o documento de referência e a análise de risco, solicitando o material ao DEADM, após levantamento, mediante relação de consumo dos últimos 12 (doze) meses do estoque do material objeto da compra.
- 5.3** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADOR

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

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de Material (FRM-EMERJ-021-01)	0-3-4a	<u>DEADM</u>	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle do Prazo de Validade dos Materiais (FRM-EMERJ-021-09)	0-3-4-1c	<u>DEADM</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	3 anos	Eliminação na UO
Requisição de Material (FRM-EMERJ-021-10)	0-3-3i	<u>DEADM</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Requisição de Material por Registro de Preços (RM-RP)	0-3-3i	<u>DEADM</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Atestado de Recebimento de Material	0-3-3k	<u>DEADM</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número	<i>Backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
Relatório Mensal de Controle de Materiais	0-3-4-1a	<u>DEADM</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	3 anos	Eliminação na UO
Relatório Anual	0-3-4-1b	<u>DEADM</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
Inventário Mensal	0-3-7a	<u>DEADM</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
Avaliação de Recebimento de Material Permanente (FRM-EMERJ-021-12)	0-0-3b	<u>DEADM</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO

GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- a) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- b) 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



Aprovado por:

Secretário da Secretaria Geral de EMERJ (EMERJ/SECGE)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERENCIAR AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL.

