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 05/08/2025.

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.

- Manual de Gestão do Almoxarifado (MAN-EMERJ-021-01).

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 elaborados pelo Assistente de almoxarifado do DEADM; • tomar ciência e apor o visto nos relatórios; • encaminhar DFD, ETP, quando cabível, de solicitação de material autuado ao Assistente de almoxarifado do DEADM 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 à equipe de almoxarifado do DEADM 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 à equipe de almoxarifado do DEADM 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 Assistente de almoxarifado do DEADM os casos em que houver a necessidade de retificação de RM ou de seu cancelamento.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente de almoxarifado do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DEADM)	• 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; • 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; • avaliar o recebimento de material; • realizar inventário mensal dos materiais em estoque; • realizar a baixa dos materiais obsoletos, imprestáveis ou em desuso.
Equipe do almoxarifado do Departamento de Administração, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DEADM)	• 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; • verificar o prazo de validade dos materiais perecíveis; • adequar o fornecimento de materiais às quantidades necessárias para cada unidade.

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	Total de material entregue no prazo X 100 ⁄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	DEADM	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	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	*Backup*	3 anos	Eliminação na UO
Requisição de Material (FRM-EMERJ-021-10)	0-3-3i	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número	*Backup*	6 anos	Eliminação na UO
Requisição de Material por Registro de Preços (RM-RP)	0-3-3i	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número	*Backup*	6 anos	Eliminação na UO
Atestado de Recebimento de Material	0-3-3k	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número	*Backup*	5 anos	Eliminação na UO
Relatório Mensal de Controle de Materiais	0-3-4-1a	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	*Backup*	3 anos	Eliminação na UO
Relatório Anual	0-3-4-1b	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	*Backup*	5 anos	Eliminação na UO
Inventário Mensal	0-3-7a	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	*Backup*	5 anos	Eliminação na UO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Avaliação de Recebimento de Material Permanente (FRM-EMERJ-021-12)	0-0-3b	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	*Backup*	2 anos	Eliminação na UO

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.

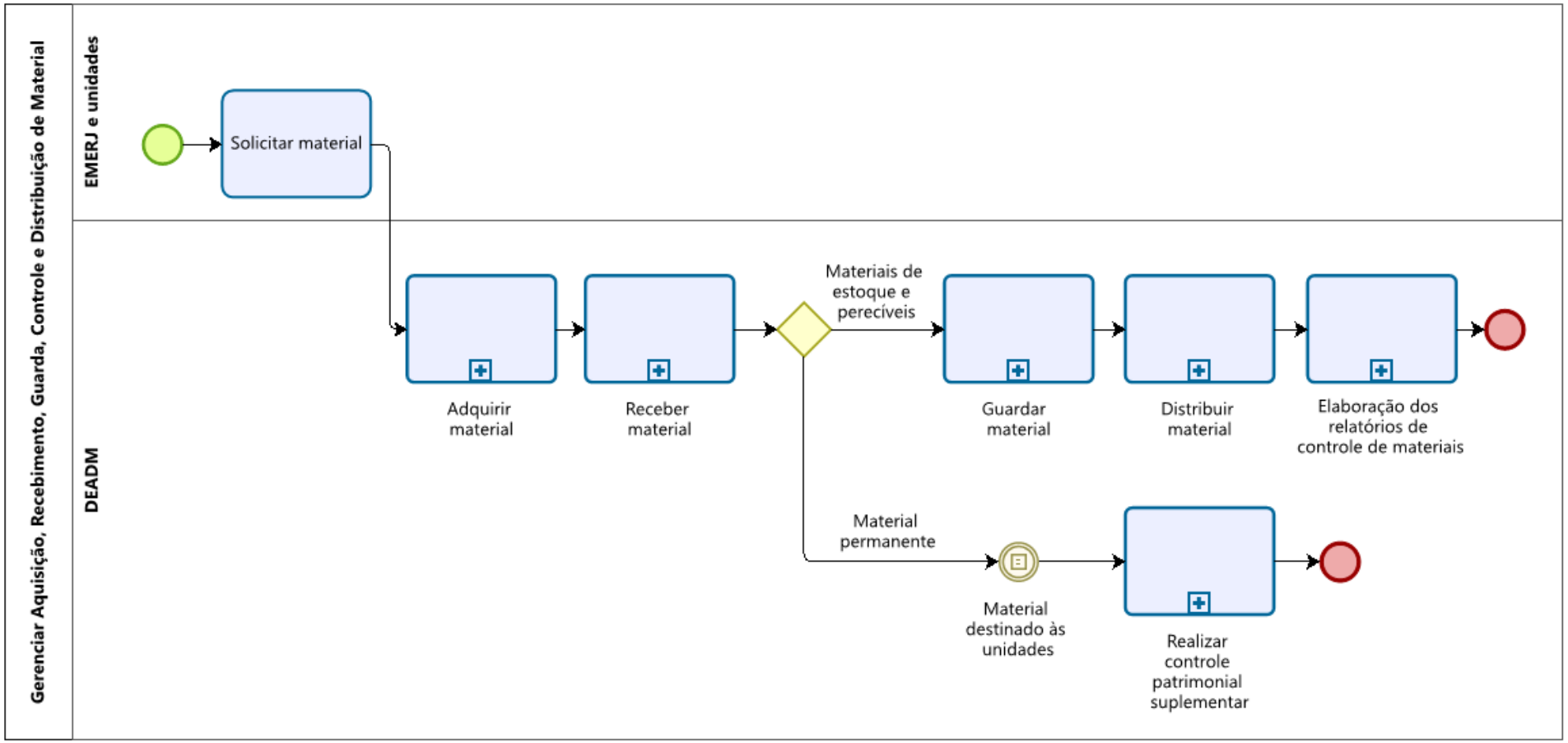
a) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

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: Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (**EMERJ/ASGET**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

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