

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

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para regulamentar o recebimento e a estocagem de materiais permanentes e de consumo adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), para serem posteriormente distribuídos às suas unidades organizacionais (UO).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais (DGLOG/SEGEM) e ao Serviço de Recebimento de Materiais (DGLOG/SERMA), ambos da Diretoria Geral de Logística, passando a vigorar a partir de 27 de março de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Atestado de recebimento de material (ARM)	Documento gerado a partir do Sistema de Controle de Material contendo dados do empenho, do órgão e do recebimento do material.
Materiais de consumo	São aqueles que perdem sua 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 de Expediente	São os materiais de escritório, como lápis, caneta, pasta, tinta para carimbo, caixa para arquivo morto e clips, entre outros. O grampeador é considerado material permanente.
Material específico	Material adquirido exclusivamente para uma determinada UO.
Material Impresso	São os impressos confeccionados pela Divisão de Artes Gráficas do PJERJ, como bloco de rascunho, papel ofício com timbre, capas de processo, formulários e cartazes, entre outros.
Material de Informática	São os insumos para equipamentos de informática, como disquete, CD, formulário contínuo, cartucho para impressora a jato de tinta e fita para impressora matricial, entre outros.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-043</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

TERMO	OBJETO
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 emitido pelo SISMAT que permite inclusão ou exclusão de quantidade de material e alteração de valor de material.
Nota de encomenda de material (NEM)	Documento emitido pelo SISMAT que define as empresas vencedoras do certame que agendarão a entrega do material.
Nota de recebimento de material (NRM)	Documento gerado a partir da inclusão do material recebido no Sistema de Controle de Material, com a finalidade de lançar no saldo as informações referentes ao material e permitir a disponibilização das quantidades recebidas.
Requisição de material (RM)	Documento emitido pelo SISMAT no qual a UO requer o material ao DEPAM.
<u>Sistema de Controle de Estoque</u> (SISMAT) – (antigo SIGAF)	Sistema informatizado utilizado para controle de estoque, movimentação de materiais de consumo e permanente e situação patrimonial dos bens permanentes e de consumo do PJERJ.
Termo de vistoria	Documento que atesta a qualidade do bem adquirido, indicando se está em conformidade com a especificação contida na Nota de Encomenda de Material (NEM).
Termo de responsabilidade	É o documento mediante o qual o responsável pelo recebimento do material assume a responsabilidade imediata pelo bem.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8666/93- Regulamenta o art.37, inciso XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei Federal nº 4320/64 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle de orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Ato Normativo TJ nº 16/2006 – Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do PJERJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-043</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar os requerimentos de compras de materiais para suprir as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.</li></ul>
Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir materiais para suprir as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;</li><li>• solucionar os casos excepcionais relativos ao recebimento de materiais.</li></ul>
Divisão de Almoxarifado da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o recebimento e a estocagem de materiais;</li><li>• analisar e submeter os casos excepcionais à apreciação superior;</li><li>• separar e encaminhar os materiais para o Setor de Expedição, roteirizando as entregas às unidades organizacionais (UO).</li></ul>
Divisão de Garantia da Qualidade da DGLOG (DGLOG/DIGAQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o serviço de monitoramento da qualidade.</li></ul>
Serviço de Recebimento de Materiais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SERMA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar a entrega de materiais adquiridos pelo PJERJ, cuja entrega esteja prevista na NEM para ocorrer na Divisão de Almoxarifado;</li><li>• receber os materiais adquiridos pelo PJERJ, cuja entrega esteja prevista na NEM para ocorrer na Divisão de Almoxarifado, podendo a critério da Administração Superior ser efetuada diretamente em outro local;</li><li>• vistoriar e dar aceite nos materiais entregues na Divisão de Almoxarifado que tenham sido adquiridos para posterior distribuição ou para setor específico, desde que não exijam conhecimento técnico/especializado, e não estejam a cargo do SEMOQ;</li><li>• solicitar auxílio da DIGAQ para esclarecimento de dúvidas quanto à especificação, desempenho ou características do material fornecido;</li><li>• lançar, no sistema SISMAT, o material atestado pelo SERMA ou pelas unidades organizacionais requisitantes, gerando NRM e ARM;</li><li>• dar ciência aos setores do SEGEM, por meio da entrega</li></ul>



## RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	da NRM, do material lançado no SISMAT; <ul style="list-style-type: none"><li>• efetuar por NAM o lançamento de materiais adquiridos pela Divisão de Atendimento a Solicitações da DGLOG (DGLOG/DIASO) por adiantamento, ou conforme determinação superior.</li></ul>
Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da DGLOG (DGLOG/SEGEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estocar os materiais adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, mantendo o estoque sempre organizado;</li></ul>
Serviço de Monitoramento de Qualidade da DGLOG (DGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar o aceite em materiais relacionados como críticos e assessorar o Serviço de Recebimento de Materiais quando solicitado.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES/CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O agendamento de entrega de materiais deve ser solicitado com antecedência mínima de 72 horas. Este prazo poderá ser reduzido por conveniência e necessidade, a critério do Chefe do SERMA.
- 6.2** O material a ser entregue deve ser recebido pelo SERMA, devendo este conferir a especificação dos itens conforme a Nota de Encomenda de Material, verificando se está em conformidade com a descrição da NEM e se a quantidade fornecida está de acordo com a nota fiscal e a parcela a ser entregue.
- 6.3** SEGEM deve conferir, quantitativamente, os materiais, antes de estocá-los, realizando duas contagens. Em caso de divergência, realiza uma terceira contagem.
- 6.4** Cabe ao SEGEM manter os materiais devidamente identificados no estoque.
- 6.5** A montagem dos materiais permanentes, entregues desmontados, é solicitada em conformidade com a demanda e o espaço disponível.
- 6.6** É proibida a entrada nos galpões de pessoas estranhas, salvo se acompanhadas por funcionários do respectivo setor.
- 6.7** O horário de funcionamento do Almoxarifado é compreendido das 8h às 18 h;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-043</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### 7 RECEBIMENTO DE MATERIAIS

#### 7.1 Agendamento.

**7.1.1** SERMA recebe a solicitação de agendamento da empresa fornecedora ou de transportadora, por meio de telefone, fax ou *e-mail*.

**7.1.2** SERMA verifica o prazo de entrega em sistema próprio de controle de empenhos - Cadastro Nacional de Empresas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CNETJERJ) e as quantidades a serem entregues conforme a NEM

**7.1.2.1** Quando se tratar de entrega volumosa verifica junto ao SEGEM o espaço disponível, assim como o local de entrega quando se tratar de material da Diretoria Geral de Engenharia (DGENG) (Almoxarifado de Niterói ou Praça da Bandeira).

**7.1.3** A critério do Chefe de Serviço de Recebimento de Materiais, e em acordo com o setor requisitante, a entrega pode ser feita diretamente na unidade organizacional (UO) requisitante, sendo o recebimento acompanhado por funcionário do SERMA.

**7.1.4** A solicitação de agendamento pelos fornecedores pode ser feita de 08:00h às 18:00h, sendo a entrega marcada pelo SERMA, de 08:00h às 15:00h, e confirmada por fax ou e-mail.

**7.1.5** SERMA comunica por e-mail ao SEGEM a relação de entregas agendadas.

**7.1.6** SEGEM deve disponibilizar um local para armazenamento do material, fazendo movimentação dos antigos, se necessário.

**7.1.7** Constando da NEM local de entrega diverso do SERMA, o agendamento e a entrega não têm participação do SERMA.

#### 7.2 Recebimento.

**7.2.1** O recebimento inicia-se com a entrega do material pelo fornecedor, acompanhado de nota fiscal de venda ou remessa, sendo essa última posteriormente trocada por nota de venda.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-043</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- 7.2.2** A cópia da nota fiscal é encaminhada ao SERMA/Setor de Análise para conferência dos dados e confrontação com os prazos a serem observados e as quantidades devidas. Caso haja erro ou rasura na quantidade ou valor, o fornecedor é comunicado para substituí-la; havendo erro ou rasura em outros dados, basta carta de correção.
- 7.2.3** SERMA confere a marca/modelo e especificação do material conforme a NEM.
- 7.2.3.1** Havendo desacordo com a NEM, mas existindo deferimento pelo DEPAM de pedido feito pela empresa visando à aceitação de material de outra marca ou diverso do especificado, o material é recebido pelo SERMA.
- 7.2.3.2** Inexistindo deferimento, o material é recusado ou aceito provisoriamente, aguardando-se o saneamento das pendências pelo fornecedor.
- 7.2.4** Em prosseguimento, na conferência de quantidade é verificado se o material está de acordo com a nota fiscal e a parcela a ser entregue. O material é aceito caso confira; aceito provisoriamente caso a quantidade seja menor, até a regularização da pendência, ou ainda devolvida a quantidade excedente.
- 7.2.5** A conferência realizada pelo SEGEM é apenas para confirmar se o quantitativo entregue está de acordo com o descrito na nota fiscal e na NEM, visto que após a liberação do material este fica sob a sua responsabilidade.
- 7.2.5.1** SEGEM deve identificar o material, peça por peça, com etiqueta contendo seu respectivo código.
- 7.2.5.2** SEGEM identifica o material pendente de liberação, com uma ficha contendo o nome do fornecedor, o número da nota fiscal e o número da NEM.
- 7.2.6** O aceite definitivo do material ocorre após a vistoria, que pode ser feita pelo próprio SERMA, pelo SEMOQ ou pela unidade organizacional requisitante do material.
- 7.2.6.1** Quando se tratar de material para posterior distribuição que não passe pela avaliação do SEMOQ, ou ainda, de material destinado a setor específico que não exija conhecimento técnico ou especializado, o aceite definitivo é dado pelo

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-043</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

SERMA, que preenche o Termo de Recebimento de Material (FRM-DGLOG-043-01).

**7.2.7** O aceite definitivo é dado pelo SEMOQ quando se tratar de material para posterior distribuição relacionado como "material crítico" em lista previamente elaborada.

**7.2.7.1** O aceite definitivo é dado por técnico do setor requisitante ou funcionário, com conhecimento especializado, que assina o FRM-DGLOG-043-02 - Termo de Recebimento de Material Específico para Diretoria Geral de Engenharia (DGENG).

**7.2.8** SERMA solicita a vistoria ao setor requisitante quando se tratar de material a cargo do SEMOQ ou da DGENG. Tratando-se de material específico o SEGEM solicita a referida vistoria.

**7.2.9** Sendo o material aceito, a nota fiscal é encaminhada ao SERMA/Análise para lançamento do material no estoque, levando os carimbos de "recebido" e "visto do Almoxarifado", assinados respectivamente por funcionários do SERMA e do SEGEM, sendo posteriormente atestada por funcionário da DIALM e com visto do seu Diretor.

**7.2.9.1** Tratando-se de material vistoriado pelo SERMA, o carimbo de "recebido" é dispensável, suprido pelo "atestado".

**7.2.9.2** Tratando-se de material da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), o verso da nota fiscal contém apenas as assinaturas no "recebido" e no "visto do Almoxarifado", sendo atestada com visto da DGTEC após o protocolo da nota fiscal.

**7.2.10** Sendo o material recusado, o fornecedor é comunicado por fax ou e-mail para que regularize a entrega, ficando o material na relação de pendências, que é acompanhada diariamente.

## 8 ESTOCAGEM DE MATERIAIS

### 8.1 Materiais Permanentes.

**8.1.1** O mobiliário é estocado no galpão "A", nos porta-paletes ou diretamente sobre o solo, quando não couberem naqueles, sendo que nesse caso devem estar sobre paletes para evitar o contato direto com o solo.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-043</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>7 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- 8.1.2** A armazenagem deve ser em conformidade com a família do material, devendo sempre obedecer à ordem de chegada, o mais antigo deve ficar sempre na frente dos demais.
- 8.1.3** O mobiliário quando é recebido desmontado, todas as peças que o compõem serão identificadas com o respectivo código do material, haverá uma ficha identificando a empresa que o forneceu, bem como a data do fornecimento.
- 8.1.4** O material permanente recebe plaqueta somente no ato do fornecimento, ou seja, quando da criação do respectivo termo de responsabilidade.
- 8.1.4.1** Quando se tratar de material que venha lacrado de fábrica, cuja garantia esteja vinculada à inviolabilidade da embalagem, como por exemplo os microcomputadores, o lacre da embalagem não pode ser violado, a não ser pelo setor requisitante, que é o responsável pela conferência da especificação do material.
- 8.1.4.2** Sendo o material composto por mais de um componente, a etiqueta identificadora devesse conter, além do número do código do material, o número de itens que o compõe.
- 8.2 Materiais de Informática.**
- 8.2.1** Os formulários contínuos e as etiquetas são armazenados no galpão “E”, em porta-paletes ou diretamente sobre o solo, neste caso sempre sobre paletes, para evitar o contato direto com o solo.
- 8.2.1.1** Os equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras ...), são armazenados em uma sala à parte, com acesso restrito aos funcionários que forem determinados pelo SEGEM para controlá-los.
- 8.2.2** Quando se tratar de material que venha lacrado de fábrica, cuja garantia esteja vinculada à inviolabilidade da embalagem, como por exemplo os microcomputadores, o lacre da embalagem não pode ser violado, a não ser pelo setor requisitante, que é o responsável pela conferência da especificação do material.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-043</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>8 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**8.2.3** Os cartuchos, toners, fitas de impressora, e outros materiais da mesma natureza, devem ser armazenados em local reservado e devidamente refrigerado, pois não podem ficar expostos ao calor, que ocasiona a perda da garantia dos produtos bem como de suas propriedades, deixando-os impróprios para o uso antes do vencimento do prazo de validade.

**8.2.3.1** O controle dos equipamentos de informática é feito por um único funcionário, que é o responsável, tanto pela guarda como pelo fornecimento do material.

**8.2.3.2** Os cartuchos e toners recebem uma etiqueta de código de barras para identificá-los, sendo esta fornecida pelo setor de Reciclagem da Divisão de Garantia da Qualidade.

**8.2.3.3** A etiqueta tem a função de identificar o cartucho, vinculando-o à solicitação de material (SM) no ato do fornecimento, para facilitar o seu rastreamento.

**8.2.4** Sendo o material composto por mais de um componente, a etiqueta identificadora deve conter, além do número do código do material, o número de itens que o compõe.

Exemplo: sendo entregue um microcomputador composto de CPU, monitor e impressora, teremos um único material composto por 3(três) itens, logo cada item deve ser identificado com uma numeração distinta, então teremos a seguinte forma de etiquetação: a CPU recebe a numeração 1/3 , sendo que o primeiro algarismo corresponde ao número do item e o segundo é a quantidade de itens que compõem o material, desta forma o monitor terá a numeração 2/3, e a impressora 3/3.

**8.2.5** Os materiais que estejam com o prazo de validade vencido devem ser devidamente identificados no estoque, e quando possível, segregados dos demais.

### **8.3 Materiais Adquiridos pela Diretoria Geral de Engenharia.**

**8.3.1** Os materiais adquiridos pela Diretoria Geral de Engenharia são armazenados no galpão “C”, sendo divididos em materiais de obra e de rede elétrica, e devem ser estocados separadamente conforme a sua natureza.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-043</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>9 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**8.3.2** A estocagem deve ser feita de acordo com a família a que pertence o material, ou seja, prego deve ser armazenado próximo ao parafuso, e cimento próximo à argamassa.

**8.3.3** Os materiais que estejam com o prazo de validade vencido devem ser devidamente identificados no estoque, e quando possível, segregados dos demais.

**8.3.4** Os materiais inflamáveis são armazenados em local coberto e arejados, porém devem ficar segregados dos demais materiais, principalmente daqueles que sejam facilmente inflamáveis, como madeiras e papéis.

### **8.4 Material Específico.**

**8.4.1** O material específico será armazenado no galpão “E” anexo “1”.

**8.4.2** Os materiais específicos devem ficar em uma sala isolada, com o acesso restrito apenas ao funcionário destinado a controlá-los.

**8.4.3** O material específico deve conter etiqueta identificando o seu respectivo código e o órgão para o qual foi adquirido.

### **8.5 Material de Expediente.**

**8.5.1** O material de expediente é armazenado no galpão “D” anexo “1”.

**8.5.2** A armazenagem dos materiais de expediente deve ser em conformidade com a família a que pertencem.

**8.5.3** Materiais como canetas e pinceis atômicos são, preferencialmente, armazenados em lugares frescos, pois as altas temperaturas podem fazer com que fiquem impróprios para o uso.

**8.5.4** Os materiais que estiverem com o prazo de validade vencido devem ser devidamente identificados no estoque, e quando possível, segregados dos demais.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-043</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>10 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

### 8.6 Material de Impresso.

8.6.1 O material de impresso é armazenado no galpão “D” anexo “2”.

8.6.2 A armazenagem dos materiais impresso deve ser em conformidade com a família a que pertencem.

## 9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 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
Termo de Recebimento de Material (FRM-DGLOG-043-01)	0-3-3 k	SERMA	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA***
Termo de Recebimento de Material Específico (FRM-DGLOG-043-02)	0-3-3 k	SERMA	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## 10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Recebimento de Materiais;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Estocagem de Materiais.

=====

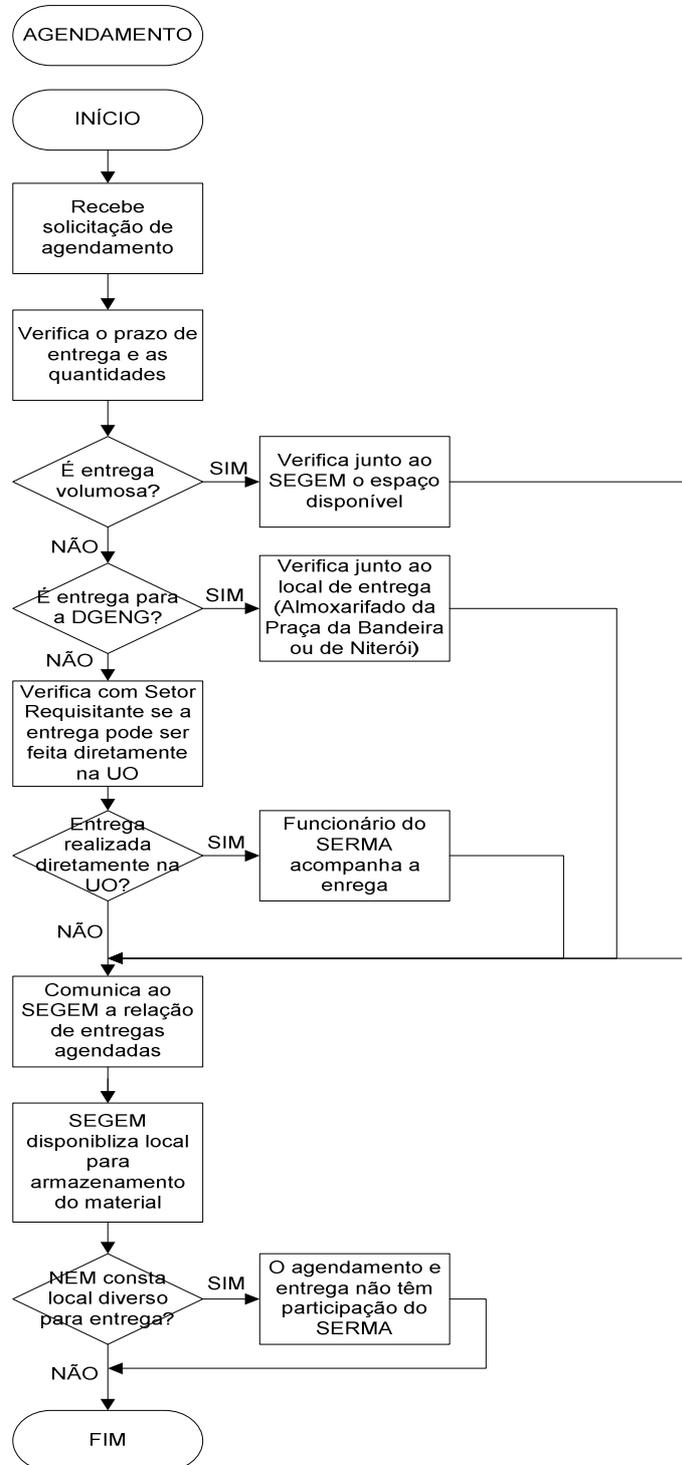
Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-043</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>11 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBIMENTO DE MATERIAIS

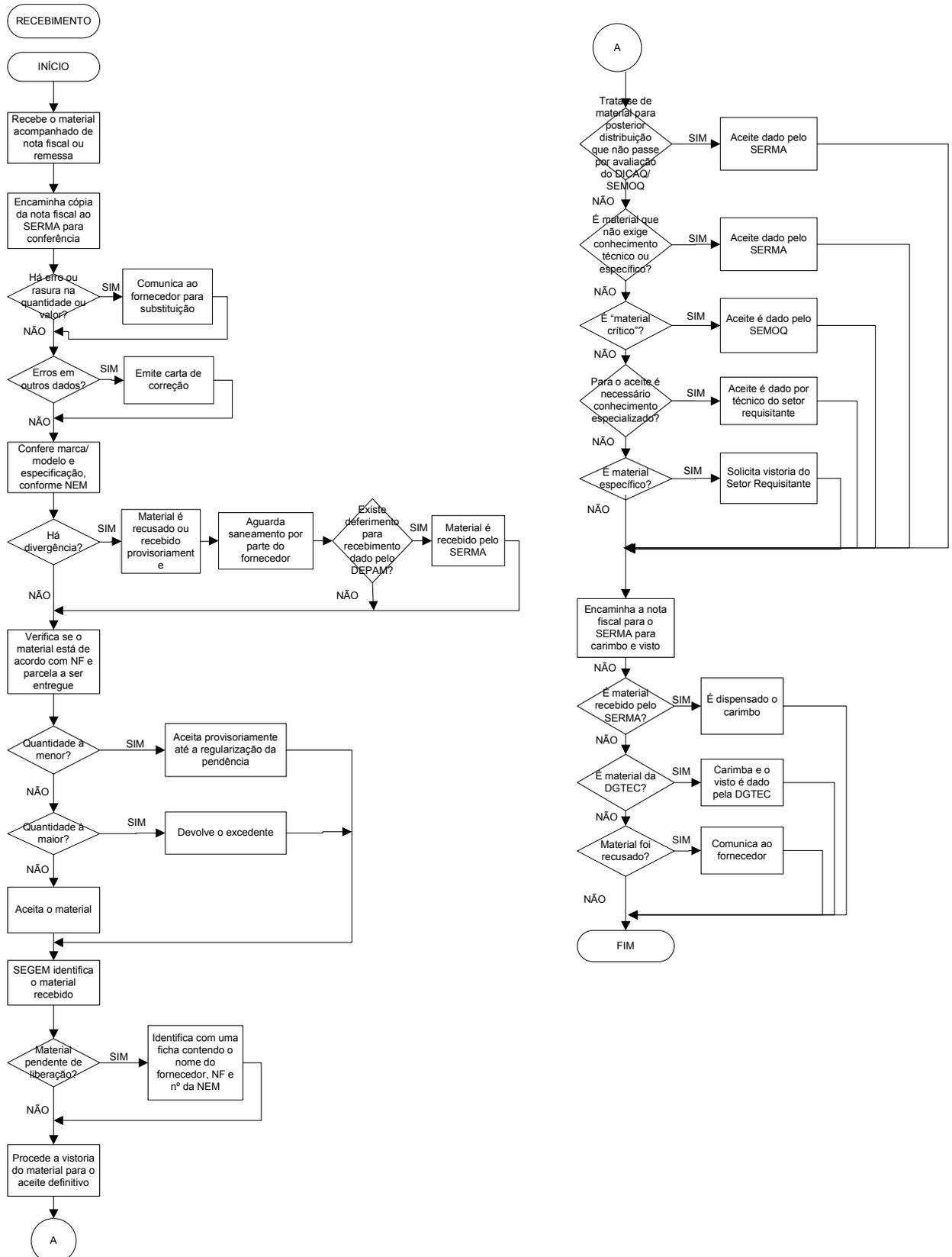




# RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

## ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBIMENTO DE MATERIAIS (CONTINUAÇÃO)

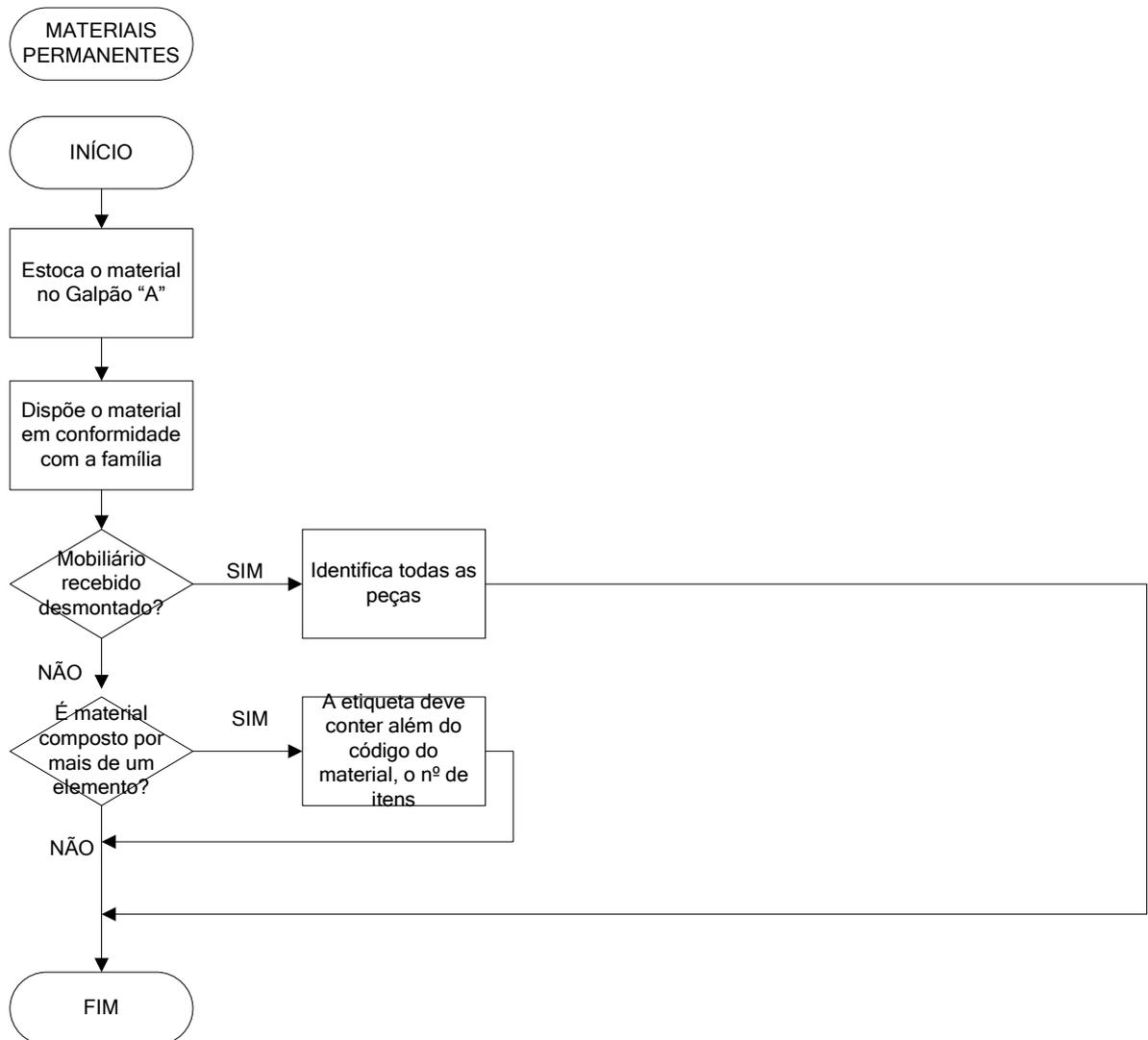




## RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ESTOCAGEM DE MATERIAIS

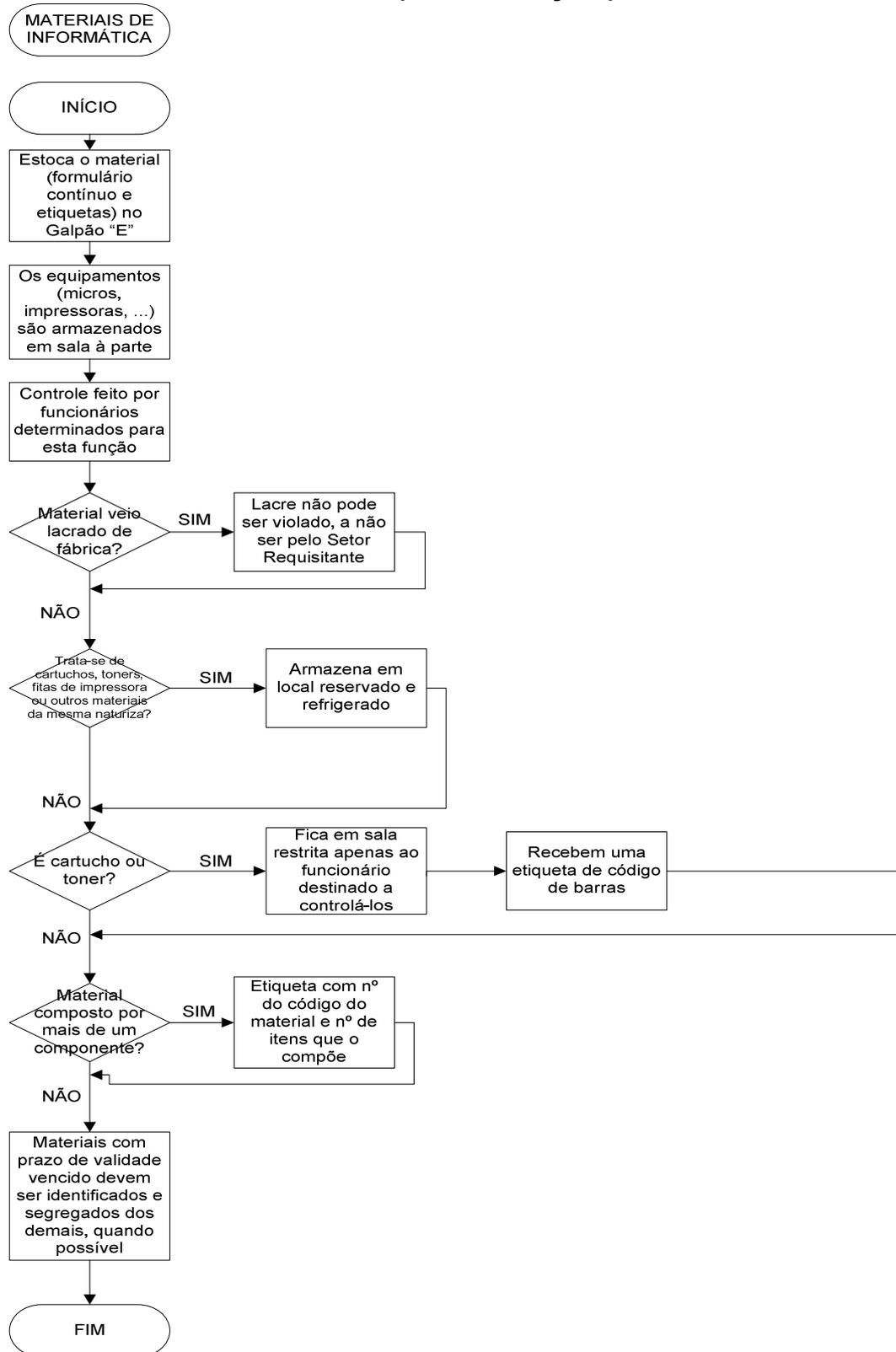




## RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ESTOCAGEM DE MATERIAIS (CONTINUAÇÃO)





## RECEBER E ESTOCAR MATERIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ESTOCAGEM DE MATERIAIS (CONTINUAÇÃO)

