

	<u>GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL</u>		
	Proposto por: Divisão de Material (DIMAT)	Analisado por: Secretaria Geral de Ensino (SECGE)	Aprovado por: Desembargador Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)

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

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos a compra, guarda, controle e distribuição de material da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta versão se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 21 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Relação de Saldo de Almoxarifado (RSA)	Levantamento, informatizado, de quantidades existentes em estoque.
Código de Despesas	Classifica a despesa, demonstrando sua categoria econômica e o grupo a que pertence sua modalidade de aplicação.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios (SIAFEM/RJ), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária no âmbito da Administração Pública Estadual.
Fundo EMERJ	Fundo destinado a dotar a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ, dos meios orçamentários e financeiros necessários à realização de suas finalidades legais, especialmente quanto à seleção de candidatos à magistratura do Estado; à formação do Magistrado estadual e ao aperfeiçoamento do Magistrado.
Inventário Físico	Levantamento, manual, das quantidades existentes em estoque.
Materiais de Consumo	São aqueles que perdem 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 Permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para produção de outros bens e serviços.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-021	Revisão: 11	Página: 1 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



**GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

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

TERMO	OBJETO
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para a realização da despesa.
Programa de Trabalho (PT)	Estrutura codificada (funcional programática) que permite a elaboração e a execução orçamentária, bem como o controle e o acompanhamento dos planos definidos pela Unidade para determinado período.
Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF)	Sistema informatizado utilizado para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens permanentes do PJERJ.
Setor Solicitante (SS)	Setor interno responsável por solicitar materiais e serviços.
Atestado de Recebimento de Material (ARM)	Documento oficial no âmbito do Estado do Rio de Janeiro onde se atesta o recebimento de materiais, verificando-se a conformidade com as especificações, com as quantidades solicitadas e o valor empenhado.
Nota de Recebimento de Material (NRM)	Documento emitido pelo SIGAF, onde se confirma o recebimento de materiais, gerando dados para o ARM.

4 REFERÊNCIAS

- Lei 8.666/93;
- Deliberação 198/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE);
- Classificador de Receita e Despesa (Governo do Estado do Rio de Janeiro);
- Lista de Classificação – Índice Alfabético de Classes (Secretaria de Estado de Administração do Governo do Estado do Rio de Janeiro – Superintendência de Material);
- Decreto Estadual 3.147/80.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-021	Revisão: 11	Página: 2 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



**GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Administração, da Escola da Magistratura (EMERJ/DEADM)	• Autorizar as compras; • apor o visto nas solicitações de cartuchos para impressoras; • tomar ciência e apor o visto nos relatórios; • autuar os processos; • controlar os adiantamentos; • controlar os contratos; • controlar as aquisições com verba de patrocinador; • protocolar os memorandos (MEMO) de Aquisição de Material.
Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura (EMERJ/DIFIN)	• Expedir NAD/NE, realizar a liquidação e o pagamento; • conferir os dados dos relatórios; • entregar cópias das NAD/NE à DIMAT para encaminhamento aos fornecedores.
Divisão de Material, da Escola da Magistratura (EMERJ/DIMAT)	• Comprar material; • expedir requisição de material (RM e NEM); • transferir os materiais permanentes que forem adquiridos pelo Fundo Emerj ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ); • supervisionar a confecção dos relatórios mensais e anuais pelo Serviço de Almojarifado, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEALM); • Avaliar fornecedores.
Serviço de Almojarifado, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEALM)	• Guardar e distribuir o material; • controlar o estoque; • expedir as solicitações de material (SM) na entrega dos mesmos; • atestar o recebimento de material expedindo NRM e ARM; • encaminhar cópia do empenho para os fornecedores; • controlar os prazos de entrega. • elaborar relatórios mensais e anuais; • inserir as aquisições de materiais no Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF).
Serviço de Licitações	• Realizar cotação de material.

6 COMPRA DE MATERIAL - DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 As compras de materiais são realizadas de acordo com a tabela abaixo:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-021	Revisão: 11	Página: 3 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



**GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

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

TIPO DE MATERIAL	CONDIÇÃO	TIPO DE COMPRA
Consumo e Permanente	até R\$ 8.000,00	Dispensa de licitação (item 7)
Consumo ou permanente	a critério da Administração	Verba de patrocinador (item 8)
Consumo (e que não esteja em estoque)	urgência e pequeno valor	Adiantamento (item 9)
Consumo e Permanente	acima de R\$ 8.000,00	Licitação (RAD-EMERJ-017)

6.2 Caso o material solicitado não se encontre em estoque, informar ao SS que encaminhe um MEMO de aquisição ao DEADM, com a especificação detalhada do material a ser adquirido.

6.2.1 Sendo autorizada, o DEADM encaminha o MEMO ao SELIC para cotação do material.

6.2.2 No caso de material de consumo a ser adquirido por dispensa, o DEADM protocoliza o MEMO para que a DIMAT possa inserir o número do processo na Requisição de Material feita no SIGAF.

6.2.3 No caso de reposição de estoque, a DIMAT encaminha MEMO de aquisição de material ao DEADM, após levantamento feito pelo SEALM, mediante comparativo das aquisições do período correspondente ao objeto da compra.

7 COMPRA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

7.1 Modalidade de compra regulamentada pelo Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93.

7.2 SELIC envia para DEADM as cotações de preços para comprar por empenho.

7.3 DIMAT preenche o formulário Requisição de Material - FRM-EMERJ-021-04, *no caso de material permanente*, e encaminha uma via, juntamente com o MEMO de aquisição e as propostas ao DEADM para autuação do processo de compra.

7.3.1 Sendo material de consumo, o processo é feito no SIGAF, passando pelas seguintes fases: Requisição de Material (RM), Coleta e Nota de Encomenda de Material (NEM).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-021	Revisão: 11	Página: 4 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

O encaminhamento é feito de acordo com o subitem anterior, acrescentando-se uma via da NEM.

- 7.3.2** DIMAT arquiva uma via da Requisição de Material e da NEM, no caso de material de consumo, e do formulário Requisição de Material – FRM-EMERJ-021-04, no caso de material permanente, na pasta correspondente, juntamente com as cópias das propostas e do MEMO de aquisição.
- 7.3.3** DIFIN encaminha uma via da NAD/NE à SEALM para ser passada, via fax, ao fornecedor, juntamente com uma “folha de rosto”, informando os dados para a emissão da nota fiscal, endereço e horário para entrega, e alertando para a observância do prazo de entrega estabelecido na proposta.
- 7.4** SEALM controla o prazo de entrega dos materiais, buscando cumprir o prazo máximo de 30 dias entre o pedido do material pelo SS e a entrega. No final de cada mês emite relatório ao DEADM com as entregas pendentes.

8 RECEBIMENTO DO MATERIAL

- 8.1** No recebimento do material, o SEALM confere o mesmo, confrontando a Requisição de Material (SIGAF) e a NEM no caso de material de consumo, ou o formulário Requisição de Material – FRM-EMERJ-021-04 no caso de material permanente, preenche-se o ARM no Word. No caso de material de consumo, é preenchida no SIGAF a Nota de Recebimento de Material (NRM).
- 8.2** Encaminham-se duas vias do ARM ao DEADM, juntamente com a primeira via da nota fiscal para autuação do processo de pagamento.
- 8.3** Arquiva-se uma via do ARM, juntamente com a segunda via da nota fiscal, e a NAD na pasta correspondente, e uma via da NRM, em se tratando de material de consumo.
- 8.4** O ARM é atestado pela DIMAT, e a nota fiscal pelo SS.
- Detalhes do processo de recebimento de material e da avaliação de fornecedores estão contidos na RAD-EMERJ-030 – Selecionar e Avaliar Fornecedores.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-021	Revisão: 11	Página: 5 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

- Cabe ao SEALM toda a responsabilidade pelos bens em almoxarifado.

9 GUARDA DO MATERIAL

- 9.1** SEALM é responsável pela guarda do material, pela verificação dos itens que apresentem estoque baixo (encaminhando relatório ao DEADM identificando a necessidade da aquisição) e pela organização do material no estoque, mediante baixa no sistema.
- 9.2** Os materiais de estoque são armazenados na própria Divisão e no Almoxarifado, distribuídos em armários e prateleiras.
- 9.2.1** Os materiais perecíveis são armazenados segundo a data de validade, sendo verificada periodicamente a existência de materiais com o prazo de validade vencido, encaminhando relatório ao DEADM solicitando que sejam retirados do estoque, mediante baixa no sistema.
- 9.3** O Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE) vistoria periodicamente o estoque, confrontando-o com os relatórios encaminhados.

10 CONTROLE PATRIMONIAL SUPLEMENTAR (MATERIAL PERMANENTE)

- 10.1** EMERJ compra material permanente, transferindo-o mensalmente para o Tribunal de Justiça.
- 10.1.1** DIMAT encaminha mensalmente à Divisão de Controle Patrimonial, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIPAT) o formulário Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ – FRM-EMERJ-021-06, com as informações sobre os bens patrimoniais adquiridos pela EMERJ, arquivado juntamente com o Relatório Mensal de Controle de Materiais.
- 10.1.2** DIMAT é responsável pela inserção de dados, no SIGAF, dos bens patrimoniais adquiridos pela EMERJ, utilizando os dados do Empenho, nota fiscal e ARM, bem como o código do material, fornecido pela Divisão de Garantia da Qualidade da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIGAQ), que faz a especificação do mesmo,

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-021	Revisão: 11	Página: 6 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

mediante ofício encaminhado pelo DEADM, após solicitação da DIMAT, quando não houver cadastro.

10.1.3 DIMAT realiza anualmente o levantamento dos materiais permanentes existentes nos setores da Escola para fins de utilização no cadastro do sistema de inventário web.

11 MATERIAL FORNECIDO PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

11.1 EMERJ, como órgão do Tribunal de Justiça, solicita mensalmente materiais de consumo e permanente, via intranet. Tal material não possui valor contábil para a EMERJ, sendo armazenado em separado do material do Fundo EMERJ.

12 DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

12.1 SEALM é responsável pela distribuição de material, verificando a necessidade do SS e a disponibilidade de estoque.

12.2 O SS faz o pedido à SEALM via e-mail até às 16:00 horas segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira.

12.2.1 A entrega de material é feita às terças e quintas-feiras, ressalvados os pedidos urgentes, os quais devem ser devidamente justificados, por escrito, encaminhando-se a justificativa ao DEADM para apreciação e aprovação ou não do pedido.

12.2.2 Para os casos de cartuchos para impressoras e toners não há dia estipulado, devendo, no ato da solicitação, ser devolvido o cartucho/toner vazio.

12.3 SEALM verifica a disponibilidade e informa ao SS. Caso não haja material em estoque e o mesmo seja para uso exclusivo, o SS encaminha o MEMO de aquisição ao DEADM.

12.3.1 Caso o material se encontre em estoque.

12.3.1.1 Preencher a Solicitação de Material (SM) no SIGAF, no caso de materiais de consumo do Fundo EMERJ, e manualmente no formulário Solicitação de Material (FRM-EMERJ-021-01) em se tratando de material permanente, fornecido pelo

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-021	Revisão: 11	Página: 7 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



**GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

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

Tribunal de Justiça, material gráfico/impresso ou proveniente de compra por adiantamento, identificando-se o SS e especificando-se o material, a quantidade e a origem do mesmo.

12.3.1.2 Entregar o material no SS, coletando a assinatura na Solicitação de Material (SIGAF), no caso de materiais de consumo, ou no formulário de Solicitação de Material – FRM-EMERJ-021-01, nos casos descritos no subitem anterior.

12.3.1.3 Registrar em livro próprio, em ordem cronológica, o número do formulário de Solicitação de Material – FRM-EMERJ-021-01, a sigla do SS, no caso de preenchimento manual, conforme subitem 14.3.1.1.

12.3.1.4 Arquivar as Solicitações de Materiais (SIGAF) e os formulários de Solicitação de Material – FRM-EMERJ-021-01 em pastas próprias de acordo com a origem do material:

- a) Material proveniente do Fundo EMERJ;
- b) Material permanente;
- c) Material adquirido por adiantamento;
- d) Material fornecido pelo Tribunal de Justiça e impressos.

12.3.1.5 No caso de cartuchos para impressoras jato-de-tinta é feito um controle adicional, mediante o formulário Solicitação de Cartucho de Impressora - FRM-EMERJ-021-03, preenchido e autorizado pelo responsável do SS, recebendo no SEALM o número da Solicitação de Material (SM) ou do formulário Solicitação de Material – FRM-EMERJ-021-01 correspondente.

12.3.1.6 SEALM faz a conferência dos cartuchos, comparando o número do cartucho vazio com a anotação feita na entrega do cartucho cheio, no Formulário de Solicitação de Cartucho de Impressora - FRM-EMERJ-021-03.

12.3.1.7 Os materiais com destinação específica, para utilização imediata, são comprados e entregues diretamente ao SS, não permanecendo em estoque.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-021	Revisão: 11	Página: 8 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



**GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

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

13 ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE CONTROLE DE MATERIAIS

13.1 O material de consumo do Fundo EMERJ é controlado pelo sistema SIGAF, o qual fornece dados para a confecção dos relatórios mensais e anuais.

13.2 Além do SIGAF, os seguintes formulários compõem o Relatório Mensal de Controle de Materiais e fornecem dados para a confecção dos relatórios, sendo atualizados mensalmente:

- a) Entrada de Material de Consumo - FRM-EMERJ-021-08;
- b) Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ - FRM-EMERJ-021-07;
- c) Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ - FRM-EMERJ-021-06.

13.3 Os dados componentes dos formulários são inseridos de acordo com a tabela abaixo:

DADOS	FORMULÁRIO	FREQÜÊNCIA
ARM	Entrada de Material de consumo – FRM-EMERJ-021-08	Mensal
Material permanente transferido no mês	Balancete de Materiais Permanentes Transferidos para o TJ – FRM-EMERJ-021-07	Mensal
	Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ – FRM-EMERJ-021-06	Mensal

13.4 Comparar mensalmente, antes do fechamento do Relatório Mensal de Controle de Materiais, os dados da Relação de Saldo de Almoxarifado (SIGAF) com os do Inventário Físico, realizado pelo SEALM.

13.5 Preencher o Demonstrativo Mensal (documento TCE).

13.6 Imprimir o Relatório Mensal de Controle de Materiais, contendo os formulários indicados no subitem 15.2, o Demonstrativo Mensal (TCE) e o relatório do sistema SIGAF, gerado pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), contendo o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almoxarifado, o Demonstrativo de Distribuição de Valores por Despesa, a Relação de Saldo de Almoxarifado e o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almoxarifado (completo).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-021	Revisão: 11	Página: 9 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



**GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

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

13.7 Anexar ao relatório as Notas de Ajuste de Materiais e as Devoluções ao Estoque expedidas no mês e o Indicador de Desempenho com a Ata de Reunião Mensal.

13.8 Preparar ofício de encaminhamento do Relatório Mensal.

13.8.1 Arquivar uma via do Relatório Mensal na pasta de relatórios do ano corrente.

13.8.2 Encaminhar ao DEADM uma via do Relatório Mensal, contendo:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) uma via do Demonstrativo Mensal – modelo 21 (TCE);
- c) uma via do formulário Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ – FRM-EMERJ-021-07.

13.8.3 Encaminhar ao Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL) uma via do formulário de Entrada de Material de Consumo - FRM-EMERJ-021-08 e uma via do relatório emitido pelo SIGAF (o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almoxarifado e o Demonstrativo de Distribuição de Valores por Despesa).

13.8.4 Os seguintes documentos compõem o Relatório Anual, elaborado no final do exercício:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Arrolamento das Existências Físicas – modelo 20 (TCE);
- c) Demonstrativos Mensais – de janeiro a dezembro – modelo 21 (TCE);
- d) Termo de Verificação – modelo 22 (TCE);
- e) Pronunciamento do Dirigente a quem o responsável está subordinado – modelo 23 (TCE) ;
- f) Declaração do Responsável pelo Setor Contábil – modelo 24 (TCE).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-021	Revisão: 11	Página: 10 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

13.8.5 Imprimir o Relatório Anual (letras “a” a “f” do subitem anterior).

13.8.6 Arquivar uma via do Relatório Anual em pasta própria.

13.8.7 Encaminhar o relatório ao DEADM para autuação, protocolização, visto e assinatura, sendo enviado posteriormente à DIFIN para assinatura e conferência.

14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Índice de entrega de material adquirido e entregue dentro do prazo	$\frac{\text{Total de material adquirido entregue no prazo} \times 100}{\text{Total de solicitações para aquisições de material}}$	Mensal

15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 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
Solicitação de Material FRM-EMERJ-021-01	0-3-4 a	DIMAT	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Requisição de Material FRM-EMERJ-021-04	0-3-3 i	DIMAT	Pasta	Número	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Atestado de Recebimento de Material	0-3-3 k	DIMAT	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Memorando	0-6-2-2 j	DIMAT	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório Mensal de Controle de Materiais	0-3-4-1 a	DIMAT	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Relatório Anual	0-3-4-1 b	DIMAT	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Solicitação de Cartucho de Impressora FRM-EMERJ-021-03	0-3-4 a	DIMAT	Caixas-Arquivo	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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:

a) Eliminação na UO – procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-021	Revisão: 11	Página: 11 de 14
--	--	------------------------------	-----------------------------------



GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

- b) 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.
- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho de Compra de Material;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho de Distribuição de Material.

=====

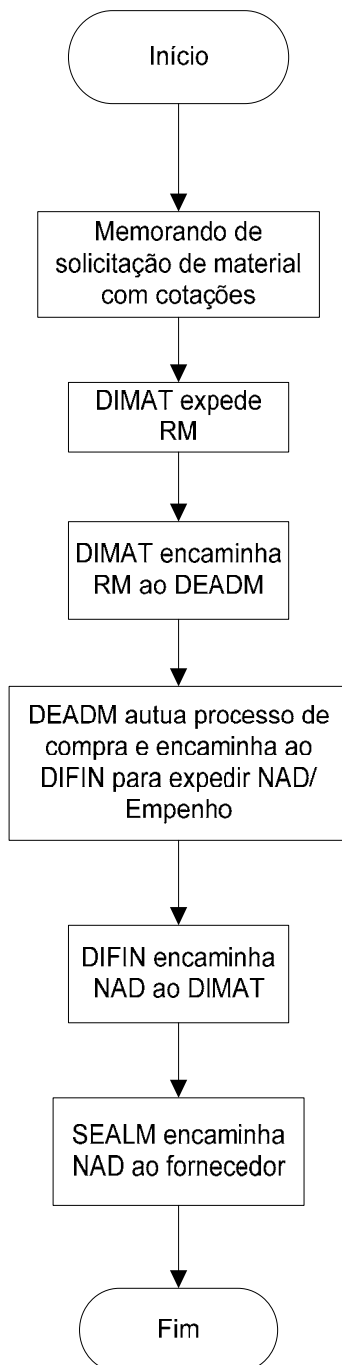
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-021	Revisão: 11	Página: 12 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



**GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL**

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

ANEXO 1- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE COMPRA DE MATERIAL





GERENCIAR COMPRA, GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

