	<b>GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	<b>Aprovado por:</b> Diretor 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 gerenciar solicitações e fornecimento de materiais de consumo e permanentes, necessários ao provimento das unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOL), passando a vigorar a partir de 14/10/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Lista de pendência	Ferramenta no SISMAT que possibilita o registro do pedido de material permanente, para futuro atendimento.
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 4.320/64, art. 15, § 2º). No SISMAT-WEB as listas disponíveis para solicitação de materiais dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Materiais de Expediente	São os materiais de escritório, como caneta, pasta, tinta para carimbo, caixa para arquivo morto, clipes e papel, dentre outros.
Materiais de Expediente Duráveis	São materiais de consumo, porém, com vida útil elevada comparada aos demais, a saber: grampeador, perfurador e tesoura, dentre outros.
Materiais Impressos	São os impressos confeccionados pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica (SEGRA) do PJRJ, como bloco para rascunho, capas de processos e formulários, dentre outros, bem como envelopes e etiquetas, que são adquiridos por licitação.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>1 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Materiais de Informática	São os insumos para equipamentos de informática, como CD e cartuchos para impressora, dentre outros.
Materiais permanentes	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
Perfil Específico	Perfil criado a pedido da unidade, com base nas justificativas apresentadas, que permite o fornecimento de alguns itens de materiais de consumo acima do perfil geral de atendimento, no quantitativo específico.
Perfil Geral de Atendimento	Quantidade pré-estabelecida no Sistema SISMAT para aprovação dos pedidos de materiais de consumo, considerada ideal para a maioria das unidades organizacionais.
Polo da Capital	Polo Emergencial é um almoxarifado de pequeno porte, localizado na Capital, e possui poucas unidades de determinados materiais de consumo, de uso comum às unidades organizacionais, para atendimentos de emergência.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Requisição de Material (RM)	Procedimento de compras pelo qual determinada (s) empresa (s) sagra (m) -se vencedora (s) para fornecer materiais, equipamentos ou serviços ao PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
SISMAT-WEB	Sistema informatizado para requisição de materiais de consumo.
Sistema de Controle de Estoque de Materiais (SISMAT)	Sistema informatizado utilizado para gerenciar solicitações de materiais de consumo, controle de estoque e movimentação de bens de consumo e permanente até a saída do Almoxarifado.
Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT)	Sistema Informatizado que possibilita o registro de incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes.

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos	Sistema informatizado, usado pela DGTEC para o cadastramento individual dos recursos computacionais utilizados pelo PJERJ, permitindo classificá-los e acompanhar sua vida útil até a baixa definitiva, além de registrar movimentações físicas e os contratos de aquisição e manutenção a eles referentes.
Solicitação de Materiais (SM)	Documento que engloba os materiais de consumo ou permanentes solicitados pelo usuário e o quantitativo aprovado pelo SESOL.
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.
Status de SM "Atendida"	Quando o material já está sendo separado no Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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.
Transferência de Material de Consumo (TM)	Documento que formaliza, no sistema, a transferência de material de consumo entre almoxarifados.
Termo de Transferência de Carga Patrimonial – Tipo Transferência (TTCP-T)	Documento que formaliza a movimentação do bem permanente no SISPAT.
Unidade de Fornecimento (UF)	Unidade pela qual os materiais são adquiridos tais como caixa, frasco, resma, pacote, dentre outros.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93 - Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>3 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 42/2013 - Dispõe sobre a administração das dependências, mobiliários e equipamentos instalados no PJERJ;
- Aviso TJ nº 45/2011 – Avisa aos Responsáveis pelas Unidades Organizacionais que deverão realizar periódica avaliação dos materiais em estoque, mantendo na unidade apenas aqueles necessários às atividades do Órgão pelo período de 30 (trinta) dias, e dá outras providências;
- 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 PJERJ;
- Ato Normativo nº 04/2019 – Regulamenta a confecção de *layout*;
- Ato Normativo nº 02/2017 - Regulamenta o conserto de mobiliário danificado e os serviços de marcenaria específicos de confecção de mobiliário sob medida.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o diretor-geral nos assuntos pertinentes a patrimônio e material;</li><li>• determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos de sua competência;</li><li>• gerenciar a distribuição dos materiais permanentes e de consumo às unidades organizacionais;</li><li>• iniciar o processo de aquisição de materiais do rol de fornecimento do Departamento e promover a encomenda de novos lotes de materiais;</li><li>• analisar e submeter os casos excepcionais à apreciação superior.</li></ul>
Diretor da Divisão de Compras de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir critérios para estabelecer o perfil de consumo dos usuários, mediante a análise do histórico de consumo da unidade organizacional.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>4 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Almojarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir orientação gerais a fim de nortear o atendimento a demandas urgentes;</li><li>• emitir orientações gerais sobre o atendimento às solicitações das unidades organizacionais;</li><li>• aprovar o rol de materiais a serem disponibilizados no almoxarifado Polo da Capital;</li><li>• informar ao DEPAM as eventuais alterações de <i>layouts</i> motivadas pela indisponibilidade de bens no estoque do almoxarifado;</li><li>• gerenciar toda atividade desenvolvida pelo SESOL;</li><li>• gerenciar e fiscalizar o controle dos bens em estoque no Polo Capital;</li></ul>
Equipe do Serviço de Gestão de Solicitação de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOL)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber e processar as solicitações de materiais de consumo e permanentes, de acordo com o estoque existente, o perfil de consumo e a viabilidade de atendimento;</li><li>• registrar em lista de pendência as solicitações de materiais permanentes não disponíveis no depósito e no almoxarifado, e proceder ao fornecimento dos itens tão logo ocorra disponibilidade;</li><li>• aprovar e atender as SMs das unidades solicitantes, em caráter emergencial, para a retirada de materiais no Polo da Capital;</li><li>• gerenciar o estoque de material no Polo da Capital;</li><li>• gerenciar o saldo de materiais gráficos, informando ao SEGRA os quantitativos necessários a serem produzidos para atendimento das demandas;</li><li>• realizar a gestão dos contratos de fornecimento de placas para desembargadores e de carimbos.</li></ul>
Equipe do Serviço de Gestão de Estoques de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a impressão de SM de material permanente com saída pelo Almojarifado;</li><li>• providenciar a emissão do Termo de Transferência e a entrega do material;</li><li>• coletar a assinatura de recebimento e envio da SM ao SEXEM e arquivamento do Termo no SEGEM;</li></ul>

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>acompanhar pelo sistema a aprovação integral ou parcial da SM de material de consumo;</li><li>proceder ao atendimento de materiais de consumo e encaminhar ao SEXEM.</li></ul>
Equipe do Serviço de Expedição de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEXEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>Liquidar e arquivar as SM;</li><li>providenciar a entrega do material ao solicitante.</li></ul>
Equipe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>Providenciar a impressão de SM de material permanente com saída pelo Depósito;</li><li>emitir Termo de Transferência;</li><li>separar o material permanente no Depósito;</li><li>expedir material com coleta de assinatura de recebimento e arquivamento da SM e do Termo no SEMOP.</li></ul>
Equipe do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da <u>Diretoria-Geral de Logística</u> (DGLOG/SEMAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>Efetuar conserto em materiais com ou sem substituição de matéria prima.</li></ul>
Equipe do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da <u>Diretoria-Geral de Logística</u> (DGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>Efetuar a logística reversa dos cartuchos.</li></ul>
Equipe do Serviço de Programação e Produção Gráfica da <u>Diretoria-Geral de Logística</u> (DGLOG/SEGRA)	<ul style="list-style-type: none"><li>Programar e produzir os serviços e produtos gráficos autorizados, em conformidade com as respectivas especificações.</li></ul>

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de <u>Manutenção da Diretoria-Geral de Logística</u> (DGLOG/DIMAN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a execução dos serviços de civil, elétrica, rede lógica e climatização de ambiente previstos dentro de sua esfera de competências, conforme cópia do projeto de <i>layout</i> e readequação predial encaminhada por memorando do Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG);</li><li>• elaborar os cronogramas de execução das obras.</li></ul>
Equipe da Divisão de <u>Projetos de Engenharia e Arquitetura</u> (DGLOG/DIPEA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar pareceres, <i>layouts</i> e readequação predial aprovados pelos usuários ao DEENG.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

#### • Fornecimento de Material de Consumo - SESOL

**6.1** Em regra, a solicitação de materiais de consumo é feita pelo usuário no sistema SISMAT-WEB. Para solicitar os materiais, o usuário necessita de uma senha de acesso, a ser fornecida pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), pelo telefone (21) 3133-9100.

**6.1.1** Alguns materiais não constam nas listagens de materiais disponíveis no sistema, por terem vida útil elevada, comparada aos demais itens, e, por isso, não são fornecidos mensalmente. A solicitação nestes casos deve ser enviada para o e-mail **sesolc@tjrj.jus.br**, devendo ser observado o prazo estabelecido no Cronograma.

**6.1.1.1** Dentre os materiais a serem solicitados por e-mail encontram-se: materiais de expediente duráveis, cilindros (fotocondutores), bandeiras, escabelos, carimbos, placas, banco de apoio de processo, banco foguete e outros.

**6.1.1.2** Cadernetas de SURSIS e alvarás de soltura devem ser solicitados pelo e-mail institucional do respectivo juiz de Direito. Na solicitação, deve ser indicado o funcionário habilitado para a retirada do material no Polo da Capital, em 72 horas,

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>7 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

após confirmação do SESOL acerca da confecção do material e disponibilidade dele em saldo.

- 6.2** O SISMAT-WEB é acessado pela INTRANET pelo caminho: INTRANET – Serviços – Sistemas. O usuário deve fazer o *login* com a senha fornecida pela DGTEC – Selecionar Sistema de Controle de Solicitações de Material na WEB, clicar em ENVIAR – em Cadastro de Solicitação selecionar CONSUMO, e acompanhar os demais passos.
- 6.3** As solicitações devem ser realizadas no prazo estabelecido no "Cronograma Anual de Entrega de Material de Consumo", que é publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e disponível no próprio sistema para consulta. O sistema não permite a realização de pedidos fora do prazo.
- 6.4** Nos atendimentos às solicitações, o SESOL observa o perfil cadastrado para a unidade ou, não havendo perfil cadastrado, observa o perfil geral definido para o material em questão.
- 6.4.1** O perfil de material dos cartórios deve contemplar tanto a necessidade do cartório quanto do gabinete.
- 6.4.2** Caso a unidade necessite de algum material em quantitativo superior ao perfil cadastrado, em caráter excepcional, para alguma atividade ou evento pontual, deve encaminhar a solicitação pelo e-mail [sesolc@tjrj.jus.br](mailto:sesolc@tjrj.jus.br), com as devidas justificativas, não sendo necessária a alteração do perfil no sistema.
- 6.4.3** No caso de o perfil de atendimento de algum material não atender às necessidades do requisitante, este pode solicitar cadastramento/alteração do perfil de sua unidade. O pedido de alteração deve ser encaminhado por e-mail para [dglog.dicom@tjrj.jus.br](mailto:dglog.dicom@tjrj.jus.br), com as devidas justificativas. O pedido é analisado pela DICOM e, caso aprovado, o perfil é alterado no SISMAT.
- 6.5** Para a conclusão da entrega dos materiais solicitados em cada período do cronograma, há um prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de saída do

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>8 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

material indicada no Cronograma. O controle do prazo de entrega é realizado pelo SEXEM.

**6.6** Em decorrência da necessidade de a DIALM realizar inventário geral no mês de dezembro, os pedidos de materiais de consumo efetuados em novembro devem suprir o período de 2 (dois) meses, portanto, o SESOL considera o perfil em dobro como limite permitido para aprovação, atendo-se ao quantitativo solicitado pelas unidades.

**6.6.1** Este período de 2 (dois) meses pode sofrer alterações de acordo com o interregno compreendido entre a última viagem de um exercício e a primeira do exercício subsequente.

**6.6.2** As unidades são avisadas sobre o período a ser considerado no último pedido do exercício vigente. O aviso é realizado por e-mail encaminhado pelo SESOL ou via Intranet antes do último período de solicitação de cada grupo, bem como disponibilizado no SISMAT-WEB.

**6.7** Em situações emergenciais, materiais de consumo considerados como indispensáveis às atividades cotidianas da unidade, podem ser retirados por um portador designado, no Polo da Capital, situado na Praça XV de Novembro, nº 02, 1º andar, sala 113, Rio de Janeiro, RJ.

**6.7.1** As retiradas emergenciais de materiais de consumo devem ser realizadas apenas em casos de urgência, pois o quantitativo dos itens no atendimento emergencial é reduzido, tendo em vista que não há espaço disponível no Polo da Capital para guarda de materiais em grande quantidade. Em tais atendimentos, as quantidades serão reduzidas e poderão precisar de agendamento prévio.

**6.7.2** Os pedidos de agendamento devem ser realizados com 72 horas de antecedência, para que seja providenciado o envio dos itens do Almoxarifado de Niterói ao Polo Emergencial da Capital e toda a documentação e atualização de sistema necessárias.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>9 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

**6.7.3** Os pedidos de agendamento devem ser encaminhados para o e-mail [sesolc@tjrj.jus.br](mailto:sesolc@tjrj.jus.br).

**6.7.4** Nos casos solicitações emergenciais em razão de perda de prazo do Cronograma, o perfil mensal da unidade poderá não ser atendido na íntegra, sendo considerado o período compreendido entre a data do agendamento para retirada dos materiais e a data da próxima viagem prevista em Cronograma.

**6.7.5** Devido ao pouco espaço no Polo, o material solicitado por agendamento poderá ser devolvido ao almoxarifado, caso não seja retirado no prazo estipulado.

### • Fornecimento de Material Permanente - SESOL

**6.8** As solicitações de fornecimento de mobiliário podem ser atendidas nas seguintes situações:

- a) instalação de unidade administrativa ou serventia, observada a lotação real;
- b) lotação de servidor novo;
- c) reposição de bem que o órgão técnico competente declare obsoleto ou inadequado;
- d) empréstimo,
- e) readequação de *layout*.

**6.9** As solicitações de material permanente devem ser encaminhadas para o e-mail [sesolp@tjrj.jus.br](mailto:sesolp@tjrj.jus.br).

## 7 FORNECER MATERIAL DE CONSUMO

**7.1** O SESOL visualiza os pedidos de materiais na tela de aprovação do sistema.

**7.2** O SESOL aprova os materiais de acordo com o quantitativo definido no perfil geral da unidade (ou específico, quando houver) sendo este o quantitativo máximo a ser fornecido, independente do quantitativo solicitado.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>10 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 7.3** Caso não haja possibilidade de atendimento ao pedido no momento da aprovação da SM, o item é cancelado. Na possibilidade de atendimento parcial, o pedido é aprovado em quantidade inferior à solicitada.
- 7.3.1** O SESOL informa o motivo que impossibilitou o atendimento integral ao pedido, no campo “Notas” da SM.
- 7.4** Uma vez aprovada a SM, integral ou parcialmente, o SEGEM a visualiza no sistema e dá continuidade ao atendimento com as providências de sua esfera de competência.
- 7.5** Os pedidos de cartuchos, *toners* e cilindros somente são aprovados após confirmação, mediante consulta ao Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos da DGTEC, de que são compatíveis com o tipo e a quantidade de impressoras em uso na unidade requisitante
- 7.5.1** Para aprovação de fornecimento de cilindros, é necessário laudo da DGTEC acompanhando a solicitação.
- 7.6** O SESOL recebe comunicado do SERMA sempre que algum material entra em saldo.
- 7.7** Durante o período de aprovação dos pedidos, caso haja recebimento de materiais cujo estoque estiver zerado ou reduzido durante o período de aprovação, o SESOL emite relatório ao fim, para verificar as unidades que não foram atendidas e providenciar a criação e aprovação dos materiais, em complemento a SM criada pela unidade, em tempo hábil para o material seguir viagem.
- 7.8** O SESOL emite o relatório do SISMAT obtido no caminho Consultas – Documentos – SM/DM/TM por Material/Órgão com Status no Período – Status Item de Pedido Fechado e Item de SM aprovado no último dia útil do mês, referente ao mês que antecede o mês anterior à emissão do relatório. Exemplo: O relatório emitido em agosto refere-se ao mês de junho.
- 7.9** As solicitações por e-mail ficam arquivadas em pasta do *Outlook* para eventual consulta.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>11 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

**7.10** Para as SMs que não são criadas automaticamente pelo SISMAT-WEB, o SESOL atribui um número de protocolo, que é obtido em planilha de *Excel* elaborada pelo SESOL.

- **Solicitações Emergenciais**

**7.11** O SESOL recebe a solicitação emergencial pelo e-mail [sesolc@tjrj.jus.br](mailto:sesolc@tjrj.jus.br) e verifica se há saldo do material desejado no Polo (RJ).

**7.12** Havendo saldo somente no Almojarifado de Niterói, o Polo elabora TM (Transferência de Materiais de Consumo) entre almojarifados para reabastecimento de estoque.

**7.13** Não havendo disponibilidade do material em quaisquer dos almojarifados, a unidade é informada e a chefia avalia sobre a necessidade ou não de compra emergencial conforme o caso.

**7.14** Havendo saldo, o SESOL solicita autorização expressa de um servidor/comissionado para a retirada caso o portador não seja servidor.

**7.14.1** Somente mediante o fornecimento dos dados de um servidor, o SESOL prossegue com o agendamento para retirada e aprovação de SM.

**7.15** O SESOL comunica que o portador da unidade deverá se dirigir ao balcão de atendimento do SESOL, no 1º andar do centro Administrativo, situado à Praça XV de Novembro, sala 113, informando o endereço e o número da SM aprovada para fins de agilidade no atendimento.

**7.16** No momento da criação das SMs de emergência, o SESOL informa em notas a matrícula do responsável pela requisição.

**7.17** Nos casos que necessitam de TM, o SESOL realiza o agendamento com retirada a partir de até 72 horas, para garantir a chegada do material no Polo.

**7.18** O Polo é comunicado por e-mail sobre o agendamento e aprovação da SM, para as providências visando à verificação da necessidade de emissão de TM para o abastecimento do estoque.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>12 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### 8 ATENDER A SOLICITAÇÕES NO POLO DA CAPITAL

- 8.1** O Polo recebe os e-mails dos agendamentos marcados pelo SESOL e providencia as TMs no sistema SISMAT, a fim de que os materiais estejam disponíveis na data acordada com o requisitante para a retirada dos materiais.
- 8.2** No momento do atendimento (emergência e/ou agendamento), o SESOL informa ao Polo o número da SM para atendimento.
- 8.3** O material é separado, atendido no SISMAT e entregue ao requisitante, que assina o documento indicando sua matrícula.
- 8.4** Após assinada pelo requisitante, a SM é encaminhada ao SEXEM para liquidação e arquivamento.
- 8.5** Todas as SMs atendidas durante a semana são encaminhadas ao SEXEM no primeiro dia útil da semana seguinte.
- 8.6** Os insumos de informática usados que são devolvidos pelos requisitantes no momento da retirada de cartuchos novos, são encaminhados ao SEMOQ para logística reversa, no primeiro dia útil de cada semana, referente aos insumos recebidos na semana anterior.
- 8.7** O Polo tem como praxe a conferência do estoque físico com o saldo dos materiais no SISMAT, verificando e sanando quaisquer irregularidades que forem detectadas ou informando-as, caso o problema não possa ser sanado de imediato.
- 8.8** O Polo possui uma planilha de acompanhamento de demanda (Controle de Estoque – Polo) que serve como base para o quantitativo necessário ao atendimento, porém, pode haver variação nesses quantitativos e elaboração de novas TMs de materiais nos casos em que a demanda for superior à média estabelecida pela planilha.
- 8.9** Os materiais devolvidos de imediato pelas serventias, seja por extinção, inatividade da unidade organizacional ou, ainda, casos de SM indevida, são devolvidos ao estoque sem necessidade de avaliação pelo SEMOQ.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>13 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS**

- 8.10** O Polo procede à conferência do material e dá o aceite na SM. Após digitalização do documento, o documento é devolvido ao SEXEM.
- 8.11** O Polo cria o documento de devolução, anexa o(s) documento(s) digitalizado(s) e solicita à chefia do SESOL autorização para lançamento no sistema.
- 8.12** Encaminha-se e-mail ao SERMA autorizando a “Entrega” da DM ao sistema.

### **9 SOLICITAR CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO (SESOL)**

- 9.1** No dia 25 de cada mês, o SESOL emite relatório de consumo, dos últimos 12 meses, de materiais impressos constantes na lista nº 1759, disponibilizada no SISMAT-WEB, e verifica a média mensal de fornecimento.
- 9.2** Desta média, é reduzido o saldo existente no Almoxarifado e no Polo.
- 9.3** O resultado corresponde ao quantitativo necessário de impressos a serem confeccionados pela Gráfica para fornecimento nos próximos 30 (trinta) dias.
- 9.4** Após elaborada, a planilha, contendo o resultado acima, é encaminhada pelo SESOL ao Serviço de Programação e Produção Gráfica da DGLOG (DGLOG/SEGRA) pelo e-mail [segra@tjrj.jus.br](mailto:segra@tjrj.jus.br) para as providências visando à confecção dos impressos.

### **10 SOLICITAR CONFECÇÃO DE ESCABELOS, BANCOS PARA APOIO DE PROCESSOS E BANCOS FOGUETE (SESOL)**

- 10.1** O SESOL acompanha a demanda dos materiais e encaminha o pedido de confecção para o e-mail [semampb@tjrj.jus.br](mailto:semampb@tjrj.jus.br), no intuito de manter saldo destes materiais para fornecimento.
- 10.2** Considerando que o tempo de confecção dos materiais é variável, caso ocorra algum interregno entre o término dos materiais e a inclusão deles em saldo, os pedidos são registrados em planilha própria para futuro atendimento.
- 10.3** O SESOL aprova as solicitações no período do Cronograma de Entrega de Materiais de Consumo de cada região.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>14 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### 11 GESTÃO DE CONTRATOS PELO SESOL

- **De Placas de Mesa**

- 11.1 O SESOL acompanha a execução do contrato de placas de mesa que são fornecidas aos juízes designados substitutos (JDS) e aos desembargadores do PJERJ na ocasião da posse, de sua atuação no Órgão Especial ou mediante solicitação. As solicitações das placas de mesa feitas pelo e-mail [sesolc@tjrj.jus.br](mailto:sesolc@tjrj.jus.br) são encaminhadas à empresa detentora do contrato vigente.
- 11.2 O SESOL confirma com o demandante a grafia do nome do desembargador e se deverá constar o nome completo ou abreviado.
- 11.3 Após, o SESOL encaminha à empresa o pedido para confecção e se inicia o prazo para a confecção das placas, conforme especificação, para posterior entrega no SESOL.
- 11.4 No momento da entrega, as placas são conferidas e encaminhadas, por memorando, ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (DGLOG/SEMAM), para fixação na base de madeira, com o comprovante de recebimento que deverá ser devolvido ao SESOL devidamente assinado pelo solicitante após a entrega do material.
- 11.5 O modelo de placas para o Órgão Especial consiste em 02 (duas) placas afixadas num único prisma de madeira (frente e verso) forrado em couro preto.
- 11.6 A nota fiscal entregue pela empresa com as placas é atestada, autuada com cópia da respectiva Planilha de Controle de Aquisição de Placas anexa e encaminhada ao SERMA para as providências cabíveis visando ao pagamento da fatura.
- 11.7 Após a inclusão do material no sistema realizada pelo SERMA mediante o lançamento da nota fiscal, o SESOL cria e aprova a SM, imprime-a e anexa-a ao comprovante de recebimento do solicitante, encaminhando-a ao SEXEM para a devida liquidação no sistema e arquivamento no setor.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>15 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

**11.8** O acompanhamento do contrato é registrado na Planilha de Controle de Aquisição de Placas e a verificação do saldo conferida no SISMAT.

**11.9** O SESOL deve iniciar as tratativas para nova contratação em até 60 dias antes, em caso de contratação direta ou em até 180 dias, em caso de necessidade de processo licitatório.

- **De carimbos**

**11.10** As solicitações de **carimbos manuais, datadores e automáticos** (tipo estojo) devem ser realizadas pelo e-mail [sesolc@tjrj.jus.br](mailto:sesolc@tjrj.jus.br).

**11.11** O SESOL encaminha as solicitações à empresa detentora do contrato vigente, mensalmente.

**11.12** No momento da entrega, os carimbos são conferidos e encaminhados ao Polo. A nota fiscal é atestada e autuada com cópia da respectiva planilha de controle anexa e encaminhada ao SERMA para inclusão do material no sistema e providências cabíveis visando ao pagamento da fatura.

**11.13** Após a inclusão do material no sistema, mediante o lançamento da nota fiscal, o SESOL cria e aprova as SMs em conformidade com o Cronograma de Entrega de Materiais de Expediente, e o Polo providencia o encaminhamento do material ao SEXEM para entrega aos solicitantes.

**11.14** Em caso de urgência justificada, o pedido de carimbos é encaminhado à empresa, imediatamente.

**11.15** É vedado o fornecimento de carimbos personalizados com o nome de servidores, colaboradores ou estagiários, bem como de chancelas, em razão do contrato dos Correios sofrer alterações constantes.

**11.16** O acompanhamento do contrato é registrado na Planilha de Controle de Aquisição de Carimbos e verifica o saldo no SISMAT.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>16 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## **GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS**

**11.17** O SESOL deve iniciar as tratativas para nova contratação em até 60 dias antes, em caso de contratação direta ou em até 180 dias, em caso de necessidade de processo licitatório.

### **12 FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE (SESOL)**

**12.1** O SESOL recebe a solicitação de material permanente pelo e-mail [sesolp@tjrj.jus.br](mailto:sesolp@tjrj.jus.br).

**12.2** Caso se trate de pedido de materiais fora do rol de fornecimento do DEPAM, o SESOL informa à unidade acerca da impossibilidade de atendimento e/ou sugere o atendimento com mobiliário padrão, similar ao desejado.

**12.2.1** O SESOL verifica, prioritariamente, a disponibilidade de saldo no Depósito, pelo SISMAT, conforme determina o Art. 13 da Resolução TJ/OE/RJ Nº 28/2015, no caminho: Suprimento – Depósito – Saldo - Depósito Central.

**12.2.2** No caso de indisponibilidade do bem solicitado no Depósito Central, o SESOL, preferencialmente, consulta o saldo do Depósito de Material em Análise, cuja consulta é realizada pelo SISPAT no caminho: Consulta – Patrimônio – Bens em Serventia – Órgão 9424.

**12.2.3** Caso haja saldo, o SESOL encaminha e-mail ao SEMOP, responsável por este Depósito, solicitando o encaminhamento do bem ao SEMAM para recuperação.

**12.2.4** Após a recuperação do bem, este é devolvido ao SEMOP para inclusão no saldo do Depósito Central (materiais disponíveis).

**12.3** Havendo saldo do material que possibilite o atendimento integral ou parcial, o SESOL cria e aprova os itens da SM, que automaticamente são visualizados pelo SEMOP.

**12.4** O SEMOP toma as providências em sua esfera de competência dando continuidade ao atendimento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>17 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 12.5** Caso não haja disponibilidade para o atendimento integral pelo Depósito, o SESOL verifica a possibilidade de complementar o pedido com fornecimento de materiais novos, verificando o saldo do Almoxarifado, pelo SISMAT.
- 12.6** Havendo possibilidade de complemento, o SESOL cria e aprova a SM, que automaticamente estará disponível para visualização pelo SEGEM.
- 12.7** O SEGEM toma as providências em sua esfera de competência dando continuidade ao atendimento.
- 12.8** Não havendo a possibilidade de complemento à SM, os itens não atendidos são incluídos na lista de pendências de materiais permanentes (SISMAT) para posterior aprovação, e o solicitante é informado deste procedimento, por e-mail.
- 12.9** Periodicamente, o SESOL verifica a disponibilidade dos materiais no sistema, para atendimento a Lista de Pendências.
- 12.9.1** As solicitações por e-mail ficam arquivadas em pasta do *Outlook* para eventual consulta.
- **Atendimento a solicitações para *Layouts***
- 12.10** O SESOL recebe do DEPAM os memorandos encaminhados pelo DEENG com os *layouts* autorizados pela Administração Superior, e relaciona os materiais solicitados em planilha própria, para controle.
- 12.11** O SESOL verifica a disponibilidade dos materiais em saldo (nos moldes do atendimento de materiais permanentes – subitens 12.2.1, 12.2.2, 12.2.3, 12.3, 12.5, 12.6, 12.8 e 12.9).
- 12.12** O SESOL aprova os materiais para os *layouts* concluídos, e providencia a reserva nos casos em que há necessidade de obras no local.
- 12.13** A reserva de materiais do Depósito é realizada por meio do e-mail semop@tjrj.jus.br.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>18 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 12.14** Para reserva de materiais do Almojarifado, o SESOL cria e aprova a respectiva SM para o código 540 (DIALM) até o momento do fornecimento.
- 12.15** No caso de impossibilidade de atendimento integral ao *layout* originário, o SESOL consulta bens compatíveis que possam substituir os bens que não foram atendidos.
- 12.16** O SESOL informa à DIPEA os bens sugeridos em substituição, para que verifique com a unidade requisitante se a sugestão atende às suas necessidades, procedendo a readequação do *layout*.
- 12.17** Caso a unidade não concorde com os bens disponíveis, o SESOL comunica ao DEPAM a recusa e faz o fornecimento de material similar, em caráter provisório, registrando o pedido do material originário em lista de pendência para futuro atendimento.
- 12.18** O SESOL recebe o novo layout da DIPEA, por e-mail.
- 12.19** Nos casos urgentes, o *layout* (ou relação de materiais) pode ser encaminhado ao SESOL, por e-mail, para verificação de saldo e reserva dos materiais.
- 12.20** Se necessário o encaminhamento dos materiais antes do recebimento do memorando DEENG, o SESOL ratifica no sistema, previamente, se o *layout* se encontra aprovado pela administração superior.
- 12.21** O SESOL participa das reuniões realizadas pelo DEENG, semanalmente, para ter ciência do andamento e conclusão das obras visando as providências necessárias ao fornecimento dos materiais, no momento oportuno.
- 12.22** As atas das reuniões realizadas no DEENG ficam arquivadas em pasta eletrônica para consulta.
- 12.23** Nos casos em que a data de atendimento não é definida nas reuniões do DEENG, o SESOL verifica, com a unidade, qual o melhor dia e hora para entrega do material;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>19 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 12.24** No momento de aprovação de SM, o SESOL contata a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, da DGLOG para verificar o código da unidade que será responsável pela carga patrimonial do material nos casos de novas instalações.
- 12.25** O SESOL comunica, por e-mail, ao SEMOP e ao SEGEM, a aprovação das respectivas SMs (Depósito/Almoxarifado), dia e hora para fornecimento, para conciliar a entrega dos setores, e informa se haverá necessidade de retirada de bem na unidade.
- 12.26** O SESOL inclui na Planilha de *Layouts* compartilhada entre o SESOL, o DEPAM e a Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-geral de Logística (DGLOG/DIPAT), o número das SMs aprovadas para cada *layout*, e informa se o pedido foi atendido parcialmente ou na totalidade.
- 12.27** Os materiais indisponíveis no momento do atendimento aos *layouts* são registrados em lista de pendência para futuro atendimento, tão logo o material entre em saldo.
- **Fornecimento de refrigeradores compactos e verticais, purificadores de água e bebedouros**
- 12.28** O SESOL recebe as solicitações pelo e-mail [sesolp@tjrj.jus.br](mailto:sesolp@tjrj.jus.br) e verifica se o pedido está em condições de ser atendido, de acordo com os critérios de fornecimento adotados.
- 12.29** Nos casos de pedidos de purificadores de água e bebedouros, o SESOL encaminha e-mail ao DEENG - [deeng.diman@tjrj.jus.br](mailto:deeng.diman@tjrj.jus.br), para que informe se há viabilidade técnica para instalação desses equipamentos nos locais desejados.
- 12.30** O SESOL verifica, na planilha encaminhada semanalmente pela DIMAN, se há saldo de aparelhos usados, em boas condições de uso, para fornecimento.
- 12.31** Em caso positivo, o SESOL encaminha e-mail ao SEMOP, informando o número da plaqueta do bem a ser fornecido, para que seja providenciada a retirada dos equipamentos no DEENG e a entrega na unidade requisitante.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>20 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

**12.32** O SESOL anota em planilha própria o número do respectivo TTCP-T, a ser informado pelo SEMOP, para eventual consulta do DEPAM no momento do planejamento de uma nova aquisição dos materiais.

**12.33** No caso de inexistência de saldo no DEENG, o SESOL verifica a possibilidade de atendimento com bens novos, que ficam armazenados no Almoxarifado do DEPAM.

- **Atender a eventos / empréstimo de material permanente**

**12.34** A solicitação de empréstimo de bens permanentes para a realização de eventos deve ser encaminhada, com antecedência, contendo data, hora, duração e local do evento, bem como o melhor dia e horário para entrega e retirada dos bens.

**12.35** O SESOL encaminha a solicitação ao SEMOP (Complexo) para verificar a possibilidade de atendimento pelo depósito 9761 (Depósito de Material em Análise) e, em caso positivo, este providencia o empréstimo dos itens solicitados.

**12.36** No caso de indisponibilidade dos bens, o SEMOP comunica ao SESOL, por e-mail.

**12.37** O SESOL consulta o saldo do Depósito Central e do Almoxarifado, nesta ordem.

**12.38** Não havendo saldo, o SESOL sugere o atendimento com mobiliário similar.

**12.39** O SESOL cria e aprova a SM incluindo em notas o prazo de entrega e retirada dos materiais.

**12.40** O transporte dos materiais é feito pelo SEMOP, quando estes são oriundos do Depósito, ou pelo SEXEM, quando os materiais saem do Almoxarifado.

**12.41** Caso não tenha mobiliário para empréstimo, o SESOL informa ao requisitante a impossibilidade de atendimento, por e-mail.

**12.42** Nos termos do art. 24 da Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021, será necessária Lavratura de Termo de Transferência de Carga Patrimonial.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>21 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

**12.42.1** O SESOL, para aprovação da SM, por e-mail, dará ciência ao agente patrimonial acerca da necessidade de transferência de carga patrimonial e instruirá a serventia acerca da devolução do bem, que será realizada entre a serventia e o SEMOP.

**12.43** O bem fornecido em empréstimo será devolvido ao DEPAM, mediante transferência para o depósito de bens usados.

### 13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Controle dos atendimentos no Polo da Capital (Emergência e/ou Agendamento),	$\Sigma$ (todas SMs atendidas pelo Polo da Capital)/SMs atendidas, de acordo com o motivo que deu origem ao atendimento	semestral

### 14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**14.1** 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 a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	SESOL	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Correspondência Expedida	0-6-2-2c	SESOL	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Livro de Protocolo de Entrega	0-6-2-2d	SESOL	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Ata de Reunião	0-3-4a	SESOL	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Solicitação de Material	0-3-4a	SESOL	Irrestrito	Armário	NUR	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-009</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>22 de 42</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Transferência de Material de Consumo	0-3-4c	SESOL	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Devolução de Cartucho	0-3-4a	SESOL	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Relação de SM	0-3-4a	SESOL	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação

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 - procedimentos - 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.

### 15 ANEXOS

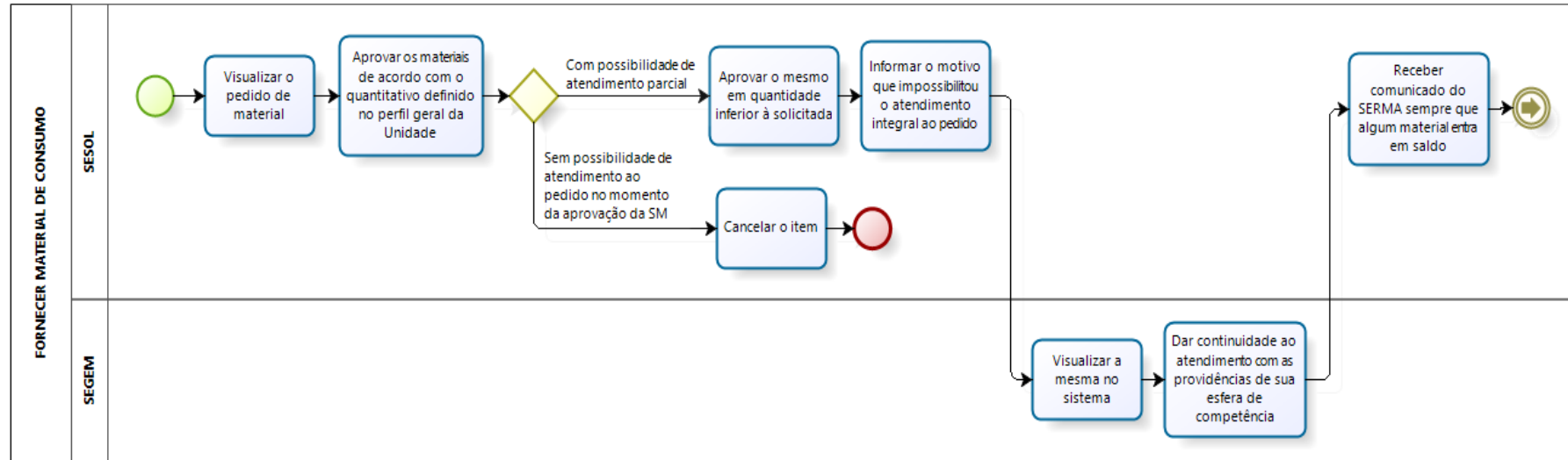
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Fornecer Material de Consumo;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Atender Solicitações no Polo da Capital;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Solicitar Confecção de Material Gráfico (SESOL);
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Solicitar Confecção de Escabelos, Bancos para Apoio de Processos e Bancos Foguete (SESOL);
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Gestão de Contratos pelo SESOL;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Fornecimento de Material Permanente (SESOL);

=====

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>15</b>	<b>Página:</b> <b>23 de 42</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

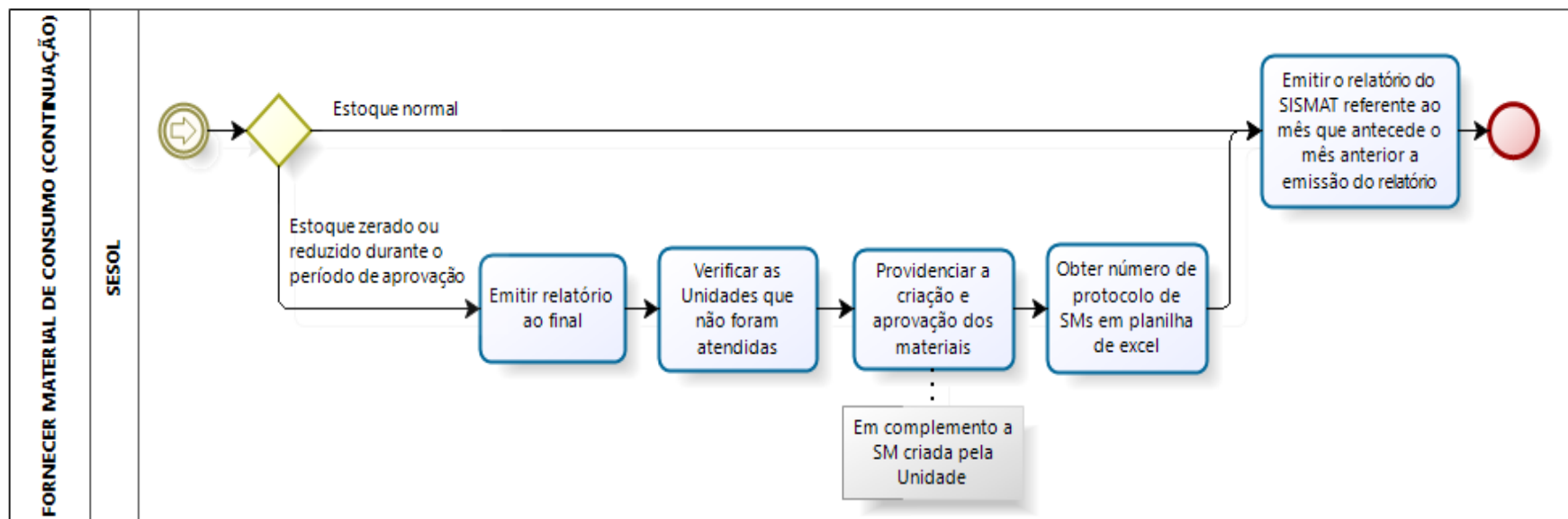
### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECER MATERIAL DE CONSUMO





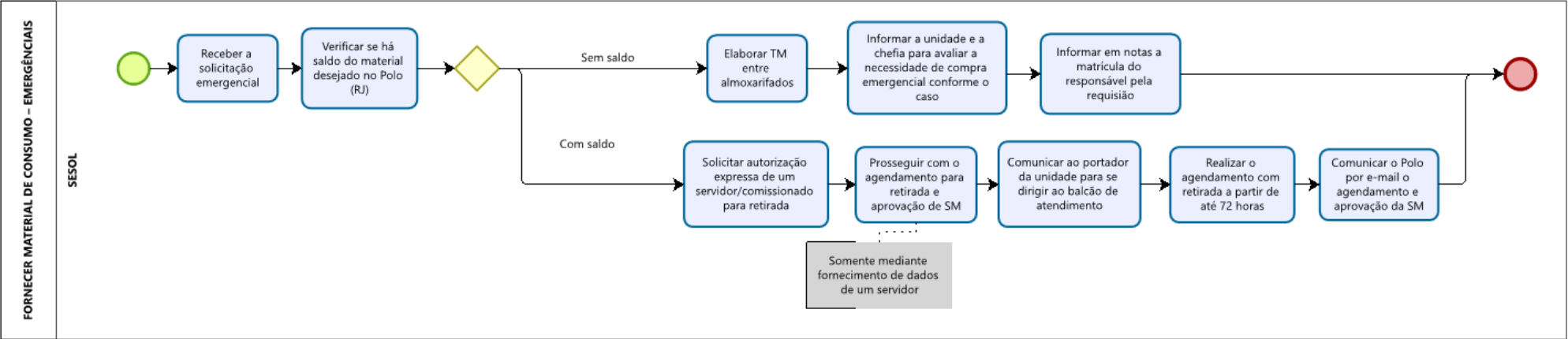
## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECER MATERIAL DE CONSUMO (CONTINUAÇÃO)



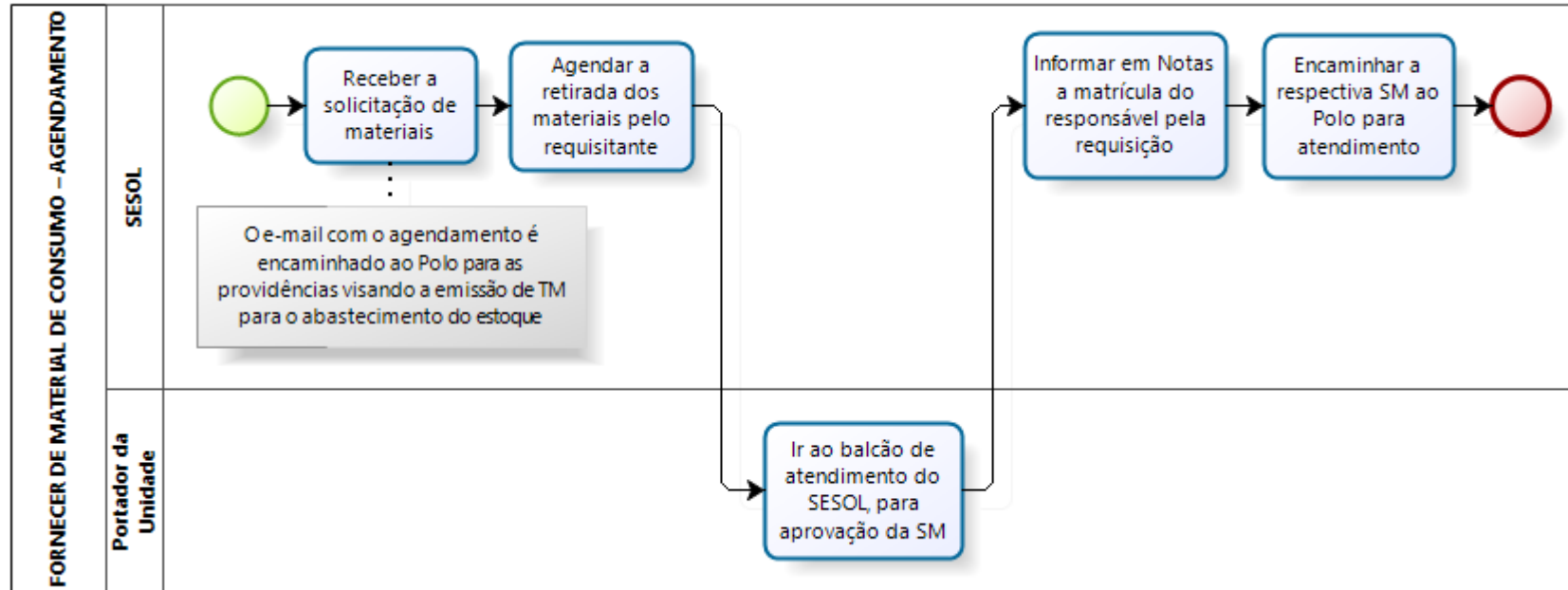
**GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS**

**ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECER MATERIAL DE CONSUMO – EMERGÊNCIAS**



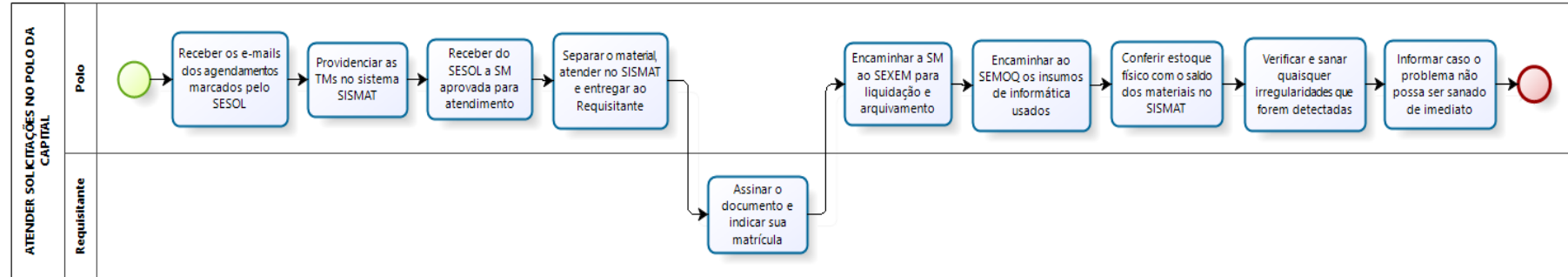
## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECER DE MATERIAL DE CONSUMO – AGENDAMENTO



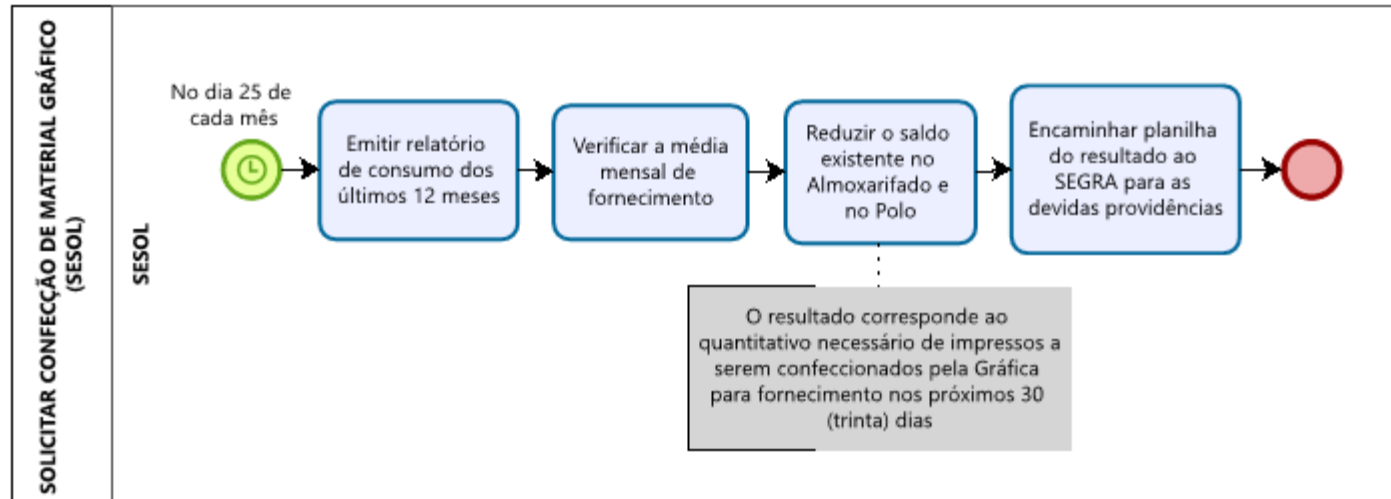
## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATENDER SOLICITAÇÕES NO POLO DA CAPITAL



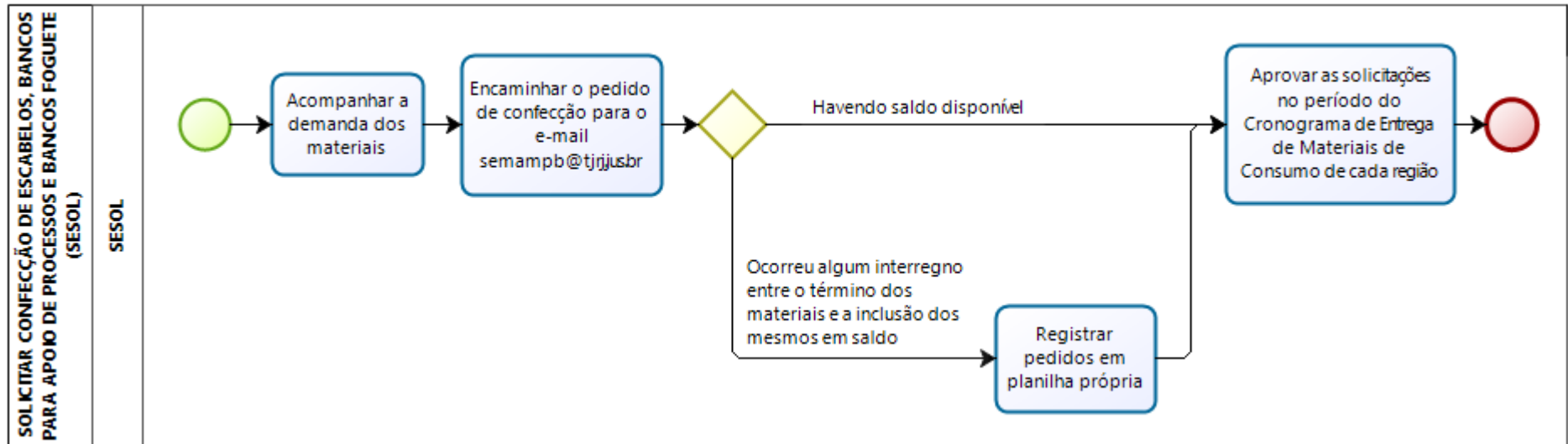
## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO SOLICITAR CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO (SESOL)



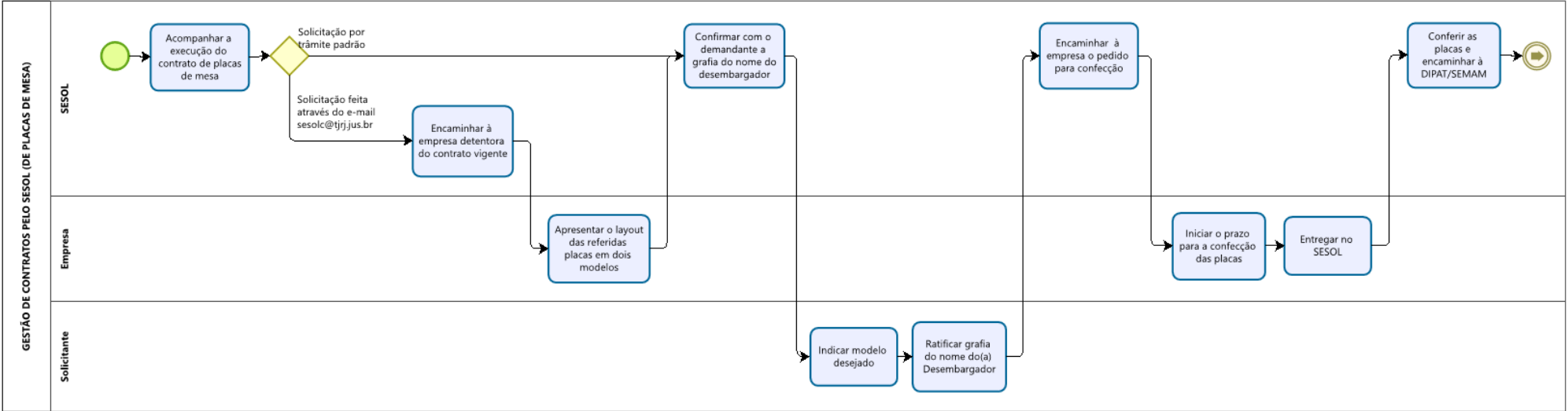
## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO SOLICITAR CONFEÇÃO DE ESCABELOS, BANCOS PARA APOIO DE PROCESSOS E BANCOS FOGUETE (SESOL)



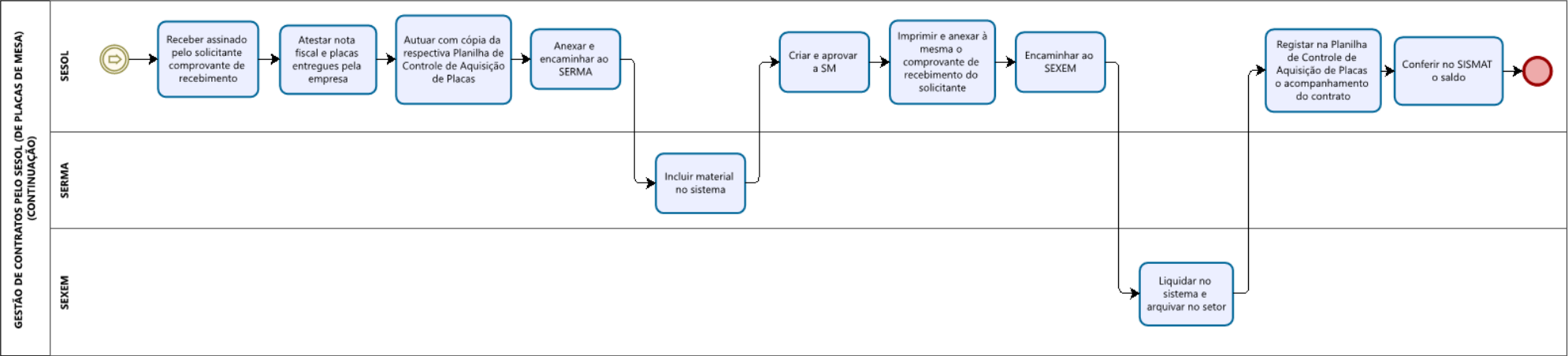
**GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS**

**ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GESTÃO DE CONTRATOS PELO SESOL (DE PLACAS DE MESA)**



**GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS**

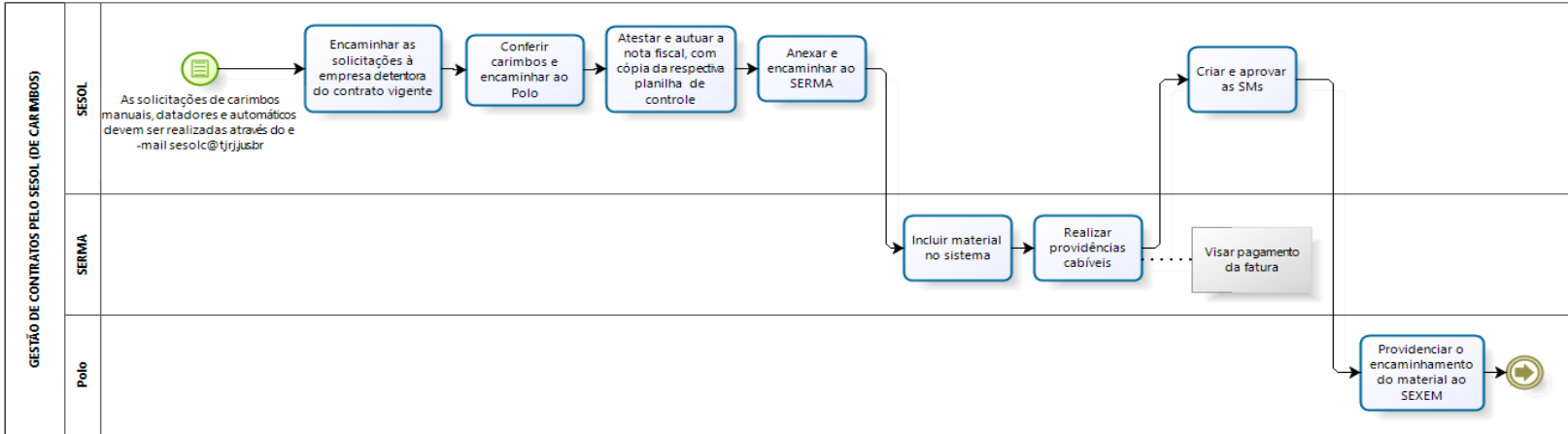
**ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GESTÃO DE CONTRATOS PELO SESOL (DE PLACAS DE MESA) (CONTINUAÇÃO)**





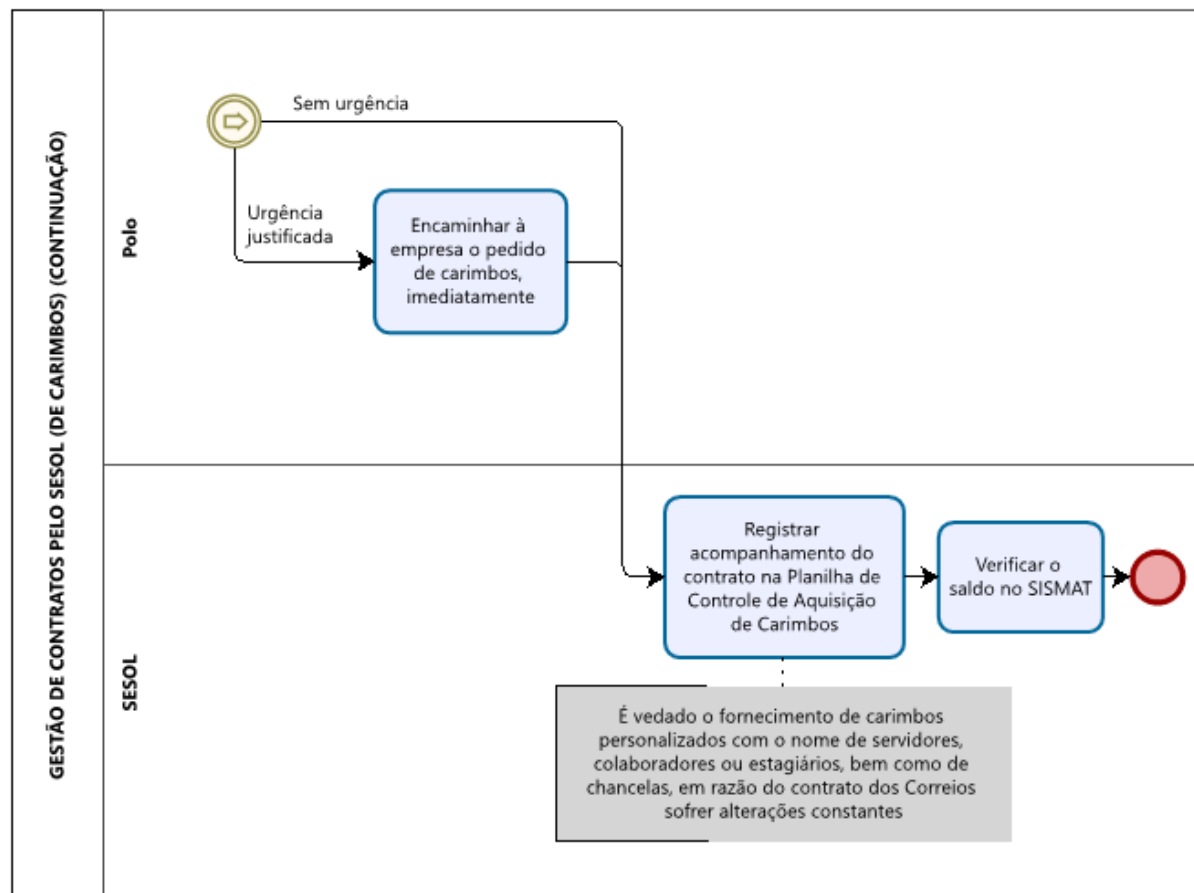
**GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS**

**ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GESTÃO DE CONTRATOS PELO SESOL (DE CARIMBOS)**



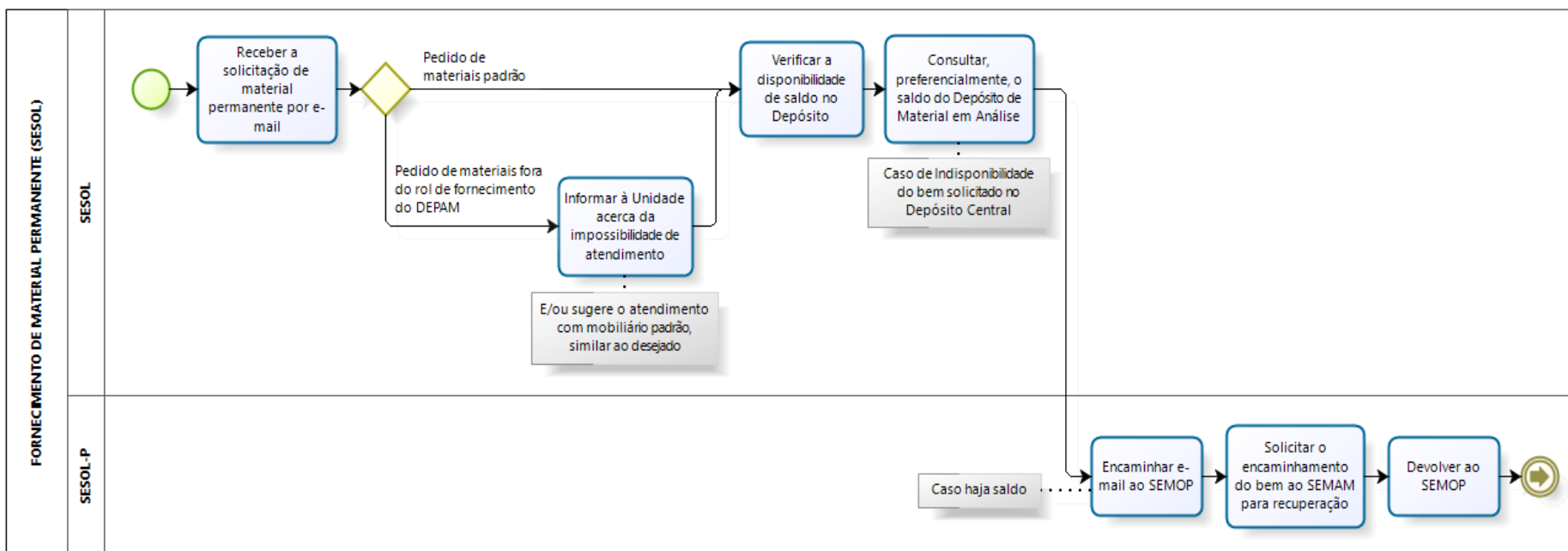
## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GESTÃO DE CONTRATOS PELO SESOL (DE CARIMBOS) (CONTINUAÇÃO)



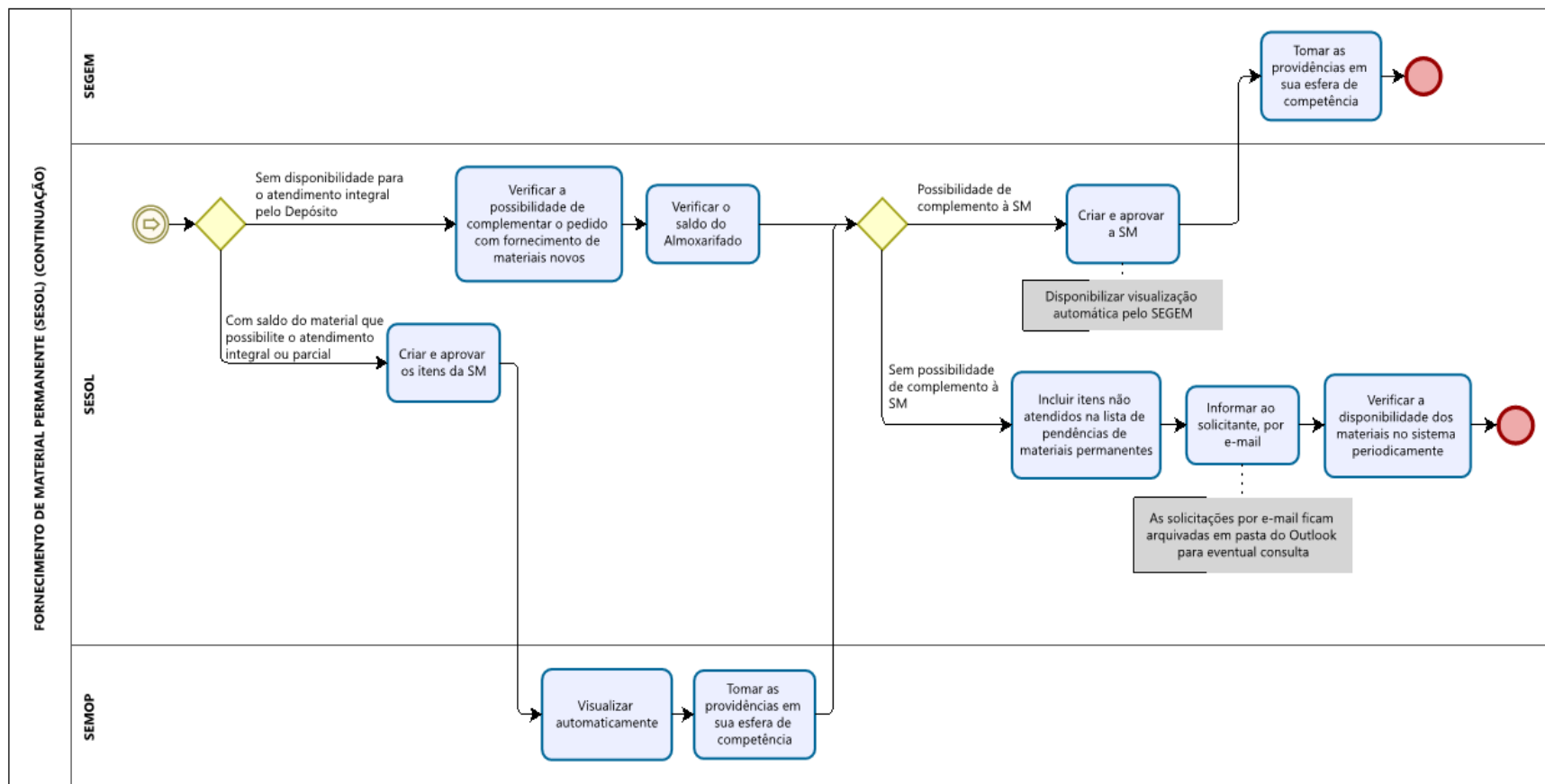
## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE (SESOL)



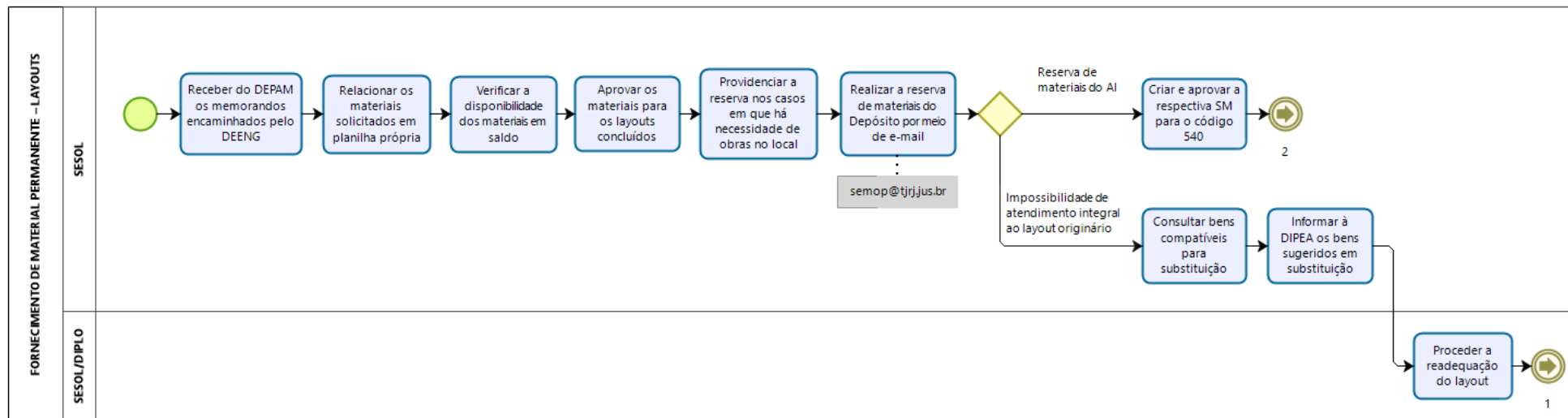
## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE (SESOL) (CONTINUAÇÃO)



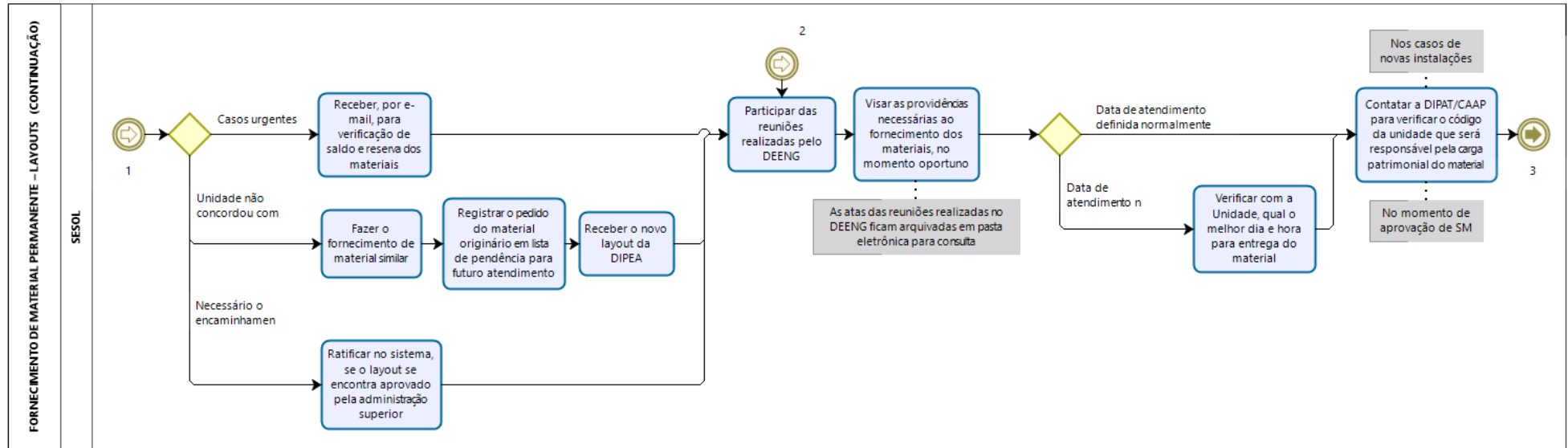
## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE – LAYOUTS



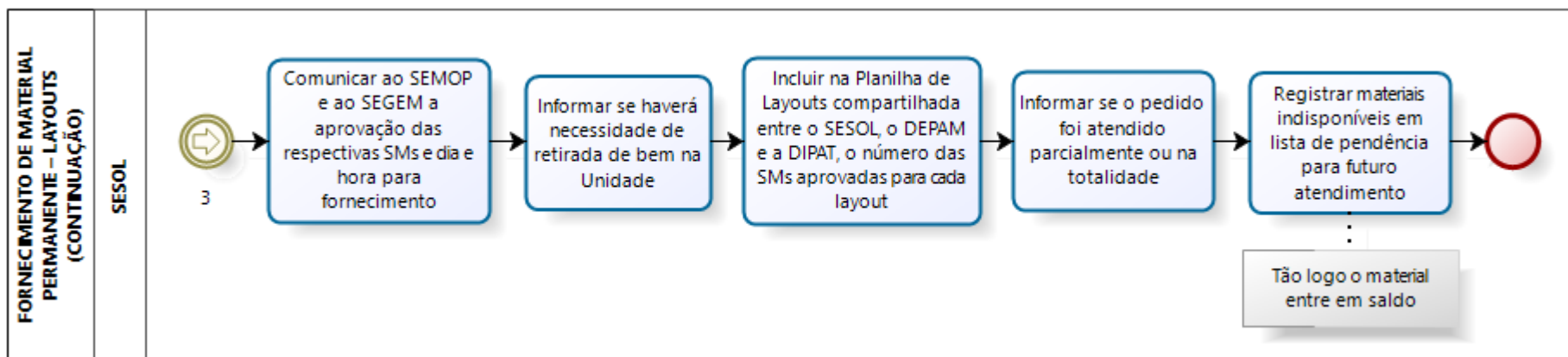
## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE – LAYOUTS (CONTINUAÇÃO)



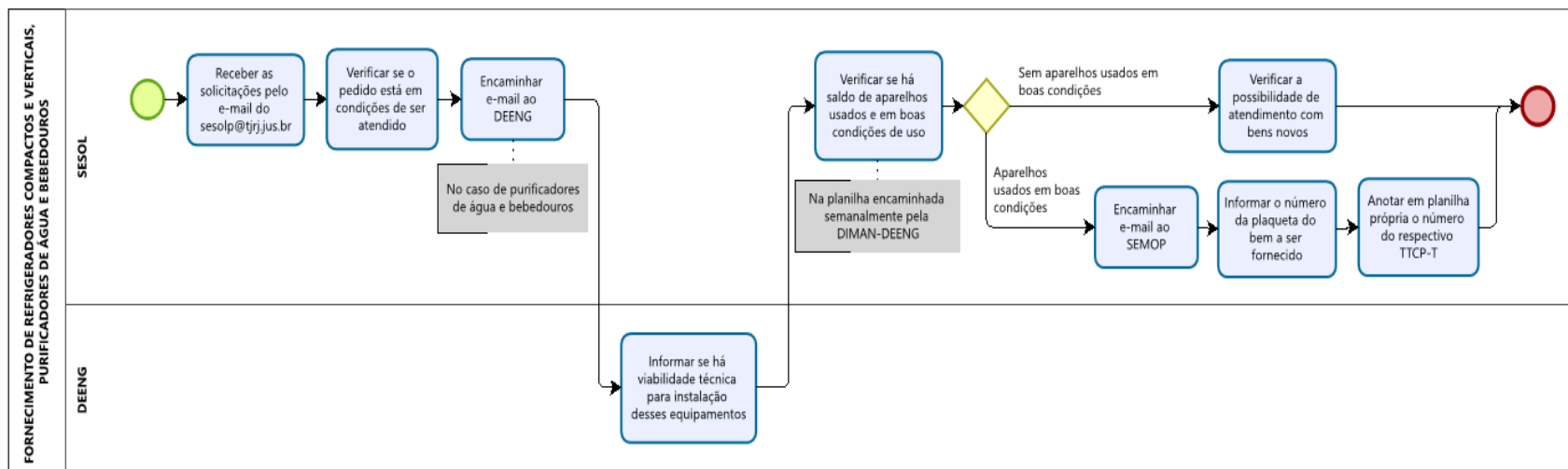
## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE – LAYOUTS (CONTINUAÇÃO)



## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

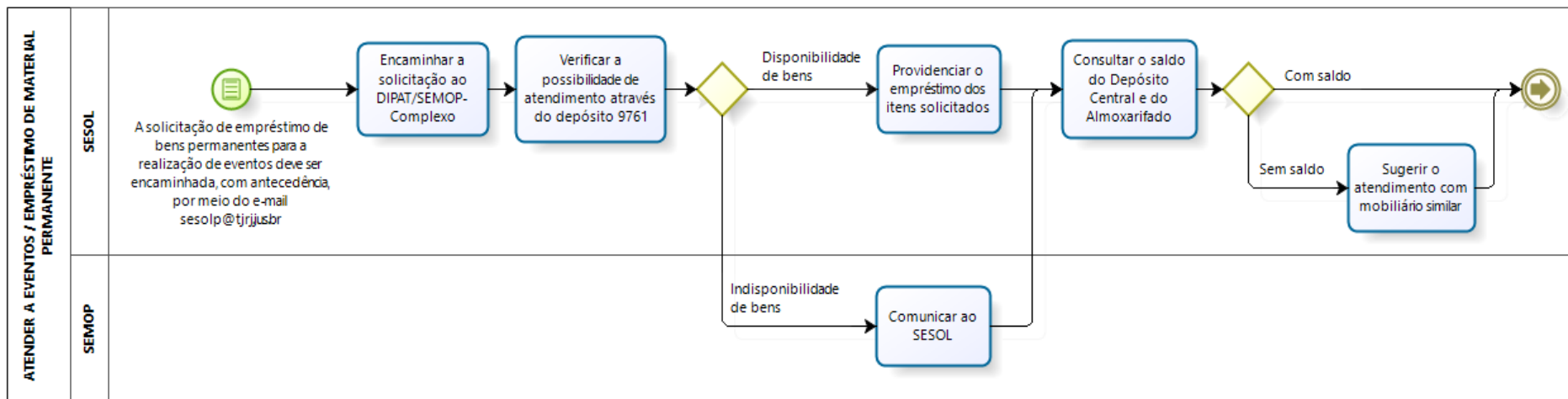
### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECIMENTO DE REFRIGERADORES COMPACTOS E VERTICAIS, PURIFICADORES DE ÁGUA E BEBEDOUROS





## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATENDER A EVENTOS / EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE



## GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATENDER A EVENTOS / EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE (CONTINUAÇÃO)

