

# Diretoria Geral de Logística

Departamento de Patrimônio e Material

Divisão de Almoxxarifado



**MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE**

**VIGÊNCIA 19/12/2017**

	<b>MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE</b>	
	<b>Proposto por:</b> Divisão de Almoxarifado (DIALM)	<b>Analisado por:</b> Diretor de Patrimônio e Material (DEPAM)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.**

Este MANUAL tem por objetivo orientar os Srs. Responsáveis pelas Solicitações de Materiais de Consumo e Permanente sobre os procedimentos a serem adotados para um atendimento eficaz por parte do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM). Conforme a Resolução TJ/OE/RJ nº 24/2012, que 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), a RAD-DGLOG-009 trata do Fornecimento de Materiais e o Aviso TJ nº 45/2011, e determina a avaliação dos materiais em estoque, mantendo-se apenas aqueles necessários às atividades do órgão pelo período de 30 dias.

<b>Código:</b>	<b>MAN-DGLOG-009-01</b>	<b>Revisão:</b>	<b>09</b>	<b>Página:</b>	<b>2 de 24</b>
----------------	-------------------------	-----------------	-----------	----------------	----------------

## MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

# Aviso Importante

Ficam informados, os responsáveis por Bens Patrimoniais deste Tribunal de Justiça, da obrigatoriedade da comunicação imediata ao Agente Patrimonial Principal e à Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI), por escrito, e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio de bens ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro, bem como ao Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento, quando se tratar de bem cultural.

A DGSEI, através do telefone (21) 3133-2057, quando do furto ou roubo de bens sob sua guarda, orienta quanto aos procedimentos e medidas cabíveis a serem adotadas.

**Código:**

**MAN-DGLOG-009-01**

**Revisão:**

**09**

**Página:**

**3 de 24**

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

## Sumário

---

Procedimento para acessar o SISMAT-WEB .....	06/ 11
Acesso ao cronograma de entrega anual de material de consumo.....	12
Procedimento para solicitação de material de consumo de emergência.....	16
Procedimento para recebimento de material de consumo.....	17/18
Procedimento para devolução de material de consumo.....	19
Procedimento para solicitação de material permanente.....	22
Procedimento para recebimento de material permanente.....	24
Procedimento para devolução de material permanente.....	25

**Código:**

**MAN-DGLOG-009-01**

**Revisão:**

**09**

**Página:**

**4 de 24**

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

## PROCEDIMENTOS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO (impressos, expediente e informática)

---

A solicitação de material de consumo é efetuada através do sistema SISMAT-WEB, no prazo estabelecido no "Cronograma Anual de Entrega de Material de Consumo", disponível no próprio sistema. Para realizar esta solicitação o usuário obtém uma senha junto à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC).

**Código:**

**MAN-DGLOG-009-01**

**Revisão:**

**09**

**Página:**

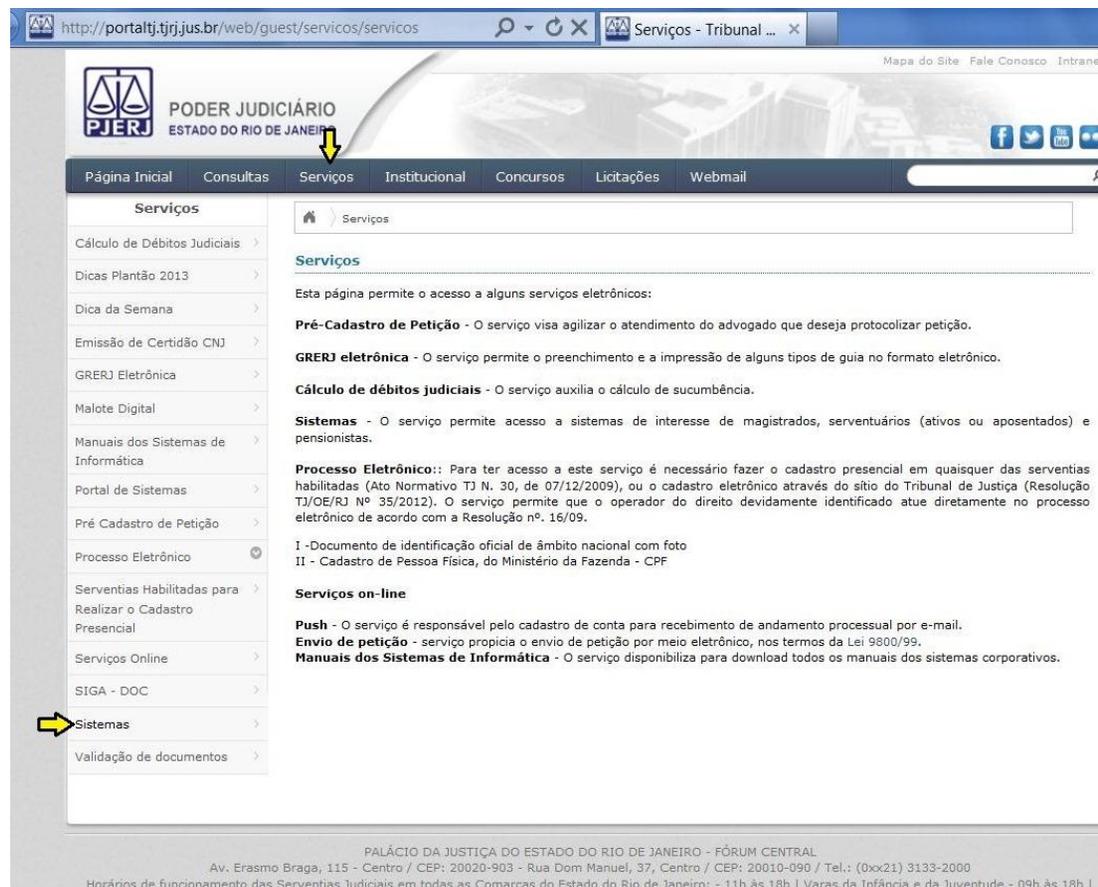
**5 de 24**

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

Para acessar o SISMAT-WEB:

1. Selecione a opção **SERVIÇOS** na página da intranet e em seguida a opção **SISTEMAS**:



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/servicos/servicos>. The page header includes the logo of the Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) and navigation links for Mapa do Site, Fale Conosco, and Intranet. The main navigation menu contains links for Página Inicial, Consultas, **Serviços**, Institucional, Concursos, Licitações, and Webmail. A dropdown menu under 'Serviços' lists various services, with 'Sistemas' highlighted by a yellow arrow. The 'Serviços' page content includes a search bar, a list of services, and detailed descriptions for 'Pré-Cadastro de Petição', 'GRERJ eletrônica', 'Cálculo de débitos judiciais', 'Sistemas', 'Processo Eletrônico', 'Serviços on-line', 'Push', 'Envio de petição', and 'Manuais dos Sistemas de Informática'. The footer contains contact information for the Palácio da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Fórum Central, including the address, phone number, and operating hours.

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

09

Página:

6 de 24

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

2. Faça o seu *login* no sistema com a senha fornecida pela DGTEC:

https://www3.tjrj.jus.br/segweb/faces/login.jsp

PODER JUDICIÁRIO  
PJRJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Página Inicial Consultas Serviços Institucional Concursos Licitações Webmail

### Login

**Usuário e senha**  
Para realizar autenticação, informe usuário e senha cadastrados pelos sistemas do PJERJ.

Usuário:

Senha:

Entrar Trocar senha

**Certificado digital**  
Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.

Senhor usuário,

Certifique-se de que o bloqueador de pop-up do seu navegador permite pop-ups dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (\*.tjrj.jus.br). Outros programas como anti-vírus, leitores de PDF ou barras de ferramentas de grandes provedores de conteúdo (Google Toolbar, Yahoo Toolbar, etc) também trazem bloqueadores de pop-up que precisam ser configurados.

PALÁCIO DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FÓRUM CENTRAL  
Av. Erasmo Braga, 115 - Centro / CEP: 20020-903 - Rua Dom Manuel, 37, Centro / CEP: 20010-090 / Tel.: (0xx21) 3133-2000  
Horários de funcionamento: Serventias Judiciais - 11h às 18h | Varas da Infância e da Juventude - 09h às 18h | Juizados Especiais e Adjuntos - 10h às 18h

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

09

Página:

7 de 24

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

3. Após o *login*, selecionar a opção Portal de Sistemas e clicar em enviar:

stição do Estado do Rio de Janeiro - Windows Internet Explorer

**PODER JUDICIÁRIO**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Página Inicial Consultas Serviços Institucional Concursos Licitações Webmail

**Seleção de Sistema**

Usuário: [REDACTED]

Sistema: PORTAL DE SISTEMAS

Órgão: CAPITAL GOVADA CIVIL

Enviar Logout

Para visualizar os Cadernos de Trabalho será necessária a instalação do plugin java 1.4.1\_03. É necessário que o usuário tenha privilégios de Administrador no Computador. Caso não o tenha instalado em seu computador, faça o download clicando aqui [PLUGIN J2RE 1.4.3\\_03](#)

PALÁCIO DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FÓRUM CENTRAL  
Av. Erasmo Braga, 115 - Centro / CEP: 20020-903 - Rua Dom Manuel, 37, Centro / CEP: 20010-090 / Tel.: (0xx21) 3133-2000  
Horários de funcionamento: Serventias Judiciais - 11h às 18h | Varas da Infância e da Juventude - 09h às 18h | Juizados Especiais e Adjuntos - 10h às 18h

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

09

Página:

8 de 24

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

4. Selecionar a opção Sistema de Controle de Solicitações de Materiais na Web:

The screenshot displays the 'Portal de Sistemas' interface in a Windows Internet Explorer browser. The page header includes the logo of the Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with a 'Sistemas' menu, a central 'Mensagens dos Sistemas' panel, and a right sidebar with 'Dados do Usuário' information. A yellow arrow points to the 'Sistema de Controle de Solicitações de Materiais' option in the 'Sistemas' menu. The 'Mensagens dos Sistemas' panel shows a list of messages with titles such as 'Brechó Solidário ABATERJ' and 'FREQUENCIA'. The 'Dados do Usuário' panel displays user details including the name, authentication time, last access, and lotation.

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

09

Página:

9 de 24

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

5. Em Cadastro de Solicitação, selecionar Consumo e acompanhar os demais passos:

**Sistema de Controle de Solicitação de Material na Web**

**Avisos**

SENHORES RESPONSÁVEIS,

CONSIDERANDO AS OBRAS NO COMPLEXO JUDICIÁRIO E INSTALAÇÕES DAS VARAS CÍVEIS DA CAPITAL NO ANEXO CIDADE NOVA, SOLICITAMOS QUE AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA CAPITAL RESPEITEM O CRONOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS.

TAL REQUISIÇÃO SE FAZ PREMENTE PARA FACILITAR A DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS E MINIMIZAR POSSÍVEIS CUSTOS ADICIONAIS DE ENTREGA.

ATENCIOSAMENTE

DEPAM

**Últimas Solicitações**

Sel	Número	Data	Status
<input type="checkbox"/>	20140267	01/10/2014	SM ATENDIDA
<input type="checkbox"/>	20140266	30/09/2014	SM ATENDIDA
<input type="checkbox"/>	20140264	30/09/2014	SM LIQUIDADA
<input type="checkbox"/>	20140261	25/09/2014	SM LIQUIDADA
<input type="checkbox"/>	20140259	25/09/2014	SM ATENDIDA

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

09

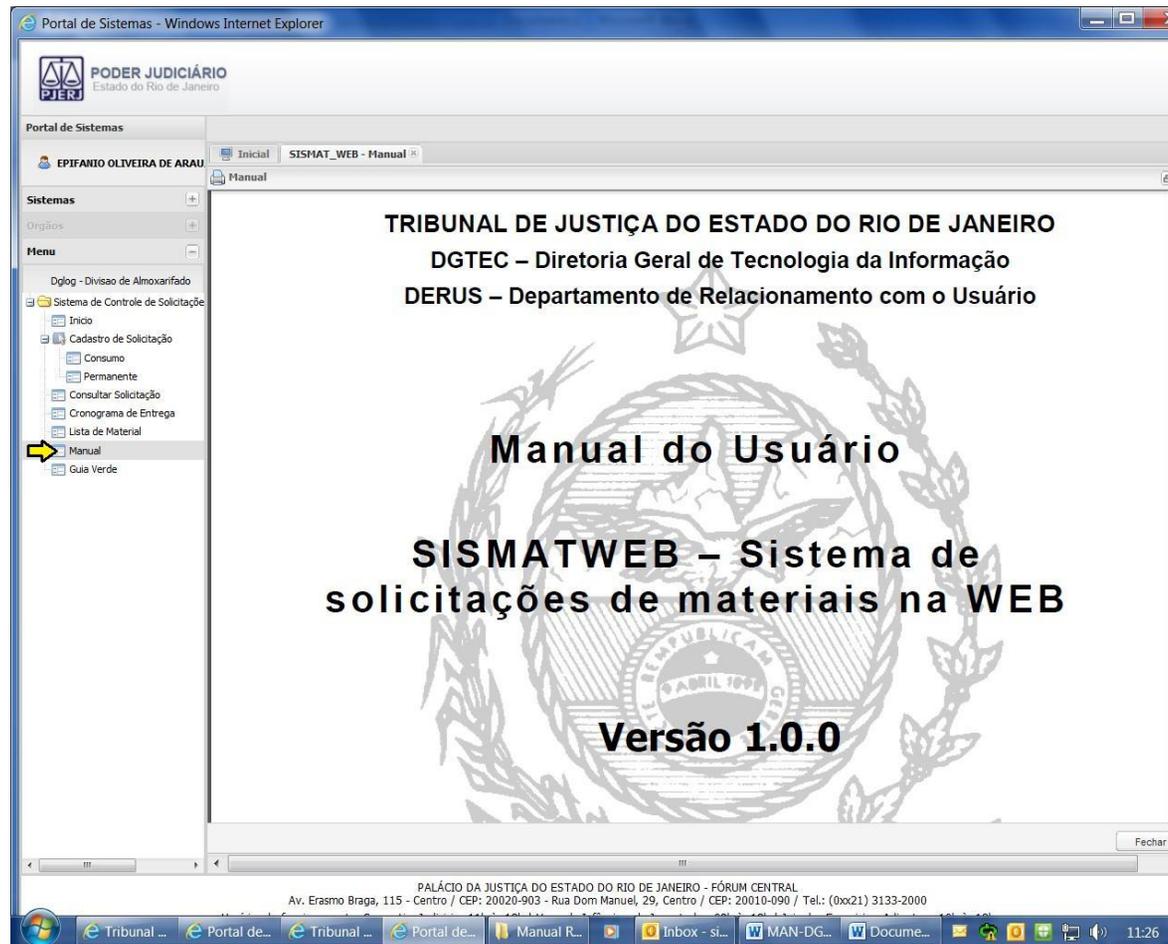
Página:

10 de 24

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

6. No SISMAT-WEB existe um manual contendo os procedimentos do sistema:



Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

09

Página:

11 de 24

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

7. Para acompanhar os prazos dos pedidos, selecione o NUR na opção cronograma de entrega:

Portal de Sistemas - Windows Internet Explorer

PODER JUDICIÁRIO  
Estado do Rio de Janeiro

Portal de Sistemas

EPIFANIO OLIVEIRA DE ARAUJO

Sistemas

Orgãos

Menu

Dglog - Divisao de Almoarifado

Sistema de Controle de Solicitação

- Inicio
- Cadastro de Solicitação
- Consumo
- Permanente
- Consultar Solicitação
- Cronograma de Entrega**
- Lista de Material
- Manual
- Guia Verde

1ª NUR 6ª NUR 11ª NUR  
2ª NUR 7ª NUR 12ª NUR  
3ª NUR 8ª NUR 13ª NUR  
4ª NUR 9ª NUR  
5ª NUR 10ª NUR

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

09

Página:

12 de 24

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- O SESOL aprova o fornecimento dos materiais de acordo com o perfil geral (ou específico) da Unidade, sendo este perfil o quantitativo máximo a ser fornecido, independente do quantitativo solicitado.
- No caso de o perfil geral de atendimento não atender às necessidades do requisitante, o mesmo solicita a alteração do perfil de sua unidade para o endereço eletrônico [dglog.dicom@tjrj.jus.br](mailto:dglog.dicom@tjrj.jus.br)
- Em casos excepcionais, quando o material pretendido não constar nas listagens disponibilizadas no sistema ou houver justificativa para a requisição de maiores quantidades de um determinado item acima do perfil estabelecido para a UO, o pedido é encaminhado ao SESOL por *e-mail* de representante da UO.
- Em decorrência da necessidade da Divisão de Almojarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM) realizar inventário geral no mês de dezembro, os pedidos de materiais de consumo efetuados em novembro são aprovados em quantitativo correspondente ao período de novembro e dezembro.
- Nas Solicitações de Materiais – SM devem ser incluídos o maior número de itens possível, evitando a criação de diversos documentos da mesma natureza.

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

09

Página:

13 de 24

## MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

- As solicitações fora do prazo estabelecido, ou sem as informações necessárias ao atendimento, não são atendidas.
- Na justificativa deve constar o endereço da serventia.
- Caderneta de SURSIS e Alvará de Soltura devem ser solicitados por meio de Ofício assinado pelo respectivo Juiz de Direito, encaminhado por meio de *e-mail*, indicando o funcionário habilitado para a retirada junto ao DEPAM, em 72 horas, após a confirmação do SESOL, acerca da confecção do material e disponibilidade do mesmo em saldo.
- Os Cartuchos, Toners e Cilindros de impressoras vazios/usados devem ser devolvidos no ato do recebimento de um novo, conforme (Aviso TJ nº 45/2011):  
“...Parágrafo único. É vedado o fornecimento de cartuchos novos sem a concomitante devolução dos usados, nas mesmas quantidades e especificações daqueles requisitados, salvo quando se tratar de instalação de equipamento novo ou reposição de estoque em decorrência de furto ou roubo, comunicados conforme estabelecido no artigo 6º, VI, deste Ato.”

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

09

Página:

14 de 24

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

## FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO – EMERGÊNCIA

Solicitações de caráter emergencial são atendidas pelo Polo de Atendimento Emergencial da Capital, situado no Centro Administrativo do PJRJ, Praça XV, nº 02, sala 116, mediante contato prévio (Telefone: 3133-7397) para verificação da disponibilidade do material desejado, tendo em vista que o mesmo opera com pouca variedade de itens e níveis de estoque reduzidos.

- O material somente pode ser retirado por servidor ou, na impossibilidade, por portador devidamente identificado pela serventia através de e-mail para a retirada em questão.
- Quando for autorizada a UO para retirar o material antes do prazo estabelecido no Cronograma Anual de Entrega de Material de Consumo, o SESOL aprova os itens essenciais ao funcionamento da Unidade. O prazo para retirada deste material por parte da UO na Expedição da Capital é de até 72 horas. Caso a UO não compareça no prazo para a retirada, o material retorna ao Almoxarifado em Niterói.

**Código:**

**MAN-DGLOG-009-01**

**Revisão:**

**09**

**Página:**

**15 de 24**

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

## PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO

No ato da entrega do material, o responsável da unidade deve conferir atentamente todos os volumes, e em caso de irregularidade, deve comunicar imediatamente ao Serviço de Expedição pelo telefone (21) 2718-9726 ou pode colocar uma ressalva na própria SM.

Após a conferência do material, a 1ª via da SM deve ser assinada pelo **servidor** responsável pela unidade, apondo nome e matrícula legível e devolvida ao entregador. Vale ressaltar que o sistema não permite o lançamento de dados de prestadores de serviço e estagiários, sendo proibido o recebimento de materiais por estes. A informação correta dos dados do servidor é imprescindível para que a SM possa ser liquidada no SISMAT, que encontra amparo no artigo 124, I, da Consolidação Normativa da Corregedoria:

“...Art. 124, I da Consolidação Normativa da Corregedoria: “São Deveres específicos do servidor da justiça em geral: Reproduzir nome e matrícula, de modo a permitir sua identificação em qualquer ato que venha a firmar”.

O prazo para recebimento do material na UO é de até 05 dias úteis, a partir da data da saída prevista no Cronograma Anual de Entrega de Material de Consumo, constante no SISMAT-WEB ou na página da Diretoria-

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

09

Página:

16 de 24

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

Geral de Logística (Institucional-Diretorias Gerais- Diretoria Geral de Logística – Departamento de Patrimônio e Material – Cronograma de Entrega de Materiais).

**Código:**

**MAN-DGLOG-009-01**

**Revisão:**

**09**

**Página:**

**17 de 24**

## MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

# PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

Pode ser utilizado o próprio serviço de entrega, ou ser agendado com o DEPAM a retirada do material.

O material deve estar em perfeitas condições de uso.

As serventias devem encaminhar formulário de devolução disponível na intranet, devidamente preenchido, para o endereço eletrônico [dialm@tjrj.jus.br](mailto:dialm@tjrj.jus.br), como anexo.

Caminho: institucional, sistema integrado de gestão, documentação do SIGA, rotinas administrativas, DGLOG, FRM-DGLOG-071-01 (Termo de Devolução de Material de Consumo).

**Código:**

**MAN-DGLOG-009-01**

**Revisão:**

**09**

**Página:**

**18 de 24**

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

## CRITÉRIOS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

Em atenção ao que determina a Resolução TJ/OE/RJ 28/2015, o fornecimento de mobiliário deve prover as seguintes situações:

“... Art. 40 **13** A solicitação de equipamentos de informática e de mobiliário deverá ser atendida, prioritariamente, com o estoque de bens usados e para prover as seguintes situações:

I instalação de unidade administrativa ou serventia, observada a lotação real;

II lotação de servidor novo;

III reposição de bem que o órgão técnico competente declare obsoleto ou inadequado;

IV empréstimo, para substituição de bem pendente de conserto ou recuperação;

V readequação de leiaute.

Parágrafo único. Os casos não previstos neste artigo serão decididos pelo Diretor-Geral de Logística e pelo Diretor-Geral de Tecnologia da Informação, quando se tratar de bens de informática.”

**Código:**

**MAN-DGLOG-009-01**

**Revisão:**

**09**

**Página:**

**19 de 24**

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

A solicitação de material permanente deve ser enviada pelo agente delegado ou nato da Unidade Organizacional através do e-mail [sesolp@tjrj.jus.br](mailto:sesolp@tjrj.jus.br).

Se tratando de layout de inaugurações e/ou obras na serventia que indique incremento de material permanente na Unidade, o mesmo deve ser encaminhado ao DEPAM através de memorado, a ser encaminhado pelo Departamento de Engenharia (DEENG).

Havendo saldo do material permanente que possibilite o atendimento pela Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT), a SM é criada e aprovada, e automaticamente está disponível para posterior expedição, seguindo o cronograma e/ou agendamento próprio.

Não ocorrendo possibilidade de atendimento de materiais pela DIPAT, o Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOL) verifica a disponibilidade de materiais junto a DIALM, que, em caso positivo, providencia a expedição do material.

**Código:**

**MAN-DGLOG-009-01**

**Revisão:**

**09**

**Página:**

**20 de 24**

## MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

Não havendo a possibilidade de atendimento também na DIALM, a quantidade requisitada é incluída na lista de pendência de materiais permanentes, que fica disponível para futuras consultas de saldo. O requisitante é informado acerca da impossibilidade momentânea de atendimento.

**Código:**

**MAN-DGLOG-009-01**

**Revisão:**

**09**

**Página:**

**21 de 24**

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

## PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

---

No ato da entrega do material permanente, o Agente Nato ou Delegado deve assinar a SM e o Termo de Recebimento.

Na impossibilidade do recebimento por ausência do agente patrimonial competente, cabe o recebimento ao servidor mais antigo do quadro dentre os presentes, devendo o ato ser ratificado posteriormente pelo agente patrimonial para o endereço eletrônico [segem@tjrj.jus.br](mailto:segem@tjrj.jus.br).

**Código:**

**MAN-DGLOG-009-01**

**Revisão:**

**09**

**Página:**

**22 de 24**

## MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

### PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

---

As solicitações de devolução e transferência de bens permanentes, em regra, devem ser precedidas de *e-mail* ao SEMOP, sendo elencados os bens permanentes, seguidos de plaqueta de patrimônio e descrição dos mesmos.

As Unidades Patrimoniais (UP) que integrem as dependências do Complexo Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou Centro Administrativo, devem submeter as solicitações supracitadas ao endereço eletrônico [semopc@tjrj.jus.br](mailto:semopc@tjrj.jus.br).

As demais UP devem submeter as solicitações ao endereço eletrônico [semoppb@tjrj.jus.br](mailto:semoppb@tjrj.jus.br).

O *e-mail* deve ser encaminhado pelo Agente Patrimonial ou em caso de ausências, o servidor mais antigo, devendo o Agente Patrimonial, após o retorno, ratificar o solicitado.

**Código:**

**MAN-DGLOG-009-01**

**Revisão:**

**09**

**Página:**

**23 de 24**

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

## DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Telefone: (21) 3133-7409

### DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Telefone: (21) 2718-9700 (Niterói)

**Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais – SESOL – Telefone (21) 3133-7415 ou (21) 3133-7416**

**Serviço de Recebimento de Materiais - SERMA – Telefone: (21) 2718-9728**

**Serviço de Expedição de Materiais – SEXEM – Telefone: (21) 2718-9726**

**Serviço de Gestão de Estoque de Materiais – SEGEM – Telefone: (21) 2718-9753**

### DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Telefone: (21) 3133-7601 ou (21) 3133-7429

**Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes - SECAM - Telefone (21) 3133-7400**

**Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes - SEMOP – Telefone (21) 3133-3808**

**Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes – SEMAM – Telefone (21) 2293-4619**

### DIVISÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS

Telefone: (21) 3133-7408

**Código:**

**MAN-DGLOG-009-01**

**Revisão:**

**09**

**Página:**

**24 de 24**