

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL). Tem como 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), passando a vigorar a partir de 15/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133/21 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 42/2013 - Dispõe sobre a administração das dependências, mobiliários e equipamentos instalados no PJRJ;
- 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 PJRJ;
- 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.
- Resolução nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

4 **RESPONSABILIDADES GERAIS**



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Diretor do Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Secretário-Geral de Logística nos assuntos pertinentes a patrimônio e material; • determinar e coordenar a elaboração de <u>Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e documentos de referência</u> de sua competência; • iniciar procedimento de aquisição de <u>materiais de consumo e permanentes do rol de fornecimento do DEPAM</u>; • <u>solicitar a encomenda de lotes de materiais para manutenção do estoque.</u>
<p><u>Diretor Da Divisão de Planejamento de Contratações e Gestão de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIGEM)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir orientações gerais a fim de nortear o atendimento às demandas urgentes; • emitir orientações gerais sobre o atendimento às solicitações das unidades organizacionais; • aprovar o rol de materiais a serem disponibilizados no almoxarifado Polo da Capital; • informar ao DEPAM as eventuais alterações de layouts motivadas pela indisponibilidade de bens no estoque do almoxarifado; • gerenciar toda atividade desenvolvida pelo SESOL; • gerenciar e fiscalizar o controle dos bens em estoque no Polo Capital. • <u>definir critérios para estabelecer o perfil de consumo dos usuários, mediante a análise do histórico de consumo da unidade organizacional.</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p><u>Chefe do Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Assessorar o diretor da DIGEM nos assuntos pertinentes ao atendimento às solicitações das Unidades Organizacionais;</u> • <u>coordenar a equipe do SESOL no atendimento às solicitações e atendimento às demandas urgentes;</u> • <u>controlar o hiostórico de consumo dos materiais;</u> • <u>analisar os pedidos de alteração e cadastramento de perfis de consumo por material;</u> • <u>controlar a lista de pendências, as solicitações de materiais não disponíveis no estoque.</u>
<p>Equipe do Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Receber e processar as solicitações de materiais de consumo e permanentes;</u> • <u>verificar a viabilidade de atendimento às solicitações de material permanente e de consumo de acordo com o estoque existente e o perfil de consumo;</u> • <u>controlar em lista de pendências as solicitações de materiais não disponíveis no estoque;</u> • <u>controlar o estoque de consumo de materiais;</u> • <u>analisar pedidos de alteração e cadastramento de perfis de consumo por material.</u>

5 CONDIÇÕES GERAIS



- **Fornecimento de Material de Consumo - SESOL**

5.1 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), pelo telefone (21) 3133-9100.

5.1.1 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.

- 5.1.1.1** 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.
- 5.1.1.2** 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, após confirmação do SESOL acerca da confecção do material e disponibilidade dele em saldo.
- 5.2** O SISMAT-WEB é acessado pela INTRANET pelo caminho: INTRANET – Serviços – Sistemas. O usuário deve fazer o login com a senha fornecida pela SGTEC – Selecionar Sistema de Controle de Solicitações de Material na WEB, clicar em ENVIAR – em Cadastro de Solicitação selecionar CONSUMO, e acompanhar os demais passos.
- 5.3** 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.
- 5.4** 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.
- 5.4.1** O perfil de material dos cartórios deve contemplar tanto a necessidade do cartório quanto do gabinete.
- 5.4.2** 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, com as devidas justificativas, não sendo necessária a alteração do perfil no sistema.
- 5.4.3** 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 sesolc@tjrj.jus.br, com as devidas justificativas.

- 5.4.3.1** Em se tratando de papel A4, o SESOL, após a análise preliminar do pedido e confirmando o preenchimento das exigências, encaminhará o pedido ao DIGEM, para apreciação e prosseguimento.
- 5.5** 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 material indicada no Cronograma. O controle do prazo de entrega é realizado pelo SEXEM.
- 5.6** 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.
- 5.6.1** O referencial de quantitativo baseado no dobro do perfil poderá ser alterado, conforme determinação da direção do DEPAM, quando houver necessidade de recomposição de estoques.
- 5.6.2** Esse 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.
- 5.6.3** As unidades são avisadas sobre o período a ser considerado no último pedido do exercício vigente e o aviso fica disponível no SISMAT-WEB.
- 5.7** 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.
- 5.7.1** 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.
- 5.7.2** 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.
- 5.7.3** Os pedidos de agendamento devem ser encaminhados para o e-mail sesolc@tjrj.jus.br.

5.7.4 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.

5.7.5 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**

5.8 As solicitações de material permanente devem ser encaminhadas para o e-mail sesolp@tjrj.jus.br.

5.9 Pormenores do processo de trabalho estão descritos no Plano de Atividade Detalhada.

6 INDICADOR



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

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



7.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada 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

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 eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais (**SESOL**)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG**)

8 FLUXO DO PROCESSO DO TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DO TRABALHO – GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

