



## SUMÁRIO

1	FORNECER MATERIAL DE CONSUMO .....	2
2	ATENDER SOLICITAÇÕES NO PORTAL DA CAPITAL .....	4
3	SOLICITAR CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO (SESOL) .....	5
4	SOLICITAR CONFECÇÃO DE ESCABELOS, BANCOS PARA APOIO DE PROCESSOS E BANCOS FOGUETE (SESOL) .....	5
5	GESTÃO DE CONTRATOS PELO SESOL .....	5
6	FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE (SESOL) .....	7



**Elaborado por:**

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



**Aprovado por:**

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



**Data de Vigência:**

15/09/2025





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

## **1 FORNECER MATERIAL DE CONSUMO**

- 1.1** O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) visualiza os pedidos de materiais na tela de aprovação do sistema.
- 1.2** 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
- 1.3** 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.
  - 1.3.1** O SESOL informa o motivo que impossibilitou o atendimento integral ao pedido, no campo “Notas” da SM.
- 1.4** Uma vez aprovada a SM, integral ou parcialmente, o Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM) a visualiza no sistema e dá continuidade ao atendimento com as providências de sua esfera de competência.
- 1.5** Os pedidos de cartuchos, toners e cilindros somente são aprovados após confirmação, mediante consulta ao Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), de que são compatíveis com o tipo e a quantidade de impressoras em uso na unidade requisitante.
  - 1.5.1** Para aprovação de fornecimento de cilindros, é necessário laudo da SGTEC acompanhando a solicitação.
- 1.6** O SESOL recebe comunicado do Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) sempre que algum material entra em saldo.
- 1.7** 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.
- 1.8** As solicitações por e-mail ficam arquivadas em pasta do Outlook para eventual consulta.



**1.9** 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:**

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

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

**1.12** 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.

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

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

**1.14** O SESOL comunica que o portador da unidade deverá se dirigir ao balcão de atendimento do SESOL, informando o endereço e o número da SM aprovada para fins de agilidade no atendimento.

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

**1.16** 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.

**1.17** O agendamento é realizado informando a data a partir da qual o material estará disponível, bem como fixando prazo limite para garantia de retirada.

**1.18** 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.

**1.19** Caso a serventia não realize a retirada dentro do prazo estabelecido, sem apresentar prorrogação ou justificativa, o agendamento é cancelado e a SM desaprovada. Caso o portador compareça diretamente ao balcão do SESOL, havendo material disponível e desde que não comprometa a disponibilidade para agendamentos de outros usuários, o Polo poderá realizar o atendimento, em caráter de urgência.

**1.20** O controle dos agendamentos é realizado por meio de planilha em Excel.



## **2 ATENDER SOLICITAÇÕES NO PORTAL DA CAPITAL**

- 2.1** O Polo recebe os e-mails dos agendamentos marcados pelo Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.
- 2.2** No momento do atendimento (emergência e/ou agendamento), o SESOL informa ao Polo o número da SM para atendimento.
- 2.3** O material é separado, atendido no SISMAT e entregue ao requisitante, que assina o documento indicando sua matrícula.
- 2.4** Após assinada pelo requisitante, a SM é encaminhada ao Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEXEM) para liquidação e arquivamento.
- 2.5** Todas as SMs atendidas durante a semana são encaminhadas ao SEXEM até o primeiro dia útil da semana seguinte.
- 2.6** Os insumos de informática usados que são devolvidos pelos requisitantes no momento da retirada de cartuchos novos, são encaminhados ao Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) para logística reversa, no primeiro dia útil de cada semana, referente aos insumos recebidos na semana anterior.
- 2.7** 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.
- 2.8** 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.
- 2.9** 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.
- 2.10** 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.



**2.11** Encaminha-se e-mail ao Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) autorizando a “Entrega” da DM ao sistema.

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

**3.1** Até o final de cada mês, o Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.

**3.2** Desta média, é reduzido o saldo existente no Almoxarifado e no Polo.

**3.3** O resultado corresponde ao quantitativo necessário de impressos a serem confeccionados pela Gráfica para fornecimento nos próximos 30 (trinta) dias.

**3.4** Após elaborada, a planilha, contendo o resultado acima, é encaminhada pelo SESOL para as providências visando à confecção dos impressos.

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

**4.1** O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) acompanha a demanda dos materiais e encaminha o pedido de confecção para o e-mail semampb@tjrj.jus.br, no intuito de manter saldo destes materiais para fornecimento.

**4.2** 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.

**4.3** O SESOL aprova as solicitações no período do Cronograma de Entrega de Materiais de Consumo de cada região.

### **5 GESTÃO DE CONTRATOS PELO SESOL**

#### **DE PLACA DE MESA:**

**5.1** O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.

- 5.2 O SESOL confirma com o demandante a grafia do nome do desembargador e se deverá constar o nome completo ou abreviado.
- 5.3 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.
- 5.4 No momento da entrega, as placas são conferidas e encaminhadas, por memorando, ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.
- 5.5 O modelo de placas para o Órgão Especial consiste em 02 (duas) placas afixadas num único prisma, (frente e verso) forrado em couro preto.
- 5.6 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 Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) para as providências cabíveis visando ao pagamento da fatura.
- 5.7 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 Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEXEM) para a devida liquidação no sistema e arquivamento no setor.
- 5.8 O acompanhamento do contrato é registrado na Planilha de Controle de Aquisição de Placas.
- 5.9 O SESOL deve iniciar as tratativas para nova contratação em até 120 dias antes, em caso de contratação direta ou em até 180 dias, em caso de necessidade de processo licitatório.

**DE CARIMBOS:**

- 5.10 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).
- 5.11 O SESOL encaminha as solicitações à empresa detentora do contrato vigente, mensalmente.



- 5.12** 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.
- 5.13** 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.
- 5.14** Em caso de urgência justificada, o pedido de carimbos é encaminhado à empresa, imediatamente.
- 5.15** 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.
- 5.16** O acompanhamento do contrato é registrado na Planilha de Controle de Aquisição de Carimbos.
- 5.17** O SESOL deve iniciar as tratativas para nova contratação em até 120 dias antes, em caso de contratação direta ou em até 180 dias, em caso de necessidade de processo licitatório.

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

- 6.1** O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) recebe a solicitação de material permanente pelo e-mail [sesolp@tjri.jus.br](mailto:sesolp@tjri.jus.br).
- 6.2** Caso se trate de pedido de materiais fora do rol de fornecimento do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), o SESOL informa à unidade acerca da impossibilidade de atendimento e/ou sugere o atendimento com mobiliário padrão, similar ao desejado.
  - 6.2.1** O SESOL verifica, prioritariamente, a disponibilidade de saldo no Depósito, pelo SISMAT, conforme determina o Art. 22 da Resolução TJ/OE/RJ 10/2021, no caminho: Suprimento – Depósito – Saldo - Depósito Central.
  - 6.2.2** 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.
  - 6.2.3** Caso haja saldo, o SESOL encaminha e-mail ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP), responsável por este Depósito, solicitando o encaminhamento do bem ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAM) para recuperação.



- 6.2.4** Após a recuperação do bem, este é devolvido ao SEMOP para inclusão no saldo do Depósito Central (materiais disponíveis).
- 6.3** 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.
- 6.4** O SEMOP toma as providências em sua esfera de competência dando continuidade ao atendimento.
- 6.5** 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.
- 6.6** Havendo possibilidade de complemento, o SESOL cria e aprova a SM, que automaticamente estará disponível para visualização pelo Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM).
- 6.7** O SEGEM toma as providências em sua esfera de competência dando continuidade ao atendimento.
- 6.8** 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.
- 6.9** Periodicamente, o SESOL verifica a disponibilidade dos materiais no sistema, para atendimento a Lista de Pendências.
- 6.9.1** As solicitações por e-mail ficam arquivadas em pasta do Outlook para eventual consulta.

#### **ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES PARA LAYOUTS:**

- 6.10** O SESOL recebe do DEPAM Processo SEI encaminhados pelo Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) com os layouts autorizados pela Administração Superior, e relaciona os materiais solicitados em planilha própria, para controle.
- 6.11** O SESOL verifica a disponibilidade dos materiais em saldo (nos moldes do atendimento de materiais permanentes – subitens 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.3, 6.5, 6.6, 6.8 e 6.9).
- 6.12** O SESOL aprova os materiais para os layouts concluídos, e providencia a reserva nos casos em que há necessidade de obras no local.
- 6.13** A reserva de materiais do Depósito é realizada por de SM em status de pré-aprovada.



- 6.14** Para reserva de materiais do Almojarifado, o SESOL cria e pré-aprova a respectiva SM no correspondente código de órgão requisitante até o momento do fornecimento.
- 6.15** No caso de impossibilidade de atendimento integral ao layout originário, o SESOL consulta bens compatíveis que possam substituir os bens que não foram atendidos.
- 6.16** O SESOL informa à Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.
- 6.17** 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.
- 6.18** O SESOL recebe o novo layout da DIPEA, por e-mail.
- 6.19** 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.
- 6.20** Se necessário o encaminhamento dos materiais antes do recebimento do, do Processo SEI, o SESOL ratifica no sistema, previamente, se o layout se encontra aprovado pela administração superior.
- 6.21** As atas das reuniões realizadas no DEENG ficam arquivadas em pasta eletrônica para consulta.
- 6.22** 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.
- 6.23** No momento de aprovação de SM, o SESOL contata a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, da SGLOG para verificar o código da unidade que será responsável pela carga patrimonial do material nos casos de novas instalações.
- 6.24** O SESOL comunica, por e-mail, ao SEMOP, SEGEM e ao SEXEM a aprovação das respectivas SMs (Depósito/Almojarifado), dia e hora para fornecimento, para conciliar a entrega dos setores, e informa se haverá necessidade de retirada de bem na unidade.
- 6.25** O SESOL inclui na Planilha de Layouts compartilhada entre o SESOL, o DEPAM e a Divisão de Controle Patrimonial da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT), o número das SMs aprovadas para cada layout, e informa se o pedido foi atendido parcialmente ou na totalidade.
- 6.26** 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 verificais, purificadores de água e bebedouros:**

- 6.27** 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.
- 6.28** 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.
- 6.29** No caso de inexistência de saldo no Depósito da Praça da Bandeira, o SESOL verifica a possibilidade de atendimento com bens novos, que ficam armazenados no Almoxarifado do DEPAM.

**ATENDER A EVENTOS / EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE:**

- 6.30** 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.
- 6.31** O SESOL consulta o saldo do Depósito Central e do Almoxarifado, nesta ordem.
- 6.32** Não havendo saldo, o SESOL sugere o atendimento com mobiliário similar.
- 6.33** O SESOL cria e aprova a SM incluindo em notas o prazo de entrega e retirada dos materiais.
- 6.34** O transporte dos materiais é feito pelo SEMOP, quando estes são oriundos do Depósito, ou pelo Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEXEM), quando os materiais saem do Almoxarifado.
- 6.35** Caso não tenha mobiliário para empréstimo, o SESOL informa ao requisitante a impossibilidade de atendimento, por e-mail.
- 6.36** Nos termos do art. 24 da Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021, será necessária Lavratura de Termo de Transferência de Carga Patrimonial.
- 6.37** 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.
- 6.38** O bem fornecido em empréstimo será devolvido ao DEPAM, mediante transferência para o depósito de bens usados.