



SUMÁRIO

1	FORNECER MATERIAL DE CONSUMO	2
2	ATENDER SOLICITAÇÕES NO POLO 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





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 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 Almoxarifado de Niterói, o Polo elabora TM (Transferência de Materiais de Consumo) entre almoxarifados para reabastecimento de estoque.
- 1.12** Não havendo disponibilidade do material em quaisquer dos almoxarifados, 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 POLO 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 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 CONFEÇÃO 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 CONFEÇÃO 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



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

Especial ou mediante solicitação. As solicitações das placas de mesa feitas pelo e-mail 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.
- 5.11 O SESOL encaminha as solicitações à empresa detentora do contrato vigente, mensalmente.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 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@tjrj.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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 6.14** Para reserva de materiais do Almoxarifado, 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/Almoxarifado), 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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 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, 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.