



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

Elaborado por:  
Equipe do Departamento de  
Patrimônio e Material (DEPAM)

Aprovado por:  
Diretor do Departamento de  
Patrimônio e Material (DEPAM)

Data da  
VIGÊNCIA:  
20/09/2024

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

Processo de Trabalho:	Gerenciar Solicitações E Fornecimento De Materiais	PAT nº 001	Revisão: 00
Atividade:	Fornecer Material De Consumo		

Sequência	Tarefas
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.
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.
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.
3.1	O SESOL informa o motivo que impossibilitou o atendimento integral ao pedido, no campo "Notas" da SM.
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.
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.
5.1	Para aprovação de fornecimento de cilindros, é necessário laudo da SGTEC acompanhando a solicitação.
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.
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.
8	As solicitações por e-mail ficam arquivadas em pasta do Outlook para eventual consulta.
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.
<b>Solicitações Emergenciais</b>	



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

Elaborado por:  
Equipe do Departamento de  
Patrimônio e Material (DEPAM)

Aprovado por:  
Diretor do Departamento de  
Patrimônio e Material (DEPAM)

Data da  
VIGÊNCIA:  
20/09/2024

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

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).
11	Havendo saldo somente no Almoarifado de Niterói, o Polo elabora TM (Transferência de Materiais de Consumo) entre almoxarifados para reabastecimento de estoque.
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.
13	Havendo saldo, o SESOL solicita autorização expressa de um servidor/comissionado para a retirada caso o portador não seja servidor.
13.1	Somente mediante o fornecimento dos dados de um servidor, o SESOL prossegue com o agendamento para retirada e aprovação de SM.
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.
15	No momento da criação das SMs de emergência, o SESOL informa em notas a matrícula do responsável pela requisição.
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.
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.
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.
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.
20	O controle dos agendamentos é realizado por meio de planilha em Excel.