



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 n° 002	Revisão: 00
Atividade:	Atender Solicitações No Portal Da Capital		

Sequência	Tarefas
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	No momento do atendimento (emergência e/ou agendamento), o SESOL informa ao Polo o número da SM para atendimento.
3	O material é separado, atendido no SISMAT e entregue ao requisitante, que assina o documento indicando sua matrícula.
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.
5	Todas as SMs atendidas durante a semana são encaminhadas ao SEXEM até o primeiro dia útil da semana seguinte.
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.
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.
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.
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.
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.
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.