



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° 005	Revisão: 00
Atividade:	Gestão De Contratos Pelo SESOL		

Sequência	Tarefas
De Placas de Mesa	
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 são encaminhadas à empresa detentora do contrato vigente.
2	O SESOL confirma com o demandante a grafia do nome do desembargador e se deverá constar o nome completo ou abreviado.
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.
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	O modelo de placas para o Órgão Especial consiste em 02 (duas) placas afixadas num único prisma de madeira (frente e verso) forrado em couro preto.
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.
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.
8	O acompanhamento do contrato é registrado na Planilha de Controle de Aquisição de Placas.
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	
10	As solicitações de carimbos manuais, datadores e automáticos (tipo estojo) devem ser realizadas pelo e-mail sesolc@tjrj.jus.br .



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.

11	O SESOL encaminha as solicitações à empresa detentora do contrato vigente, mensalmente.
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.
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.
14	Em caso de urgência justificada, o pedido de carimbos é encaminhado à empresa, imediatamente.
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.
16	O acompanhamento do contrato é registrado na Planilha de Controle de Aquisição de Carimbos.
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.