



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 006	Revisão: 00
Atividade:	Fornecimento De Material Permanente (SESOL)		

Sequência	Tarefas
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.
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.
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.
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.
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.
2.4	Após a recuperação do bem, este é devolvido ao SEMOP para inclusão no saldo do Depósito Central (materiais disponíveis).
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.
4	O SEMOP toma as providências em sua esfera de competência dando continuidade ao atendimento.
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	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).
7	O SEGEM toma as providências em sua esfera de competência dando continuidade ao atendimento.
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.



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.

9	Periodicamente, o SESOL verifica a disponibilidade dos materiais no sistema, para atendimento a Lista de Pendências.
9.1	As solicitações por e-mail ficam arquivadas em pasta do Outlook para eventual consulta.
Atendimento A Solicitações Para Layouts	
10	O SESOL recebe do DEPAM os memorandos 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.
11	O SESOL verifica a disponibilidade dos materiais em saldo (nos moldes do atendimento de materiais permanentes – subitens 2.1, 2.2, 2.3, 3, 5, 6, 8 e 9.
12	O SESOL aprova os materiais para os layouts concluídos, e providencia a reserva nos casos em que há necessidade de obras no local.
13	A reserva de materiais do Depósito é realizada por meio do e-mail semop@tjrj.jus.br.
14	Para reserva de materiais do Almoxarifado, o SESOL cria e aprova a respectiva SM para o código 540 Divisão de Almoxarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM) até o momento do fornecimento.
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.
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.
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.
18	O SESOL recebe o novo layout da DIPEA, por e-mail.
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.
20	Se necessário o encaminhamento dos materiais antes do recebimento do memorando DEENG, o SESOL ratifica no sistema, previamente, se o layout se encontra aprovado pela administração superior.
21	O SESOL participa das reuniões realizadas pelo DEENG, semanalmente, para ter ciência do andamento e conclusão das obras visando as providências necessárias ao fornecimento dos materiais, no momento oportuno.
22	As atas das reuniões realizadas no DEENG ficam arquivadas em pasta eletrônica para consulta.
23	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.
24	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.



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.

25	O SESOL comunica, por e-mail, ao SEMOP e ao SEGEM, 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.
26	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.
27	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	
28	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.
29	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.
30	O SESOL verifica, na planilha encaminhada semanalmente pela Divisão de Manutenção da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMAN), se há saldo de aparelhos usados, em boas condições de uso, para fornecimento.
31	Em caso positivo, o SESOL encaminha e-mail ao SEMOP, informando o número da plaqueta do bem a ser fornecido, para que seja providenciada a retirada dos equipamentos no DEENG e a entrega na unidade requisitante.
32	O SESOL anota em planilha própria o número do respectivo TTCP-T, a ser informado pelo SEMOP, para eventual consulta do DEPAM no momento do planejamento de uma nova aquisição dos materiais.
33	No caso de inexistência de saldo no DEENG, o SESOL verifica a possibilidade de atendimento com bens novos, que ficam armazenados no Almoxarifado do DEPAM.
Atender a eventos / empréstimo de material permanente	
34	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.
35	O SESOL encaminha a solicitação ao SEMOP (Complexo) para verificar a possibilidade de atendimento pelo depósito 9761 (Depósito de Material em Análise) e, em caso positivo, este providência o empréstimo dos itens solicitados.
36	No caso de indisponibilidade dos bens, o SEMOP comunica ao SESOL, por e-mail.
37	O SESOL consulta o saldo do Depósito Central e do Almoxarifado, nesta ordem.
38	Não havendo saldo, o SESOL sugere o atendimento com mobiliário similar.
39	O SESOL cria e aprova a SM incluindo em notas o prazo de entrega e retirada dos materiais.



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.

40	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.
41	Caso não tenha mobiliário para empréstimo, o SESOL informa ao requisitante a impossibilidade de atendimento, por e-mail.
42	Nos termos do art. 24 da Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021, será necessária Lavratura de Termo de Transferência de Carga Patrimonial.
43	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.
43.1	O bem fornecido em empréstimo será devolvido ao DEPAM, mediante transferência para o depósito de bens usados.