



GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

Proposto por:

Equipe do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)

Analizado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)

Aprovado por:

Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para gerenciar aquisições, encomendas e fornecimento de materiais de consumo e permanentes, necessários ao provimento das unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOL) e ao Departamento de Patrimônio e Material (DGLOG/DEPAM), passando a vigorar a partir de 25/11/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Lista de pendência	Ferramenta no SISMAT que possibilita o registro do pedido de material permanente, para futuro atendimento.
Materiais de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei nº 4.320/64, art. 15, § 2º). No SISMAT-WEB as listas disponíveis para solicitação de materiais dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Materiais de Expediente	São os materiais de escritório, como caneta, pasta, tinta para carimbo, caixa para arquivo morto, clipes e papel, dentre outros.
Materiais de Expediente Duráveis	São materiais de consumo, porém, com vida útil elevada comparada aos demais, a saber: grampeador, perfurador e tesoura, dentre outros.
Materiais Impressos	São os impressos confeccionados pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica (SEGRA) do PJERJ, como bloco para rascunho, capas de processos e formulários, dentre outros, bem como envelopes e etiquetas, que são adquiridos através de licitação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 1 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
Materiais de Informática	São os insumos para equipamentos de informática, como CD e cartuchos para impressora, dentre outros.
Materiais permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
Perfil Específico	Perfil criado a pedido da unidade, com base nas justificativas apresentadas, que permite o fornecimento de alguns itens de materiais de consumo acima do perfil geral de atendimento, no quantitativo específico.
Perfil Geral de Atendimento	Quantidade pré-estabelecida no Sistema SISMAT para aprovação dos pedidos de materiais de consumo, considerada ideal para a maioria das unidades organizacionais.
Polo da Capital	Polo Emergencial é um almoxarifado de pequeno porte, localizado na Capital, e possui poucas unidades de determinados materiais de consumo, de uso comum às unidades organizacionais, para atendimentos de emergência.
SISMAT-WEB	Sistema informatizado para requisição de materiais de consumo.
Sistema de Controle de Estoque de Materiais (SISMAT)	Sistema informatizado utilizado para gerenciar solicitações de materiais de consumo, controle de estoque e movimentação de bens de consumo e permanente até a saída do Almoxarifado.
Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT)	Sistema Informatizado que possibilita o registro de incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes.
Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos	Sistema informatizado, usado pela DGTEC para o cadastramento individual dos recursos computacionais utilizados pelo PJERJ, permitindo classificá-los e acompanhar sua vida útil até a baixa definitiva, além de registrar movimentações físicas e os contratos de aquisição e manutenção a eles referentes.
Solicitação de Materiais (SM)	Documento que engloba os materiais de consumo ou permanentes solicitados pelo usuário e o quantitativo aprovado pelo SESOL.
Status de SM “Fechada”	Quando o solicitante já definiu o material pretendido em quantidade e categoria (impresso, expediente ou informática).
Status de SM “Aprovada”	Quando já foi definida a quantidade limite de atendimento de material dos itens constantes na SM.
Status de SM “Atendida”	Quando o material já está sendo separado no Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da DGLOG(DGLOG/SEGEM) para futura expedição.
Status de SM “Em Expedição”	Quando o material está sendo conferido, embalado ou em trânsito para entrega.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13
		Página: 2 de 47

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
Status de SM “Liquidada”	Indica material já recebido na unidade organizacional.
Transferência de Material de Consumo (TM)	Documento que formaliza, no sistema, a transferência de material de consumo entre almoxarifados.
Termo de Transferência de Carga Patrimonial – Tipo Transferência (TTCP-T)	Documento que formaliza a movimentação do bem permanente no SISPAT.
Requisição de Material (RM)	Procedimento de compras pelo qual determinada (s) empresa (s) sagra (m) -se vencedora (s) para fornecer materiais, equipamentos ou serviços ao PJERJ.
Unidade de Fornecimento (UF)	Unidade através da qual os materiais são adquiridos tais como caixa, frasco, resma, pacote, dentre outros.
PROT	Sistema de Protocolo Administrativo.
E-PROT	Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações – É uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93 - Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 42/2013 - Dispõe sobre a administração das dependências, mobiliários e equipamentos instalados no PJERJ;
- Aviso TJ nº 45/2011 – Avisa aos Responsáveis pelas Unidades Organizacionais que deverão realizar periódica avaliação dos materiais em estoque, mantendo na unidade

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 3 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

apenas aqueles necessários às atividades do Órgão pelo período de 30 (trinta) dias, e dá outras providências;

- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ;
- Ato Normativo nº 01/2017 – Regulamenta a confecção de *layout*;
- Ato Normativo nº 02/2017 - Regulamenta o conserto de mobiliário danificado e os serviços de marcenaria específicos de confecção de mobiliário sob medida.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o diretor-geral nos assuntos pertinentes a patrimônio e material;• determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos de sua competência;• gerenciar a distribuição dos materiais permanentes e de consumo às unidades organizacionais;• iniciar o processo de aquisição de materiais do rol de fornecimento do Departamento e promover a encomenda de novos lotes de materiais.• analisar e submeter os casos excepcionais à apreciação superior.
Diretor da Divisão de Compras de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ DICOM)	<ul style="list-style-type: none">• Definir critérios para estabelecer o perfil de consumo dos usuários, mediante a análise do histórico de consumo da unidade organizacional.
Diretor da Divisão de Almoxarifado, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ DIALM)	<ul style="list-style-type: none">• Emitir orientação geral a fim de nortear o atendimento a demandas urgentes;• emitir orientações gerais sobre o atendimento às solicitações das unidades organizacionais;• aprovar o rol de materiais a serem disponibilizados no almoxarifado Polo da Capital;

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • informar ao DEPAM as eventuais alterações de <i>layouts</i> motivadas pela indisponibilidade de bens no estoque do almoxarifado; • gerenciar toda atividade desesenvolvida pelo SESOL; • gerenciar e fiscalizar o controle dos bens em estoque no Polo Capital;
Equipe do Serviço de Gestão de Solicitação de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOL)	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e processar as solicitações de materiais de consumo e permanentes, de acordo com o estoque existente, o perfil de consumo e a viabilidade de atendimento; • registrar em lista de pendência as solicitações de materiais permanentes não disponíveis no depósito e no almoxarifado, e proceder ao fornecimento dos itens tão logo ocorra disponibilidade; • aprovar e atender as SMs das unidades solicitantes, em caráter emergencial, para a retirada de materiais no Polo da Capital. • gerenciar o estoque de material no Polo da Capital.
Equipe do Serviço de Gestão de Estoques de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGEM)	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar a impressão de SM de material permanente com saída pelo Almoxarifado; • providenciar a emissão do Termo de Transferência e a entrega do material; • coletar a assinatura de recebimento e envio da SM ao SEXEM e arquivamento do Termo no SEGEM; • acompanhar pelo sistema a aprovação integral ou parcial da SM de material de consumo; • proceder ao atendimento de materiais de consumo e encaminhar ao SEXEM.
Equipe do Serviço de Expedição de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEXEM)	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidar e arquivar as SM; • Providenciar a entrega do material ao solicitante.
Equipe do Serviço de Movimentação e Fiscalização de Materiais Permanentes da	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar a impressão de SM de material permanente com saída pelo Depósito; • emitir Termo de Transferência;

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP)	<ul style="list-style-type: none">separar o material permanente no Depósito;expedir material com coleta de assinatura de recebimento e arquivamento da SM e do Termo no SEMOP.
Equipe do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (DGLOG/SEMAM)	<ul style="list-style-type: none">Efetuar conserto em materiais com ou sem substituição de matéria prima.
Equipe do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais (DGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none">Efetuar a Logística Reversa dos Cartuchos.
Equipe do Serviço de Programação e Produção Gráfica (DGLOG/SEGRA)	<ul style="list-style-type: none">Programar e produzir os serviços e produtos gráficos autorizados, em conformidade com as respectivas especificações;
Equipe da DIMAN – Divisão de Manutenção (DGLOG/DIMAN)	<ul style="list-style-type: none">Coordenar a execução dos serviços de civil, elétrica, rede lógica e climatização de ambiente previstos dentro de sua esfera de competências, conforme cópia do projeto de <i>layout</i> e readequação predial encaminhada por memorando do Departamento de Engenharia da DGLOG (DGLOG/DEENG);elaborar os cronogramas de execução das obras.
Equipe da Divisão de Planejamento de Obras (DGLOG/DIPLO)	<ul style="list-style-type: none">Encaminhar pareceres, <i>layouts</i> e readequação predial aprovados pelos usuários ao DEENG.

6 CONDIÇÕES GERAIS

✓ Para Compra de Materiais Consumo e Permanentes - DEPAM

- 6.1** O Gabinete do DEPAM recebe a incumbência da Direção de acompanhar minuciosamente o saldo de materiais na “planilha de controle de solicitação de lotes”.
- 6.2** O Controle de Solicitação de Lotes contempla o número dos processos administrativos e suas respectivas atas de registro de preços, o período de vigência das atas, todos os materiais adjudicados com os respectivos códigos, os nomes das empresas

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 6 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

vencedoras, a quantidade total de lotes e sua equivalência em unidades que podem ser encomendados, a quantidade de materiais que compõem cada lote, o total de lotes disponíveis.

- 6.3** No procedimento para compras de materiais são efetuadas atualizações mensais de consumo e do quadro de movimentação de materiais nos últimos 12(doze) meses, segundo os dados fornecidos pelo Sistema de Controle de Material – SISMAT.
- 6.4** As informações colhidas são inseridas na “planilha de controle de planejamento de compras” adotada pelo DEPAM, em consonância às diretrizes estabelecidas pela Administração Superior, objetivando um controle mais eficaz e estabelecendo um quantitativo considerado ideal, conforme submissão ao Princípio da Eficiência.
- 6.5** Após iniciado o processo licitatório, o gabinete do DEPAM exerce um acompanhamento efetivo de todos os trâmites procedimentais, inclusive quanto ao resultado dos pregões eletrônicos, disponíveis na Internet, página inicial do PJERJ, no campo superior direito – Licitações (SISTEMA COMPRASNET).
- 6.6** Em caso de deserção ou fracasso dos certames licitatórios, a Diretoria do DEPAM é prontamente notificada para que sejam adotadas as providências cabíveis ao caso concreto em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria-Geral de Logística.

✓ Para Fornecimento de Material de Consumo - SESOL

- 6.7** Para solicitar materiais de consumo, o usuário necessita de uma senha, a ser fornecida pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), para acesso ao sistema SISMAT-WEB, pelo telefone (21) 3133-9100.
- 6.7.1** As solicitações devem ser realizadas no prazo estabelecido no "Cronograma Anual de Entrega de Material de Consumo", publicado no DJERJ e disponível no próprio sistema, para consulta. O sistema não permite a realização de pedidos fora do prazo.
- 6.7.2** Os materiais de expediente duráveis, por terem vida útil elevada comparada aos demais itens, não são fornecidos mensalmente e, por esta razão, não constam nas

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 7 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

listagens de materiais disponíveis no sistema, devendo ser solicitados pelo e-mail sesolc@tjrj.jus.br, quando necessários, dentro do prazo estabelecido no Cronograma.

- 6.7.3** Caso a unidade necessite de algum material em quantitativo superior ao perfil cadastrado, em caráter excepcional, para alguma atividade ou evento pontual, deve encaminhar a solicitação pelo e-mail sesolc@tjrj.jus.br, com as devidas justificativas, não sendo necessária a alteração do perfil no sistema.
- 6.7.4** No caso do perfil geral de atendimento de algum material não atender às necessidades do requisitante, este pode solicitar a alteração do perfil de sua unidade, pelo e-mail dglog.dicom@tjrj.jus.br, com as devidas justificativas. O pedido é analisado pela DICOM e, caso aprovado, o perfil é alterado no SISMAT.
- 6.7.5** O SISMAT-WEB é acessado pela INTRANET pelo caminho: INTRANET – Serviços – Sistemas – o usuário deve fazer o *login* com a senha fornecida pela DGTEC – Selecionar Sistema de Controle de Solicitações de Material na WEB – clicar em ENVIAR – em Cadastro de Solicitação selecionar CONSUMO e acompanhar os demais passos.
- 6.7.6** Em decorrência da necessidade de a DIALM realizar inventário geral no mês de dezembro, os pedidos de materiais de consumo efetuados em novembro devem suprir o período de 2 (dois) meses, portanto, o SESOL considera o perfil em dobro como limite permitido para aprovação, atendo-se ao quantitativo solicitado pelas unidades. Este período de 2 (dois) meses pode sofrer alterações de acordo com o interregno compreendido entre a última viagem de um exercício e a primeira do exercício subsequente. As unidades são avisadas sobre o período a ser considerado no último pedido do exercício vigente. O aviso é realizado por e-mail encaminhado pelo SESOL antes do último período de solicitação de cada grupo, bem como disponibilizado no SISMAT-WEB.
- 6.7.7** Para a conclusão da entrega dos materiais solicitados em cada período, a empresa contratada tem o prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de saída do material indicada no Cronograma. O controle do prazo de entrega é realizado pelo SEXEM.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 8 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 6.7.8** Alguns materiais de consumo considerados essenciais, indispensáveis ao funcionamento da maioria das unidades, sem os quais suas atividades cotidianas ficariam prejudicadas, podem ser retirados no Polo da Capital, situado na Praça XV de Novembro, nº 02, 1º andar, sala 118, Rio de Janeiro, RJ, em caráter emergencial, em quantidades reduzidas ou mediante agendamento prévio.
- 6.7.9** São considerados materiais essenciais os insumos de Informática, CDs, DVDs, chancelas, envelopes, etiquetas e papel A4.
- 6.7.10** Os agendamentos devem ser realizados com antecedência de 72 (setenta e duas) horas, para que seja providenciado o envio dos itens do Almoxarifado de Niterói ao Polo Emergencial da Capital e toda a documentação e atualização de sistema necessárias.
- 6.7.11** O perfil de material dos cartórios deve contemplar tanto a necessidade do cartório quanto do gabinete.
- 6.7.12** Caderneta de SURSIS e alvará de soltura devem ser solicitados pelo e-mail institucional do respectivo juiz de Direito, encaminhado ao sesolc@tjrj.jus.br, indicando o funcionário habilitado para a retirada no Polo da Capital, em 72 horas, após confirmação do SESOL acerca da confecção do material e disponibilidade dele em saldo.

✓ Fornecimento de Material de Consumo – Emergência - SESOL

- 6.8** As retiradas emergenciais de materiais de consumo devem ser realizadas apenas em casos de urgência.
- 6.8.1** O quantitativo dos itens no atendimento emergencial é reduzido, tendo em vista que não há espaço disponível no Polo da Capital para guarda de materiais em grande quantidade.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 9 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

✓ Fornecimento de Material de Consumo – Agendamento- SESOL

- 6.9** Os pedidos de agendamento devem ser realizados com 72 horas de antecedência, para retirada dos materiais no Polo da Capital pelo portador da unidade.
- 6.9.1** Nos casos de perda de prazo do Cronograma, o perfil mensal da unidade poderá não ser atendido na íntegra, sendo considerado o período compreendido entre a data do agendamento para retirada dos materiais e a data da próxima viagem prevista em Cronograma.
- 6.9.2** O quantitativo de itens a serem retirados no agendamento deve ser reduzido em comparação aos materiais normalmente solicitados no prazo do cronograma, devendo a unidade solicitar apenas os itens essenciais, tendo em vista que a logística para entrega de materiais estará envolvida no atendimento ao prazo vigente do Cronograma.
- 6.9.3** Devido ao pouco espaço no polo, o material solicitado por agendamento é devolvido ao almoxarifado, caso não seja retirado no prazo estipulado.

✓ Fornecimento de Material Permanente - SESOL

- 6.10** As solicitações de fornecimento de mobiliário podem ser atendidas nas seguintes situações, elencadas na Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015:
- instalação de unidade administrativa ou serventia, observada a lotação real;
 - lotação de servidor novo;
 - reposição de bem que o órgão técnico competente declare obsoleto ou inadequado;
 - emprestimo, para substituição de bem pendente de recuperação;
 - readequação de *layout*.

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

7 REALIZAR A ENCOMENDA DE LOTES DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTES POR RP/RM

- 7.1** O DEPAM monitora e atualiza diariamente a planilha de Controle de Solicitação de Lotes e observa a duração prevista dos materiais, conforme indicativo de demanda (média mensal).
- 7.2** Caso a previsão de duração de estoque seja inferior a 4 (quatro) meses, a Planilha sinaliza, por fórmulas próprias, a necessidade de encomenda dos materiais.
- 7.3** O DEPAM indaga ao SEGEM quanto à disponibilidade de espaço físico para os materiais que se deseja adquirir.
- 7.4** No momento da encomenda, o gabinete do DEPAM solicita, em autos apartados (por empresa vencedora de cada item, se houver), a emissão da NEM encaminhando os autos à DICOM.
- 7.5** Registra na Planilha a data da solicitação do lote de materiais e o quantitativo solicitado, com *status* de "lotes aguardando entrega".
- 7.6** O DEPAM acompanha o andamento das encomendas mediante planilha de controle de solicitação de lotes, além de cada nota de encomenda emitida (NEM) verifica também o recebimento da nota de empenho (NE) pela empresa vencedora do certame, supervisionando o prazo estabelecido para efetiva entrega do material pelo Serviço de Recebimento de Materiais da DGLOG (DGLOG/SERMA), até a emissão da nota de recebimento de material (NRM). Este procedimento ocorre até o vencimento da Ata de Registro de Preço (RP) vigente.
- 7.7** Para atualização das Planilhas é necessário consultar ao SISMAT para verificar:
 - o saldo dos materiais;
 - a emissão das NEMs correspondentes às encomendas, tão logo as notas sejam elaboradas pela DICOM;

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- a data de retirada do empenho calculando-se assim o prazo final para a entrega do material;

- a NRM, que indica o lançamento do material em saldo.

- 7.8** A encomenda completa o quantitativo de material para suprir 5 (cinco) meses de demanda, porém, no momento da efetiva entrega do material, já decorreu o prazo de trâmite interno do processo para elaboração de NEM e emissão do respectivo empenho, bem como o prazo para o fornecedor concluir a entrega (normalmente até 30 dias), correspondendo ao período médio de 2 (dois) meses. Sendo assim, o estoque fica com previsão de atendimento para 3 meses, recomeçando o ciclo de encomenda de materiais.
- 7.9** Para as aquisições realizadas mediante RM é preenchido o Controle de Solicitação de Lotes e Entrega de Materiais, em que é observado se os prazos estão sendo obedecidos pela Contratada, verificando-se o agendamento e a inclusão do material no sistema (SISMAT).

8 FORNECER MATERIAL DE CONSUMO

- 8.1** O SESOL visualiza o pedido de material na tela de aprovação do sistema.
- 8.2** 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.
- 8.3** Caso não haja possibilidade de atendimento ao pedido no momento da aprovação da SM, o item é cancelado.
- 8.4** Na possibilidade de atendimento parcial, o pedido é aprovado em quantidade inferior à solicitada.
- 8.5** O SESOL informa o motivo que impossibilitou o atendimento integral ao pedido, no campo “Notas” da SM.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 12 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 8.6** Uma vez aprovada a SM, integral ou parcialmente, o SEGEM a visualiza no sistema, e dá continuidade ao atendimento com as providências de sua esfera de competência.
- 8.7** Os pedidos de cartuchos, toners e cilindros somente são aprovados após confirmação, mediante consulta ao Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos da DGTEC, de que são compatíveis com o tipo e a quantidade de impressoras em uso na unidade requisitante.
- 8.8** O SESOL recebe comunicado do SERMA sempre que algum material entra em saldo.
- 8.9** Caso haja recebimento de materiais cujo estoque estiver zerado ou reduzido durante o período de aprovação, o SESOL emite relatório ao final, 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.
- 8.10** O número de protocolo de SMs é obtido em planilha de *Excel* elaborada pelo SESOL.
- 8.11** As solicitações por *e-mail* ficam arquivadas em pasta do *Outlook* para eventual consulta.
- 8.12** O SESOL emite o relatório do SISMAT obtido no caminho Consultas – Documentos – SM/DM/TM por Material/Órgão com Status no Período – Status Item de Pedido Fechado e Item de SM aprovado no último dia útil do mês, referente ao mês que antecede o mês anterior à emissão do relatório. Exemplo: O relatório emitido em agosto refere-se ao mês de junho.

9 FORNECER MATERIAL DE CONSUMO – EMERGÊNCIA

- 9.1** O SESOL recebe a solicitação emergencial pelo *e-mail* sesolc@tjrj.jus.br e verifica se há saldo do material desejado no Polo (RJ).
- 9.2** O solicitante é avisado, por *e-mail*, sobre a disponibilidade do material.
- 9.3** Havendo saldo, o portador da unidade deve se dirigir ao balcão de atendimento do SESOL, no 1º andar do Centro Administrativo, situado à Praça XV de Novembro, sala

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 13 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

116, para aprovação da respectiva SM e direcionamento ao Polo da Capital para retirada do material.

- 9.4 Não havendo saldo, o Polo elabora TM (Transferência de Material de Consumo) entre almoxarifados para reabastecimento de estoque.
- 9.5 No momento da criação das SMs de emergência, o SESOL informa em notas a matrícula do responsável pela requisição.

10 FORNECER DE MATERIAL DE CONSUMO – AGENDAMENTO

- 10.1 O SESOL recebe a solicitação de materiais pelo e-mail *sesolc@tjrj.jus.br*.
- 10.2 O SESOL agenda, com 72 horas de antecedência, a retirada dos materiais pelo requisitante.
- 10.3 O e-mail com o agendamento é encaminhado ao Polo para as providências visando à emissão de TM para o abastecimento do estoque.
- 10.4 No dia marcado, o portador da unidade deve dirigir-se ao balcão de atendimento do SESOL para a aprovação da SM.
- 10.5 No momento da criação da SM referente ao agendamento, o SESOL informa em notas a matrícula do responsável pela requisição e encaminha a respectiva SM ao Polo para atendimento.

11 ATENDER SOLICITAÇÕES NO POLO DA CAPITAL

- 11.1 O Polo recebe os e-mails dos agendamentos marcados pelo 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.
- 11.2 No momento do atendimento (emergência e/ou agendamento), o Polo recebe do SESOL a SM aprovada para atendimento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 14 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 11.3 O material é separado, atendido no SISMAT e entregue ao requisitante, que assina o documento indicando sua matrícula.
- 11.4 Após assinada pelo requisitante, a SM é encaminhada ao SEXEM para liquidação e arquivamento.
- 11.5 Todas as SMs atendidas durante a semana são encaminhadas ao SEXEM no primeiro dia útil da semana seguinte.
- 11.6 Os insumos de informática usados devolvidos pelos requisitantes no momento da retirada de cartuchos novos, são encaminhados ao SEMOQ para logística reversa, no primeiro dia útil de cada semana, referente aos insumos recebidos na semana anterior.
- 11.7 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.
- 11.8 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.

12 SOLICITAR CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO (SESOL)

- 12.1 Todo primeiro dia útil do mês, o 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.
- 12.2 Desta média, é reduzido o saldo existente no Almoxarifado e no Polo.
- 12.3 O resultado corresponde ao quantitativo necessário de impressos a serem confeccionados pela Gráfica para fornecimento nos próximos 30 (trinta) dias.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 15 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

12.4 Após elaborada, a planilha contendo o resultado acima é encaminhada pelo SESOL ao Serviço de Programação e Produção Gráfica da DGLOG (DGLOG/SEGRA) pelo e-mail segra@tjrj.jus.br para as providências visando à confecção dos impressos.

13 SOLICITAR CONFECÇÃO DE ESCABELOS, BANCOS PARA APOIO DE PROCESSOS E BANCOS FOGUETE (SESOL)

- 13.1** O 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.
- 13.2** 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.
- 13.3** O SESOL aprova as solicitações no período do Cronograma de Entrega de Materiais de Consumo de cada região.

14 GESTÃO DE CONTRATOS PELO SESOL

✓ De Placas de Mesa

- 14.1.1** O SESOL acompanha a execução do contrato de placas de mesa que são fornecidas aos juízes designados substitutos (JDS) e aos desembargadores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário) 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.
- 14.1.2** A empresa apresenta o layout das referidas placas em dois modelos, todo em letras maiúsculas ou em letras maiúsculas e minúsculas, no prazo estabelecido no contrato.
- 14.1.3** O SESOL encaminha os modelos ao solicitante para indicação do modelo desejado e ratificação da grafia do nome do desembargador.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 16 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 14.1.4** Após, o SESOL informa à empresa o modelo escolhido e se inicia o prazo para a confecção das placas, conforme especificação, para posterior entrega no SESOL.
- 14.1.5** No momento da entrega, as placas são conferidas e encaminhadas, por memorando, ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (DGLOG/SEMAM), para fixação na base de madeira, juntamente com o comprovante de recebimento que deverá ser devolvido ao SESOL devidamente assinado pelo solicitante após a entrega do material.
- 14.1.6** 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.
- 14.1.7** A nota fiscal entregue pela empresa junto com as placas é atestada, autuada com cópia da respectiva Planilha de Controle de Aquisição de Placas anexa e encaminhada ao SERMA para as providências cabíveis visando o pagamento da fatura.
- 14.1.8** 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 SEXEM para a devida liquidação no sistema e arquivamento no setor.
- 14.1.9** O acompanhamento do contrato é registrado na Planilha de Controle de Aquisição de Placas.

✓ DE CARIMBOS

- 14.1.10** As solicitações de **carimbos manuais, datadores e automáticos** (tipo estojo) devem ser realizadas pelo e-mail *sesolc@tjrj.jus.br*.
- 14.1.11** O SESOL encaminha as solicitações à empresa detentora do contrato vigente, mensalmente.
- 14.1.12** 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 17 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

e encaminhada ao SERMA para inclusão do material no sistema e providências cabíveis visando o pagamento da fatura.

- 14.1.13 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.
- 14.1.14 Em caso de urgência justificada, o pedido de carimbos é encaminhado à empresa, imediatamente.
- 14.1.15 O acompanhamento do contrato é registrado na Planilha de Controle de Aquisição de Carimbos.
- 14.1.16 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.

15 FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE (SESOL)

- 15.1 O SESOL recebe a solicitação de material permanente pelo e-mail sesolp@tjrj.jus.br.
- 15.2 Caso se trate de pedido de materiais fora do rol de fornecimento do DEPAM, o SESOL informa à unidade acerca da impossibilidade de atendimento e/ou sugere o atendimento com mobiliário padrão, similar ao desejado.
 - 15.2.1 O SESOL verifica, prioritariamente, a disponibilidade de saldo no Depósito, pelo SISMAT, conforme determina o Art. 13 da Resolução TJ/OE/RJ Nº 28/2015, no caminho: Suprimento – Depósito – Saldo - Depósito Central.
 - 15.2.2 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 18 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 15.2.3** Caso haja saldo, o SESOL encaminha *e-mail* ao SEMOP, responsável por este Depósito, solicitando o encaminhamento do bem ao SEMAM para recuperação.
- 15.2.4** Após a recuperação do bem, este é devolvido ao SEMOP para inclusão no saldo do Depósito Central (materiais disponíveis).
- 15.3** 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.
- 15.4** O SEMOP toma as providências em sua esfera de competência dando continuidade ao atendimento.
- 15.5** 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.
- 15.6** Havendo possibilidade de complemento, o SESOL cria e aprova a SM, que automaticamente estará disponível para visualização pelo SEGEM.
- 15.7** O SEGEM toma as providências em sua esfera de competência dando continuidade ao atendimento.
- 15.8** 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*.
- 15.9** Periodicamente, o SESOL verifica a disponibilidade dos materiais no sistema, para atendimento a Lista de Pendências.
- 15.9.1** As solicitações por *e-mail* ficam arquivadas em pasta do *Outlook* para eventual consulta.

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

16 FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE – LAYOUTS

- 16.1** O SESOL recebe do DEPAM os memorandos encaminhados pelo DEENG com os *layouts* autorizados pela Administração Superior, e relaciona os materiais solicitados em planilha própria, para controle.
- 16.2** O SESOL verifica a disponibilidade dos materiais em saldo (nos moldes do atendimento de materiais permanentes – subitens 15.2.1, 15.2.2, 15.2.3, 15.3, 15.5, 15.6, 15.8 e 15.9).
- 16.3** O SESOL aprova os materiais para os *layouts* concluídos, e providencia a reserva nos casos em que há necessidade de obras no local.
- 16.4** A reserva de materiais do Depósito é realizada por meio do e-mail semop@tjrj.jus.br.
- 16.5** Para reserva de materiais do Almoxarifado o SESOL cria e aprova a respectiva SM para o código 540 (DIALM) até o momento do fornecimento.
- 16.6** No caso de impossibilidade de atendimento integral ao *layout* originário, o SESOL consulta bens compatíveis que possam substituir os bens que não foram atendidos.
- 16.7** O SESOL informa à DIPLO os bens sugeridos em substituição, para que verifique com a unidade requisitante se a sugestão atende às suas necessidades, procedendo a readequação do *layout*.
- 16.8** Caso a unidade não concorde com os bens disponíveis, o SESOL faz o fornecimento de material similar, em caráter provisório, registrando o pedido do material originário em lista de pendência para futuro atendimento.
- 16.9** O SESOL recebe o novo layout da DIPLO, por *e-mail*.
- 16.10** Nos casos urgentes, pode ocorrer do *layout* (ou relação de materiais) ser encaminhado ao SESOL, por *e-mail*, para verificação de saldo e reserva dos materiais.

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 16.11** 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.
- 16.12** 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.
- 16.13** As atas das reuniões realizadas no DEENG ficam arquivadas em pasta eletrônica para consulta.
- 16.14** 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;
- 16.15** No momento de aprovação de SM, o SESOL contata a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, da DGLOG para verificar o código da unidade que será responsável pela carga patrimonial do material nos casos de novas instalações.
- 16.16** 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;
- 16.17** O SESOL inclui na Planilha de Layouts compartilhada entre o SESOL, o DEPAM e a Divisão de Controle Patrimonial da DGLOG (DGLOG/DIPAT), o número das SMs aprovadas para cada *layout*, e informa se o pedido foi atendido parcialmente ou na totalidade.
- 16.18** 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 21 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

17 FORNECIMENTO DE REFRIGERADORES COMPACTOS E VERTICais, PURIFICADORES DE ÁGUA E BEBEDOUROS

- 17.1** 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.
- 17.2** 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.
- 17.3** O SESOL verifica, na planilha encaminhada semanalmente pela DIMAN, se há saldo de aparelhos usados, em boas condições de uso, para fornecimento.
- 17.4** Em caso positivo, o SESOL encaminha e-mail ao SEMOP, informando o número da placa do bem a ser fornecido, para que seja providenciada a retirada dos equipamentos no DEENG e a entrega na unidade requisitante.
- 17.5** 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.
- 17.6** 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.

18 ATENDER A EVENTOS / EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE

- 18.1** A solicitação de empréstimo de bens permanentes para a realização de eventos deve ser encaminhada, com antecedência, por meio do e-mail *sesolp@tjrj.jus.br*, contendo data, hora, duração e local do evento, bem como o melhor dia e horário para entrega e retirada dos bens.
- 18.2** O SESOL encaminha a solicitação ao SEMOP (Complexo) para verificar a possibilidade de atendimento através do depósito 9761 (Depósito de Material em Análise) e, em caso positivo, este providencia o empréstimo dos itens solicitados.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 22 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 18.3** No caso de indisponibilidade dos bens, o SEMOP comunica ao SESOL, por e-mail.
- 18.4** O SESOL consulta o saldo do Depósito Central e do Almoxarifado, nesta ordem.
- 18.5** Não havendo saldo, o SESOL sugere o atendimento com mobiliário similar.
- 18.6** O SESOL cria e aprova a SM incluindo em notas o prazo de entrega e retirada dos materiais.
- 18.7** O transporte dos materiais é feito pelo SEMOP, quando estes são oriundos do Depósito, ou pelo SEXEM, quando os materiais saem do Almoxarifado.
- 18.8** Caso não tenha mobiliário para empréstimo, o SESOL informa ao requisitante a impossibilidade de atendimento, por e-mail.

19 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Controle de retirada de Materiais no Polo da Capital (Emergência e/ou Agendamento)	Mínimo de 03 retiradas por Unidade Organizacional	Trimestral

20 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 20.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	<u>ACESSO</u>	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	SESOL	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	<u>ACESSO</u>	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	REtenção (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Expedida	0-6-2-2c	SESQL	<u>Irrestrito</u>	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i> Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Livro de Protocolo de Entrega	0-6-2-2d	SESQL	<u>Irrestrito</u>	Armário	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Ata de Reunião	0-3-4a	SESQL	<u>Irrestrito</u>	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Solicitação de Material	0-3-4a	SESQL	<u>Irrestrito</u>	Armário	NUR	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Transferência de Material de Consumo	0-3-4c	SESQL	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Devolução de Cartucho	0-3-4a	SESQL	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Relação de SM	0-3-4a	SESQL	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

• ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento Realizar a Encomenda de Lotes de Materiais de Consumo e Permanentes;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento Realizar a Encomenda de Lotes de Materiais de Consumo e Permanentes (Continuação);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 24 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Fornecer Material de Consumo;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Fornecer Material de Consumo (Continuação);
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Fornecer Material de Consumo – Emergência;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Fornecer Material de Consumo – Agendamento;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento Atender Solicitações no Polo da Capital;
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento Solicitar Confecção de Material Gráfico (SESOL);
- Anexo 9 – Fluxo do Procedimento Solicitar Confecção de Escabelos, Bancos para Apoio de Processos e Bancos Foguete (SESOL);
- Anexo 10 – Fluxo do Procedimento Gestão de Contratos pelo SESOL (De Placas de Mesa);
- Anexo 11 – Fluxo do Procedimento Gestão de Contratos pelo SESOL (De Placas de Mesa) (Continuação);
- Anexo 12 – Fluxo do Procedimento Gestão de Contratos pelo SESOL (De Carimbos);
- Anexo 13 – Fluxo do Procedimento Gestão de Contratos pelo SESOL (De Carimbos) (Continuação);
- Anexo 14 – Fluxo do Procedimento Fornecimento de Material Permanente (SESOL);
- Anexo 15 – Fluxo do Procedimento Fornecimento de Material Permanente (SESOL) (Continuação);
- Anexo 16 – Fluxo do Procedimento Fornecimento de Material Permanente – Layouts;
- Anexo 17 – Fluxo do Procedimento Fornecimento de Material Permanente – Layouts (Continuação);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 25 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

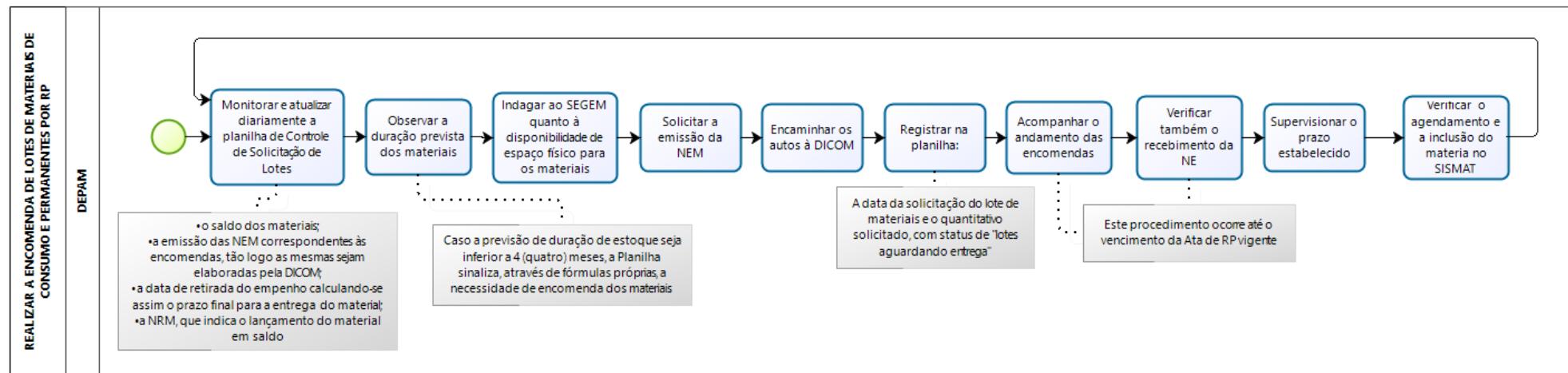
- Anexo 18 – Fluxo do Procedimento Fornecimento de Material Permanente – Layouts (Continuação);
- Anexo 19 – Fluxo do Procedimento Fornecimento de Refrigeradores Compactos e Verticais, Purificadores de Água e Bebedouros;
- Anexo 20 – Fluxo do Procedimento Atender a Eventos/Empréstimos de Material Permanente;
- Anexo 21 – Fluxo do Procedimento Atender a Eventos/Empréstimos de Material Permanente (Continuação).

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 13	Página: 26 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

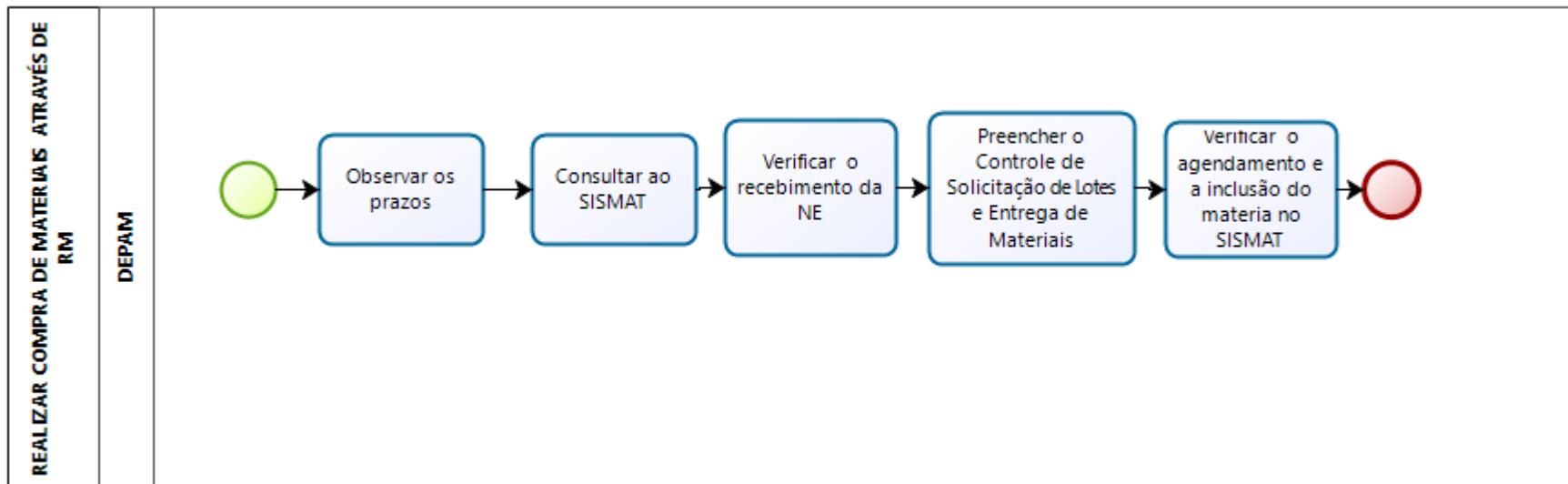
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR A ENCOMENDA DE LOTES DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTES POR RP



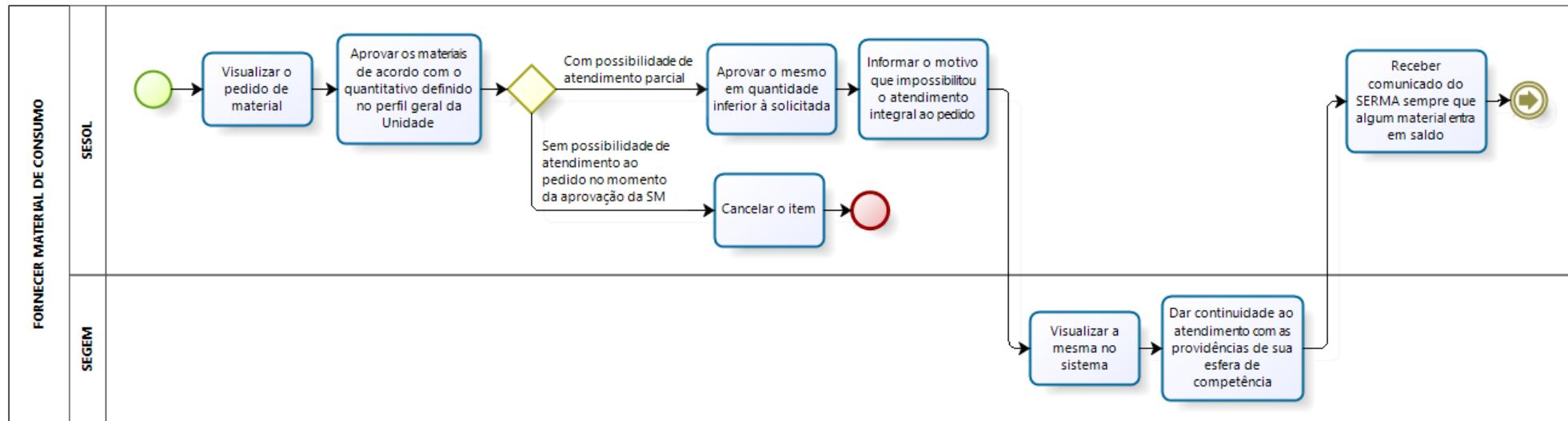
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR COMPRA DE MATERIAIS ATRAVÉS DE RM



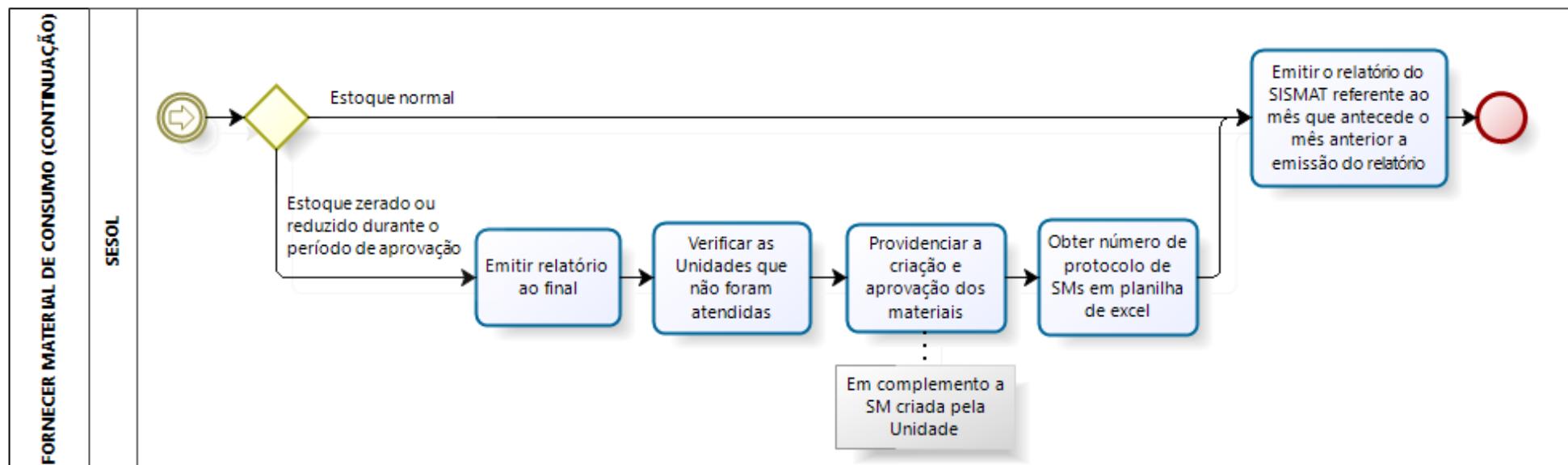
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECER MATERIAL DE CONSUMO



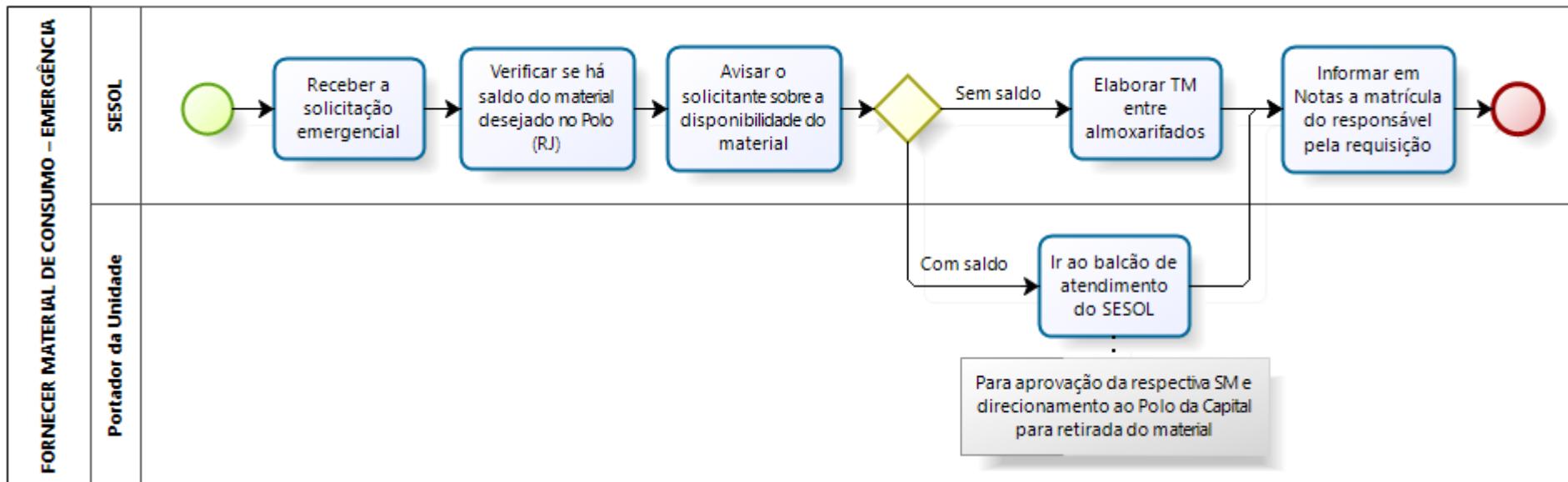
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECER MATERIAL DE CONSUMO (CONTINUAÇÃO)



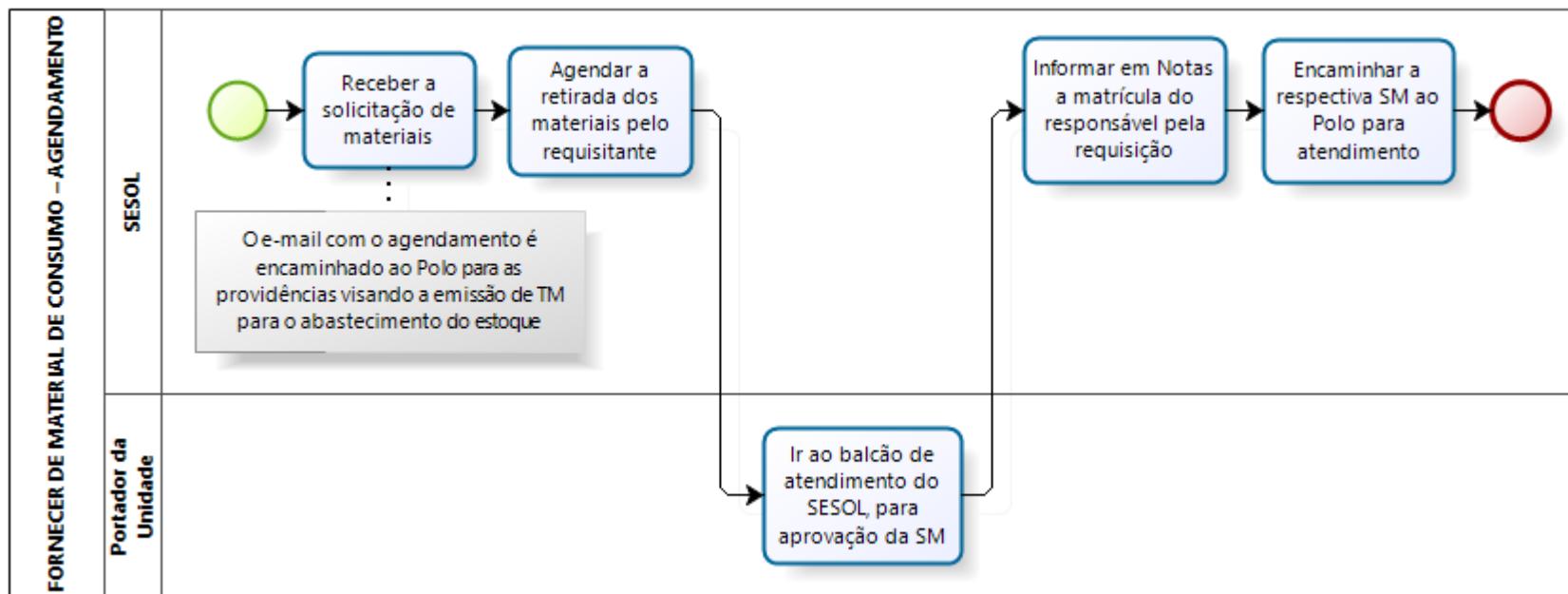
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECER MATERIAL DE CONSUMO – EMERGÊNCIA



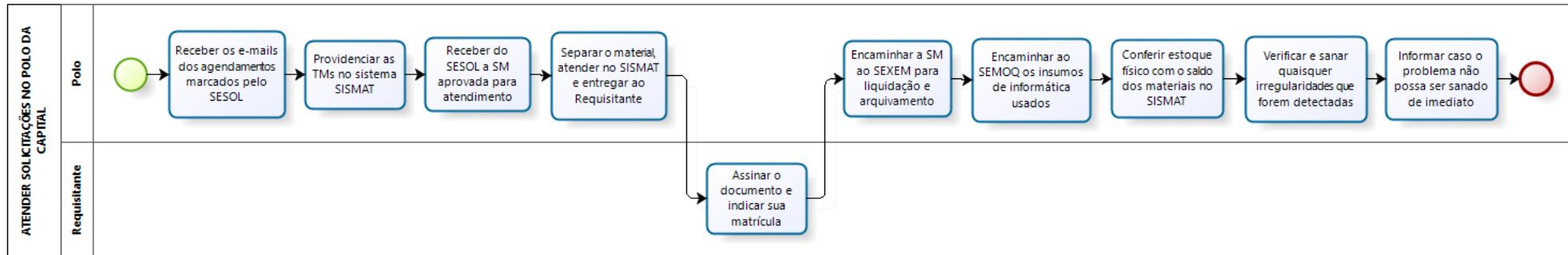
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECER DE MATERIAL DE CONSUMO – AGENDAMENTO



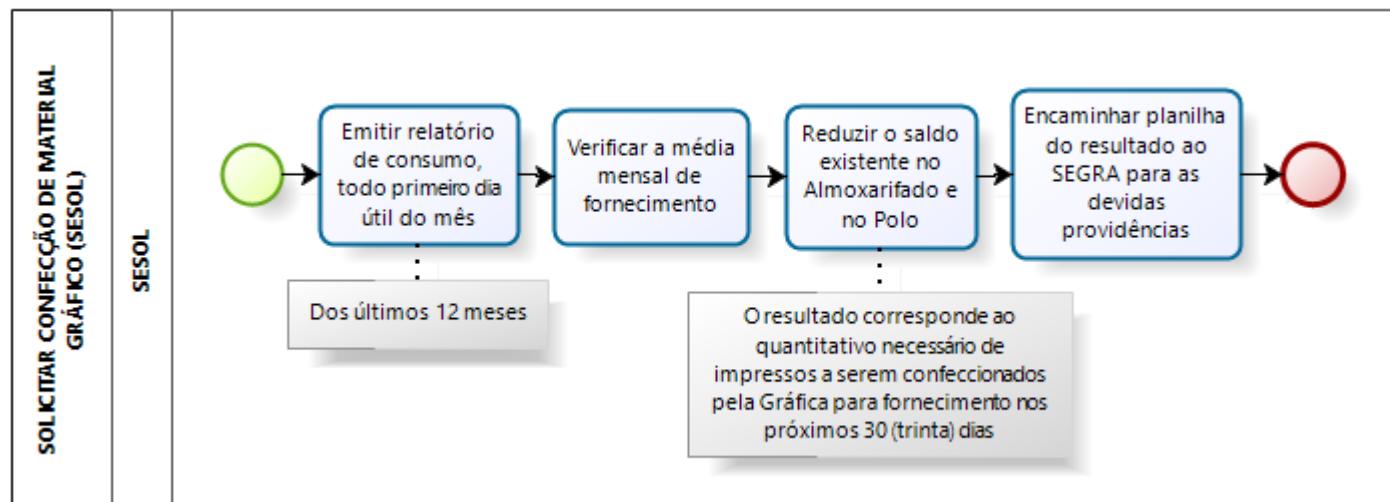
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATENDER SOLICITAÇÕES NO POLO DA CAPITAL



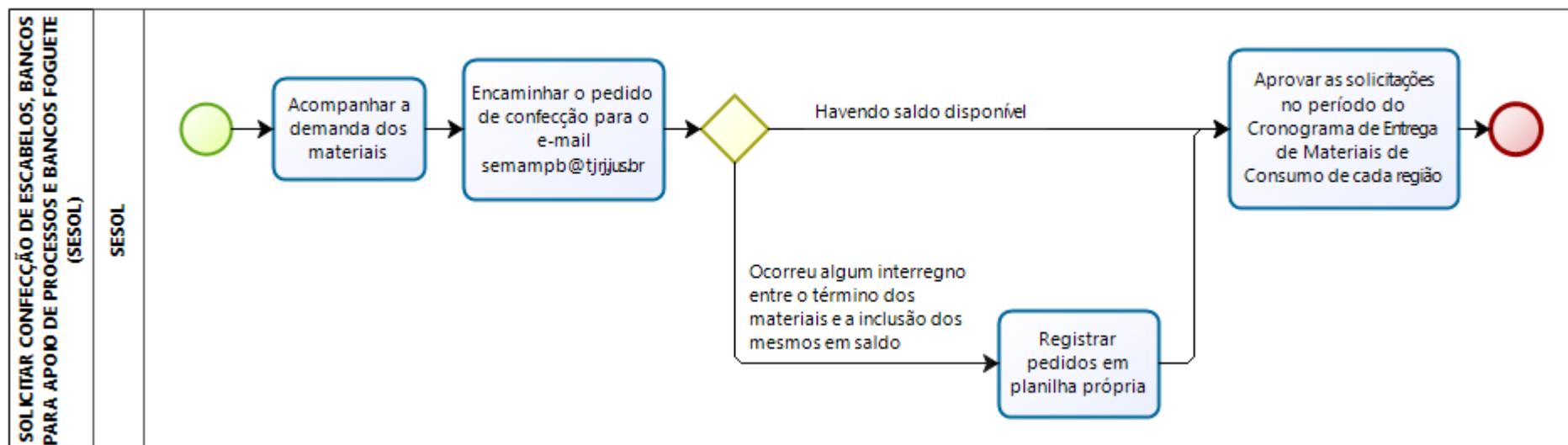
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO SOLICITAR CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO (SESOL)



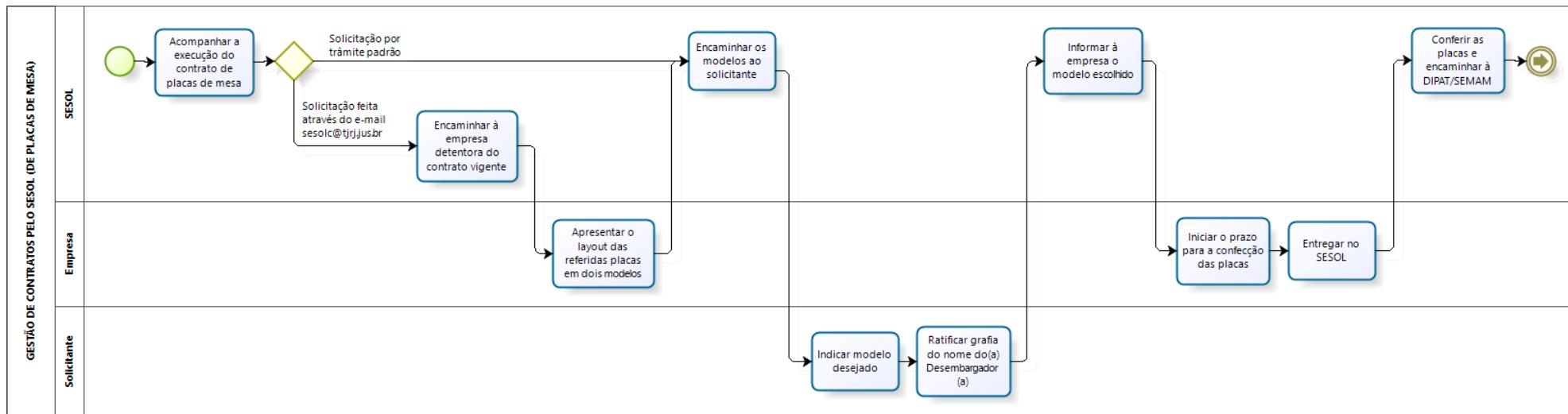
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO SOLICITAR CONFECÇÃO DE ESCABELOS, BANCOS PARA APOIO DE PROCESSOS E BANCOS FOGUETE (SESOL)



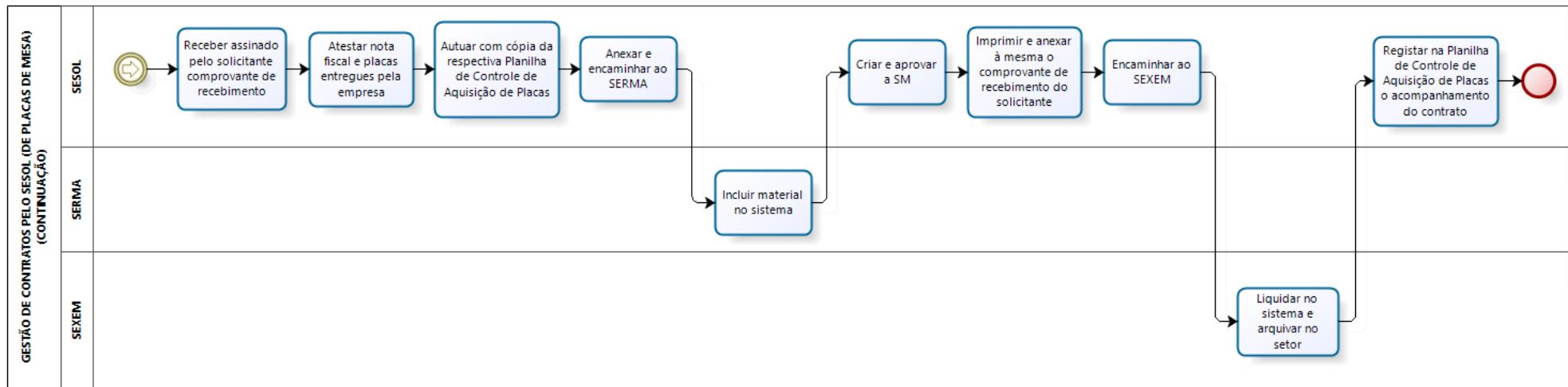
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 10 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GESTÃO DE CONTRATOS PELO SESOL (DE PLACAS DE MESA)



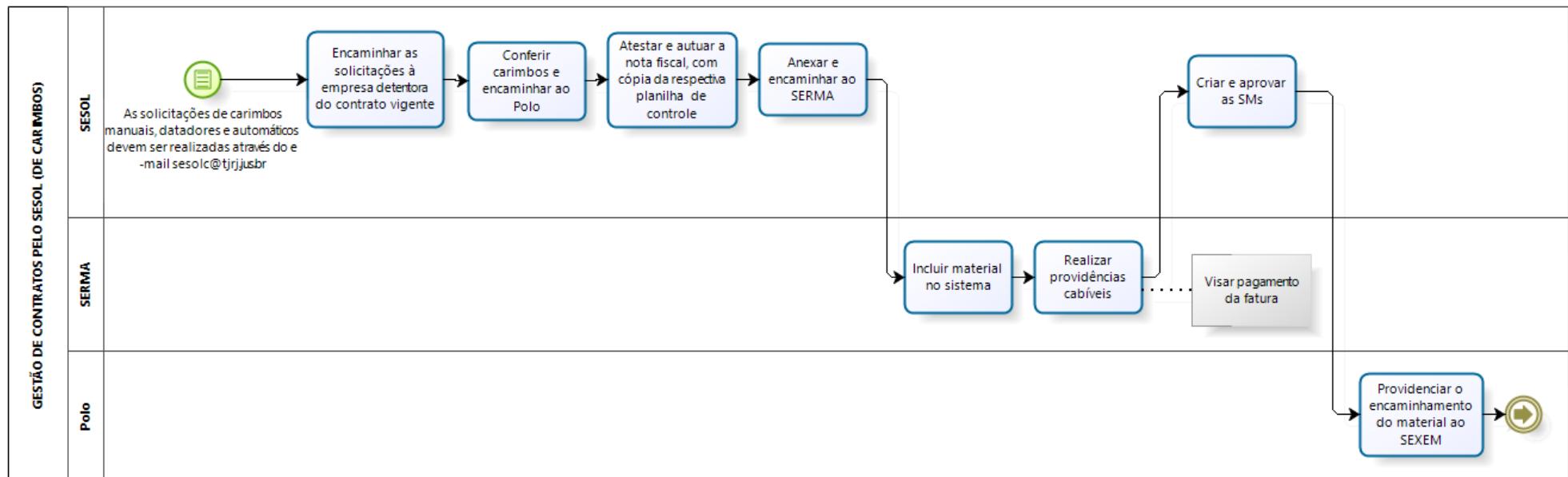
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 11 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GESTÃO DE CONTRATOS PELO SESOL (DE PLACAS DE MESA) (CONTINUAÇÃO)



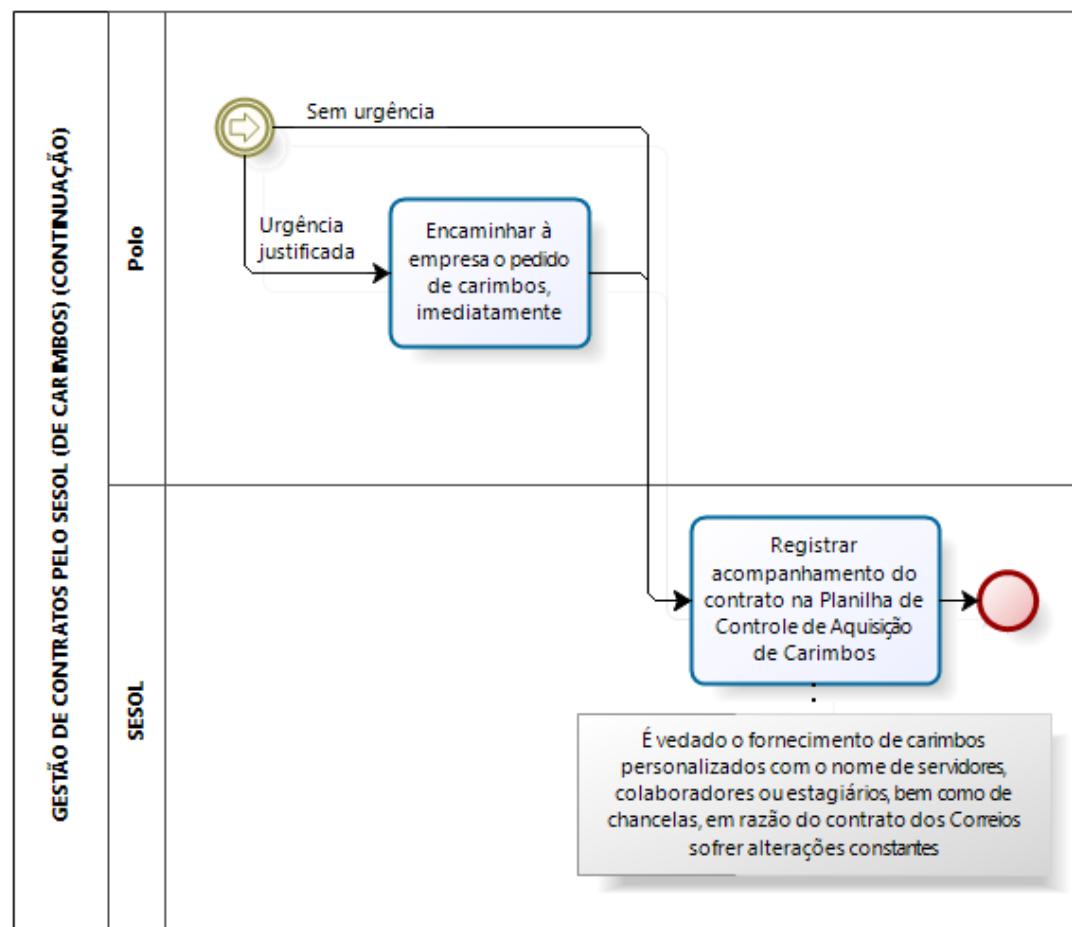
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 12 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GESTÃO DE CONTRATOS PELO SESOL (DE CARIMBOS)



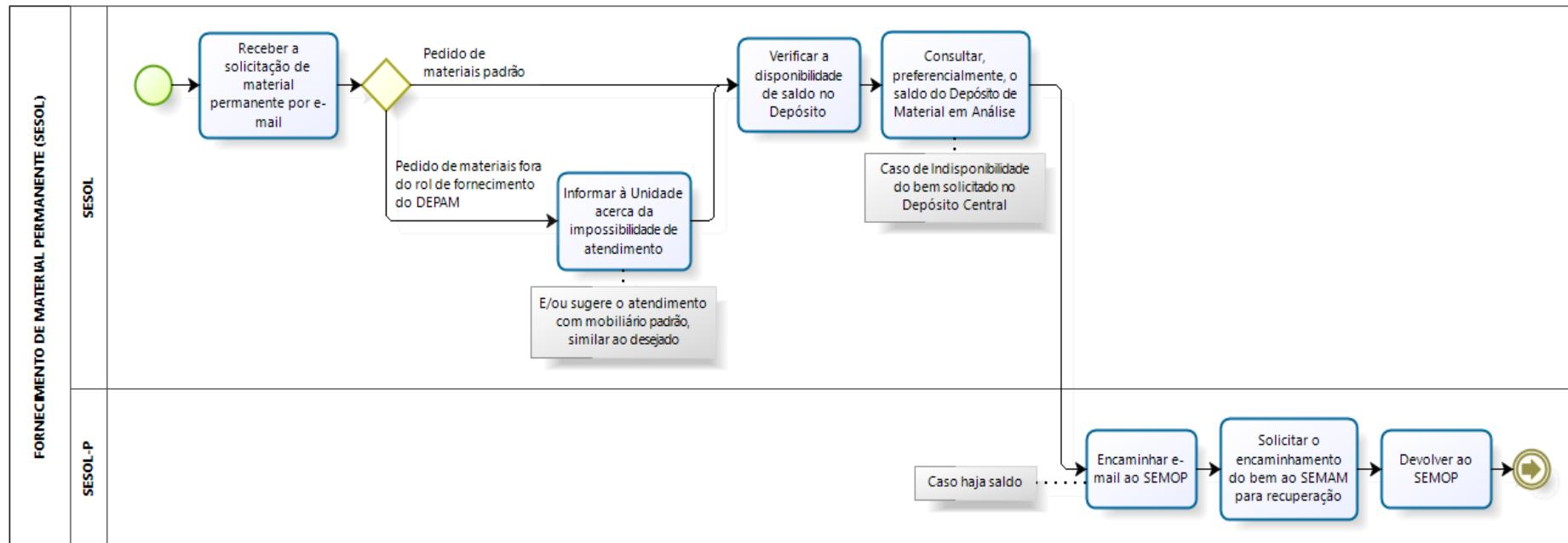
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 13 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GESTÃO DE CONTRATOS PELO SESOL (DE CARIMBOS) (CONTINUAÇÃO)



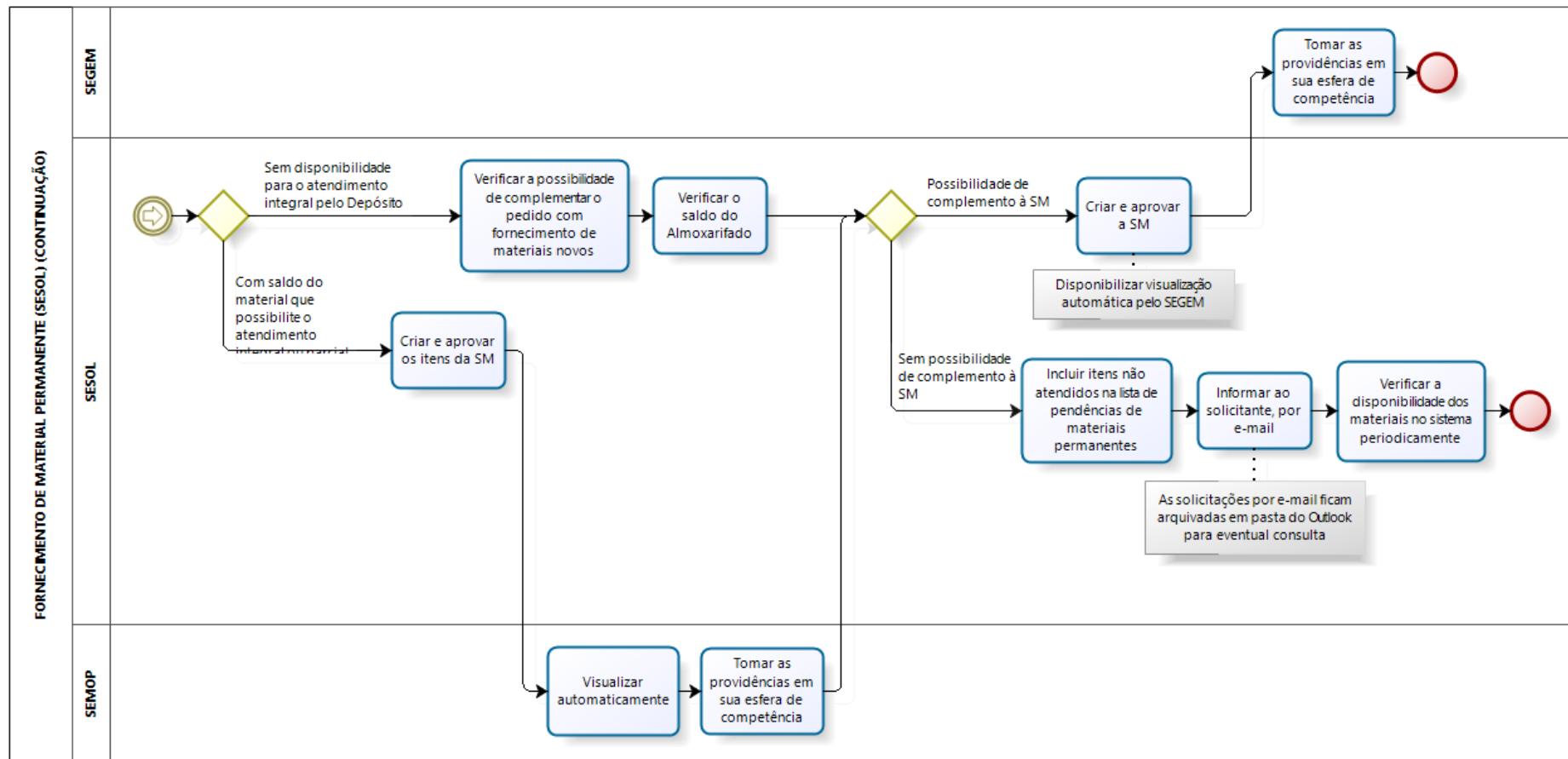
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 14 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE (SESOI)



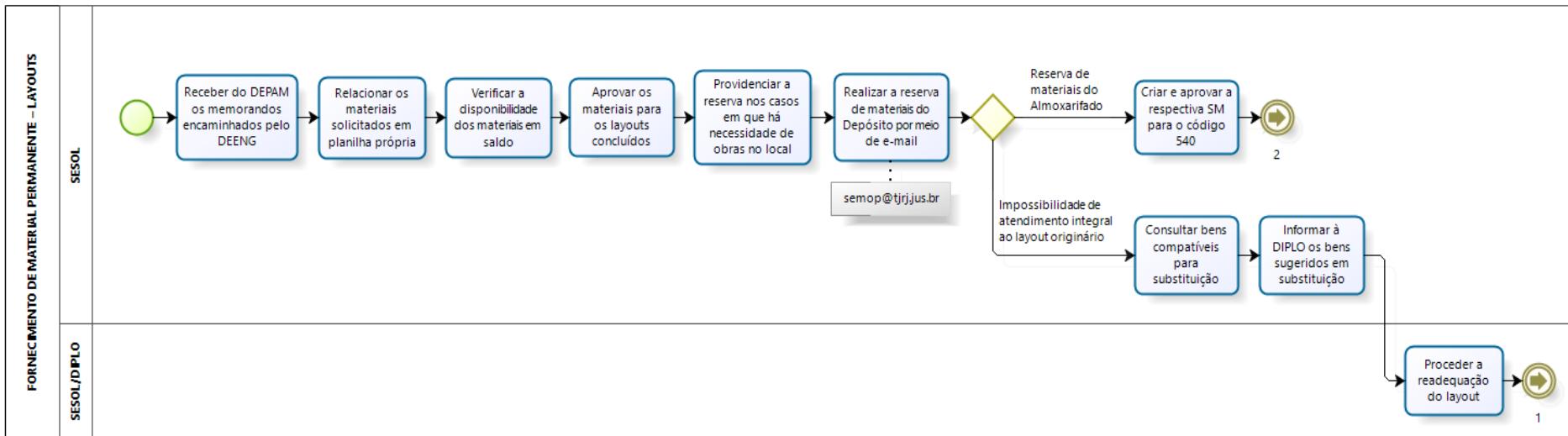
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 15 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE (SESOL) (CONTINUAÇÃO)



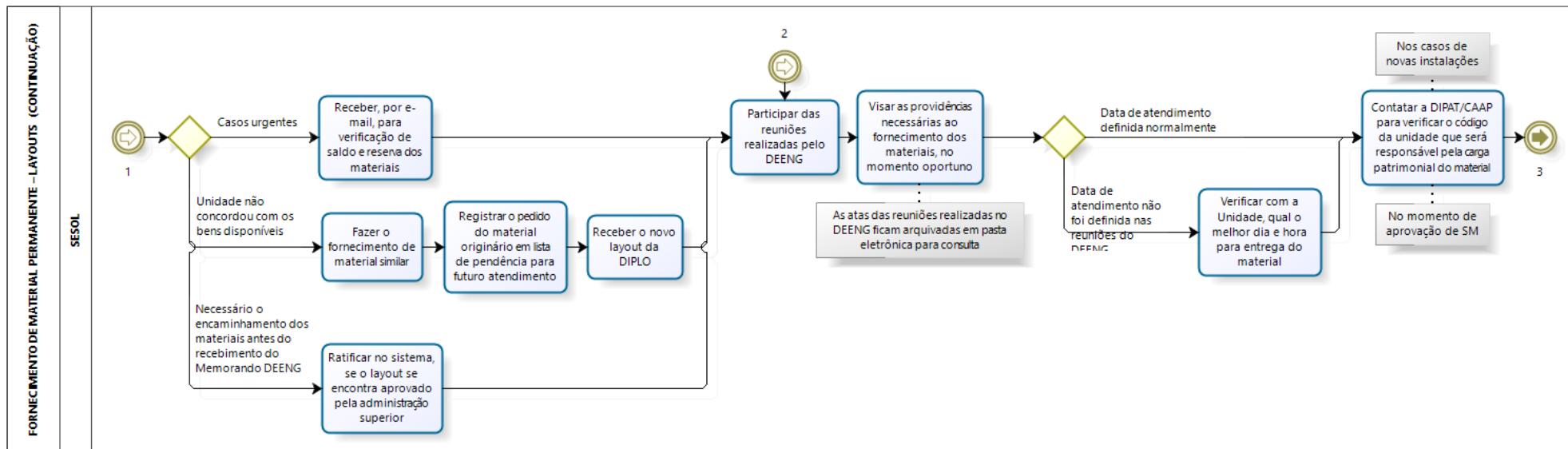
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 16 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE – LAYOUTS



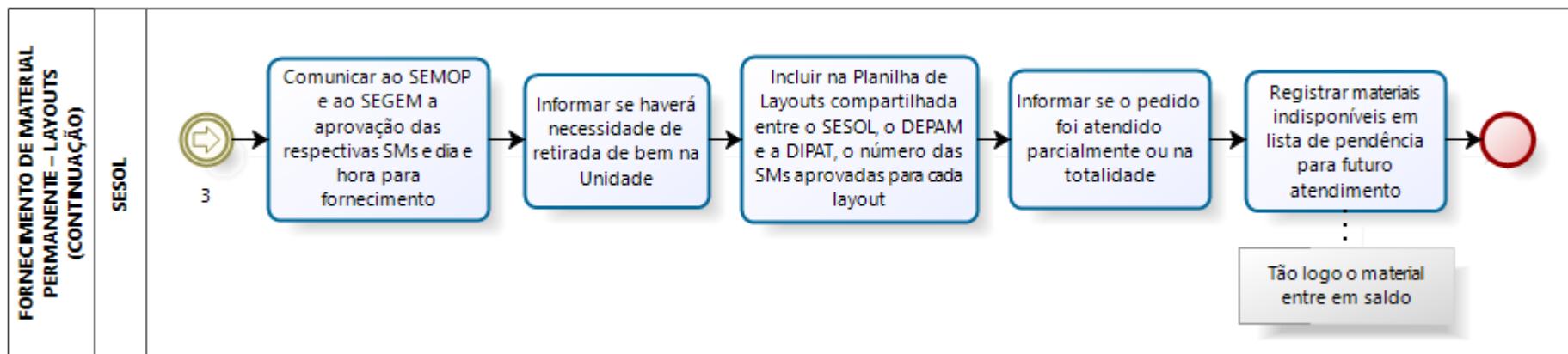
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 17 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE – LAYOUTS (CONTINUAÇÃO)



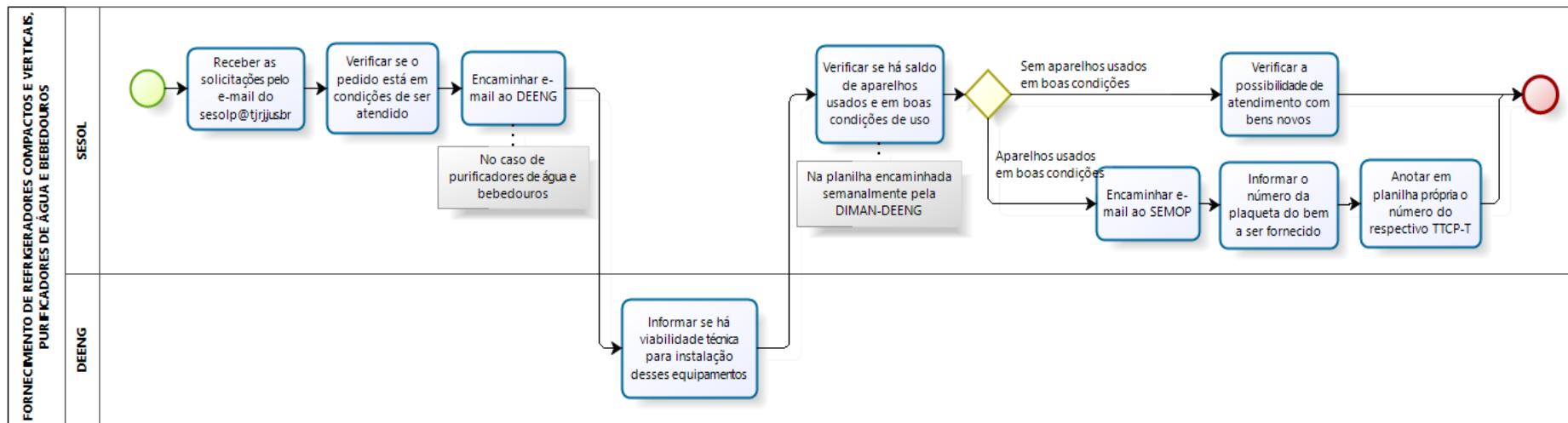
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 18 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE – LAYOUTS (CONTINUAÇÃO)



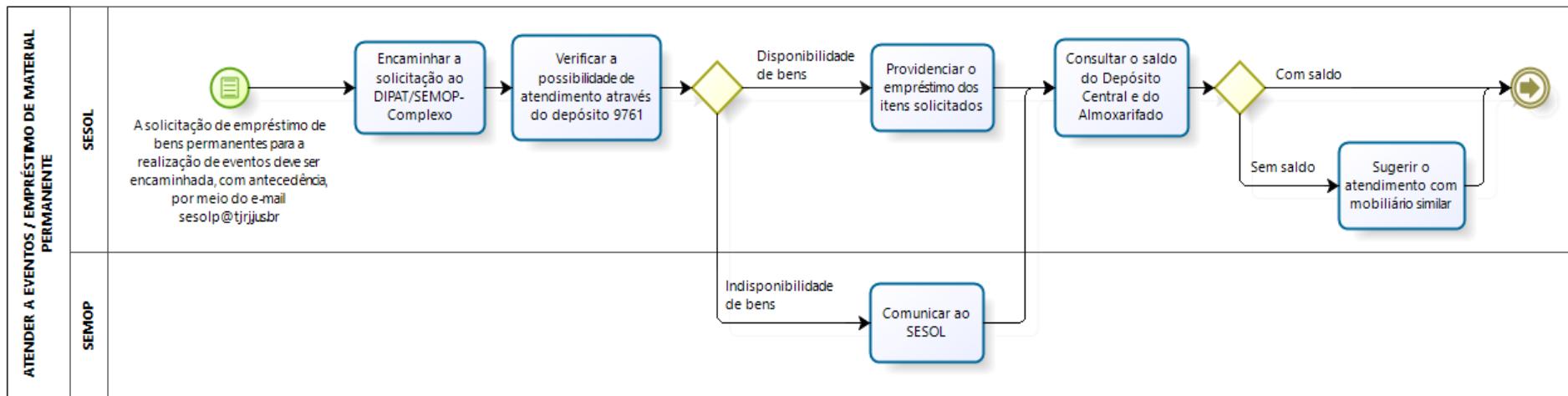
GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 19 – FLUXO DO PROCEDIMENTO FORNECIMENTO DE REFRIGERADORES COMPACTOS E VERTICAIS, PURIFICADORES DE ÁGUA E BEBEDOUROS



GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 20 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATENDER A EVENTOS / EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE



GERENCIAR AQUISIÇÕES, ENCOMENDAS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

ANEXO 21 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATENDER A EVENTOS / EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE (CONTINUAÇÃO)

