**CAMINHO: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – INSTITUCIONAL ~~SERETARIAS~~SECRETARIAS-GERAIS- SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA (SGLOG) – DEPAM – DEPARTAMENTO PATRIMÔNIO E MATERIAL –PERFIL GERAL DE MATERIAIS**

**PERFIL GERAL DE MATERIAIS (POR MÊS)**

**Verificar se há alguma alteração nos 360 itens da tabela de material deste perfil.**

**Não foi possível identificar alterações**

ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS

O Departamento de Patrimônio e Material, na qualidade de Órgão gestor dos materiais de consumo, visando à melhoria contínua do atendimento às Unidades Organizacionais, apresenta as considerações que se seguem:

01) O Sistema Gestor de materiais (SISMAT) aprova automaticamente as solicitações feitas on line pelos órgãos e serventias.

02) Cada material de consumo disponível na listagem da intranet possui um perfil geral de fornecimento estabelecido pelo Departamento de Patrimônio e Material.

03) O perfil geral de alguns materiais de consumo fornecidos por pelo DEPAM está disponibilizado para consulta através da intranet: Página inicial > Institucional > Secretarias Gerais > SGLOG > DEPAM – Departamento de Patrimônio e Material > Perfil Geral de Materiais 04) A SM – Solicitação de Material é automaticamente aprovada pelo sistema, desde que a mesma esteja dentro do perfil estabelecido.

05) Caso o perfil geral estabelecido para um determinado tipo de material não esteja sendo suficiente para atender à demanda mensal dessa Unidade Organizacional, solicitamos o envio de requerimento de alteração de perfil ao DEPAM, pelo e-mail [depam@tjrj.jus.br](mailto:depam@tjrj.jus.br)

06) Este requerimento deverá conter o código do material e a indicação do quantitativo mensal desejado, com as devidas justificativas para o aumento do perfil.

07) ATENÇÃO: o perfil deverá contemplar tanto a necessidade do cartório quanto do gabinete.

08) Demandas extraordinárias do órgão que necessitem de quantidade de material superior ao perfil mensal estabelecido não devem ser tratadas como hipótese de alteração de perfil. Neste caso, o órgão deverá encaminhar requerimento, na forma do item 05, indicando o material e o quantitativo necessários para o período.

09) O requerimento será analisado com base no histórico de consumo da serventia nos últimos 12 (doze) meses – com exceção do perfil de consumo de papel A4, que será avaliado pela Administração Superior (Aviso TJ 87/2019) – e o resultado será comunicado por e-mail.

10) É importante que as Solicitações de Materiais sejam feitas com regularidade, evitando o estoque de materiais nas unidades e, consequentemente, o vencimento de seus prazos de validade.

11) Solicitamos que os responsáveis pelas solicitações de materiais observem as diretrizes da Administração Superior, conforme abaixo transcritas.

AVISO TJ N° 38, de 11/08/2009 - (D.O. de 13/08/09)

Excelentíssimo Desembargador LUIZ ZVEITER, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, AVISA aos Responsáveis pelas Unidades Organizacionais o seguinte: Que realizem uma avaliação dos materiais em estoque, mantendo-se apenas aqueles necessários às atividades do órgão pelo período de 30 (trinta) dias; que solicitem ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria Geral de Logística a retirada do material de consumo e/ou permanente em excesso ou danificado; que orientem os servidores responsáveis pelos pedidos de materiais a solicitarem somente o que for estritamente necessário ao exercício de suas atividades no período supracitado, de forma a evitar estoque excessivo, o vencimento dos prazos de validade e o desperdício de recursos públicos.

Rio de Janeiro, 11 de agosto de 2009.

Desembargador LUIZ ZVEITER

**Presidente do Tribunal de Justiça**