



IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL). Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para gerenciar solicitações e fornecimento de materiais de consumo e permanentes, necessários ao provimento das unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 30/09/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 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;
- Lei federal nº 14.133/21 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais 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 PJRJ;
- Aviso TJ nº 45/2011 – Avisa aos Responsáveis pelas Unidades Organizacionais que deverão realizar periódica avaliação dos materiais em estoque, mantendo na unidade apenas aqueles necessários às atividades do Órgão pelo período de 30 (trinta) dias, e dá outras providências;

- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 - 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 04/2019 – 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o secretário-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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ 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.

GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Almojarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none">• Emitir orientação gerais 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;• informar ao DEPAM as eventuais alterações de layouts motivadas pela indisponibilidade de bens no estoque do almoxarifado;• gerenciar toda atividade desenvolvida pelo SESOL;• gerenciar e fiscalizar o controle dos bens em estoque no Polo Capital.
Equipe do Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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;• gerenciar o saldo de materiais gráficos, informando à <u>Assessoria de Produções Gráficas do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASGRA)</u> os quantitativos necessários a serem produzidos para atendimento das demandas;• realizar a gestão dos contratos de fornecimento de placas para desembargadores e de carimbos.
Equipe do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a impressão de SM de material permanente com saída pelo Almojarifado;• providenciar a emissão do Termo de Transferência e a entrega do material;• coletar a assinatura de recebimento e envio da SM ao Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEXEM) e arquivamento do Termo no SEGEM;

GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEXEM)	<ul style="list-style-type: none">Liquidar e arquivar as SM;providenciar a entrega do material ao solicitante.
Equipe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP)	<ul style="list-style-type: none">Providenciar a impressão de SM de material permanente com saída pelo Depósito;emitir Termo de Transferência;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 da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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 da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none">Efetuar a logística reversa dos cartuchos.
Equipe da <u>Assessoria de Produções Gráficas do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASGRA)</u>	<ul style="list-style-type: none">Programar e produzir os serviços e produtos gráficos autorizados, em conformidade com as respectivas especificações.
Equipe da Divisão de Manutenção da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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 layout e readequação predial encaminhada por memorando do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG);elaborar os cronogramas de execução das obras.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar pareceres, layouts e readequação predial aprovados pelos usuários ao DEENG.

5 CONDIÇÕES GERAIS



• Fornecimento de Material de Consumo - SESOL

5.1 Em regra, a solicitação de materiais de consumo é feita pelo usuário no sistema SISMAT-WEB. Para solicitar os materiais, o usuário necessita de uma senha de acesso, a ser fornecida pela Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), pelo telefone (21) 3133-9100.

5.1.1 Alguns materiais não constam nas listagens de materiais disponíveis no sistema, por terem vida útil elevada, comparada aos demais itens, e, por isso, não são fornecidos mensalmente. A solicitação nestes casos deve ser enviada para o e-mail sesolc@tjrj.jus.br, devendo ser observado o prazo estabelecido no Cronograma.

5.1.1.1 Dentre os materiais a serem solicitados por e-mail encontram-se: materiais de expediente duráveis, cilindros (fotocondutores), bandeiras, escabelos, carimbos, placas, banco de apoio de processo, banco foguete e outros.

5.1.1.2 Cadernetas de SURSIS e alvarás de soltura devem ser solicitados pelo e-mail institucional do respectivo juiz de Direito. Na solicitação, deve ser indicado o funcionário habilitado para a retirada do material no Polo da Capital, em 72 horas, após confirmação do SESOL acerca da confecção do material e disponibilidade dele em saldo.

5.2 O SISMAT-WEB é acessado pela INTRANET pelo caminho: INTRANET – Serviços – Sistemas. O usuário deve fazer o login com a senha fornecida pela SGTEC – Selecionar Sistema de Controle de Solicitações de Material na WEB, clicar em ENVIAR – em Cadastro de Solicitação selecionar CONSUMO, e acompanhar os demais passos.

5.3 As solicitações devem ser realizadas no prazo estabelecido no "Cronograma Anual de Entrega de Material de Consumo", que é publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de

Janeiro (DJERJ) e disponível no próprio sistema para consulta. O sistema não permite a realização de pedidos fora do prazo.

5.4 Nos atendimentos às solicitações, o SESOL observa o perfil cadastrado para a unidade ou, não havendo perfil cadastrado, observa o perfil geral definido para o material em questão.

5.4.1 O perfil de material dos cartórios deve contemplar tanto a necessidade do cartório quanto do gabinete.

5.4.2 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.

5.4.3 No caso de o perfil de atendimento de algum material não atender às necessidades do requisitante, este pode solicitar cadastramento/alteração do perfil de sua unidade. O pedido de alteração deve ser encaminhado por e-mail para sesolc@tjrj.jus.br, com as devidas justificativas.

5.4.3.1 Em se tratando de papel A4, o SESOL encaminhará o pedido ao DEPAM para apreciação.

5.5 Para a conclusão da entrega dos materiais solicitados em cada período do cronograma, há um 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.

5.6 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.

5.6.1 O referencial de quantitativo baseado no dobro do perfil poderá ser alterado, conforme determinação da direção do DEPAM, quando houver necessidade de reposição de estoques.

5.6.2 Esse 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.

- 5.6.3** As unidades são avisadas sobre o período a ser considerado no último pedido do exercício vigente e o aviso fica disponível no SISMAT-WEB.
- 5.7** Em situações emergenciais, materiais de consumo considerados como indispensáveis às atividades cotidianas da unidade, podem ser retirados por um portador designado, no Polo da Capital, situado na Praça XV de Novembro, nº 02, 1º andar, sala 113, Rio de Janeiro, RJ.
- 5.7.1** As retiradas emergenciais de materiais de consumo devem ser realizadas apenas em casos de urgência, pois 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. Em tais atendimentos, as quantidades serão reduzidas e poderão precisar de agendamento prévio.
- 5.7.2** Os pedidos de agendamento devem ser realizados com 72 horas de antecedência, para que seja providenciado o envio dos itens do Almojarifado de Niterói ao Polo Emergencial da Capital e toda a documentação e atualização de sistema necessárias.
- 5.7.3** Os pedidos de agendamento devem ser encaminhados para o e-mail sesolc@tjrj.jus.br.
- 5.7.4** Nos casos solicitações emergenciais em razão 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.
- 5.7.5** Devido ao pouco espaço no Polo, o material solicitado por agendamento poderá ser devolvido ao almojarifado, caso não seja retirado no prazo estipulado.

• Fornecimento de Material Permanente - SESOL

- 5.8** As solicitações de material permanente devem ser encaminhadas para o e-mail sesolp@tjrj.jus.br.
- 5.9** Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada \(PAT\)](#).

6 INDICADOR 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Controle dos atendimentos no Polo da Capital (Emergência e/ou Agendamento)	Σ (todas SMs atendidas pelo Polo da Capital) /SMs atendidas, de acordo com o motivo que deu origem ao atendimento	semestral

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

7.1 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	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	SESOL	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Correspondência Expedida	0-6-2-2c	SESOL	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Livro de Protocolo de Entrega	0-6-2-2d	SESOL	Irrestrito	Armário	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Ata de Reunião	0-3-4a	SESOL	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Solicitação de Material	0-3-4a	SESOL	Irrestrito	Armário	NUR	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Transferência de Material de Consumo	0-3-4c	SESOL	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Devolução de Cartucho	0-3-4a	SESOL	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Relação de SM	0-3-4a	SESOL	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe do Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais (**SESOL**)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG**)

8 FLUXO DO PROCESSO DO TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DO TRABALHO – GERENCIAR SOLICITAÇÕES E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

