

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA**

**MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE**

**MAN-SGLOG-009-01**

**VIGÊNCIA 05/08/2026**



## MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

Proposto por:

Divisão de Almoxarifado (DIALM)

Analisado por:

Diretor de Patrimônio e Material (DEPAM)

Aprovado por:

Secretário da Secretaria-Geral de Logística  
(SGLOG)

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

### SUMÁRIO

|    |                                                                                                    |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | INTRODUÇÃO.....                                                                                    | 3  |
| 2  | AVISO IMPORTANTE .....                                                                             | 3  |
| 3  | PROCEDIMENTOS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO (IMPRESSOS, EXPEDIENTE E INFORMÁTICA) ..... | 4  |
| 4  | INFORMAÇÕES IMPORTANTES .....                                                                      | 9  |
| 5  | PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO – EMERGÊNCIA .....                            | 11 |
| 6  | PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO .....                                         | 11 |
| 7  | PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO .....                                          | 12 |
| 8  | CRITÉRIOS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE .....                                           | 13 |
| 9  | PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE.....                                         | 13 |
| 10 | PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE .....                                         | 14 |
| 11 | PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE .....                                          | 14 |
| 12 | CONTATOS.....                                                                                      | 16 |

Código:

**MAN-SGLOG-009-01**

Revisão:

**11**

Página:

**2 de 16**

# **MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE**

## **1 INTRODUÇÃO**

Este MANUAL tem por objetivo orientar os Srs. Responsáveis pelas Solicitações de Materiais de Consumo e Permanente sobre os procedimentos a serem adotados para um atendimento eficaz por parte do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM). Conforme a Resolução TJ/OE/RJ nº 24/2012, que 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), a RAD-SGLOG-009 trata de Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais e o Aviso TJ nº 45/2011, e determina a avaliação dos materiais em estoque, mantendo-se apenas aqueles necessários às atividades do órgão pelo período de 30 dias.

## **2 AVISO IMPORTANTE**

Ficam informados, os responsáveis por Bens Patrimoniais deste Tribunal de Justiça, da obrigatoriedade da comunicação imediata ao Agente Patrimonial Principal e à Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI), por escrito, e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio de bens ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro, bem como ao Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, da Secretaria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento, quando se tratar de bem cultural.

A SGSEI, através do telefone (21) 3133-2057, quando do furto ou roubo de bens sob sua guarda, orienta quanto aos procedimentos e medidas cabíveis a serem adotadas.

**Código:**

**MAN-SGLOG-009-01**

**Revisão:**

**11**

**Página:**

**3 de 16**

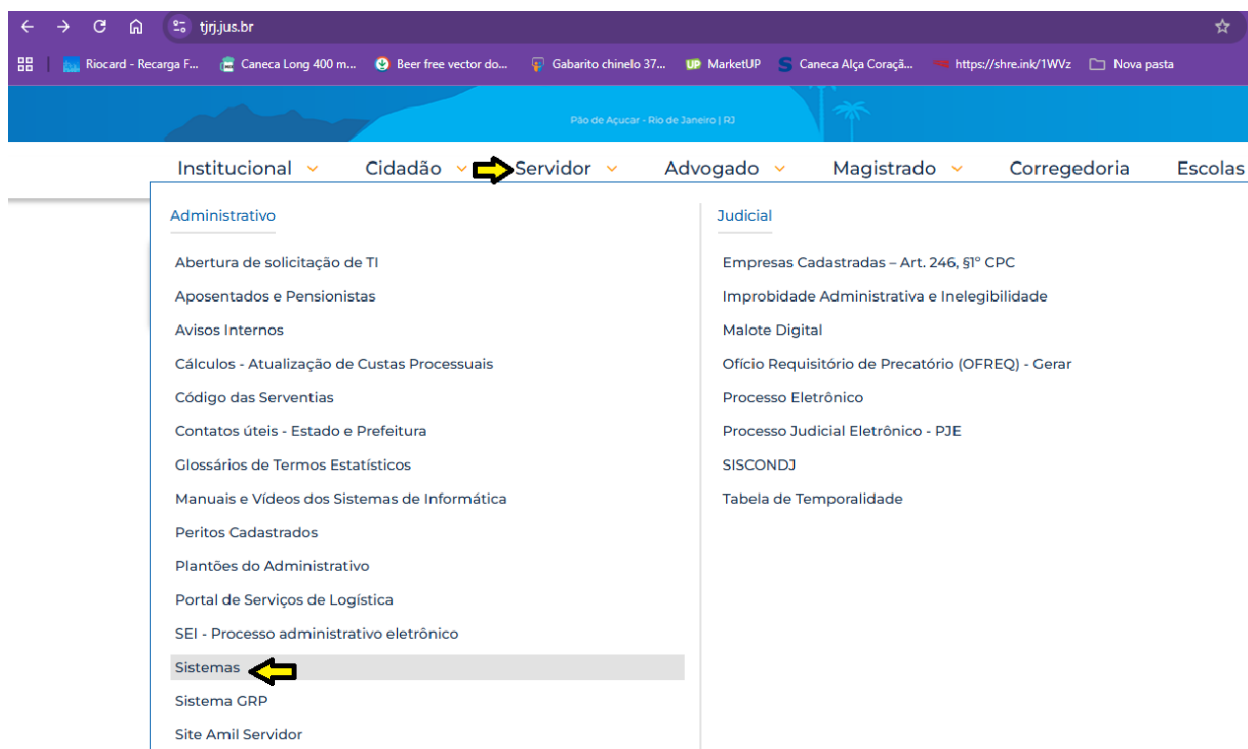
# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

## 3 PROCEDIMENTOS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO (IMPRESSOS, EXPEDIENTE E INFORMÁTICA)

A solicitação de material de consumo é efetuada através do sistema SISMAT-WEB, no prazo estabelecido no "Cronograma Anual de Entrega de Material de Consumo", disponível no próprio sistema. Para realizar esta solicitação o usuário obtém uma senha junto à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC).

Para acessar o SISMAT-WEB:

1. Selecione a opção **SERVIDOR** na página da intranet e em seguida a opção **SISTEMAS**:



# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

2. Faça o seu *login* no sistema com a senha fornecida pela SGTEC:

www3.tjrj.jus.br/idserverjus-front/#/login

PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Sistema de Controle de Acesso

Login

**Usuário e Senha**

Informe o seu usuário

Informe a sua senha de acesso

Entrar

Esqueci Minha Senha

**Certificado Digital**

Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.

3. Após o *login*, selecionar a opção Sistema de Controle de Solicitações de Material na Web e clicar em enviar:

www3.tjrj.jus.br/idserverjus-front/#/selecao-sistemas

PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Seleção de Sistema

Login / Seleção de Sistema

**Usuário:**

Abrir em: ☒ Nova Janela ☐ Nova Aba

Sistema:

--Selecione--

SISTEMA DE CONTROLE DE SOLICITAÇÕES DE MATERIAL NA WEB

Enviar Trocar Senha Logout

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

## 4. Selecionar a opção Cadastro de Solicitação:

www3.tjrj.jus.br/SISMATWEB/Home/Index

PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SISMAT\_WEB  
SISTEMA DE CONTROLE DE  
SOLICITAÇÃO DE MATERIAL  
WEB

Página Principal

Sistema de Controle de Solicitação de Material na Web

Avisos

**CRONOGRAMA PARA ENTREGA DE MATERIAL DE CONSUMO 2025 AO FINAL DAS ORIENTAÇÕES**  
**ABAIXO**

AVISO: EM ATENÇÃO À POLÍTICA DE REDUÇÃO DE CONSUMO DE PAPEL, NA ENTREGA DO MATERIAL NÃO HAVERÁ MAIS A DISPONIBILIZAÇÃO DE UMA SEGUNDA VIA DA SM PARA A SERVENTIA.

**Solicitação de materiais**  
**Orientações gerais**

- 1 - Solicitações de material de consumo para meses de **novembro e dezembro**;
- 2 - Solicitações de cartuchos, toners, cilindros, kits fotocondutores, esteiras de transferência de papel e fusores;
- 3 - Atendimentos emergenciais feitos diretamente no Polo da Capital;
- 4 - Solicitações de materiais permanentes
- 5 - Materiais de consumo que possuem procedimento especial para solicitação

Últimas solicitações

| Número   | Data       | Status       |
|----------|------------|--------------|
| 20060010 | 06/03/2006 | SM LIQUIDADA |
| 20050084 | 26/12/2005 | SM CANCELADA |
| 20050078 | 28/11/2005 | SM LIQUIDADA |
| 20050059 | 19/09/2005 | SM LIQUIDADA |
| 20050050 | 12/08/2005 | SM LIQUIDADA |

Código:

MAN-SGLOG-009-01

Revisão:

11

Página:

6 de 16

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

5. Em Cadastro de Solicitação, selecionar Consumo e acompanhar os demais passos:



PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

[IR PARA O MENU](#) [IR PARA O CONTEÚDO](#) [ALTO CONTRASTE](#) [CONTRASTE PADRÃO](#) [AUMENTAR FONTE](#) [DIMINUIR FONTE](#)

**SISMAT\_WEB**  
SISTEMA DE CONTROLE DE  
SOLICITAÇÃO DE MATERIAL  
WEB

- Página Principal
- Cadastro de Solicitação
  - Consumo**
  - Permanente
- Cadastro de Mensagens
- Consultar Solicitação
- Meu Cronograma de Entrega
- Lista de Material
- Manual
- Guia Verde
- Sair do Sistema

## Página Principal

Página Principal

### Sistema de Controle de Solicitação de Material na Web

#### Avisos

[CRONOGRAMA PARA ENTREGA DE MATERIAL DE CONSUMO 2025 AO FINAL DAS ORIENTAÇÕES ABAIXO](#)

AVISO: EM ATENÇÃO À POLÍTICA DE REDUÇÃO DE CONSUMO DE PAPEL, NA ENTREGA DO MATERIAL NÃO HAVERÁ MAIS A DISPONIBILIZAÇÃO DE UMA SEGUNDA VIA DA SM PARA A SERVIENTIA.

**Solicitação de materiais**

**Orientações gerais**

- 1 - Solicitações de material de consumo para meses de **novembro e dezembro**;
- 2 - Solicitações de cartuchos, toners, cilindros, kits fotocondutores, esteiras de transferência de papel e fusores;
- 3 - Atendimentos emergenciais feitos diretamente no Polo da Capital;
- 4 - Solicitações de materiais permanentes
- 5 - Materiais de consumo que possuem procedimento especial para solicitação

#### Últimas solicitações

| Número   | Data       | Status       |
|----------|------------|--------------|
| 20060010 | 06/03/2006 | SM LIQUIDADA |
| 20050084 | 26/12/2005 | SM CANCELADA |
| 20050078 | 28/11/2005 | SM LIQUIDADA |
| 20050059 | 19/09/2005 | SM LIQUIDADA |
| 20050050 | 12/08/2005 | SM LIQUIDADA |

Código:

MAN-SGLOG-009-01

Revisão:

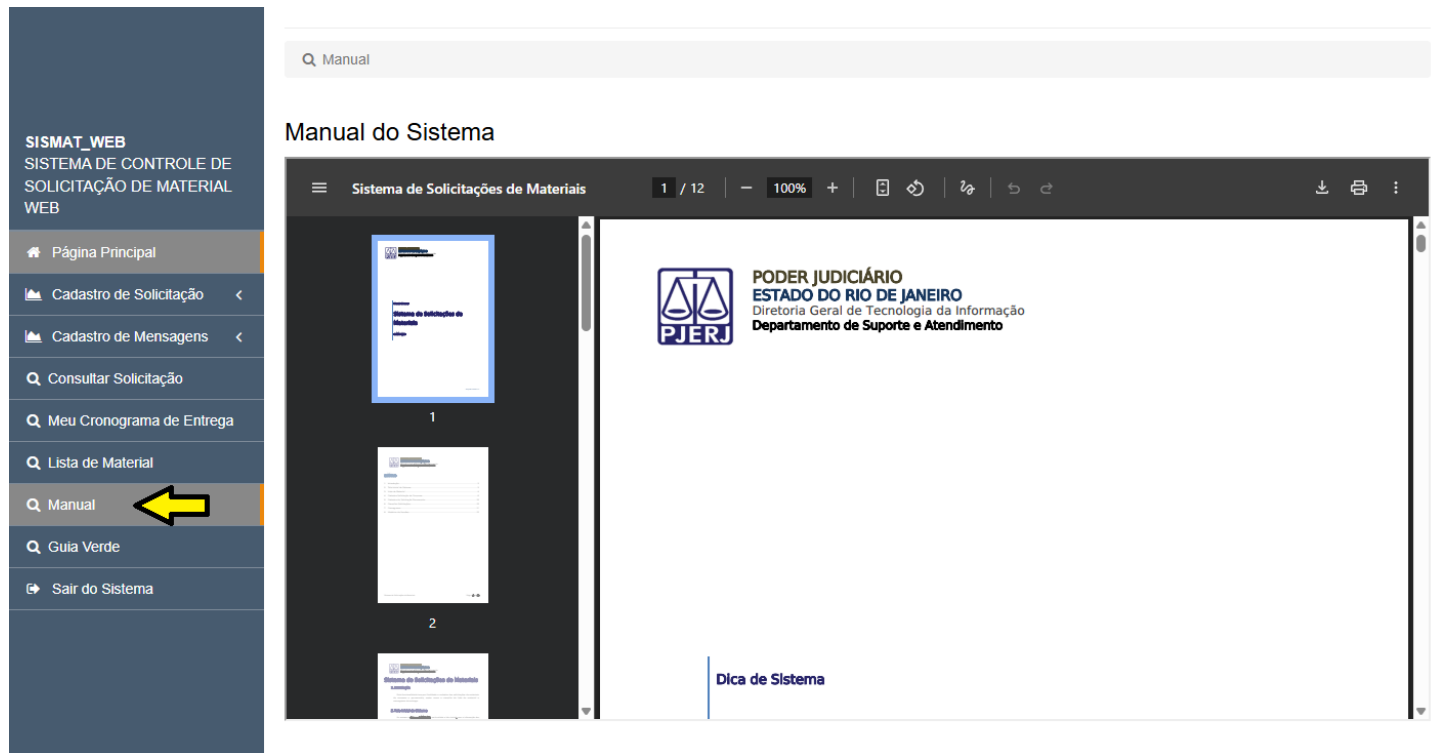
11

Página:

7 de 16

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

6. No SISMAT-WEB existe um manual contendo os procedimentos do sistema:





# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

7. Para acompanhar os prazos dos pedidos, selecione o NUR na opção meu cronograma de entrega:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                   |                   |                   |                     |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|
| <b>SISMAT_WEB</b><br>SISTEMA DE CONTROLE DE<br>SOLICITAÇÃO DE MATERIAL<br>WEB<br><br>Página Principal<br>Cadastro de Solicitação <<br>Cadastro de Mensagens <<br>Consultar Solicitação<br>Meu Cronograma de Entrega<br>Lista de Material<br>Manual<br>Guia Verde<br>Sair do Sistema | <b><u>CRONOGRAMA PARA ENTREGA DE MATERIAL DE CONSUMO</u></b>      |                   |                   |                     |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b><u>ANO 2025</u></b>                                            |                   |                   |                     |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b><u>JANEIRO</u></b>                                             |                   |                   |                     |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NUR                                                               | PRAZO PARA PEDIDO | APROVAÇÃO (SESOL) | ATENDIMENTO (SEGEM) | SAÍDA DO MATERIAL (SEXEM) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3º, 5º, 7º e 8º                                                   | 08 à 10/01        | 08 à 13/01        | 09 à 14/01          | 17/01 (SEX)               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1º (UO instaladas no complexo do Foro Central)<br>2º              | 14 à 16/01        | 14 à 17/01        | 15 à 21/01          | 24/01 (SEX)               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1º (UO instaladas fora do complexo do Foro Central),<br>12º e 13º | 21 à 23/01        | 21 à 24/01        | 22 à 27/01          | 31/01 (SEX)               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1º (Varas Criminais e Varas de Família)<br>4º                     | 27 à 29/01        | 27 à 30/01        | 28 à 31/01          | 07/02 (SEX)               |

## 4 INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais- SESOL aprova o fornecimento dos materiais de acordo com o perfil geral (ou específico) da Unidade, sendo este perfil o quantitativo máximo a ser fornecido, independente do quantitativo solicitado.
- No caso de o perfil geral de atendimento não atender às necessidades do requisitante, ele solicita a alteração do perfil de sua unidade para o endereço eletrônico [sesolc@tjrj.jus.br](mailto:sesolc@tjrj.jus.br).
- Em casos excepcionais, quando o material pretendido não constar nas listagens disponibilizadas no sistema ou houver justificativa para a requisição de maiores

|                                    |                       |                           |
|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>Código:</b><br>MAN-SGLOG-009-01 | <b>Revisão:</b><br>11 | <b>Página:</b><br>9 de 16 |
|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

quantidades de um determinado item acima do perfil estabelecido para a UO, o pedido é encaminhado ao SESOL por *e-mail* de representante da UO.

- Em decorrência da necessidade da Divisão de Almoxarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ DIALM) realizar inventário geral no mês de dezembro, os pedidos de materiais de consumo efetuados em novembro são aprovados em quantitativo correspondente ao período de novembro e dezembro.
- Nas Solicitações de Materiais – SM devem ser incluídos o maior número de itens possível, evitando a criação de diversos documentos da mesma natureza.
- As solicitações fora do prazo estabelecido, ou sem as informações necessárias ao atendimento, não são atendidas.
- Na justificativa deve constar o endereço da serventia.
- Caderneta de SURSIS e Alvará de Soltura devem ser solicitados por meio de Ofício assinado pelo respectivo Juiz de Direito, encaminhado por meio de *e-mail*, indicando o funcionário habilitado para a retirada junto ao DEPAM, em 72 horas, após a confirmação do SESOL, acerca da confecção do material e disponibilidade do mesmo em saldo.
- Os Cartuchos, Toners e Cilindros de impressoras vazios/usados devem ser devolvidos no ato do recebimento de um novo, conforme (Aviso TJ nº 45/2011):  
“...Parágrafo único. É vedado o fornecimento de cartuchos novos sem a concomitante devolução dos usados, nas mesmas quantidades e especificações daqueles requisitados, salvo quando se tratar de instalação de equipamento novo

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ou reposição de estoque em decorrência de furto ou roubo, comunicados conforme estabelecido no artigo 6º, VI, deste Ato.”

## 5 PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO – EMERGÊNCIA

Solicitações de caráter emergencial são atendidas pelo Polo de Atendimento Emergencial da Capital, situado no Centro Administrativo do PJRJ, Praça XV, nº 02, sala 101A, mediante contato prévio (Telefone: 3133-7397) para verificação da disponibilidade do material desejado, tendo em vista que o polo opera com pouca variedade de itens e níveis de estoque reduzidos.

- O material somente pode ser retirado por servidor ou, na impossibilidade, por portador devidamente identificado pela serventia através de e-mail para a retirada em questão.
- Quando for autorizada a UO para retirar o material antes do prazo estabelecido no Cronograma Anual de Entrega de Material de Consumo, o SESOL aprova os itens essenciais ao funcionamento da Unidade. O prazo para retirada deste material por parte da UO na Expedição da Capital é de até 05 dias. Caso a UO não compareça no prazo para a retirada, o material retorna ao Almoxarifado em Niterói.

## 6 PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO

No ato da entrega do material, o responsável da unidade deve conferir atentamente todos os volumes, e em caso de irregularidade, deve comunicar imediatamente ao Serviço de Expedição pelo telefone (21) 2718-9726 ou pode colocar uma ressalva na própria SM.

|                                           |                              |                                   |
|-------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Código:</b><br><b>MAN-SGLOG-009-01</b> | <b>Revisão:</b><br><b>11</b> | <b>Página:</b><br><b>11 de 16</b> |
|-------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

Após a conferência do material, a 1ª via da SM deve ser assinada pelo servidor responsável pela unidade, apondo nome e matrícula legível e devolvida ao entregador. Vale ressaltar na impossibilidade de o servidor responsável pela UO receber o material, este procedimento deve ser feito por qualquer servidor presente no momento da entrega.

Na ausência de servidor, o recebimento pode ser realizado por estagiário =/ colaborador que deve assinar, fornecer matrícula, seu nome legível e do responsável pela UO.

O prazo para recebimento do material na UO é de até 05 dias úteis, a partir da data da saída prevista no Cronograma Anual de Entrega de Material de Consumo, constante no SISMAT-WEB ou na página da Secretaria-Geral de Logística (Institucional-Secretarias Gerais- Secretaria Geral de Logística – Departamento de Patrimônio e Material – Cronograma de Entrega de Materiais).

## 7 PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

Pode ser utilizado o próprio serviço de entrega, ou ser agendado com o DEPAM a retirada do material.

O material deve estar em perfeitas condições de uso.

As serventias devem encaminhar formulário de devolução disponível na intranet, devidamente preenchido, para o endereço eletrônico, [sexem@tjrj.jus.br](mailto:sexem@tjrj.jus.br) com o anexo.

Caminho: institucional, sistema ~~integrado~~ de gestão, documentos dos sistemas de gestão, rotinas administrativas, SGLOG, FRM-SGLOG-071-01 (Termo de Devolução de Material de Consumo).

|                                           |                              |                                   |
|-------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Código:</b><br><b>MAN-SGLOG-009-01</b> | <b>Revisão:</b><br><b>11</b> | <b>Página:</b><br><b>12 de 16</b> |
|-------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

## 8 CRITÉRIOS PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

Em atenção ao que determina a Resolução TJ/OE/RJ 10/2021, o fornecimento de mobiliário deve prover as seguintes situações:

“[...] Art. 22 - A solicitação de materiais permanentes de todos os órgãos gestores de bens do PJERJ deverá ser atendida, prioritariamente, com o estoque de bens usados.”

## 9 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

A solicitação de material permanente deve ser enviada pelo agente delegado ou nato da Unidade Organizacional através do *e-mail* [sesolp@tjrj.jus.br](mailto:sesolp@tjrj.jus.br).

Se tratando de layout de inaugurações e/ou obras na serventia que indique incremento de material permanente na Unidade, o mesmo deve ser encaminhado ao DEPAM através de Processo SEI, a ser encaminhado pelo Departamento de Engenharia (DEENG).

Havendo saldo do material permanente que possibilite o atendimento pela Divisão de Controle Patrimonial da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT), a SM é criada e aprovada, e automaticamente está disponível para posterior expedição, seguindo o cronograma e/ou agendamento próprio.

Não ocorrendo possibilidade de atendimento de materiais pela DIPAT, o Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL)

|                                           |                              |                                   |
|-------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Código:</b><br><b>MAN-SGLOG-009-01</b> | <b>Revisão:</b><br><b>11</b> | <b>Página:</b><br><b>13 de 16</b> |
|-------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|

## **MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE**

verifica a disponibilidade de materiais junto a DIALM, que, em caso positivo, providencia a expedição do material.

Não havendo a possibilidade de atendimento também na DIALM, a quantidade requisitada é incluída na lista de pendência de materiais permanentes, que fica disponível para futuras consultas de saldo. O requisitante é informado acerca da impossibilidade momentânea de atendimento.

### **10 PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE**

No ato da entrega do material permanente, o Agente Nato ou Delegado deve assinar a SM e o Termo de Recebimento.

Na impossibilidade do recebimento por ausência do agente patrimonial competente, cabe o recebimento ao servidor mais antigo do quadro dentre os presentes, devendo o ato ser ratificado posteriormente pelo agente patrimonial para o endereço eletrônico [segem@tjrj.jus.br](mailto:segem@tjrj.jus.br).

### **11 PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE**

As solicitações de devolução e transferência de bens permanentes, em regra, devem ser precedidas de *e-mail* ao SEMOP, sendo elencados os bens permanentes, seguidos de plaqueta de patrimônio e descrição desses bens.

|                                           |                              |                                   |
|-------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Código:</b><br><b>MAN-SGLOG-009-01</b> | <b>Revisão:</b><br><b>11</b> | <b>Página:</b><br><b>14 de 16</b> |
|-------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|

## MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

As Unidades Patrimoniais (UP) que integrem as dependências do Complexo Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou Centro Administrativo, devem submeter as solicitações supracitadas ao endereço eletrônico [semopc@tjrj.jus.br](mailto:semopc@tjrj.jus.br).

As demais UP devem submeter as solicitações ao endereço eletrônico [semoppb@tjrj.jus.br](mailto:semoppb@tjrj.jus.br).

O *e-mail* deve ser encaminhado pelo Agente Patrimonial ou em caso de ausências, o servidor mais antigo, devendo o Agente Patrimonial, após o retorno, ratificar o solicitado.

# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

## 12 CONTATOS

### DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Telefone: (21) 3133-7410

### DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Telefone: (21) 2718-9700 (Niterói)

Serviço de Recebimento de Materiais - SERMA – Telefone: (21) 2718-9728

Serviço de Expedição de Materiais – SEXEM – Telefone: (21) 2718-9726

Serviço de Gestão de Estoque de Materiais – SEGEM – Telefone: (21) 2718-9753

### DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Telefone: (21) 3133-7601 ou (21) 3133-7429

Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes - SECAM - Telefone (21) 3133-7400

Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes - SEMOP – Telefone (21) 3133-3808

Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes – SEMAM – Telefone (21) 2293-4619

### DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO DE MATERIAIS

Telefone: (21) 3133-7748/7712

Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais - SESOL

Material Consumo - Telefone: (21) 3133-7397 / 7415 / 7416

Material Permanente - Telefone: (21) 3133-7386 / 7385

Serviço de Planejamento e Gestão da Contratação – SEGEC – Telefone (21) 3133-7419/7426