



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES 	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
4	CONDIÇÕES GERAIS 	3
5	FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO.....	6
6	ATENDIMENTO DE PEDIDOS DE MATERIAIS PELO POLO DA CAPITAL	8
7	SOLICITAÇÃO DE CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	9
8	SOLICITAÇÃO DE CONFECÇÃO DE ESCABELOS, BANCOS PARA APOIO DE PROCESSOS E BANCOS FOGUETE	10
9	FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE.....	10
10	ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS PARA COMPOSIÇÃO DE LAYOUT	11
11	FORNECIMENTO DE REFRIGERADORES COMPACTOS E VERTICAIS, PURIFICADORES DE ÁGUA E BEBEDOUROS.....	13
12	ATENDIMENTO A EVENTOS / EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE	13



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais (SESOL)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)



Data de Vigência:

15/07/2026

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

1 OBJETIVO

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).

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	- Assessorar o Secretário-Geral de Logística nos assuntos pertinentes a patrimônio e material; - determinar e coordenar a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e documentos de referência de sua competência;
Diretor Da Divisão de Planejamento de Contratações e Gestão de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIGEM)	- Emitir orientações gerais a fim de nortear o atendimento às 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. - definir critérios para estabelecer o perfil de consumo dos usuários, mediante a análise do histórico de consumo da unidade organizacional.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL)	• Assessorar o diretor da DIGEM nos assuntos pertinentes ao atendimento às solicitações das Unidades Organizacionais; • coordenar a equipe do SESOL no atendimento às solicitações e atendimento às demandas urgentes; • controlar o histórico de consumo dos materiais; • analisar os pedidos de alteração e cadastramento de perfis de consumo por material; • controlar a lista de pendências, as solicitações de materiais não disponíveis no estoque.
Equipe do Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL)	• Receber e processar as solicitações de materiais de consumo e permanentes; • verificar a viabilidade de atendimento às solicitações de material permanente e de consumo de acordo com o estoque existente e o perfil de consumo; • controlar em lista de pendências as solicitações de materiais não disponíveis no estoque; • controlar o estoque de consumo de materiais; • analisar pedidos de alteração e cadastramento de perfis de consumo por material.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 Fornecimento de Material de Consumo – SESOL

- 4.1.1** 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.
- 4.1.2** 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.
- 4.1.3** 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.

- 4.1.4** 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.
- 4.1.5** 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.
- 4.1.6** 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.
- 4.1.7** 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.
- 4.1.8** O perfil de material dos cartórios deve contemplar tanto a necessidade do cartório quanto do gabinete.
- 4.1.9** 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.
- 4.1.10** 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.
- 4.1.11** Em se tratando de papel A4, o SESOL, após a análise preliminar do pedido e confirmando o preenchimento das exigências, encaminhará o pedido ao DIGEM, para apreciação e prosseguimento.
- 4.1.12** 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.
- 4.1.13** 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.

- 4.1.14** O referencial de quantitativo baseado no dobro do perfil poderá ser alterado, conforme determinação da direção do DEPAM, quando houver necessidade de recomposição de estoques.
- 4.1.15** 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.
- 4.1.16** As unidades são avisadas sobre o período a ser considerado no último pedido do exercício vigente e o aviso fica disponível no SISMAT-WEB.
- 4.1.17** 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.
- 4.1.18** 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.
- 4.1.19** Os pedidos de agendamento devem ser realizados com 72 horas de antecedência, 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.
- 4.1.20** Os pedidos de agendamento devem ser encaminhados para o e-mail sesolc@tjrj.jus.br.
- 4.1.21** 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.
- 4.1.22** Devido ao pouco espaço no Polo, o material solicitado por agendamento poderá ser devolvido ao almoxarifado, caso não seja retirado no prazo estipulado.

4.2 Fornecimento de Material Permanente - SESOL

- 4.2.1** O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) recebe a solicitação de material permanente pelo e-mail sesolp@tjrj.jus.br.
- 4.2.2** Caso se trate de pedido de materiais fora do rol de fornecimento do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), o SESOL informa à unidade acerca da impossibilidade de atendimento e/ou sugere o atendimento com mobiliário padrão, similar ao desejado.

- 4.2.3** O SESOL verifica, prioritariamente, a disponibilidade de saldo no Depósito, pelo SISMAT, conforme determina o Art. 22 da Resolução TJ/OE/RJ 10/2021, no caminho: Suprimento – Depósito – Saldo - Depósito Central.
- 4.2.4** 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.
- 4.2.5** Caso haja saldo, o SESOL encaminha e-mail ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP), responsável por este Depósito, solicitando o encaminhamento do bem ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAM) para recuperação.
- 4.2.6** Após a recuperação do bem, este é devolvido ao SEMOP para inclusão no saldo do Depósito Central (materiais disponíveis).
- 4.2.7** Havendo saldo do material que possibilite o atendimento integral ou parcial, o SESOL cria e aprova os itens da SM, que automaticamente são visualizados pelo SEMOP.
- 4.2.8** O SEMOP toma as providências em sua esfera de competência dando continuidade ao atendimento.
- 4.2.9** 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.
- 4.2.10** Havendo possibilidade de complemento, o SESOL cria e aprova a SM, que automaticamente estará disponível para visualização pelo Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM).
- 4.2.11** O SEGEM toma as providências em sua esfera de competência dando continuidade ao atendimento.
- 4.2.12** 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.
- 4.2.13** Periodicamente, o SESOL verifica a disponibilidade dos materiais no sistema, para atendimento a Lista de Pendências.
- 4.2.14** As solicitações por e-mail ficam arquivadas em pasta do Outlook para eventual consulta.

5 FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO

- 5.1** O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) visualiza os pedidos de materiais na tela de aprovação do sistema.
- 5.2** 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
- 5.3** Caso não haja possibilidade de atendimento ao pedido no momento da aprovação da SM, o item é cancelado. Na possibilidade de atendimento parcial, o pedido é aprovado em quantidade inferior à solicitada.
 - 5.3.1** O SESOL informa o motivo que impossibilitou o atendimento integral ao pedido, no campo “Notas” da SM.
- 5.4** Uma vez aprovada a SM, integral ou parcialmente, o Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM) a visualiza no sistema e dá continuidade ao atendimento com as providências de sua esfera de competência.
- 5.5** Os pedidos de cartuchos, toners e cilindros somente são aprovados após confirmação, mediante consulta ao Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), de que são compatíveis com o tipo e a quantidade de impressoras em uso na unidade requisitante.
 - 5.5.1** Para aprovação de fornecimento de cilindros, é necessário laudo da SGTEC acompanhando a solicitação.
- 5.6** O SESOL recebe comunicado do Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) sempre que algum material entra em saldo.
- 5.7** Durante o período de aprovação dos pedidos, caso haja recebimento de materiais cujo estoque estiver zerado ou reduzido durante o período de aprovação, o SESOL emite relatório ao fim, 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.
- 5.8** As solicitações por e-mail ficam arquivadas em pasta do Outlook para eventual consulta.
- 5.9** O fluxo de atendimento ao e-mail terá início imediato, após o recebimento da solicitação na caixa de entrada, sendo o responsável sinalizado e o ticket classificado como PENDENTE. O status será alterado para FINALIZADO somente após a conclusão total da etapa operacional. Para assegurar a eficiência do processo, ficam estabelecidos os seguintes prazos: 01 (um) dia útil: Para demandas que dependem do SESOL (ex: Perda de Prazo, Demanda Excepcional e Emergencial), com monitoramento em tempo real;

03 (três) dias úteis para solicitações de alteração de perfil, devidamente registradas em planilha de controle e categorizadas conforme a prioridade (NORMAL ou URGENTE)

5.10 Para as SMs que não são criadas automaticamente pelo SISMAT-WEB, o SESOL atribui um número de protocolo, que é obtido em planilha de Excel elaborada pelo SESOL.

6 ATENDIMENTO DE PEDIDOS DE MATERIAIS PELO POLO DA CAPITAL

6.1 O SESOL recebe a solicitação emergencial pelo e-mail sesolc@tjrj.jus.br, verifica se há saldo do material desejado no Polo (RJ) e providencia as TMs a fim de que os materiais estejam disponíveis na data acordada com o requisitante para a retirada dos materiais.

6.2 Havendo saldo somente no Almoxarifado de Niterói, o Polo elabora TM (Transferência de Materiais de Consumo no sistema SISMAT, entre almoxarifados para reabastecimento de estoque.

6.3 Não havendo disponibilidade do material em quaisquer dos almoxarifados, a unidade é informada e a chefia avalia sobre a necessidade ou não de compra emergencial conforme o caso.

6.4 Havendo saldo, o SESOL solicita autorização expressa de um servidor/comissionado para a retirada caso o portador não seja servidor.

6.4.1 Somente mediante o fornecimento dos dados de um servidor, o SESOL prossegue com o agendamento para retirada e aprovação de SM.

6.5 O SESOL comunica que o portador da unidade deverá se dirigir ao balcão de atendimento do SESOL, informando o endereço e o número da SM aprovada para fins de agilidade no atendimento.

6.6 No momento da criação das SMs de emergência, o SESOL informa em notas a matrícula do responsável pela requisição.

6.7 Nos casos que necessitam de TM, o SESOL realiza o agendamento com retirada a partir de até 72 horas, para garantir a chegada do material no Polo.

6.8 O agendamento é realizado informando a data a partir da qual o material estará disponível, bem como fixando prazo limite para garantia de retirada.

6.9 O Polo é comunicado por e-mail sobre o agendamento e aprovação da SM, para as providências visando à verificação da necessidade de emissão de TM para o abastecimento do estoque.

6.10 Caso a serventia não realize a retirada dentro do prazo estabelecido, sem apresentar prorrogação ou justificativa, o agendamento é cancelado e a SM desaprovada. Caso o portador compareça diretamente

ao balcão do SESOL, havendo material disponível e desde que não comprometa a disponibilidade para agendamentos de outros usuários, o Polo poderá realizar o atendimento, em caráter de urgência.

- 6.11** O controle dos agendamentos é realizado por meio de planilha em Excel.
- 6.12** O Polo recebe os e-mails dos agendamentos marcados pelo Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL)
- 6.13** Após assinada pelo requisitante, a SM é encaminhada ao Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEXEM) para liquidação e arquivamento.
- 6.14** Todas as SMs atendidas durante a semana são encaminhadas ao SEXEM até o primeiro dia útil da semana seguinte.
- 6.15** Os insumos de informática usados que são devolvidos pelos requisitantes no momento da retirada de cartuchos novos, são encaminhados ao Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) para logística reversa, no primeiro dia útil de cada semana, referente aos insumos recebidos na semana anterior.
- 6.16** 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.
- 6.17** 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.
- 6.18** Os materiais devolvidos de imediato pelas serventias, seja por extinção, inatividade da unidade organizacional ou, ainda, casos de SM indevida, são devolvidos ao estoque sem necessidade de avaliação pelo SEMOQ.
- 6.19** O Polo cria o documento de devolução, anexa o(s) documento(s) digitalizado(s) e solicita à chefia do SESOL autorização para lançamento no sistema.
- 6.20** Encaminha-se e-mail ao Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) autorizando a “Entrega” da DM ao sistema.

7 SOLICITAÇÃO DE CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

- 7.1** Até o final de cada mês, o Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.
- 7.2** Desta média, é reduzido o saldo existente no Almoxarifado e no Polo.
- 7.3** O resultado corresponde ao quantitativo necessário de impressos a serem confeccionados pela Gráfica para fornecimento nos próximos 30 (trinta) dias.
- 7.4** Após elaborada, a planilha, contendo o resultado acima, é encaminhada pelo SESOL para as providências visando à confecção dos impressos.

8 SOLICITAÇÃO DE CONFEÇÃO DE ESCABELOS, BANCOS PARA APOIO DE PROCESSOS E BANCOS FOGUETE

- 8.1** O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.
- 8.2** 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.
- 8.3** O SESOL aprova as solicitações no período do Cronograma de Entrega de Materiais de Consumo de cada região.

9 FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

- 9.1** O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) recebe a solicitação de material permanente pelo e-mail sesolp@tjrj.jus.br.
- 9.2** Caso se trate de pedido de materiais fora do rol de fornecimento do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), o SESOL informa à unidade acerca da impossibilidade de atendimento e/ou sugere o atendimento com mobiliário padrão, similar ao desejado.
- 9.3** O SESOL verifica, prioritariamente, a disponibilidade de saldo no Depósito, pelo SISMAT, conforme determina o Art. 22 da Resolução TJ/OE/RJ 10/2021, no caminho: Suprimento – Depósito – Saldo - Depósito Central.
- 9.4** 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.

- 9.5** Caso haja saldo, o SESOL encaminha e-mail ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP), responsável por este Depósito, solicitando o encaminhamento do bem ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAM) para recuperação.
- 9.6** Após a recuperação do bem, este é devolvido ao SEMOP para inclusão no saldo do Depósito Central (materiais disponíveis).
- 9.7** 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.
- 9.8** O SEMOP toma as providências em sua esfera de competência dando continuidade ao atendimento.
- 9.9** 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.
- 9.10** Havendo possibilidade de complemento, o SESOL cria e aprova a SM, que automaticamente estará disponível para visualização pelo Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM).
- 9.11** O SEGEM toma as providências em sua esfera de competência dando continuidade ao atendimento.
- 9.12** 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.
- 9.13** Periodicamente, o SESOL verifica a disponibilidade dos materiais no sistema, para atendimento a Lista de Pendências.
- 9.14** As solicitações por e-mail ficam arquivadas em pasta do Outlook para eventual consulta.

10 ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS PARA COMPOSIÇÃO DE LAYOUT

- 10.1** O SESOL recebe do DEPAM Processo SEI encaminhado pelo Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG), com os layouts autorizados pela Administração Superior, e relaciona os materiais solicitados em planilha própria, para controle.
- 10.2** O SESOL verifica a disponibilidade dos materiais em saldo (nos moldes do atendimento de materiais permanentes – subitens 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7).
- 10.3** O SESOL aprova os materiais para os layouts concluídos, e providencia a reserva nos casos em que há necessidade de obras no local.

- 10.4** A reserva de materiais do Depósito é realizada por de SM em status de pré-aprovada.
- 10.5** Para reserva de materiais do Almoxarifado, o SESOL cria e pré-aprova a respectiva SM no correspondente código de órgão requisitante até o momento do fornecimento.
- 10.6** No caso de impossibilidade de atendimento integral ao layout originário, o SESOL consulta bens compatíveis que possam substituir os bens que não foram atendidos.
- 10.7** O SESOL informa à Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA) os bens sugeridos em substituição, para que verifique com a unidade requisitante se a sugestão atende às suas necessidades, procedendo a readequação do layout.
- 10.8** Caso a unidade não concorde com os bens disponíveis, o SESOL comunica ao DEPAM a recusa e faz o fornecimento de material similar, em caráter provisório, registrando o pedido do material originário em lista de pendência para futuro atendimento.
- 10.9** O SESOL recebe o novo layout da DIPEA, por e-mail.
- 10.10** Nos casos urgentes, o layout (ou relação de materiais) pode ser encaminhado ao SESOL, por e-mail, para verificação de saldo e reserva dos materiais.
- 10.11** Se necessário o encaminhamento dos materiais antes do recebimento do, do Processo SEI, o SESOL ratifica no sistema, previamente, se o layout se encontra aprovado pela administração superior.
- 10.12** As atas das reuniões realizadas no DEENG ficam arquivadas em pasta eletrônica para consulta.
- 10.13** 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.
- 10.14** No momento de aprovação de SM, o SESOL contata a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, da SGLOG para verificar o código da unidade que será responsável pela carga patrimonial do material nos casos de novas instalações.
- 10.15** O SESOL comunica, por e-mail, ao SEMOP, SEGEM e ao SEXEM 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.
- 10.16** O SESOL inclui na Planilha de Layouts compartilhada entre o SESOL, o DEPAM e a Divisão de Controle Patrimonial da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT), o número das SMs aprovadas para cada layout, e informa se o pedido foi atendido parcialmente ou na totalidade.
- 10.17** 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.

11 FORNECIMENTO DE REFRIGERADORES COMPACTOS E VERTICAIS, PURIFICADORES DE ÁGUA E BEBEDOUROS

- 11.1** 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.
- 11.2** 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.
- 11.3** No caso de inexistência de saldo no Depósito da Praça da Bandeira, o SESOL verifica a possibilidade de atendimento com bens novos, que ficam armazenados no Almoxarifado do DEPAM.

12 ATENDIMENTO A EVENTOS / EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE

- 12.1** A solicitação de empréstimo de bens permanentes para a realização de eventos deve ser encaminhada, com antecedência, contendo data, hora, duração e local do evento, bem como o melhor dia e horário para entrega e retirada dos bens.
- 12.2** O SESOL consulta o saldo do Depósito Central e do Almoxarifado, nesta ordem.
- 12.3** Não havendo saldo, o SESOL sugere o atendimento com mobiliário similar.
- 12.4** O SESOL cria e aprova a SM incluindo em notas o prazo de entrega e retirada dos materiais.
- 12.5** O transporte dos materiais é feito pelo SEMOP, quando estes são oriundos do Depósito, ou pelo Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEXEM), quando os materiais saem do Almoxarifado.
- 12.6** Caso não tenha mobiliário para empréstimo, o SESOL informa ao requisitante a impossibilidade de atendimento, por e-mail.
- 12.7** Nos termos do art. 24 da Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021, será necessária Lavratura de Termo de Transferência de Carga Patrimonial.
- 12.8** O SESOL, para aprovação da SM, por e-mail, dará ciência ao agente patrimonial acerca da necessidade de transferência de carga patrimonial e instruirá a serventia acerca da devolução do bem, que será realizada entre a serventia e o SEMOP.
- 12.9** O bem fornecido em empréstimo será devolvido ao DEPAM, mediante transferência para o depósito de bens usados.