



GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

Proposto por:

Equipe do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)

Analisado 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 o fornecimento de materiais de consumo e permanentes necessários ao provimento das Unidades Organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOL) tais como verificar fornecimento de material e suprimento de estoque do **Polo da Capital**, bem como orientações aos servidores das demais UO que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 19/12/2017.

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). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Materiais de Expediente	São os materiais de escritório, como lápis, caneta, borracha, pasta, tinta para carimbo, caixa para arquivo morto, clips, papel, dentre outros.
Materiais de Expediente Duráveis	São materiais de consumo, porém, com vida útil elevada comparada aos demais, a saber: grampeador, perfurador, tesoura e papelaria, dentre outros.
Materiais Impressos	São os impressos confeccionados pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica (SEGPA) do PJRJ, como bloco para rascunho, capas de processos e formulários, dentre outros, bem como envelopes, que são adquiridos através de licitação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 12	Página: 1 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Materiais de Informática	São os insumos para equipamentos de informática, como CD, formulário contínuo, cartucho para impressora a jato de tinta, fita para impressora matricial, 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 especificamente para uma Unidade, para determinados materiais, conforme pedido e justificativas apresentadas para a necessidade de materiais num quantitativo maior que o disponibilizado usualmente.
Perfil Geral de Atendimento	Quantidade estabelecida no Sistema SISMAT para atendimento 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 solicitações de materiais de consumo, controle de estoque e a 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 (SEGEM) para futura expedição.
Status de SM "Em Expedição"	Quando o material está sendo conferido, embalado ou em trânsito para entrega.

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

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.

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;
- Aviso TJ nº 45/2011 – Avisa aos Responsáveis pelas Unidades Organizacionais que deverão realizar periodica 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 42/2013 - Dispõe sobre a administração das dependências, mobiliários e equipamentos instalados no PJERJ;
- 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;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 12	Página: 3 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

- 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;• 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 Almoarifado, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none">• Determinar diretrizes para manuseio e armazenamento de materiais em estoque;• gerenciar entregas programadas;• gerenciar protocolos de remessa de materiais;• gerenciar a entrega dos balanços mensal e anual;• determinar inventários de estoque em caráter permanente.• gerenciar a liquidação das Solicitações de Material (SM) junto ao sistema informatizado;• gerenciar a instrução de processos de baixa de material;• gerenciar o recebimento, montagem e patrimônio dos bens que são recebidos fora do almoarifado nos casos de inaugurações;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 12	Página: 4 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• determinar arrumação de mobiliário, conforme <i>layout</i> fornecido pela engenharia nas inaugurações;• gerenciar processo de aquisição de material específico, de acordo com espaço disponível em almoxarifado;• receber, armazenar, separar e encaminhar os materiais para executar a expedição;• roteirizar as entregas;• entregar o material às unidades solicitantes.
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 SM das Unidades Solicitantes, em caráter emergencial, para a retirada de materiais no Polo da Capital.• gerenciar o estoque de material no Polo da Capital, reabastecendo sempre que necessário.
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.

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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 Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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 (DGLOG/SEMAM)	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 Reserva dos Cartuchos.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Para solicitar materiais de consumo o usuário necessita de uma senha, a ser obtida junto à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), para acesso ao sistema SISMAT-WEB, através do telefone (21) 3133-9100.
- 6.2** Para maiores informações sobre o SISMAT-WEB consultar o Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente disponível na INTRANET através do caminho: INTRANET – Institucional – Sistemas de Gestão – Documentação dos Sistemas de Gestão – Rotinas Administrativas (RAD's) – DGLOG – MAN – DGLOG 009-01.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 12	Página: 6 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

- 6.3** 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.
- 6.4** O 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.
- 6.5** Caso não haja possibilidade de atendimento ao pedido no momento da aprovação da SM, o item é cancelado.
- 6.6** Na possibilidade de atendimento parcial, o mesmo é aprovado em quantidade inferior à solicitada.
- 6.7** O SESOL informa o motivo que impossibilitou o atendimento integral ao pedido, no campo "Notas" da SM.
- 6.8** Uma vez aprovada a SM, integral ou parcialmente, o SEGEM visualiza a mesma no sistema e procede a separação dos materiais e encaminhamento ao SEXEM, para as providências visando à entrega dos materiais ao solicitante.
- 6.8.1** No caso do perfil geral de atendimento de algum material não atender às necessidades do requisitante, o mesmo pode solicitar a alteração do perfil de sua unidade, através do *e-mail* dglog.dicom@tjrj.jus.br, com as devidas justificativas. O pedido será analisado pela DICOM e, caso aprovado, o perfil será alterado no SISMAT.
- 6.8.2** 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 listagens de materiais disponíveis no sistema, devendo ser solicitados através do e-mail sesolc@tjrj.jus.br, quando necessários, dentro do prazo estabelecido no Cronograma.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 12	Página: 7 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

- 6.8.3** Caso a Unidade necessite de algum material em quantitativo superior ao perfil cadastrado, em caráter excepcional, para alguma atividade ou evento pontual, deverá encaminhar a solicitação através do e-mail sesolc@tjrj.jus.br, com as devidas justificativas, não sendo necessária a alteração do perfil no sistema.
- 6.8.4** Os pedidos de cartuchos, toners e cilindros são aprovados após consulta ao Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos da DGTEC, onde é verificado, pelo SESOL, se os itens solicitados são compatíveis com o tipo e a quantidade de impressoras em uso na Unidade requisitante.
- 6.9** Em decorrência da necessidade da 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 considerará 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.
- 6.10** As Unidades são avisadas, com antecedência, sobre o período a ser considerado no último pedido do exercício vigente.
- 6.11** Para a conclusão da entrega dos materiais solicitados em cada período, a empresa contratada tem o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de Saída do Material indicada no Cronograma.

7 FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO – EMERGÊNCIA

- 7.1** Alguns materiais de consumo considerados essenciais à grande maioria das UO podem ser retirados, em caráter emergencial e em quantidades reduzidas, no Polo Emergencial da Capital. Para a retirada de material no Polo, a Unidade deve encaminhar e-mail ao sesolc@tjrj.jus.br, informando o material a ser retirado e o nome do portador.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 12	Página: 8 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

- 7.2** O SESOL verifica se há saldo do material desejado no Polo (RJ) ou se será necessário agendar a retirada.
- 7.3** O solicitante é avisado, por e-mail, sobre a disponibilidade do material.
- 7.4** Os agendamentos devem ser realizados com antecedência de 72 (setenta e duas) horas, 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.
- 7.5** O portador da Unidade requisitante deve trazer uma cópia deste e-mail ao SESOL para agilizar o atendimento.
- 7.6** Em caso de perda do prazo estipulado no Cronograma para o pedido de materiais, a Unidade deverá agendar a retirada do material no Polo da Capital, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, reduzindo o pedido para constar apenas os itens essenciais ao funcionamento da Unidade, considerando-se que o espaço físico do Polo não suporta grandes quantidades de materiais.
- 7.7** São considerados itens essenciais os seguintes materiais: papel A4, cartuchos, cilindros, envelopes, capas de processo, bobinas em papel térmico – autoconsulta e bobina para MECAF.
- 7.8** O Polo da Capital é um almojarifado de pequeno porte, situado na Praça XV de Novembro, nº 02, 1º andar, sala 116, Rio de Janeiro, RJ, que visa o atendimento às solicitações, em caráter emergencial, a todo o Estado do Rio de Janeiro.
- 7.9** O Polo é responsável por manter em saldo os materiais considerados essenciais à maioria das Unidades.
- 7.10** O reabastecimento do material é realizado através de TM entre almojarifados.
- 7.11** Devido ao pouco espaço no Polo, o material solicitado por agendamento é devolvido ao Almojarifado, caso não seja retirado no prazo estipulado.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 12	Página: 9 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

7.12 As SMs aprovadas pelo SESOL, com saída de material pelo Rio, são atendidas no sistema, pelo Polo, e após assinadas pelo requisitante, encaminhadas ao SEXEM para liquidação e arquivamento.

7.13 Os cartuchos usados devolvidos pelos requisitantes ao Polo no momento da retirada de cartuchos novos, são encaminhados ao SEMOQ para Logística Reversa.

7.14 As SMs dos materiais que são fornecidos no Polo da Capital são encaminhadas ao SEXEM para liquidação.

8 FORNECER MATERIAL PERMANENTE

8.1 As solicitações de fornecimento de mobiliário podem ser atendidas nas seguintes situações, elencadas na Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015:

- a) Instalação de unidade administrativa ou serventia, observada a lotação real;
- b) Lotação de servidor novo;
- c) Reposição de bem que o órgão técnico competente declare obsoleto ou inadequado;
- d) Empréstimo, para substituição de bem pendente de recuperação;
- e) Readequação de *layout*.

8.2 O SESOL recebe as solicitações de material permanente através do *e-mail* sesolp@tjrj.jus.br,

8.3 Nos casos de instalação de Unidade Administrativa ou serventia, ou de readequação de *layout*, os pedidos são direcionados ao DEPAM, pelo DEENG, através de memorando, e posteriormente encaminhados ao SESOL, para verificar a possibilidade de atendimento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 12	Página: 10 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

- 8.4** Caso se trate de material específico, de fornecimento restrito ou fora do rol de fornecimento do DEPAM, o SESOL informa à Unidade acerca da impossibilidade de atendimento.
- 8.4.1** 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, consultando o saldo dos materiais no SISPAT, no caminho: Suprimento – Depósito – Saldo - Depósito Central.
- 8.4.2** No caso de indisponibilidade do bem solicitado no Depósito Central, mas existência do mesmo no Depósito de Material em Análise, cuja consulta é realizada pelo SISPAT no caminho: Consulta – Patrimônio – Bens em Serventia – Órgão 9424, o SESOL-P encaminha e-mail ao SEMOP, responsável por este Depósito, solicitando o encaminhamento do bem ao SEMAM para recuperação.
- 8.4.3** Após a recuperação do bem, quando possível, o mesmo é devolvido ao SEMOP para inclusão no saldo do Depósito Central (materiais disponíveis).
- 8.5** 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.
- 8.6** O SEMOP providencia a impressão da SM, separa o material, emite o respectivo Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) e providencia a expedição do material conforme o cronograma e/ou agendamento próprio.
- 8.7** Após a coleta de assinatura nos documentos, a SM é liquidada e arquivada junto ao TTCP pelo SEMOP.
- 8.8** 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, através do SISMAT.
- 8.9** Havendo possibilidade de complemento, o SESOL cria e aprova a SM, que automaticamente estará disponível para visualização pelo SEGEM.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 12	Página: 11 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

- 8.10** O SEGEM providencia a impressão da SM, separa o material, emite o respectivo Termo de Recebimento de Bens Patrimoniais e providencia a expedição do material conforme o cronograma e/ou agendamento próprio.
- 8.11** Após a coleta de assinatura nos documentos, o SEGEM arquiva os Termos e encaminha as SMs ao SEXEM para liquidação e arquivamento no setor.
- 8.12** 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.
- 8.13** Periodicamente o SESOL verifica a disponibilidade dos materiais no sistema, para atendimento a Lista de Pendências.
- 8.14** Após a aprovação dos materiais em pendência, o procedimento segue conforme descrito nos subitens 8.6 a 8.11.
- 8.15** O SESOL participa das reuniões realizadas no DEENG para ciência do andamento e conclusão das obras e providências para fornecimento dos materiais necessários, no momento oportuno.
- 8.16** As atas das reuniões realizadas no DEENG ficam arquivadas em pasta eletrônica para consulta.

9 ATENDIMENTO A EVENTOS / EMPRÉSTIMO DE MATERIAL PERMANENTE

- 9.1** O empréstimo de bens permanentes para a realização de eventos deve ser solicitado, com antecedência, através 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.
- 9.2** Havendo disponibilidade dos bens, o SESOL cria e aprova uma SM constando em Notas a indicação de prazo de entrega e retirada dos materiais.
- 9.3** O transporte dos materiais é feito pelo SEMOP, quando os mesmos são oriundos do Depósito, ou pelo SEGEM, quando os materiais saem do Almoxarifado.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 12	Página: 12 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

10 CONTRATOS

10.1 Placas de Mesa

- 10.1.1** O SESOL acompanha a execução do contrato de placas de mesa que são fornecidas aos Juízes Designados Substitutos (JDS) e aos Excelentíssimos Desembargadores do PJERJ na ocasião da posse ou de sua atuação junto ao Órgão Especial.
- 10.1.2** As solicitações das placas de mesa feitas através do e-mail sesolc@tjrj.jus.br são encaminhadas à empresa detentora do contrato vigente.
- 10.1.3** 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.
- 10.1.4** O SESOL encaminha os modelos ao solicitante para indicação do modelo desejado e ratificação da grafia do *layout*.
- 10.1.5** 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.
- 10.1.6** No momento da entrega, as placas são conferidas e encaminhadas à DIPAT para fixação na base de madeira e entrega ao solicitante.
- 10.1.7** 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.
- 10.1.8** A nota fiscal entregue pela empresa junto com as placas é atestada e encaminhada ao SERMA para as providências cabíveis visando o pagamento da fatura.
- 10.1.9** O SEMAM encaminha ao SESOL o comprovante de recebimento assinado pelo solicitante.
- 10.1.10** Após a inclusão do material no sistema, realizada pelo SERMA mediante o lançamento da nota fiscal, o SESOL aprova a SM, imprime e anexa à mesma o

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 12	Página: 13 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

comprovante de recebimento do solicitante, encaminhando-a ao SEXEM para a devida liquidação no sistema e arquivamento no setor.

10.1.11 O acompanhamento do contrato é registrado na Planilha de Controle de Aquisição de Placas.

10.2 Contrato de Carimbos

10.2.1 As solicitações de **carimbos manuais, datadores e automáticos** (tipo estojo) devem ser realizadas através do *e-mail* sesolc@tjrj.jus.br.

10.2.2 O SESOL encaminha as solicitações à empresa detentora do contrato vigente, mensalmente.

10.2.3 No momento da entrega, os carimbos são conferidos e a nota fiscal atestada e encaminhada ao SERMA para as providências cabíveis visando o pagamento da fatura.

10.2.4 Após a inclusão do material no sistema, realizada pelo SERMA mediante o lançamento da nota fiscal, o SESOL aprova as SMs no sistema, 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.

10.2.5 Em caso de urgência justificada, o pedido é encaminhado à empresa, imediatamente

10.2.6 O acompanhamento do contrato é registrado na Planilha de Controle de Aquisição de Carimbos.

11 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Solicitações de Materiais (SM) aprovadas no prazo determinado no Cronograma de Entrega de Materiais	Nº de solicitação de material (SM) recebidas/Nº de solicitação aprovadas no prazo	Mensal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 12	Página: 14 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	SESOL	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Correspondência Expedida	0-6-2-2c	SESOL	Pasta eletrônica	Data	Back up Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
<i>Livro de Protocolo de Entrega</i>	<i>0-6-2-2d</i>	<i>SESOL</i>	<i>Armário</i>	Data	<i>Condições apropriadas</i>	<i>2 anos</i>	<i>Eliminação</i>
Atas de Reunião	0-3-4a	SESOL	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Solicitação de Material	0-3-4a	SESOL	Armário	NUR	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Transferência de Material de Consumo	0-3-4c	SESOL	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Devolução de Cartucho	0-3-4a	SESOL	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação
Relação de SM	0-3-4a	SESOL	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 12	Página: 15 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

13 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Fornecimento de Material de Consumo – Emergência;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Fornecer Material Permanente.

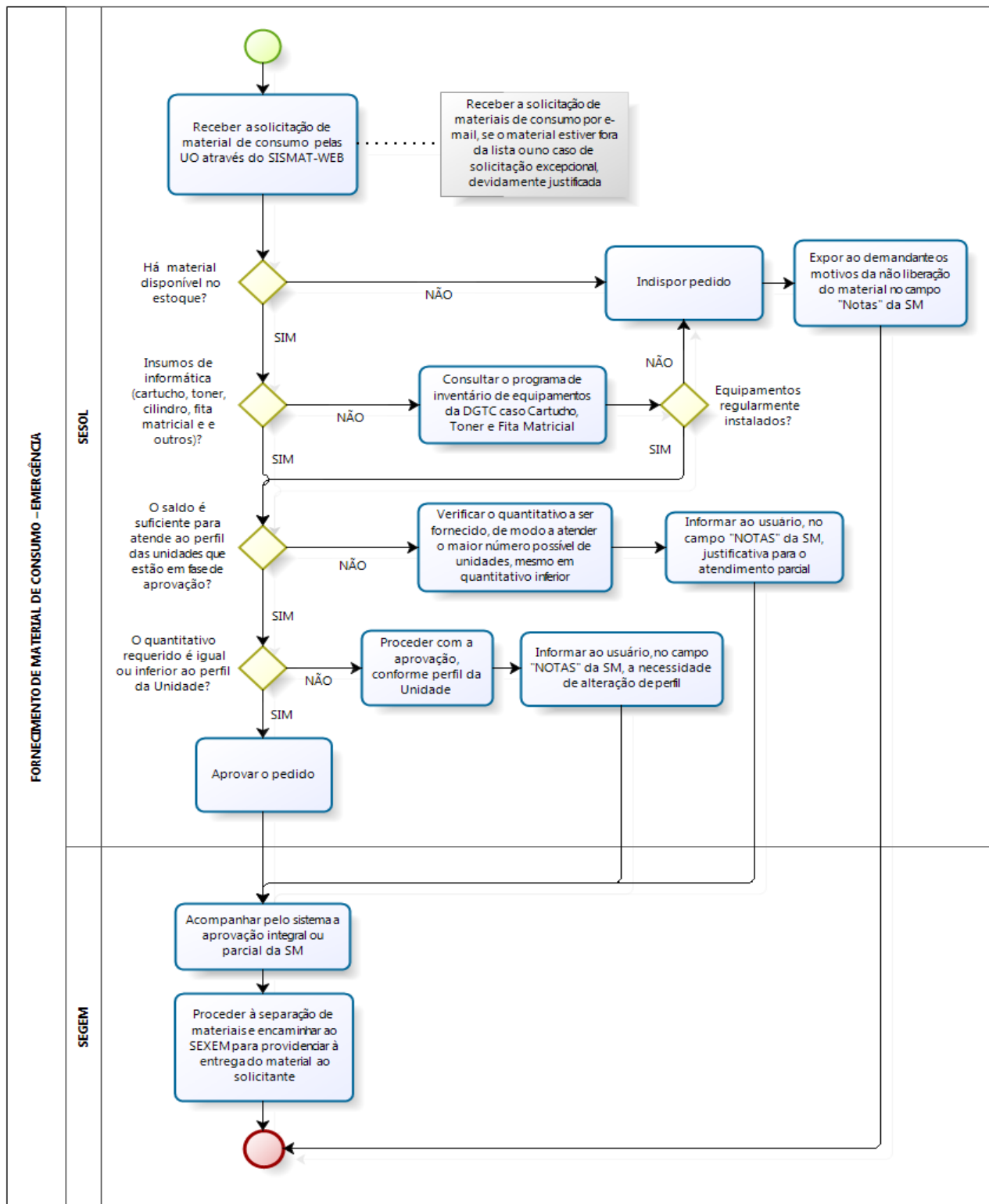
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-009	Revisão: 12	Página: 16 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO – EMERGÊNCIA



GERENCIAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FORNECER MATERIAL PERMANENTE

