

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 15/05/2023



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:

10

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 (PJRJ), 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: 10	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 **SERVIÇOS** na página da intranet e em seguida a opção **SISTEMAS**:

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/servicos/servicos>. The page header includes the logo of the Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) and navigation links for 'Página Inicial', 'Consultas', 'Serviços', 'Institucional', 'Concursos', 'Licitações', and 'Webmail'. A yellow arrow points to the 'Serviços' menu item. The main content area is titled 'Serviços' and lists various services with descriptions. A second yellow arrow points to the 'Sistemas' option in the left-hand sidebar menu. The footer contains contact information for the Palácio da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Fórum Central, including the address, CEP, and phone number.

Código:

MAN-SGLOG-009-01

Revisão:

10

Página:

4 de 16

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

https://www3.tjrj.jus.br/segweb/faces/login.jsp

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Página Inicial Consultas Serviços Institucional Concursos Licitações Webmail

Login

Usuário e senha
Para realizar autenticação, informe usuário e senha cadastrados pelos sistemas do PJERJ.

Usuário:

* Senha:

Entrar Trocar senha

Certificado digital
Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.

Senhor usuário,

Certifique-se de que o bloqueador de pop-up do seu navegador permite pop-ups dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (*.tjrj.jus.br). Outros programas como anti-vírus, leitores de PDF ou barras de ferramentas de grandes provedores de conteúdo (Google Toolbar, Yahoo Toolbar, etc) também trazem bloqueadores de pop-up que precisam ser configurados.

PALÁCIO DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FÓRUM CENTRAL
Av. Erasmo Braga, 115 - Centro / CEP: 20020-903 - Rua Dom Manuel, 37, Centro / CEP: 20010-090 / Tel.: (0xx21) 3133-2000
Horários de funcionamento: Serventias Judiciais - 11h às 18h | Varas da Infância e da Juventude - 09h às 18h | Juizados Especiais e Adjuntos - 10h às 18h

3. Após o *login*, selecionar a opção Portal de Sistemas e clicar em enviar:

stia do Estado do Rio de Janeiro - Windows Internet Explorer

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Página Inicial Consultas Serviços Institucional Concursos Licitações Webmail

Seleção de Sistema

Usuário:

Sistema: PORTAL DE SISTEMAS

Órgão:

Enviar Logout

Para visualizar os Cadernos de Trabalho será necessária a instalação do plugin java 1.4.1_03. É necessário que o usuário tenha privilégios de Administrador no Computador. Caso não o tenha instalado em seu computador, faça o download clicando aqui [PLUGIN J2RE 1.4.3_03](#)

PALÁCIO DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FÓRUM CENTRAL
Av. Erasmo Braga, 115 - Centro / CEP: 20020-903 - Rua Dom Manuel, 37, Centro / CEP: 20010-090 / Tel.: (0xx21) 3133-2000
Horários de funcionamento: Serventias Judiciais - 11h às 18h | Varas da Infância e da Juventude - 09h às 18h | Juizados Especiais e Adjuntos - 10h às 18h

Código:

MAN-SGLOG-009-01

Revisão:

10

Página:

5 de 16

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

4. Selecionar a opção Sistema de Controle de Solicitações de Materiais na *Web*:

Portal de Sistemas - Windows Internet Explorer

PODER JUDICIÁRIO
Estado do Rio de Janeiro

Portal de Sistemas

Inicial

Sistemas

- Expandir
- Recolher
- Consulta de Processos Administrativos
- Emissão de Contracheques
- Sistema de Controle de Solicitações**
- Sistema de Gerenciamento de Questões
- Sistema de Inventário Periódico
- Logout

Mensagens dos Sistemas

Marcar Mensagens como Lida

Título

- Brechó Solidário ABATERJ
- Brechó Solidário ABATERJ A ABATERJ está recebendo doações para o Brechó ...
- FREQUENCIA
- FREQUENCIA INFORMAMOS QUE A FREQUENCIA DO MES DE SETEMBRO DEV...
- COMUNICADO Nº 02/2013
- COMUNICADO Nº 02 /2013 Aos...
- APOSENTADORIA E SUAS NOVAS REGRAS
- APOSENTADORIA E SUAS NOVAS REGRAS A Escola de Administração Judiciária - ESAJ c...

Página 1 de 2

1 à 4 de 5 registro(s)

Dados do Usuário

Alterar Senha

Usuário : [REDACTED]

Autenticado em : 02/10/2014 11:32:17

Último Acesso : 02/10/2014 11:32:04 (Portal de Sistemas)

Lotação : DGLOG - DIVISAO DE ALMOXARIFADO

Código:

MAN-SGLOG-009-01

Revisão:

10

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:

Portal de Sistemas - Windows Internet Explorer

PODER JUDICIÁRIO
Estado do Rio de Janeiro

Portal de Sistemas

Sistemas

Orgãos

Menu

Dglog - Divisao de Almoxarifado

Sistema de Controle de Solicitação

- Início
- Cadastro de Solicitação
- Consumo**
- Permanente
- Consultar Solicitação
- Cronograma de Entrega
- Lista de Material
- Manual
- Guia Verde

Sistema de Controle de Solicitação de Material na Web

Avisos

SENHORES RESPONSÁVEIS,

CONSIDERANDO AS OBRAS NO COMPLEXO JUDICIÁRIO E INSTALAÇÕES DAS VARAS CÍVEIS DA CAPITAL NO ANEXO CIDADE NOVA, SOLICITAMOS QUE AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA CAPITAL RESPEITEM O CRONOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS.

TAL REQUISICÃO SE FAZ PREMENTE PARA FACILITAR A DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS E MINIMIZAR POSSÍVEIS CUSTOS ADICIONAIS DE ENTREGA.

ATENCIOSAMENTE

DEPAM

Últimas Solicitações

Sei	Número	Data	Status
	20140267	01/10/2014	SM ATENDIDA
	20140266	30/09/2014	SM ATENDIDA
	20140264	30/09/2014	SM LIQUIDADA
	20140281	25/09/2014	SM LIQUIDADA
	20140259	25/09/2014	SM ATENDIDA

Código:

MAN-SGLOG-009-01

Revisão:

10

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:

The image shows a screenshot of a web browser window displaying the user manual for SISMATWEB. The browser title is "Portal de Sistemas - Windows Internet Explorer". The page header includes the logo of the Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro and the text "PODER JUDICIÁRIO Estado do Rio de Janeiro". The main content area features the following text:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário

Manual do Usuário

SISMATWEB – Sistema de solicitações de materiais na WEB

Versão 1.0.0

The left sidebar contains a menu with the following items: "Dglog - Divisao de Almoxarifado", "Sistema de Controle de Solicitação", "Início", "Cadastro de Solicitação", "Consumo", "Permanente", "Consultar Solicitação", "Cronograma de Entrega", "Lista de Material", "Manual", and "Guia Verde". The "Manual" item is highlighted with a yellow arrow. The bottom of the browser window shows the address bar with the URL "PALÁCIO DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FÓRUM CENTRAL" and contact information: "Av. Erasmo Braga, 115 - Centro / CEP: 20020-903 - Rua Dom Manuel, 29, Centro / CEP: 20010-090 / Tel.: (0xx21) 3133-2000". The taskbar at the bottom shows several open applications, including "Tribunal...", "Portal de...", "Manual R...", "Inbox - si...", "MAN-DG...", and "Docume...". The system clock shows the time as 11:26.

Código:

MAN-SGLOG-009-01

Revisão:

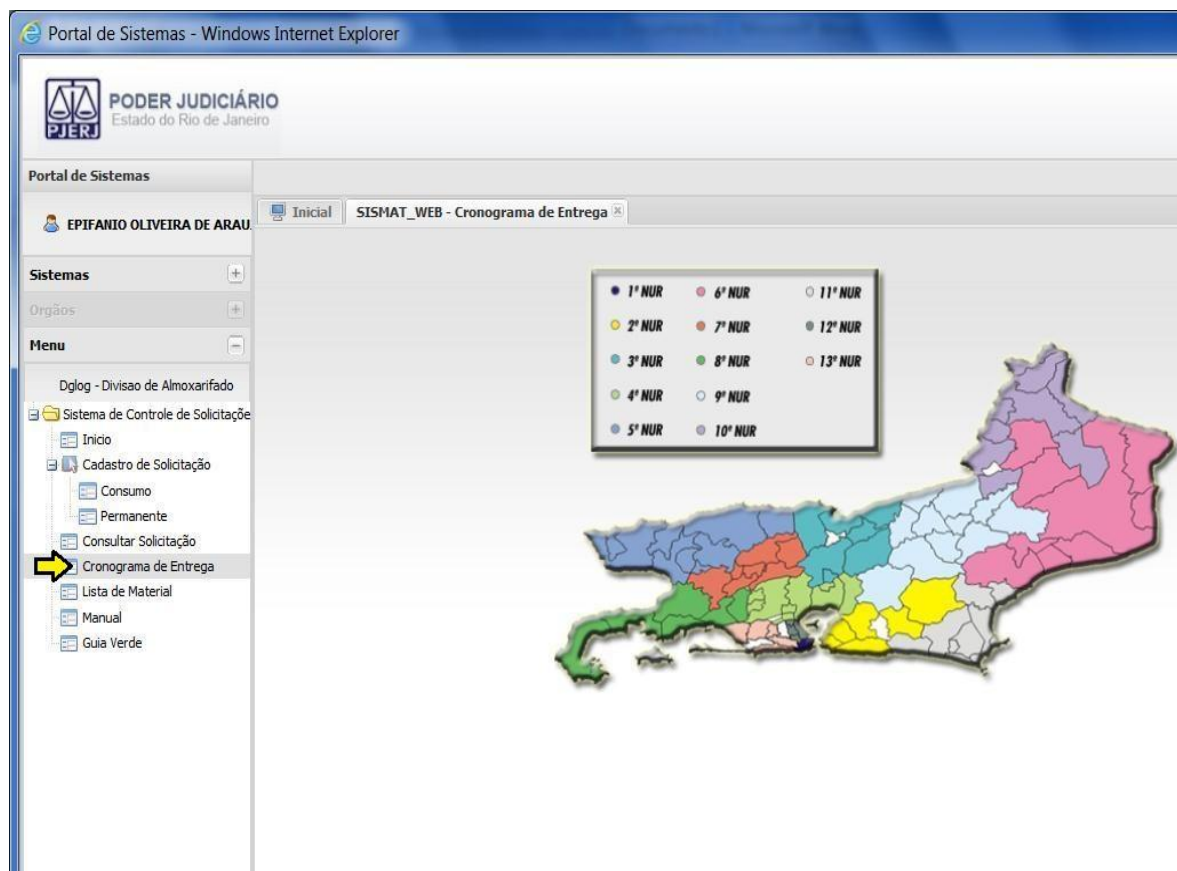
10

Página:

8 de 16

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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



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 sglog.dicom@tjrj.jus.br

Código:

MAN-SGLOG-009-01

Revisão:

10

Página:

9 de 16

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

- Em casos excepcionais, quando o material pretendido não constar nas listagens disponibilizadas no sistema ou houver justificativa para a requisição de maiores 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

Código:

MAN-SGLOG-009-01

Revisão:

10

Página:

10 de 16

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

daqueles requisitados, salvo quando se tratar de instalação de equipamento novo 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 113, 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 Almojarifado 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

Código: MAN-SGLOG-009-01	Revisão: 10	Página: 11 de 16
------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

Serviço de Expedição pelo telefone (21) 2718-9726 ou pode colocar uma ressalva na própria SM.

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 que o sistema não permite o lançamento de dados de prestadores de serviço e estagiários, sendo proibido o recebimento de materiais por estes. A informação correta dos dados do servidor é imprescindível para que a SM possa ser liquidada no SISMAT, que encontra amparo no artigo 24, inciso I, do Ato Normativo 03/2009: “...Art. 24 – São Deveres específicos do servidor da justiça em geral: I - Reproduzir nome e matrícula, de modo a permitir sua identificação em qualquer ato que venha a firmar”.

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 dialm@tjrj.jus.br, como anexo.

Código:

MAN-SGLOG-009-01

Revisão:

10

Página:

12 de 16

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

Caminho: institucional, sistema integrado de gestão, documentação do SIGA, rotinas administrativas, SGLOG, FRM-SGLOG-071-01 (Termo de Devolução de Material de Consumo).

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.

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 memorando, 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.

Código: MAN-SGLOG-009-01	Revisão: 10	Página: 13 de 16
------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

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

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.

Código: MAN-SGLOG-009-01	Revisão: 10	Página: 14 de 16
------------------------------------	-----------------------	----------------------------

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.

As demais UP devem submeter as solicitações ao endereço eletrônico 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.

Código:

MAN-SGLOG-009-01

Revisão:

10

Página:

15 de 16

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

12 CONTATOS

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Telefone: (21) 3133-7409

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Telefone: (21) 2718-9700 (Niterói)

Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais – SESOL – Telefone (21) 3133-7415 ou (21) 3133-7416

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 COMPRAS DE MATERIAIS

Telefone: (21) 3133-7408

Código: MAN-SGLOG-009-01	Revisão: 10	Página: 16 de 16
------------------------------------	-----------------------	----------------------------