



Guia Prático

**Secretaria de
Administração**

2024



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DA BAHIA

SEAD
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	03
DIRETORIA DE FINANÇAS.....	04
Solicitação de pedido de Adiantamento.....	04
Solicitação de Diárias.....	05
Solicitação de Reembolso.....	06
DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS.....	07
Solicitação de Água.....	07
Solicitação de serviços de Dedetização.....	07
Solicitação de Lavagem de estofados.....	08
Solicitação de serviços de Jardinagem.....	08
Solicitação de Avaliação do Quantitativo de Terceirizados.....	09
Solicitação de Veículo para Deslocamento.....	09
Solicitação de Veículo para Viagem.....	10
Solicitação de Encadernação de livros cartorários em capa dura.....	10
Solicitação de Impressão gráfica policromática (relatórios, diplomas, certificados, banners, livros, revistas, cartazes, cartilhas, folders e adesivos para parabrisa de veículos).....	11
DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.....	12
Solicitação de Reforma e/ou ampliação de bem imóvel (desmembramento estrutural da unidade).....	12
Solicitação de Instalação de Equipamento (ar-condicionado).....	12
Solicitação de Manutenção de Rede Elétrica.....	13
Solicitação de Manutenção de Nobreak.....	13
Solicitação de Manutenção de Elevadores.....	14
Solicitação de Manutenção de Geradores.....	14
Solicitação de Recarga de Extintor.....	15
Solicitação de Alterações de Layout.....	15
DIRETORIA DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO.....	16
Solicitação de novo equipamento (ar condicionado; aparelho de TV; frigobar; microondas; purificador de água).....	16
Solicitação de Devolução e/ou substituição de equipamentos.....	16
Solicitação de Devolução e/ou Substituição de bem móvel (Inservível/Reaproveitamento).....	17
Solicitação de Manutenção de bem móvel (cadeira; mesa; escaninho; longarina, ar condicionado).....	17
Solicitação de Carimbo.....	18
Formalização de processo de aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes por meio de Atas de Registro de Preços (TJ/BA e Convênio SAEB).....	18
Solicitação de cadastro de usuário para acesso no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS.....	19
Abertura de Processo Administrativo licitatório (fase interna - pesquisa de preços), com vistas a formalização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços ou para entrega única.....	19
Abertura de Processo Administrativo - Dispensa de Licitação (consumo e permanente) e Inexigibilidade.....	20
Solicitação de Pedido de Cotação de Preços.....	20
Solicitação de Transferência de Bens.....	21



Apresentação

Olá,

A Secretaria de Administração (SEAD) do Tribunal de Justiça da Bahia é responsável por coordenar, executar e controlar atividades de apoio administrativo nas áreas financeira, de serviços gerais, de suprimento, de patrimônio, e de engenharia e arquitetura.

Nosso objetivo? Atender às necessidades do TJBA e da sociedade de forma eficiente e organizada.

Ademais, este **Guia Prático** oferece informações detalhadas sobre como solicitar os principais serviços prestados por esta Secretaria. Aqui você saberá como solicitar materiais e equipamentos, avaliação do quantitativo de terceirizados, manutenção de rede elétrica, entre outros.

DIRETORIA DE FINANÇAS

▷ Solicitação de pedido de **Adiantamento**

Quem pode solicitar?

Magistrado e/ou Servidor

Como solicitar?

Será necessário solicitar o cartão corporativo e após os trâmites e conclusão com o cadastramento do cartão com a SEFAZ, solicita o pedido de adiantamento.

Normas, legislações, pedido e solciitação referentes à verba de aditamento pode ser consultado no site do TJBA:

<https://www.tjba.jus.br/portal/adiantamento/>

Informações Úteis:

Comprovação de Adiantamento: encaminhar toda a documentação comprobatória por e-mail ao NCAD.

Núcleo de Comprovação de Adiantamento e Diárias - **NCAD**

Tel: (71) 3372-1795

E-mail: protadm@tjba.jus.br

Unidade Responsável:

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - **COORF**

Tel: (71) 3372-1541

E-mail: coorf_dfa@tjba.jus.br

DIRETORIA DE FINANÇAS

▷ Solicitação de **Diárias**

Quem pode solicitar?

Magistrado e/ou Servidor

Como solicitar?

A solicitação de Diárias deve ser realizada através do Sistema de Diárias, utilizando cadastro e senha do RHNET, cujo link encontra-se na página inicial do RHNET ou na INTRANET do TJBA. <https://www2.tjba.jus.br/diarias>.

Obs: O prazo para a solicitação de diárias é de 10 dias, contados da data de retorno à lotação funcional do servidor/magistrado.

A legislação vigente relacionada a diárias pode ser consultada através do endereço eletrônico <https://www.tjba.jus.br/portal/financas-publicas-diarias/>.

Informações Úteis:

Para comprovação de Diária após a viagem acontecer: encaminhar toda a documentação comprobatória por e-mail ao NCAD.

Núcleo de Comprovação de Adiantamento e Diárias - **NCAD**

Tel: (71) 3372-1795

E-mail: protadm@tjba.jus.br

Unidade Responsável:

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - **COORF**

Tel: (71) 3372-1541

E-mail: coorf_dfa@tjba.jus.br

DIRETORIA DE FINANÇAS

▷ Solicitação de **Reembolso**

Quem pode solicitar?

Magistrado e/ou Servidor

Como solicitar?

Servidor: deverá justificar o pedido através de ofício informando valor e conta bancária.

Deverá anexar o documento que deu origem ao pedido de reembolso junto com as notas ou recibos, Encaminha para o protocolo através do SIGA para abertura de processo TJ-ADM com encaminhamento para COORF.

Informações Úteis:

Magistrados: Solicitação conforme orientação da Assessoria Especial da Presidência I - AEP I.
Decretos Judiciários nº 531/2012, 419/2013 e 474 de 30/2022.

Unidade Responsável:

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - **COORF**

Tel: (71) 3372-1541

E-mail: coorf_dfa@tjba.jus.br

DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS

▷ Solicitação de **Água**

Quem pode solicitar?

Magistrado e/ou Servidor

Como solicitar?

Por meio dos contatos: Telefone: (71) 3372-5040 ou E-mail: usfonseca@tjba.jus.br

Unidade Responsável:

Coordenação de Serviços Auxiliares - **CSERV**

Tel: (71) 3372-5040

E-mail: cserv@tjba.jus.br

▷ Solicitação de serviços de **Dedetização**

Quem pode solicitar?

Magistrado e/ou Servidor

Como solicitar?

Por meio dos contatos: E-mail: solicitacao.servicos@tjba.jus.br ou cserv@tjba.jus.br

Unidade Responsável:

Coordenação de Serviços Auxiliares - **CSERV**

Tel: (71) 3372-1696

E-mail: cserv@tjba.jus.br



DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS

▷ Solicitação de **Lavagem de estofados**

Quem pode solicitar?

Magistrado e/ou Servidor

Como solicitar?

Por meio dos contatos: E-mail: solicitacao.servicos@tjba.jus.br ou cserv@tjba.jus.br

Unidade Responsável:

Coordenação de Serviços Auxiliares - **CSERV**

Tel: (71) 3372-1696

E-mail: cserv@tjba.jus.br

▷ Solicitação de serviços de **Jardinagem**

Quem pode solicitar?

Magistrado e/ou Servidor

Como solicitar?

Por meio dos contatos: E-mail: solicitacao.servicos@tjba.jus.br ou cserv@tjba.jus.br

Unidade Responsável:

Coordenação de Serviços Auxiliares - **CSERV**

Tel: (71) 3372-1696

E-mail: cserv@tjba.jus.br



DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS

▷ Solicitação de **Avaliação do Quantitativo de Terceirizados**

Quem pode solicitar?

Magistrado e/ou Servidor

Como solicitar?

Por meio do contato: E-mail: cserv@tjba.jus.br

Unidade Responsável:

Coordenação de Serviços Auxiliares - **CSERV**

Tel: (71) 3372-1696

E-mail: cserv@tjba.jus.br

▷ Solicitação de **Veículo para Deslocamento**

Quem pode solicitar?

Magistrado e/ou Servidor

Como solicitar?

Encaminhar e-mail de solicitação para transportestj@tjba.jus.br com as seguintes informações:

- Data;
- Local e horário de origem;
- Local de destino; e
- Informar se será deslocamento só de ida ou se o motorista deverá aguardar.

Unidade Responsável:

Coordenação de Transportes - **CTRAN**

Tel: (71) 3360-2411

E-mail: transportestj@tjba.jus.br



DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS

▷ Solicitação de **Veículo para Viagem**

Quem pode solicitar?

Magistrado e/ou Servidor

Como solicitar?

Encaminhar e-mail de solicitação para transportestj@tjba.jus.br com as seguintes informações:

- Data;
- Local e horário de origem;
- Local de destino; e
- Sugestão de motoristas*

*A sugestão será levada em consideração, mas deve ser entendida como meramente opinativa, devendo ser deliberada pela Coordenação da CTRAN com base nos critérios internos.

Unidade Responsável:

Coordenação de Transportes - **CTRAN**

Tel: (71) 3360-2411

E-mail: transportestj@tjba.jus.br

▷ Solicitação de **Encadernação de livros cartorários em capa dura**

Quem pode solicitar?

Magistrado e/ou Servidor

Como solicitar?

Encaminhar e-mail para cgraf@tjba.jus.br solicitando encadernação em capa dura somente dos livros cartorários.

Unidade Responsável:

Coordenação de Transportes - **CTRAN**

Tel: (71) 3360-2411

E-mail: transportestj@tjba.jus.br



DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS

- ▷ Solicitação de **Impressão gráfica policromática (relatórios, diplomas, certificados, banners, livros, revistas, cartazes, cartilhas, folders e adesivos para parabrisa de veículos)**

Quem pode solicitar?

Magistrado e/ou Servidor

Como solicitar?

Encaminhar e-mail para cgraf@tjba.jus.br com os arquivos diagramados e prontos para a execução gráfica.

Os prazos mínimos* de entrega são:

- 4 (quatro) dias úteis, para produções realizadas no parque gráfico da CGRAF;
- 7 (sete) dias úteis, caso o objeto demandado requeira execução por empresa contratada; e
- 30 (trinta) dias úteis, para livros, revistas ou similares.

*Estes prazos não abrangem o tempo de deslocamento dos produtos via malote para unidades fora da Capital.

Unidade Responsável:

Coordenação de Serviços Gráficos - **CGRAF**

Tel: (71) 3360-2435

E-mail: cgraf@tjba.jus.br



DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

▷ Solicitação de **Reforma e/ou ampliação de bem imóvel (desmembramento estrutural da unidade)**

Quem pode solicitar?

Magistrado ou Administrador

Como solicitar?

O Magistrado ou administrador local deverá protocolar processo administrativo no sistema SIGA, direcionando-o à Coordenação de Obras (COOBA) e informar a comarca e o prédio onde o será realizada a solicitação, informando as condições da unidade.

Unidade Responsável:

Coordenação de Obras - **COOBA**

Tel: (71) 3372-1579/1798/1604

E-mail: cooba@tjba.jus.br

▷ Solicitação de **Instalação de Equipamento (ar-condicionado)**

Quem pode solicitar?

Magistrado ou Administrador

Como solicitar?

O administrador local deverá protocolar processo administrativo no sistema SIGA, direcionando-o à Coordenação de Manutenção Predial (COMAN), e informar a comarca e o prédio onde o será realizada a instalação.

Unidade Responsável:

Coordenação de Manutenção Predial - **COMAN**

Tel: (71) 3372-1712/1708

E-mail: coman@tjba.jus.br

DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

▷ Solicitação de **Manutenção de Rede Elétrica**

Quem pode solicitar?

Magistrado ou Administrador

Como solicitar?

O administrador local deverá protocolar processo administrativo no sistema SIGA, direcionando-o à Coordenação de Manutenção Predial (COMAN), e informar a comarca e o prédio onde o será realizada a manutenção.

Unidade Responsável:

Coordenação de Manutenção Predial - **COMAN**

Tel: (71) 3372-1712/1708

E-mail: coman@tjba.jus.br

▷ Solicitação de **Manutenção de Nobreak**

Quem pode solicitar?

Magistrado ou Administrador

Como solicitar?

O administrador local deverá protocolar processo administrativo no sistema SIGA, direcionando-o à Coordenação de Manutenção Predial (COMAN), e informar a comarca e o prédio onde o será realizada a manutenção.

Unidade Responsável:

Coordenação de Manutenção Predial - **COMAN**

Tel: (71) 3372-1712/1708

E-mail: coman@tjba.jus.br

DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

▷ Solicitação de **Manutenção de Elevadores**

Quem pode solicitar?

Magistrado ou Administrador

Como solicitar?

O administrador local deverá protocolar processo administrativo no sistema SIGA, direcionando-o à Coordenação de Manutenção Predial (COMAN), e informar a comarca e o prédio onde o será realizada a manutenção.

Unidade Responsável:

Coordenação de Manutenção Predial - **COMAN**

Tel: (71) 3372-1712/1708

E-mail: coman@tjba.jus.br

▷ Solicitação de **Manutenção de Geradores**

Quem pode solicitar?

Magistrado ou Administrador

Como solicitar?

O administrador local deverá protocolar processo administrativo no sistema SIGA, direcionando-o à Coordenação de Manutenção Predial (COMAN), e informar a comarca e o prédio onde o será realizada a manutenção.

Unidade Responsável:

Coordenação de Manutenção Predial - **COMAN**

Tel: (71) 3372-1712/1708

E-mail: coman@tjba.jus.br

DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

▷ Solicitação de **Recarga de Extintor**

Quem pode solicitar?

Magistrado ou Administrador

Como solicitar?

O administrador local deverá protocolar processo administrativo no sistema SIGA, direcionando-o à Coordenação de Manutenção Predial (COMAN), e informar a comarca e o prédio onde o será realizada a manutenção.

Unidade Responsável:

Coordenação de Manutenção Predial - **COMAN**

Tel: (71) 3372-1712/1708

E-mail: coman@tjba.jus.br

▷ Solicitação de **Alterações de Layout**

Quem pode solicitar?

Magistrado ou Administrador

Como solicitar?

O administrador local deverá protocolar processo administrativo no sistema SIGA, direcionando-o à Coordenação de Projetos Arquitetônicos (CPROJ), e informar a comarca e o prédio onde será realizada a alteração.

Unidade Responsável:

Coordenação de Projetos Arquitetônicos - **CPROJ**

Tel: (71) 3372-1574/1572

E-mail: cproj@tjba.jus.br

DIRETORIA DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

- ▷ Solicitação de **novo equipamento (ar condicionado; aparelho de TV; frigobar; microondas; purificador de água)**

Quem pode solicitar?

Magistrados e Servidores delegados

Como solicitar?

Via GEAFIN - Sistema de Pedidos OnLine do TJBA disponível no site.

Unidade Responsável:

Coordenação de Manutenção Predial - **COMAN**

Tel: (71) 3372-1712/1708

E-mail: coman@tjba.jus.br

- ▷ Solicitação de **Devolução e/ou substituição de equipamentos**

Quem pode solicitar?

Magistrados e Servidores delegados

Como solicitar?

Via e-mail para codis@tjba.jus.br, C/C para copat-recolhimento@tjba.jus.br

Unidade Responsável:

Coordenação de Distribuição - **CODIS**

Tel: (71) 3360-2401

E-mail: codis@tjba.jus.br

Coordenação de Controle Patrimonial - **COPAT**

Tel: (71) 3360-2434/2437/2413

E-mail: copat@tjba.jus.br



DIRETORIA DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

▷ Solicitação de **Devolução e/ou Substituição de bem móvel (Inservível/Reaproveitamento)**

Quem pode solicitar?

Magistrados e Servidores delegados

Como solicitar?

Via e-mail para codis@tjba.jus.br, C/C para copat-recolhimento@tjba.jus.br

Unidade Responsável:

Coordenação de Distribuição - **CODIS**

Tel: (71) 3360-2401

E-mail: codis@tjba.jus.br

▷ Solicitação de **Manutenção de bem móvel (cadeira; mesa; escaninho; longarina, ar condicionado)**

Quem pode solicitar?

Magistrados e Servidores delegados

Como solicitar?

Via e-mail para codis@tjba.jus.br

Unidade Responsável:

Coordenação de Distribuição - **CODIS**

Tel: (71) 3360-2401

E-mail: codis@tjba.jus.br



DIRETORIA DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

▷ Solicitação de **Carimbo**

Quem pode solicitar?

Magistrados e Servidores

Como solicitar?

Por meio do e-mail da Coordenação de Compras (ccomp@tjba.jus.br).

Unidade Responsável:

Coordenação de Compras - **CCOMP**

Tel: 71 3371-1597

E-mail: ccomp@tjba.jus.br

▷ Formalização de processo de **aquisição de Materiais de Consumo e Permanentes por meio de Atas de Registro de Preços (TJ/BA e Convênio SAEB)**

Quem pode solicitar?

Magistrados e Servidores

Como solicitar?

Processo administrativo via sistema SIGA com DOD, enviar para DSP visando análise e deliberação acerca da solicitação.

Unidade Responsável:

Diretoria de Suprimento e Patrimônio - **DSP**

Tel: (71) 3372-1590

E-mail: dsp@tjba.jus.br



DIRETORIA DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

- ▷ Solicitação de **cadastro de usuário para acesso no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS**

Quem pode solicitar?

Magistrados e Servidores

Como solicitar?

Por meio do e-mail da Coordenação de Compras (ccomp@tjba.jus.br).

Unidade Responsável:

Coordenação de Compras - **CCOMP**

Tel: 71 3371-1597

E-mail: ccomp@tjba.jus.br

- ▷ Abertura de **Processo Administrativo licitatório (fase interna - pesquisa de preços), com vistas a formalização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços ou para entrega única**

Quem pode solicitar?

Magistrados e Servidores

Como solicitar?

Processo administrativo via sistema SIGA - para DSP para análise e deliberação acerca da solicitação

Unidade Responsável:

Diretoria de Suprimento e Patrimônio - **DSP** (para deliberação de solicitação)

Tel: (71) 3372-1590

E-mail: dsp@tjba.jus.br

Coordenação de Compras - **CCOMP** (para instrução)

Tel: 71 3371-1597

E-mail: ccomp@tjba.jus.br



DIRETORIA DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

▷ Abertura de **Processo Administrativo - Dispensa de Licitação (consumo e permanente) e Inexigibilidade**

Quem pode solicitar?

Magistrados e Servidores

Como solicitar?

Processo administrativo via sistema SIGA - para DSP para análise e deliberação acerca da solicitação.

Unidade Responsável:

Diretoria de Suprimento e Patrimônio - **DSP** (para deliberação de solicitação)

Tel: (71) 3372-1590

E-mail: dsp@tjba.jus.br

Coordenação de Compras - **CCOMP** (para instrução)

Tel: 71 3371-1597

E-mail: ccomp@tjba.jus.br

▷ Solicitação de **Pedido de Cotação de Preços**

Quem pode solicitar?

Magistrados e Servidores

Como solicitar?

Processo administrativo via sistema SIGA - para DSP para análise e deliberação acerca da solicitação.

Unidade Responsável:

Diretoria de Suprimento e Patrimônio - **DSP** (para deliberação de solicitação)

Tel: (71) 3372-1590

E-mail: dsp@tjba.jus.br

Coordenação de Compras - **CCOMP** (para instrução)

Tel: 71 3371-1597

E-mail: ccomp@tjba.jus.br



DIRETORIA DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

▷ Solicitação de **Transferência de Bens**

Quem pode solicitar?

Magistrados e Servidores

Como solicitar?

A solicitação deverá ser encaminhada para o e-mail: copat@tjba.jus.br.

Unidade Responsável:

Coordenação de Controle Patrimonial - **COPAT**

Tel: (71) 3360-2434/2437/2413

E-mail: copat@tjba.jus.br





PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DA BAHIA

SEAD
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

nossos contatos:



Telefone
71 3483- 3742/3746



E-mail
sead@tjba.jus.br



Endereço
**5ª Avenida do CAB, n° 560, Centro
Administrativo da Bahia - Salvador/Ba.
Edifício Advogado Pedro Milton de Brito
de Brito - Anexo II, Sala 314 - 4º andar**