

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP), bem como provê orientações aos agentes patrimoniais de diversas unidades patrimoniais que possuem interface com este processo de trabalho e tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para retirada, redistribuição e disponibilidade de bens permanentes cujo órgão gestor é o Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), passando a vigorar a partir de 01/10/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIA



- Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021 - 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).

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT)	<ul style="list-style-type: none">Autorizar ou determinar a remessa de bem(ns) alocado(s) no “Depósito Central” (UP 01) ou no “Depósito de Material em Análise” (UP 9424) para o “Depósito de Triagem do SEMOP - Disponibilidade” (UP 8033), em situações excepcionais, para eventual desincorporação.
Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM)	<ul style="list-style-type: none">Regularizar a identificação patrimonial dos bens permanentes que se encontram sem plaqueta patrimonial, quando da necessidade de retirada pelo SEMOP, de alguma UP, de um determinado material.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAM)	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar fisicamente e, se for o caso, reparar os bens recebidos no SEMOP-Triagem;• desafixar, desmontar e, posteriormente, montar bens permanentes, em auxílio ao SEMOP-Triagem e/ou SEMOP-Complexo, durante a movimentação de materiais.
Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP)	<ul style="list-style-type: none">• Recolher e guardar os materiais da competência do DEPAM informados pelas unidades patrimoniais (UPs);• conferir, identificar e registrar no sistema SISPAT os bens recebidos;• redistribuir os bens patrimoniais da competência do DEPAM;• elaborar o FRM-SGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade relativo aos bens cujo órgão gestor é o DEPAM.
Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL)	<ul style="list-style-type: none">• Criar o documento “Solicitação de Material” (SM) e disponibilizar, assim, a uma determinada unidade, materiais permanentes alocados no “Depósito Central” (UP 01).
Agente Patrimonial Nato, Delegado ou Temporário (APN, APD ou APT)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar a retirada de bens;• assinar o Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) no ato do recebimento ou devolução do bem.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



5.1 As solicitações de retirada de bens permanentes da gestão do DEPAM, em regra, devem ser precedidas de e-mail ao SEMOP, sendo elencados os bens permanentes, seguidos de números de plaquetas de patrimônio e descrição deles.

5.1.1 As unidades patrimoniais (UPs) que integrem as dependências do Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou Centro Administrativo devem encaminhar as solicitações supracitadas ao endereço eletrônico semopc@tjrj.jus.br.

5.1.2 As demais UPs devem enviar as solicitações ao endereço eletrônico semoppb@tjrj.jus.br.

5.2 A solicitação de retirada de material permanente da gestão do DEPAM deve ser feita, em regra, por agente patrimonial competente.

- 5.2.1** Caso a solicitação seja realizada por outro funcionário, o SEMOP remete a solicitação, por e-mail, a um agente competente, para ratificação ou retificação da demanda, e posterior atendimento.
- 5.2.2** Não haverá necessidade do procedimento de ratificação ou retificação descrito no subitem anterior no caso de a solicitação efetuada por outro funcionário vier a ser realizada com a ciência do agente competente.
- 5.3** Toda transferência física de bem permanente deve ser precedida da lavratura do TTCP, realizada pelo SEMOP-Praça da Bandeira ou pelo SEMOP-Complexo, conforme o caso.
- 5.3.1** Todo TTCP impresso deve apresentar, detalhadamente, a causa de sua criação.
- 5.3.2** Não é permitida a movimentação de bem permanente sem a devida identificação patrimonial.
- 5.3.3** Caso o bem esteja sem plaqueta patrimonial, o agente patrimonial é informado, por e-mail, da necessidade de contato com a equipe do SECAM-Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP) pelo e-mail caap@tjrj.jus.br, para a identificação do patrimônio.
- 5.3.4** Nos casos de impossibilidade de emissão de TTCP, utiliza-se o Termo Provisório de Transferência de Carga Patrimonial (FRM-SGLOG-044-03).
- 5.3.5** Assina o TTCP o agente patrimonial ou, na sua ausência, o funcionário mais antigo na UP com matrícula, devendo o agente patrimonial confirmar o ato em até 10 dias úteis, por e-mail (semopc@tjrj.jus.br, para as unidades organizacionais (UOs) localizadas no Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ou semoppb@tjrj.jus.br, para as demais UOs), sem o que, se dará por tácita a confirmação.
- 5.4** Por meio de consulta diária ao Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), o SEMOP identifica eventual desativação de unidade, e realiza, se for o caso, a retirada dos bens patrimoniais geridos pelo DEPAM.
- 5.4.1** Se necessário, o SEMOP-Praça da Bandeira ou o SEMOP-Complexo, conforme o caso, encaminha e-mail a arquiteto ou engenheiro do TJERJ para que este indique se a retirada do material da gestão do DEPAM é em caráter definitivo ou temporário.
- 5.5** Nenhuma retirada e entrega de bem permanente da gestão do DEPAM é realizada pela equipe do SEMOP sem que o agente patrimonial da unidade, ou seu representante, receba uma via do TTCP correspondente.

- 5.6** Na eventualidade de uma visita ao depósito da Praça da Bandeira, o interessado em algum bem permanente lá existente é informado pela equipe do SEMOP-Estoque do código do material desejado e orientado a encaminhar e-mail ao SESOL, por meio de sesolp@tjrj.jus.br, que analisa o pedido.
- 5.7** A justificativa para a inclusão de qualquer bem permanente em “Depósito de Reserva” (UP 8957) deve constar no sistema SISPAT.
- 5.8** Em regra, ao menos uma vez a cada 90 dias corridos, o SEMOP – Praça da Bandeira verifica, com o demandante pela guarda dos materiais, a necessidade ou não de manter um bem em “Depósito de Reserva” (UP 8957) ou em “Depósito de Bens para Leiante” (UP 9406).
- 5.9** Os bens retirados pelo SEMOP-Triagem são direcionados ao “Depósito para Regularização” (UP 9416), unidade em que permanecerá por, no máximo, 30 dias corridos.
- 5.10** O acondicionamento de bens permanentes em depósito de guarda é feito em espaços delimitados por faixas amarelas, com a indicação, por meio de placas, dos grupos de materiais que estão em cada um desses espaços.
- 5.11** Todo envio de bem histórico – em bom estado físico ou passível de reparo – ao “Depósito de Triagem do SEMOP-Disponibilidade” (UP 8033), deve ser precedido de consulta ao órgão gestor responsável pelo bem, que poderá solicitá-lo para suas dependências ou dele dispor.
- 5.12** O chefe do SEMOP encaminha à apreciação do diretor da DIPAT, até o dia 10 de cada mês, por e-mail, boletim que indique os bens permanentes recebidos no “Depósito de Triagem do SEMOP-Disponibilidade” (UP 8033), no mês anterior, para desincorporação por dano físico decorrente de uso indevido.
- 5.13** O SEMOP-Disponibilidade verifica, diariamente, no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), as eventuais publicações de autorização superior para o descarte de bens e de extrato de Termo de Doação de materiais, para efetuar os contatos que se fizerem necessários.
- 5.14** Todo contato com potencial ou efetivo donatário deve ser realizado por escrito e, após o envio do e-mail, por telefone.
- 5.14.1** Caso o potencial ou efetivo donatário não responda ao e-mail em até 3 (três) dias úteis, o contato por escrito deve ser reiterado.

- 5.15** Todo e qualquer bem só pode ser recebido pelo SEMOP-Disponibilidade para alocação em depósitos vinculados ao setor, se enviado, inicialmente, para o “Depósito de Triagem do SEMOP-Disponibilidade” (UP 8033).
- 5.16** Toda e qualquer movimentação física de bens entre depósitos vinculados ao SEMOP-Disponibilidade só pode ocorrer com a concomitante movimentação dos itens no SISPAT.
- 5.17** Nenhum lote de bens doados pode ser retirado das dependências do SEMOP- Disponibilidade sem que haja autorização da Alta Administração no processo administrativo correspondente, e sem que representante do donatário assine, no ato da retirada, o FRM-SGLOG-046-03 – Termo de Retirada.
- 5.18** Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada \(PAT\)](#).

Prazos Previstos para Entrega e Retirada de Bens Permanentes 		
Grupo A	1º NUR, Complexo Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e Centro Administrativo	Até 3 dias úteis
Grupo B	2º, 3º, 4º, 7º, 9º, 11º, 12º e 13º NURs	Até 15 dias úteis
Grupo C	5º, 6º, 8º e 10º NURs	Até 25 dias úteis

12 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Monitoramento dos prazos de retirada	$[(\sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo A} + \sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo B} + \sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo C}) / \text{Total de solicitações recebidas}] * 100$	Mensal
Monitoramento dos prazos de redistribuição	$[(\sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo A} + \sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo B} + \sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo C}) / \text{Total de SM destinadas ao SEMOP}] * 100$	Mensal

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 13.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SEMOP	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta <i>geka</i> / Pasta eletrônica	ANO / Nº	Backup e Condições Apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

RETIRADA, REDISTRIBUIÇÃO E DISPONIBILIDADE DE BENS PERMANENTES

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-SGLOG-044-03 - Termo Provisório de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SEMOP	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta <i>geka</i> / Pasta eletrônica	ANO / Nº	Backup e Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (SEMOP)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

RETIRADA, REDISTRIBUIÇÃO E DISPONIBILIDADE DE BENS PERMANENTES

14 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO

14.1 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO – RETIRADA, REDISTRIBUIÇÃO E DISPONIBILIDADE DE BENS PERMANENTES

