

## DEPAM DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

O Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM) tem como função assessorar o Secretário-Geral de Logística nos assuntos pertinentes a patrimônio e material, tais como: adquirir, receber, estocar, controlar, distribuir, movimentar, reparar, incorporar/desincorporar e monitorar a qualidade dos materiais de consumo e permanente adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ

Contato: (21) 3133 7243

O DEPAM possui três Divisões (Almoxarifado, Compras e Patrimônio).

### Divisão de Almoxarifado // DIALM

- Fiscaliza a execução dos contratos de aquisição de bens permanentes e de consumo.
- Gerencia os bens em estoque no almoxarifado Realiza o inventário de bens em estoque no almoxarifado (cíclico e anual).
- Gerencia as solicitações de bens emanadas das Unidades organizacionais.
- Elabora o cronograma de entrega de bens.
- Realiza a distribuição de bens novos (permanente e consumo) às U.O's requisitantes.
- Efetua a arrumação, conforme layout disponibilizado pela DEENG, dos bens permanentes novos fornecidos às U.O's.
- Fiscaliza o contrato de prestação do serviço de transporte de bens no TJRJ.
- Instrui processo de baixa de bens em estoque.
- Responsável pelo recolhimento dos bens de consumo devolvidos pelas unidades organizacionais.

### Divisão de Compras de Materiais // DICOM

- Gerencia estimativas de preços e instrui aquisições diretas (adiantamento, dispensa, inexigibilidade e adesão) e por licitação.
- Define critérios e estabelece o perfil de consumo dos usuários.
- Gerencia a especificação de materiais estabelece diretrizes e executa testes de controle de qualidade em materiais.
- Pesquisa novas tecnologias e marcas.
- Gerencia a qualidade dos materiais.
- Fiscaliza o cumprimento da assistência técnica dos bens em garantia.
- Atualiza o guia verde do PJERJ e gerencia o Cadastro de Insumo de Qualidade dos materiais do PJERJ.

### Divisão de Controle Patrimonial // DIPAT

- Controla a responsabilidade pelos bens permanentes do PJERJ distribuídos ou em estoque de bens usados, os inventários nas suas diversas modalidades (geral anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou eventual) e o apoio diário aos agentes patrimoniais natos, delegados, temporários e com bens de uso exclusivo do PJERJ.
- Realiza a fiscalização patrimonial e a realização das visitas de regularização de inventários nas diversas unidades, subunidades e locais do PJERJ.
- Executa os processos de trabalho referentes à incorporação de bens permanentes nas modalidades obra, ajuste de inventário, confecção, doação, oficialização, reingresso de bem baixado, ressarcimento, comodato, cessão de uso, anotação de bem de uso particular e ato administrativo, assim como referentes à desincorporação de bens permanentes adquiridos pelo PJERJ por meio de todas as modalidades (inclusive por compra), do acervo patrimonial.
- Retira e redistribui bens permanentes usados cujo órgão gestor é o DEPAM em todo o PJERJ.
- Executa os processos de trabalho referentes à realização dos serviços de mudanças e de remanejamentos autorizados pela Administração Superior.
- Realiza a manutenção em bens permanentes cujo órgão gestor é o DEPAM, assim como a realização de serviços de marcenaria específicos de manufaturas de materiais autorizados pela Administração Superior e a execução dos serviços de instalação, retirada, fornecimento e novas instalações de persianas nas dependências do PJERJ.

**DEPAM** Gabinete: 21 3133 7409 / 7410  
**DIALM** Sol. Material Permanente: 21 3133 7417 / 7385  
Sol. Material de Consumo: 21 3133 7415 / 741

**DICOM** Compra de Materiais: 21 3133 7401 / 7402  
**DIPAT** Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais  
(CAAP): 21 3133 7500