

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 permanentes adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ

O DEPAM possui 4 Divisões (Almoxarifado, Compras, Patrimônio e Planejamento de Contratações e Gestão de Materiais).

DIALM - Divisão de Almoxarifado

- Fiscaliza a execução dos contratos de aquisição de bens permanentes e de consumo;
- Gerencia os bens em estoque no almoxarifado;
- Gerencia e fiscaliza o recebimento de materiais adquiridos pelo PJERJ;
- Gerencia a distribuição/entrega dos materiais de consumo e permanentes (novos) solicitados pelas unidades organizacionais;
- Realiza o inventário de bens em estoque no almoxarifado (cíclico e anual);
- Elabora o cronograma de entrega de bens;
- Efetua a arrumação, conforme layout disponibilizado pelo DEENG, dos bens permanentes novos fornecidos às U.O's;
- Instrui processo de baixa de bens em estoque;
- Fornece o mobiliário solicitado, conforme layout elaborado pelo Departamento de Engenharia;
- Responsável pelo recolhimento dos bens de consumo devolvidos pelas unidades organizacionais.

DICOM – Divisão de Compras de Materiais

- 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 e 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.

DIPAT - Divisão de Controle Patrimonial

- 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, resarcimento, 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.

DIGEM - Divisão de Planejamento de Contratações e Gestão de Materiais

(Divisão criada na estrutura publicada por meio da Resolução 03/2025).

- Assessoria a Diretoria do Departamento de Patrimônio nos assuntos pertinentes a patrimônio e material;
- Coordena o planejamento dos processos de aquisição de materiais do rol de fornecimento do DEPAM;
- Subsídia a direção do DEPAM na elaboração do Plano Anual de Contratações relativamente a processos de aquisição do rol de fornecimento do DEPAM;
- Supervisiona pedidos de alteração contratual relacionados às compras do rol de fornecimento do DEPAM;
- Determina diretrizes sobre faixas de estoque, para fins de encomenda de materiais do rol de fornecimento;
- Determina diretrizes sobre faixas de estoques mínimos;
- Supervisiona o processo de prorrogação de prazo de Atas de Registro de Preço;
- Orienta sobre abertura de processos de compras emergenciais.