




## SUMÁRIO

1	CONSIDERAÇÕES GERAIS 	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	5
3	PROCEDIMENTO PARA RETIRADA DE BENS PERMANENTES DA GESTÃO DO DEPAM ..	6
4	PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DA DESTINAÇÃO DO BEM NA TRIAGEM	7
5	PROCEDIMENTO PARA REDISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DA GESTÃO DO DEPAM	9
6	PROCEDIMENTO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES DA GESTÃO DO DEPAM A EVENTUAIS DESINCORPORAÇÕES	10



Elaborado por:

Departamento de Administração de Pessoas (DEAPS)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Pessoas (SGPES)



Data de Vigência:

25/03/2026

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

## **1 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 1.1** 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.
  - 1.1.1** 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](mailto:semopc@tjrj.jus.br).
  - 1.1.2** As demais UPs devem enviar as solicitações ao endereço eletrônico [semoppb@tjrj.jus.br](mailto:semoppb@tjrj.jus.br).
- 1.2** A solicitação de retirada de material permanente da gestão do DEPAM deve ser feita, em regra, por agente patrimonial competente.
  - 1.2.1** 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.
  - 1.2.2** 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.
- 1.3** 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.
  - 1.3.1** Todo TTCP gerado deve apresentar no campo “Observação”, de forma clara e detalhada, o(s) motivo(s) da movimentação do(s) bem(ns) nele relacionado(s).
  - 1.3.2** Não é permitida a movimentação de bem permanente sem a devida identificação patrimonial.
  - 1.3.3** 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](mailto:caap@tjrj.jus.br), para a identificação do patrimônio.
  - 1.3.4** Nos casos em que o SEMOP-Praça da Bandeira ou o SEMOP-Complexo (conforme o caso) necessitar da identificação patrimonial do item do PJERJ encontrado sem número de tombamento, a ser retirado, deverá encaminhar solicitação ao SECAM-Incorporação, pelo e-mail [secaminc@tjrj.jus.br](mailto:secaminc@tjrj.jus.br), a fim de que haja a pertinente regularização cadastral.

- 1.3.5** Caso algum bem esteja com indicação de baixado no Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT), o SEMOP-Praça da Bandeira ou o SEMOP-Complexo (conforme o caso) encaminha ao SECAM-incorporação, pelo *e-mail* [secaminc@tjrj.jus.br](mailto:secaminc@tjrj.jus.br), pedido de regularização.
- 1.3.6** Nos casos de impossibilidade de emissão de TTCP, utiliza-se o Termo Provisório de Transferência de Carga Patrimonial (FRM-SGLOG-044-03).
- 1.3.7** 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](mailto: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](mailto:semoppb@tjrj.jus.br), para as demais UOs), sem o que, se dará por tácita a confirmação.
- 1.4** Por meio de consulta diária ao Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), o SEMOP-Triagem ou o SEMOP-Complexo (conforme o caso) identifica eventual desativação de unidade, e realiza, se for o caso, a retirada dos bens patrimoniais geridos pelo DEPAM.
- 1.4.1** 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.
- 1.5** 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.
- 1.6** Na eventualidade de uma visita ao depósito da Praça da Bandeira autorizada pela Alta Administração (na forma do Ato Executivo nº 72/2023), 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](mailto:sesolp@tjrj.jus.br), que analisa o pedido.
- 1.7** A justificativa para a inclusão de qualquer bem permanente em “Depósito de Reserva” (UP 8957) deve constar no sistema SISPAT.
- 1.8** Em regra, ao menos uma vez a cada 90 dias corridos, o SEMOP-Estoque 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 Leiaute” (UP 9406).
- 1.9** Os bens retirados pelo SEMOP-Triagem são direcionados ao “Depósito para Regularização” (UP 9416), unidade em que permanecerá por, no máximo, 30 dias corridos.

- 1.10** 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.
- 1.11** 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.
- 1.12** 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.
- 1.13** 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.
- 1.14** Todo contato com potencial ou efetivo donatário deve ser realizado por escrito e, após o envio do e-mail, por telefone.
- 1.14.1** Caso o potencial ou efetivo donatário não responda ao e-mail em até 3 (três) dias úteis, o contato por escrito deve ser reiterado.
- 1.15** 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).
- 1.16** Toda e qualquer movimentação física de bens entre depósitos vinculados ao SEMOP-Disponibilidade só pode ocorrer com a concomitante movimentação dos itens no SISPAT.
- 1.17** O SEMOP-Disponibilidade não recebe bens (inteiros, fragmentos ou partes) sem identificação patrimonial.
- 1.18** 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.
- 1.19** Em regra, no dia 10 de cada mês, o SEMOP-Estoque inicia processo no SEI e nele insere memorando que indica quantidade de bens, de determinada espécie, com baixa demanda relativa ao montante existente em estoque, fornecida em um período específico, assim como os quantitativos deles no Depósito de

**MANUAL**  
**RETIRADA, REDISTRIBUIÇÃO E DISPONIBILIDADE DE BENS PERMANENTES**

Material em Análise (UP 9424) e no Depósito Central (UP 01). Em seguida, envia os autos à DIGEM/SESOL, para apreciação e manifestação acerca dos quantitativos informados.

## 2 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

### **3 PROCEDIMENTO PARA RETIRADA DE BENS PERMANENTES DA GESTÃO DO DEPAM**

- 3.1** O Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP) recebe e-mail da UP contendo número de plaqueta do bem, sua localização e objeto do serviço, e, após, verifica no SISPAT se há divergência com relação aos dados informados.
- 3.2** Caso um bem apresente divergência entre o físico e o cadastro no SISIPAT, o SEMOP encaminha e-mail à equipe do SECAM Incorporação para regularização patrimonial.
- 3.3** SEMOP recebe e-mail da equipe do SECAM Incorporação informando a regularização
- 3.4** Nos casos em que o Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) solicita ao SEMOP a retirada do bem em garantia, o SEMOP providencia a retirada dele da carga patrimonial da UO, transferindo-o para o “Depósito de Bens em Garantia” (UP 9401) ou a responsabilidade pelo bem para o SEMOQ, conforme o caso.
- 3.5** O SEMOP extrai, por meio do SISPAT, o TTCP, saindo o bem da UP para o “Depósito para Regularização” (UP 9416) ou para o “Depósito do SEMOP-Complexo” (UP 9761), conforme o caso.
- 3.6** Os prestadores de serviço designados pelo SEMOP vão ao local, de posse do TTCP, e dirigem-se ao agente patrimonial ou solicitante para que indique a localização do bem a ser devolvido.
- 3.7** Quando verificada a necessidade de providenciar transporte para a realização de serviços em unidades que se situam além das extensões dos prédios do Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou Centro Administrativo, são seguidas as diretrizes definidas na RAD-SGLOG-035 – Atender a Solicitações de Transportes, e o SEMOP encaminha solicitação ao Departamento de Transportes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA).
- 3.8** Havendo a necessidade de presença de profissional do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAM), para auxílio quanto ao desmonte, à desafixação e à posterior montagem de bens permanentes, o SEMOP demanda o serviço.
- 3.9** Os prestadores de serviço do SEMOP, com o TTCP em mãos, colhem a assinatura dos APN/APD/APT ou servidor mais antigo na UO no ato da retirada, e encaminha o material ao depósito.
- 3.10** Na ocasião da retirada do material da unidade, o funcionário do SEMOP deve sinalizar ao agente patrimonial presente ou a quem o represente, a existência de eventual dano físico no bem, e, em seguida, anotar essa observação no TTCP correspondente, antes de coletar a assinatura necessária no documento.

- 3.11** Caso o termo não tenha sido assinado por agente patrimonial responsável pela UP, o SEMOP solicita por e-mail a confirmação da retirada do material, devendo o agente patrimonial confirmar o ato em até 10 dias úteis, sem o que, se dará por tácita a confirmação.
- 3.12** Após o recebimento da ratificação de agente responsável pela UP, o SEMOP confirma no SISPAT o TTCP e procede, posteriormente, ao arquivamento deste documento.
- 3.13** A guarda de qualquer material no “Depósito de Reserva” (UP 8957) ocorrerá, apenas, com a devida justificativa do demandante ou por ordem superior.

#### **4 PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DA DESTINAÇÃO DO BEM NA TRIAGEM**

- 4.1** O Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP) recebe o bem permanente, movimenta-o, se for o caso, para o “Depósito para Regularização” (UP 9416), e verifica no sistema SISPAT se está em garantia.
- 4.2** Caso o bem esteja em garantia, o SEMOP encaminha o e-mail para o Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) e reserva o material no “Depósito de Bens em Garantia” (UP 9401) até que seja avaliado pelo referido serviço e reparado pelo fabricante.
- 4.3** Caso não haja cobertura pela garantia, o bem é direcionado ao “Depósito para Reparo” (UP 8020) do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes – Oficinas, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAM) para reparo ou ao “Depósito de Triagem do SEMOP-Disponibilidade” (UP 8033) para eventual inclusão em lista de baixa, conforme o caso.
- 4.4** SEMOP solicita a presença de um prestador de serviço do SEMAM-Oficinas para análise do material, podendo o item, em razão de seu estado físico, ser destinado à redistribuição, manutenção ou baixa.
- 4.5** SEMAM-Oficinas indica no FRM-SGLOG-052-06 - Termo de Análise de Bens Permanentes a destinação do material e disponibiliza uma cópia do documento ao SEMOP-Triagem.
- 4.6** Sempre que o bem indicado no FRM-SGLOG-052-06 como em “bom estado” for transferido para o “Depósito Central” (UP 01), a frase obrigatória a constar no TTCP correspondente é a seguinte: **“FRM-SGLOG-052-06 - Termo de Análise de Bens Permanentes nº.: XX/20XX, com indicação de bom estado de bem(ns)”**. Em que “XX” são números a serem inseridos no documento.
- 4.7** O bem reparado nas dependências do SEMOP é separado por código, e, em seguida, em regra, regularizado para órgão “Depósito Central” (UP 01). A frase obrigatória a constar no TTCP correspondente é a seguinte: **“FRM-SGLOG-052-06 – Termo de Análise de Bens Permanentes nº.:**

**xx/20xx, com indicação de bem(ns) reformado(s) no próprio SEMOP e, por isso, em condição de uso”.**

Em que “xx” são números a serem inseridos no documento.

- 4.8** Havendo necessidade de manutenção nas oficinas do SEMAM, os bens são transferidos por meio do SISPAT para o “Depósito de Material em Análise” (UP 9424). A frase obrigatória a constar no TTCP correspondente é a seguinte: **“FRM-SGLOG-052-06 - Termo de Análise de Bens Permanentes nº.: XX/20XX, com indicação da necessidade de reforma de bem(ns) em oficina do SEMAM-Oficinas”.** Em que “XX” são números a serem inseridos no documento.
- 4.9** O bem eletroeletrônico recebido no SEMOP-Triagem é direcionado, com movimentação no SISPAT, para o “Depósito para Reparo” (UP 8020), do SEMAM-Oficinas, para análise em oficina de manutenção de máquinas. A frase obrigatória a constar no TTCP correspondente é a seguinte: “Ao SEMAM-Oficinas para análise de bem(ns) em oficina”.
- 4.10** Após ser(em) devolvido(s) ao SEMOP com indicação, em Termo de Serviço da análise realizada, o(s) bem(ns) são transportados, em regra, para um dos depósitos do SEMOP, conforme o caso.
- 4.11** Na impossibilidade de reparo, expressa no FRM-SGLOG-052-06 por meio das indicações relativas à irrecuperabilidade do bem com sinalização de dano decorrente de uso indevido, ou referentes à irrecuperabilidade do bem com sinalização de ausência de dano decorrente de uso indevido, o SEMOP-Triagem encaminha o bem ao “Depósito de Triagem do SEMOP-Disponibilidade” (UP 8033), com o TTCP correspondente, para análise e posterior direcionamento ao “Depósito de Bens em Disponibilidade” (UP 9711), “Depósito de Bens para Sucata” (UP 4584), “Depósito de Bens para Descarte” (UP 4585), “Depósito de Bens para Doação” (4161) ou “Depósito de Bens para Alienação Onerosa” (UP 4586), conforme o caso.
- 4.12** Se estiver indicado, no FRM-SGLOG-052-06, que o(s) bem(ns) é(são) irrecuperável(is) e que houve dano(s) a ele(s) decorrente(s) de uso indevido, a frase obrigatória a constar no TTCP é a seguinte: **“FRM-SGLOG-052-06 – Termo de Análise de Bens Permanentes nº.: XX/20XX com indicação de que o(s) bem(ns) é(são) irrecuperável(is) e que houve dano(s) a ele(s) decorrente(s) de uso indevido, para direcionamento dos itens ao Depósito de Triagem do SEMOP-Disponibilidade (UP 8033) e futura desincorporação patrimonial.”** Em que “XX” são números a serem inseridos no documento.
- 4.13** Se estiver indicado, no FRM-SGLOG-052-06, que o(s) bem(ns) é(são) irrecuperável(is) e que não houve dano(s) a ele(s) decorrente(s) de uso indevido a frase obrigatória a constar no TTCP é a seguinte: **“FRM-SGLOG-052-06 – Termo de Análise de Bens Permanentes nº.: XX/20XX com indicação de que o(s) bem(ns) é(são) irrecuperável(is) e que não houve dano(s) a ele(s) decorrente(s) de uso indevido, para**

**direcionamento dos itens ao Depósito de Triagem do SEMOP-Disponibilidade (UP 8033) e futura desincorporação patrimonial.”** Em que “XX” são números a serem inseridos no documento.

**4.14** Após ser(em) reparado(s) em dependência(s) do SEMAM-Oficinas, o(s) bem(ns) é(são) transferido(s) para o Depósito Central (UP 01). Nesse caso, a frase obrigatória a constar no TTCP é a seguinte: **“Bem(ns) reparado(s) no SEMAM-Oficinas – Termo(s) de Serviço nº.: XX/20XX.”** Em que “XX” são números a serem inseridos no documento.

**4.15** Para cada um dos casos descritos nos subitens 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.12, 4.13 e 4.14, há a emissão de um TTCP independente.

## **5 PROCEDIMENTO PARA REDISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DA GESTÃO DO DEPAM**

**5.1** O material destinado à redistribuição é movimentado no sistema para o “Depósito Central” (UP 01) por meio do SISPAT e separado fisicamente por códigos.

**5.2** Após a regularização do material pelo Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP), o Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) identifica por meio do SISPAT os bens disponíveis para redistribuição, cria a SM, com base no pedido da UP e saldo disponível.

**5.3** O SESOL pode solicitar ao chefe do SEMOP a retirada de um bem alocado no “Depósito de Material em Análise” (UP 9424) para envio ao “Depósito para Reparo” (UP 8020), do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes – Oficinas, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAM), para manutenção.

**5.3.1** Após o retorno do bem, já reformado, ao SEMOP, este comunica o fato ao SESOL para criação de SM e disponibilização do material a uma unidade.

**5.3.2** O método de controle de estoques utilizado para a retirada de bem alocado no “Depósito de Material em Análise” (UP 9424) é o PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai).

**5.4** O SEMOP-Estoque identifica a SM por consulta ao SISPAT, localiza o bem no depósito, identifica nome e órgão da UP solicitante, sinaliza o número do patrimônio, confirma a SM, e, após, gera o TTCP.

**5.5** Caso o bem seja destinado para atendimento a leiaute, o SESOL sinaliza o fato ao SEMOP-Praça da Bandeira, por e-mail, e o material é direcionado para o “Depósito de Bens para Leiaute” (UP 9406) até que seja liberado para entrega.

**5.6** Nos casos de substituição de bens, o SESOL cria a SM e comunica ao SEMOP, para a retirada do material a ser substituído.

- 5.6.1** Caso o bem a ser destinado esteja no Almoxarifado (DIALM), o SESOL cria a SM para atendimento pelo Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM), e informa ao SEMOP para elaboração do TTCP de retirada.
- 5.6.2** Se a data de substituição contida no cronograma do SEMOP for anterior à do Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEXEM), o SEMOP questiona o SEXEM do interesse na entrega conjunta. Confirmado o interesse, o SEGEM elabora e encaminha o TTCP-tipo Recebimento e o material ao SEXEM, para envio ao SEMOP.
- 5.6.3** Caso a data de substituição contida no cronograma do SEXEM seja anterior à do SEMOP, este encaminha o TTCP-tipo Transferência ao SEGEM, que elabora o TTCP-tipo Recebimento e realiza a entrega conjunta.
- 5.7** Os prestadores de serviço designados pelo SEMOP-Triagem vão ao local, de posse do TTCP e da SM, fazem a entrega do material e colhem a assinatura dos APN/APD/APT ou servidor mais antigo na UO.
- 5.7.1** Após conferir se os documentos foram assinados pelos agentes responsáveis pela UP, o SEMOP confirma no SISPAT o TTCP e liquida a SM.
- 5.7.2** Caso o TTCP não tenha sido assinado por agente patrimonial responsável pela UP, o SEMOP solicita por e-mail a confirmação do recebimento do material, devendo o agente patrimonial confirmar o ato em até 10 dias úteis, sem o que se dará por tácita a confirmação. Após, o SEMOP arquiva o documento.

## **6 PROCEDIMENTO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES DA GESTÃO DO DEPAM A EVENTUAIS DESINCORPORAÇÕES**

- 6.1** O Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes - Disponibilidade, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP), recebe para alocação nos depósitos vinculados ao setor apenas bens que possuam identificação patrimonial, e direcionados ao “Depósito de Triagem do SEMOP-Disponibilidade” (UP 8033).
- 6.2** Caso o SEMOP-Disponibilidade tenha dúvidas sobre o motivo do envio do bem por outro setor da Divisão de Controle Patrimonial da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT), para a UP 8033, contata o remetente para que este justifique, por escrito, a remessa realizada.
- 6.3** Após o recebimento na UP 8033, o SEMOP-Disponibilidade movimenta o bem, fisicamente e no SISPAT, para o “Depósito de Bens em Disponibilidade” (UP 9711), o “Depósito de Bens para Sucata (UP 4584) ou o “Depósito de Bens para Descarte” (UP 4585), conforme o caso.

- 6.4** Após preenchimento do FRM-SGLOG-046-02 – Declaração de Disponibilidade, os bens nela indicados são movimentados, fisicamente e no SISPAT, para o “Depósito de Bens para Doação” (UP 4161) ou o “Depósito de Bens para Alienação Onerosa” (UP 4586), conforme o caso.
- 6.5** SEMOP-Disponibilidade insere todo e qualquer bem da gestão do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM) a ser indicado em processo administrativo como disponível a uma eventual doação, leilão ou descarte no FRM-SGLOG-046-02 – Declaração de Disponibilidade.
- 6.6** SEMOP-Disponibilidade encaminha o FRM-SGLOG-046-02 (Declaração de Disponibilidade), devidamente preenchido para assinatura do chefe do SEMOP ou de seu substituto.
- 6.7** Após assinatura, encaminha o processo administrativo para o Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes – Baixa, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM), para ciência.
- 6.8** Caso receba solicitação de indicação de bens a eventuais doações ou leilões no processo, o SEMOP-Disponibilidade verifica se há disponibilidade dos itens na UP 9711.
- 6.9** Se houver disponibilidade, o SEMOP-Disponibilidade preenche a Declaração de Disponibilidade, e o chefe do SEMOP a assina e a insere no processo administrativo correspondente.
- 6.10** Se não houver disponibilidade dos bens solicitados no ato da consulta, no SISPAT, ao saldo existente da UP 9711, o processo administrativo deve, em regra, permanecer no setor, no aguardo de eventuais bens, por, no máximo, 5 (cinco) dias úteis.
- 6.11** Se, por qualquer motivo, um processo administrativo precisar permanecer por mais de 5 (cinco) dias úteis no SEMOP-Disponibilidade, o chefe do SEMOP deve inserir nos autos uma informação com a justificativa para a retenção.
- 6.12** Nos casos de bens da gestão do DEPAM, o chefe do SEMOP ou um funcionário do SEMOP-Disponibilidade por ele designado acompanha o integrante da Comissão de Vistoria e/ou o oficial de justiça avaliador até o local em que os bens estão acondicionados, para que sejam analisados.
- 6.13** Sempre que demandado, o SEMOP-Disponibilidade envia ao potencial donatário o FRM-SGLOG-046-01 – Termo de Responsabilidade e Aceitação de Bens, para assinatura de representante da instituição e devolução no prazo indicado na mensagem.
- 6.14** Após devolução do Termo de Responsabilidade e Aceitação de Bens, devidamente assinado, o SEMOP-Disponibilidade insere o documento no processo administrativo correspondente e o envia ao SECAM-Baixa, para ciência.

- 6.15** Assim que publicado o extrato do Termo de Doação referente a bens da gestão do DEPAM no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), o SEMOP-Disponibilidade contata o(a) donatário(s) por e-mail e por telefone para informar que os itens já podem ser retirados.
- 6.16** O e-mail a ser enviado ao(à) donatário(a) deve conter cópia do Termo de Doação cujo extrato foi publicado no DJERJ, além da indicação da data da publicação e da subscrição do inteiro teor do artigo do contrato que explicita o prazo máximo para retirada dos bens.
- 6.17** Em não havendo a retirada dos bens, por parte do(a) donatário(a), no prazo máximo explicitado no contrato, o SEMOP-Disponibilidade envia os autos, com essa informação, à apreciação do diretor da DIPAT.
- 6.18** Após a retirada do lote de bens da gestão do DEPAM doados, o SEMOP-Disponibilidade insere o Termo de Retirada, devidamente assinado, no processo administrativo correspondente, com posterior envio dos autos ao SECAM-Baixa para ciência.