



SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS.....	2
2	RESPONSABILIDADES	3
3	ATENDER SOLICITAÇÕES DE REMANEJAMENTOS	3
4	ATENDER SOLICITAÇÕES DE MUDANÇAS	4
5	ATENDER SOLICITAÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS.....	6



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (SEMOP)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)



Data de Vigência:

20/03/2026

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

1 CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1 O horário ordinário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 10h às 19h.
- 1.2 O SEMOP-Mudança organiza as escalas de atendimentos, em regra, com base na ordem cronológica das demandas recebidas no setor.
- 1.3 Para realização de serviços de mudanças, é fundamental a presença de dois servidores da UO, preferencialmente dos agentes patrimoniais nato e delegado, para acompanhar todos os trabalhos.
 - 1.3.1 Havendo impossibilidade de comparecimento dos agentes patrimoniais, um deles deve encaminhar e-mail ao SEMOP-Mudança (semopmudanca@tjrj.jus.br) e indicar nome completo, matrícula e/ou RG dos seus representantes.
 - 1.3.2 Não havendo nenhum representante da UO, o serviço, em regra, não será executado.
- 1.4 O SEMOP-Mudança envia e-mail à UO demandante, com orientações gerais pertinentes aos procedimentos de mudança.
- 1.5 Toda mudança é dividida em três partes, quais sejam, embalagem, transporte e arrumação.
- 1.6 Caso a solicitação de transferência de bem não seja oriundo da Alta Administração, decorrente de autorização superior ou de leiaute elaborado pelo DEENG, e indique que a UO de origem do bem ficará desguarnecida, o SEMOP-Mudança orienta o demandante a contatar a DIGEM/SESOL, para verificação da possibilidade de fornecimento de material existente em estoque à unidade de destino.
 - 1.6.1 Se a solicitação de transferência for oriunda de Direção de Fórum, envolva subunidades ou locais a ela vinculados enquanto unidade patrimonial e for devidamente justificada, o serviço de movimentação poderá ser executado pelo SEMOP-Mudança.
- 1.7 As solicitações de transferências de bens em caso de promoção, permuta ou remoção de Magistrados apenas serão processadas, no SEMOP-Mudança, de acordo com as determinações contidas no Ato Executivo nº. 71/2023.
- 1.8 Eventuais sugestões para aprimoramento do processo de trabalho são apresentadas, por qualquer interessado, via *e-mail*, reuniões periódicas ou campo próprio do FRM-SGLOG-045-01 – Registro de Acompanhamento de Execução Contratual – Mudança ou Remanejamento (RAEC).

2 RESPONSABILIDADES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT)	<ul style="list-style-type: none"> Avaliar sugestões de cronogramas de mudanças submetidos, pelo SEMOP-Mudança, à sua apreciação.
Chefe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP)	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalizar a execução do serviço prestado pela contratada.
Chefe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM)	<ul style="list-style-type: none"> Promover a regularização em sistema dos bens movimentados entre unidades patrimoniais.

3 ATENDER SOLICITAÇÕES DE REMANEJAMENTOS

- 3.1** SEMOP-Mudança recebe solicitação de serviço via e-mail (semopmudanca@tjrj.jus.br), Reunião de Planejamento de Execução (RPEX) ou processo administrativo. O SEMOP-Mudança recebe leiaute elaborado pelo Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) e realiza o remanejamento dos itens sinalizados.
- 3.2** Havendo necessidade de vistoria, o SEMOP-Mudança encaminha à UO preposto da contratada e funcionário do Setor para verificação de bens a serem remanejados e preenche o FRM-SGLOG-045-03 - Relatório de Vistoria com a indicação do necessário à execução do serviço. Na vistoria é avaliada a eventual necessidade de materiais para embalagem, mão de obra da contratada e/ou de equipamentos. Não havendo necessidade de vistoria, o SEMOP-Mudança procede ao agendamento do serviço com o próprio requisitante. Quando verificada a necessidade de ser providenciado transporte ao prestador de serviço do SEMOP-Mudança para a realização de serviços em unidades que se situam além das extensões dos prédios do Complexo Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou Centro Administrativo, são seguidas as diretrizes de solicitação de viatura definidas na RAD-SGLOG-035 - Atender a Solicitações de Transportes. Sendo constatado que o serviço solicitado demanda utilização de mão de obra além da disponibilizada diariamente pela contratada, o SEMOP-Mudança encaminha o FRM-SGLOG-045-04 - Solicitação de Transporte e/ou de Ajudante a ela e informa a data para execução do serviço.
- 3.3** O SEMOP-Mudança preenche o FRM-SGLOG-045-01 e encaminha ao local seus prestadores de serviço acompanhados de ajudantes da contratada, para fiscalização e realização do remanejamento. Caso o

SEMOP-Mudança identifique bem em desuso ou que necessite de conserto, orienta o agente patrimonial da UO a contatar o órgão gestor responsável para a retirada ou reparo do item. Se, porventura, houver transferência de bens entre UOs, o SEMOP-Mudança emitirá o Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) e procederá na forma do Item 5, para que haja a regularização da responsabilidade patrimonial.

- 3.4** Ao término do remanejamento, o responsável pela UO avalia os serviços da contratada e do prestador de serviços do SEMOP-Mudança e assina o FRM-SGLOG-045-01. Caso haja reclamações ou irregularidades acerca de atuação de funcionário da contratada, indicadas pelo responsável da UO, o fiscal do contrato solicita à contratada a adequação dos serviços. A contratada informa ao fiscal, por e-mail, que os problemas apontados já foram solucionados. Após o funcionário do SEMOP-Mudança indicado pelo fiscal do contrato comparece à unidade em que os problemas ocorreram e ratifica a resolução deles, apresentando essa informação em campo próprio do FRM-SGLOG-045-01. Caso a reclamação ou irregularidade apontada for grave ou persistirem os mesmos problemas, o chefe do SEMOP sugere ao diretor da DIPAT, por meio de memorando, a instauração de procedimento apuratório. Se a reclamação ou indicação de irregularidade for relativa à atuação do prestador de serviço do SEMOP-Mudança, o chefe do SEMOP providencia a adequação do trabalho realizado. Após, direciona prestador de serviço do SEMOP-Mudança à unidade em que os problemas ocorreram e ratifica a resolução deles, apresentando essa informação em campo próprio do FRM-SGLOG-045-01.
- 3.5** Se a irregularidade apontada for grave ou persistirem as não conformidades, o chefe do SEMOP sugere à DIPAT, por meio de memorando, a instauração de procedimento apuratório.
- 3.6** Havendo desistência dos serviços solicitados, o SEMOP-Mudança digitaliza e arquiva o FRM-SGLOG-045-01 informando o motivo do cancelamento.

4 ATENDER SOLICITAÇÕES DE MUDANÇAS

- 4.1** O SEMOP-Mudança recebe solicitação de serviço via e-mail (semopmudanca@tjrj.jus.br), Reunião de Planejamento de Execução (RPEX) ou processo administrativo. Em regra, a realização de serviços de mudança ocorre apenas com leiaute elaborado pelo Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) e autorização da Administração Superior devidamente comprovada.
- 4.2** SEMOP-Mudança agenda com o agente patrimonial (ou com quem ele indicar) e com o representante da contratada, data para realização da vistoria e preenche o FRM-SGLOG-045-03. Na vistoria são avaliados quantidade de materiais para embalagem, necessidade ou não de veículos, quantidade de mão de obra da contratada, necessidade ou não de equipamentos e/ou trajeto.

- 4.3** Uma vez sinalizada a liberação dos novos espaços pelos órgãos competentes do PJERJ, o SEMOP-Mudança procura agendar com o representante da UO data(s) para realização do serviço. Caso a(s) data(s) seja(m) acordada(s), o SEMOP-Mudança encaminha o FRM-SGLOG-045-04 à contratada para execução do serviço. Caso não haja acordo de data(s), o SEMOP-Mudança sugere ao chefe de serviço um cronograma de mudança.
- 4.4** O SEMOP-Mudança preenche o FRM-SGLOG-045-01 e encaminha ao local seus prestadores de serviço acompanhados de ajudantes da contratada, para fiscalização e realização da mudança. Quando verificada a necessidade de ser providenciado transporte ao prestador de serviço para a realização de serviços em unidades que se situam além das extensões dos prédios do Complexo Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou Centro Administrativo, são seguidas as diretrizes de solicitação de viatura definidas na RAD-SGLOG-035. No momento da mudança, havendo a utilização de veículo para o transporte de bens, o prestador de serviço do SEMOP-Mudança confere e anota no FRM-SGLOG-045-02 – Relação de Materiais Movimentados todos os materiais que sejam alocados no baú do veículo. Após, fotografa esse baú. Havendo necessidade de escolta, o SEMOP-Mudança comunica o fato ao Departamento de Segurança Institucional da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DESIN). Caso o SEMOP-Mudança identifique bem em desuso ou que necessite de conserto, orienta o agente patrimonial da UO a contatar o órgão gestor responsável para a retirada ou reparo do item. Se, porventura, houver movimentação de bens permanentes entre UOs após a execução do serviço, o SEMOP-Mudança orienta o agente patrimonial da UO a contatar o SECAM-CAAP, para que haja a regularização da responsabilidade patrimonial. Se restarem bens permanentes nos espaços desocupados, o SEMOP-Mudança orienta o responsável da UO para entrar em contato com o(s) órgão(s) gestor(es) responsável(is) pelos itens, para que haja a regularização da responsabilidade patrimonial.
- 4.5** Ao término da mudança, o responsável pela UO avalia os serviços da contratada e do prestador de serviços do SEMOP-Mudança, e assina o FRM-SGLOG-045-01. Caso haja reclamações ou irregularidades acerca da atuação de funcionário da contratada, indicadas pelo responsável da UO, o fiscal do contrato solicita à contratada adequação dos serviços. A contratada informa ao fiscal, por e-mail, que os problemas apontados já foram solucionados. Após prestador de serviço do SEMOP-Mudança indicado pelo fiscal do contrato comparece à unidade em que os problemas ocorreram e ratifica a resolução deles, apresentando essa informação em campo próprio do FRM-SGLOG-045-01. Se a reclamação ou irregularidade apontada for grave ou persistirem os mesmos problemas, o chefe do SEMOP sugere ao diretor da DIPAT, por meio de memorando, a instauração de procedimento apuratório. Se a reclamação ou indicação de irregularidade for relativa à atuação do prestador de serviço do SEMOP-Mudança, o chefe do SEMOP providencia a adequação do trabalho realizado. Após, direciona prestador de serviço

do SEMOP-Mudança à unidade em que os problemas ocorreram e ratifica a resolução deles, apresentando essa informação em campo próprio do FRM-SGLOG-045-01.

- 4.6** Havendo desistência dos serviços solicitados, o SEMOP-Mudança digitaliza e arquiva o FRM-SGLOG-045-01 informando o motivo do cancelamento.

5 ATENDER SOLICITAÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS

- 5.1** SEMOP-Mudança recebe solicitação de serviço via *e-mail* (semopmudanca@tjrj.jus.br), Reunião de Planejamento de Execução (RPEX) ou processo administrativo. O SEMOP-Mudança recebe leiaute elaborado pelo Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) e realiza a transferência dos itens sinalizados.

- 5.2** Havendo necessidade de vistoria, o SEMOP-Mudança encaminha à UO preposto da contratada e funcionário do Setor para verificação de bens a serem transferidos e preenche o FRM-SGLOG-045-03 - Relatório de Vistoria com a indicação do necessário à execução do serviço. Na vistoria é avaliada a eventual necessidade de materiais para embalagem, mão de obra da contratada e/ou de equipamentos. Não havendo necessidade de vistoria, o SEMOP-Mudança procede ao agendamento do serviço com o próprio requisitante. Quando verificada a necessidade de ser providenciado transporte ao prestador de serviço do SEMOP-Mudança para a realização de serviços em unidades que se situam além das extensões dos prédios do Complexo Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou Centro Administrativo, são seguidas as diretrizes de solicitação de viatura definidas na RAD-SGLOG-035 - Atender a Solicitações de Transportes. Sendo constatado que o serviço solicitado demanda utilização de mão de obra além da disponibilizada diariamente pela contratada, o SEMOP-Mudança encaminha o FRM-SGLOG-045-04 - Solicitação de Transporte e/ou de Ajudante a ela e informa a data para execução do serviço.

- 5.3** O SEMOP-Mudança preenche o FRM-SGLOG-045-01 e encaminha ao local seus prestadores de serviço acompanhados de ajudantes da contratada, para realização da transferência. Se, porventura, o bem a ser transferido for permanente, o SEMOP-Mudança irá emitir, a partir do SISPAT, o Termo de Transferência de Carga Patrimonial – tipo Transferência (TTCP-T), no qual constem os exatos locais/subunidades de origem e destino do material, e irá coletar as assinaturas dos agentes patrimoniais responsáveis no documento. Caso o SEMOP-Mudança identifique bem em desuso ou que necessite de conserto, orienta o agente patrimonial da UO a contatar o órgão gestor responsável para a retirada ou reparo do item.

- 5.4** Caso o pedido recebido pelo SEMOP-Mudança indique que a movimentação física do bem já tenha ocorrido, o SEMOP-Mudança irá direcionar ao SECAM-CAAP (com cópia para o(a) agente patrimonial

interessado(a)), por escrito (*e-mail* ou processo SEI, conforme o caso), o pedido de regularização da localização do bem no SISPAT.

- 5.5** Ao término da transferência, o responsável pela UO avalia os serviços da contratada e do prestador de serviços do SEMOP-Mudança, e assina o FRM-SGLOG-045-01. Caso haja reclamações ou irregularidades acerca da atuação de funcionário da contratada, indicadas pelo responsável da UO, o fiscal do contrato solicita à empresa a adequação dos serviços. A contratada informa ao fiscal, por *e-mail*, que os problemas apontados já foram solucionados. Após, o funcionário do SEMOP-Mudança indicado pelo fiscal do contrato comparece à unidade em que os problemas ocorreram e ratifica a resolução deles, apresentando essa informação em campo próprio do FRM-SGLOG-045-01. Caso a reclamação ou irregularidade apontada for grave ou persistirem os mesmos problemas, o chefe do SEMOP sugere ao diretor da DIPAT, por meio de memorando, a instauração de procedimento apuratório. Se a reclamação ou indicação de irregularidade for relativa à atuação do prestador de serviço do SEMOP-Mudança, o chefe do SEMOP providencia a adequação do trabalho realizado. Após, direciona prestador de serviço do SEMOP-Mudança à unidade em que os problemas ocorreram e ratifica a resolução deles, apresentando essa informação em campo próprio do FRM-SGLOG-045-01.
- 5.6** Se a irregularidade apontada for grave ou persistirem as não conformidades, o chefe do SEMOP sugere à DIPAT, por meio de memorando, a instauração de procedimento apuratório.
- 5.7** Havendo desistência dos serviços solicitados, o SEMOP-Mudança digitaliza e arquiva o FRM-SGLOG-045-01 informando o motivo do cancelamento.