



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
Secretaria-Geral de Tecnologia da  
Informação (SGTEC)

Elaborado por:  
Equipe da Divisão de Equipamentos  
de Tecnologia de Informação  
(SGTEC/DIETI)

Aprovado por:  
Diretor(a) do Departamento de  
Atendimento e Suporte ao  
Usuário (SGTEC/DEATE)

Data da  
VIGÊNCIA:  
20/06/2024

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

|                       |   |               |                |
|-----------------------|---|---------------|----------------|
| Processo de Trabalho: | Gerenciar Requisições De Usuários         | PAT n°<br>014 | Revisão:<br>00 |
| Atividade:            | Disponibilizar Equipamentos Para Descarte |               |                |

| Sequência | Tarefas  |
|-----------|--|
| 1         | A SEGEQ - Serviço de Controle de Garantia e Patrimônio de Equipamentos - recebe processo administrativo eletrônico – SEI, referente a descarte de bens.  |
| 2         | Preenche a Declaração de Disponibilidade (FRM-SGLOG-046-02), relacionando e classificando os bens, em caso de disponibilidade.<br><br>2.1. Em caso negativo, informa em processo quanto à indisponibilidade de bens.                       |
| 3         | Anexa a Declaração de Disponibilidade ao processo administrativo e o encaminha ao DEPAM (Departamento de Patrimônio e Material).   |
| 4         | Recebe processo do DEPAM com a respectiva Relação de Materiais para Baixa.<br><br>4.1 Em caso de doação, preenche Termo de Responsabilidade de Aceitação de Bens (FRM-SGLOG-046-01), colhendo assinatura do donatário e anexa ao processo. |
| 5         | Encaminha processo para o DEPAM.   |
| 6         | Recebe processo com autorização da Administração Superior para o devido descarte.  |
| 7         | Agenda data e hora com donatário para retirada dos bens, mediante Termo de Retirada de Bens e anexa ao processo, devidamente assinado.   |
| 8         | Encaminha processo ao DEPAM para baixa definitiva dos bens.  |
| 9         | Recebe processo para ciência da baixa e verificação.   |
| 10        | Encaminha processo ao DEATE (Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário) para arquivamento.  |