



## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

**Proposto por:**

Equipe do Serviço de  
Movimentação de Materiais  
Permanentes (SEMOP)

**Analisado por:**

Diretor do Departamento de  
Patrimônio e Material (DEPAM)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral  
de Logística (DGLOG)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para retirada e redistribuição de bens permanentes, no âmbito do Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP), bem como provê orientações aos Agentes Patrimoniais de diversas Unidades Patrimoniais que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 24/06/2015.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Patrimonial Nato	Titular de Unidade Patrimonial (U.P.) com responsabilidade direta sobre os bens localizados na Unidade.
Agente Patrimonial Delegado	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão do Quadro Único de Pessoal do PJERJ, ou servidor de outro órgão à disposição do PJERJ, indicado pelo Agente Patrimonial Nato, preferencialmente entre os servidores lotados na respectiva Unidade, como responsável imediato pelos bens permanentes da Unidade Patrimonial de sua lotação.
Agente Patrimonial Temporário (APT)	<u>Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão do Quadro Único de Pessoal do PJERJ, ou servidor de outro órgão à disposição do PJERJ que esteja responsável por bens, em caráter provisório, indicado:</u>  a) <u>Pela coordenação do evento ou pelo órgão gestor cedente dos bens, no caso de bens cedidos para utilização exclusiva em evento promovido pelo PJERJ;</u>  b) <u>pelo Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Engenharia (DGENG), no caso de bens entregues em local de</u>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-044</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>1 de 12</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

TERMO	DEFINIÇÃO
	<p><u>execução de obras, cujo acesso seja restrito a funcionários da empresa executora dos serviços ou de servidores da mesma;</u></p> <p>c) <u>pelo Agente Patrimonial Principal, nas hipóteses em que se verifique a inexistência ou ausência provisória e simultânea dos APN e APD, bem como em quaisquer outros casos que entender conveniente ou necessário.</u></p>
Bem Permanente	Todo item ou conjunto suscetível de avaliação monetária que não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento em razão de uso, mesmo quando incorporado a outro bem; tem durabilidade estimada superior a dois anos e constitui patrimônio do PJERJ, a exemplo de equipamentos, aparelhos, máquinas, motores, veículos, mobiliários, instrumentos, ferramentas, conjunto de utensílios e bens culturais.
Depósito	Local onde são recebidos e armazenados os bens permanentes, recolhidos das Unidades Patrimoniais (U.P.) e classificados para devida destinação com o registro no SISPAT.
Órgão Gestor	Unidade Organizacional (U.O.) que tenha competência para a distribuição, o controle e a manutenção de bens permanentes.
Sistema de Controle Patrimonial - SISPAT	Sistema informatizado que executa o controle físico dos bens patrimoniais por meio do registro de incorporações, movimentações e desincorporações.
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	Documento que formaliza a movimentação do bem, por meio do SISPAT.
Unidade Patrimonial (U.P.)	Unidade Organizacional individualizada no sistema de controle de bens por código próprio de carga patrimonial.

#### **4 REFERÊNCIA**

- Resolução TJ/OE/RJ nº. 24/2012 - Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial de bens permanentes.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-044</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>2 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>Regularizar a identificação patrimonial dos bens permanentes que se encontram sem plaqueta patrimonial, provenientes das retiradas efetuadas pelo SEMOP.</li></ul>
Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>Recolher e guardar os materiais da competência do DEPAM informados pelas Unidades Patrimoniais (UP);</li><li>conferir, identificar e registrar no sistema SISPAT os bens recebidos;</li><li><u>redistribuir os bens patrimoniais de sua competência.</u></li></ul>
<u>Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOL)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li><u>Criar a Solicitação de Material (SM).</u></li></ul>
Agente Patrimonial Nato (APN), Delegado (APD) ou Temporário (APT).	<ul style="list-style-type: none"><li><u>Solicitar a retirada de bens;</u></li><li><u>assinar o Termo de Transferência de Carga Patrimonial no ato do recebimento ou devolução do bem.</u></li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** As solicitações de retirada de bens permanentes, em regra, devem ser precedidas de *e-mail* ao SEMOP, sendo elencados os bens permanentes, seguidos de plaqueta de patrimônio e descrição dos mesmos.

**6.1.1** As Unidades Patrimoniais (UP) que integrem as dependências do Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou Centro Administrativo devem submeter as solicitações supracitadas ao endereço eletrônico [semopc@tjrj.jus.br](mailto:semopc@tjrj.jus.br).

**6.1.2** As demais U.P. devem submeter as solicitações ao endereço eletrônico [semoppb@tjrj.jus.br](mailto:semoppb@tjrj.jus.br).

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-044</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>3 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

6.2 Toda movimentação deve ser precedida da lavratura do Termo de Transferência de Carga Patrimonial, realizada pelo SEMOP.

6.2.1 Caso o bem esteja sem plaqueta patrimonial, é elaborado Termo Provisório de Transferência de Carga Patrimonial (FRM-DGLOG-044-03).

6.2.2 Somente assina o Termo de Transferência de Carga Patrimonial o(s) Agente(s) Patrimonial(s) ou, na ausência, o funcionário mais antigo na U.P. com matrícula, devendo o Agente Patrimonial confirmar o ato em 10 dias corridos, por *e-mail* ao endereço eletrônico (semopc@tjrj.jus.br, para U.O. localizadas no Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ou semoppb@tjrj.jus.br, para as demais U.O.) sem o que dar-se-á por tácita a confirmação.

## 7 PROCEDIMENTO PARA RETIRADA DE BENS PERMANENTES

7.1 SEMOP recebe *e-mail* da U.P. contendo número de plaqueta do bem, sua localização e objeto do serviço, e, após, verifica no SISPAT a plaqueta e descrição do bem informado a fim de identificar se há divergência na localização e na descrição do material.

7.1.1 Caso o bem não possua identificação, se houver divergência na sua localização ou seja necessária alteração na sua descrição, o SEMOP encaminha *e-mail* ao SECAM para a regularização patrimonial do material.

7.1.2 SEMOP recebe *e-mail* do SECAM informando a regularização.

7.1.3 Nos casos em que o Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOQ) solicita ao SEMOP a retirada do bem em garantia, o SEMOP providencia a retirada da carga patrimonial da U.O., transferindo a responsabilidade para o SEMOQ.

7.2 Por meio do SISPAT é extraído Termo de Transferência de Carga Patrimonial saindo o bem da U.P. para o “Depósito de Regularização”.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-044</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>4 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 7.3** Os prestadores de serviço designados pelo SEMOP vão ao local, de posse do Termo de Transferência de Carga Patrimonial, e dirigem-se ao(s) Agente(s) Patrimonial(s) ou solicitante para que indique a localização do bem a ser devolvido.
- 7.3.1** 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-DGLOG-035 – Atender a solicitações de Transportes, e o SEMOP encaminha solicitação ao Departamento de Transportes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA).
- 7.4** Havendo a necessidade de presença de profissional do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAM), para auxílio quanto a desmontar e desafixar bens permanentes, SEMOP demandando o serviço.
- 7.5** Os prestadores de serviço do SEMOP com o Termo de Transferência Carga Patrimonial em mãos, colhem a assinatura dos APN/APD/APT ou servidor mais antigo na U.O no ato da retirada e encaminha o material ao depósito.
- 7.5.1** Caso o termo não tenha sido assinado pelos Agentes Patrimoniais responsáveis pela U.P., o SEMOP solicita por e-mail a confirmação do recebimento do material, devendo o Agente Patrimonial confirmar o ato em 10 dias corridos, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação. Após, arquiva-se.
- 7.5.2** Após conferir se os documentos foram assinados ou ratificados pelos Agentes responsáveis pela U.P., o SEMOP confirma no SISPAT o Termo de Transferência de Carga Patrimonial.
- 7.6** Quando verificada a necessidade de guarda de material padrão por solicitação da U.P., o bem é reservado no órgão “Depósito de Reserva”.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-044</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>5 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

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

**8.1** SEMOP recebe o bem permanente, verifica no sistema SISPAT se o mesmo está em garantia e movimenta-o para o “Depósito de Regularização”.

**8.1.1** Estando o bem em garantia, o SEMOP encaminha o e-mail para o Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOQ), e reserva o material no depósito até que seja avaliado pelo SEMOQ e reparado pelo fabricante.

**8.2** SEMOP solicita a presença de um prestador de serviço do SEMAM para análise do material, podendo o item, em razão de seu estado físico, ser destinado à redistribuição, manutenção ou baixa.

**8.2.1** Havendo necessidade de manutenção os bens são transferidos por meio do SISPAT para o órgão “Depósito para Reparo”, do SEMAM.

**8.2.2** Estando o material em perfeitas condições de uso, o mesmo é acondicionado e separado por código, e, após, regularizado para o órgão “Depósito Central”.

**8.2.3** Após avaliação do SEMAM, reparado o bem, este retorna ao SEMOP para redistribuição.

**8.2.4** Na impossibilidade de reparo, o SEMOP encaminha o bem ao SECAM-Triagem para análise.

### **9 PROCEDIMENTO PARA REDISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS**

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

**9.2** Após a regularização do material pelo SEMOP, o SESOL identifica por meio do SISPAT os bens disponíveis para redistribuição que foram regularizados, cria a Solicitação de Material (S.M.), com base no pedido da U.P. e saldo disponível.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-044</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>6 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 9.3** O SEMOP identifica a Solicitação de Material (S.M.) por consulta ao SISPAT, localiza o bem no depósito, identifica o nome e órgão da U.P. solicitante, informa por meio do SISPAT o patrimônio do material,  sinaliza o patrimônio, confirma a S.M., e após é gerado o Termo de Transferência de Carga Patrimonial.
- 9.4**  Caso o material seja destinado para atendimento a leiaute, a consulta ao SEMOP é realizada pelo SESOL por meio de pasta compartilhada, e o material é direcionado para o “Depósito de Reserva” até que seja liberado para entrega.
- 9.5**  Os prestadores de serviço designados pelo SEMOP vão ao local, de posse do Termo de Transferência de Carga Patrimonial e Solicitação de Material (S.M.), fazem a entrega do material e colhem a assinatura dos APN/APD/APT ou servidor mais antigo na U.O.
- 9.6**  Após conferir se os documentos foram assinados pelos Agentes responsáveis pela U.P., o SEMOP confirma no SISPAT o Termo de Transferência de Carga Patrimonial, e liquida a Solicitação de Material (S.M.).
- 9.6.1**  Caso o termo não tenha sido assinado pelos Agentes patrimoniais responsáveis pela U.P., o SEMOP solicita por e-mail a confirmação do recebimento do material, devendo o Agente Patrimonial confirmar o ato em 10 dias corridos, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação. Após, arquiva-se.

### **10 PRAZOS PREVISTOS PARA ENTREGA E RETIRADA DE BENS PERMANENTES**

**10.1** O atendimento da solicitação de material obedecerá se possível, ao seguinte cronograma:

GRUPO	NUR ou Prédio	Prazo
A	1º NUR, Complexo Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e Centro Administrativo.	Até <u>3</u> dias úteis
B	2º, 3º, 4º, 7º, 9º, 11º, 12º e 13º NUR's	Até <u>15</u> dias úteis

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-044</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>7 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

GRUPO	NUR ou Prédio	Prazo
C	5º, 6º, 8º e 10º NUR'S	Até <u>25</u> dias úteis

### 11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Monitoramento dos prazos	$\left[ \left( \sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo A} + \sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo B} + \sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo C} \right) / \text{Total de solicitações recebidas} \right] * 100$	Mensal

### 12 GESTÃO DE REGISTROS

**12.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela U.O. e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SEMOP	PASTA	ANO / N.º	Backup e Condições Apropriadas	<u>10 anos</u>	Eliminação na U.O.
FRM-DGLOG-044-03 Termo Provisório de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SEMOP	PASTA	ANO / N.º	Backup e Condições Apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na U.O.

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-044</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>8 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento para Retirada de Bens Permanentes;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento de Análise da Destinação do Bem na Triagem;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento para Redistribuição de Materiais.

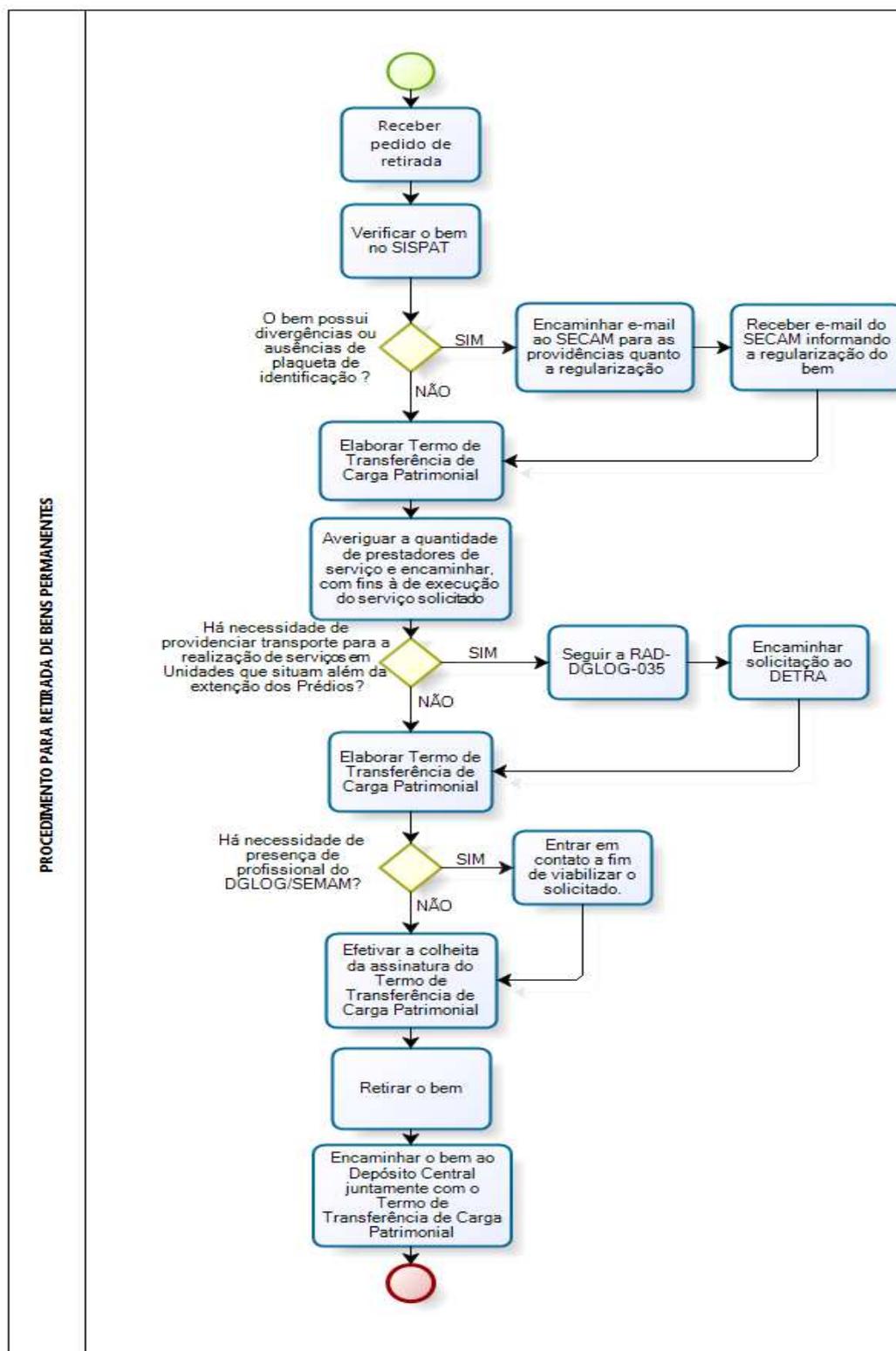
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-044	Revisão: 07	Página: 9 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA RETIRADA DE BENS PERMANENTES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-044

Revisão:

07

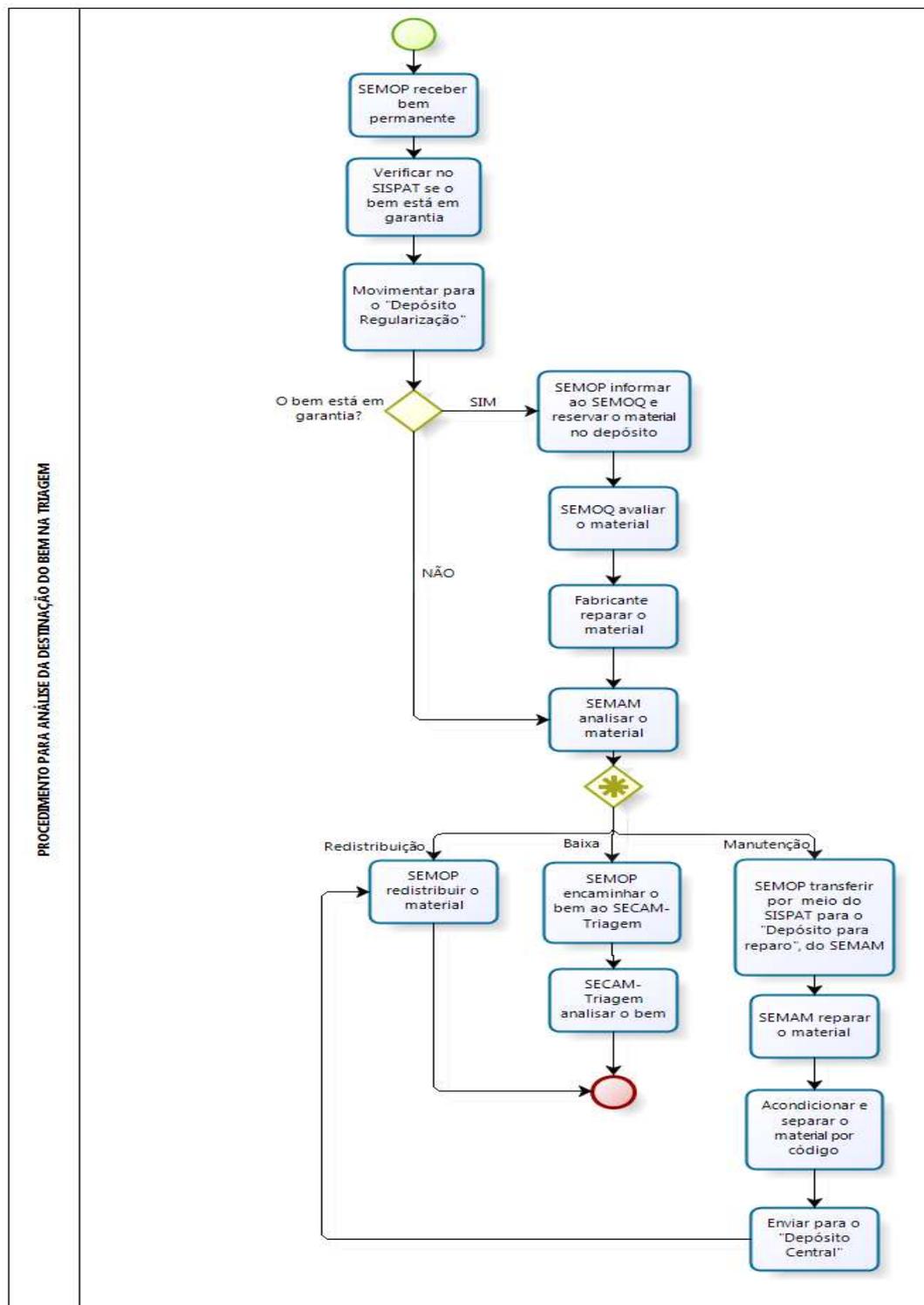
Página:

10 de 12

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DA DESTINAÇÃO DO BEM NA TRIAGEM



## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REDISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

