

DEPAM // Departamento de Patrimônio e Material

O DEPAM tem como função assessorar o Diretor-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 permanente adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PJERJ.

O DEPAM possui três Divisões (Patrimônio, Almoxarifado e Compras) e o Serviço de Gráfica (SEGRA) subordinado diretamente ao DEPAM.



Divisão de Almoxarifado // DIALM

// Fiscaliza a execução dos contratos de aquisição de bens permanentes e de consumo // Gerencia os bens em estoque no almoxarifado // Realiza o inventário de bens em estoque no almoxarifado (cíclico e anual) // Gerencia as solicitações de bens emanadas das Unidades organizacionais // Elabora o cronograma de entrega de bens // Realiza a distribuição de bens novos (permanente e consumo) às U.O's requisitantes // Efetua a arrumação, conforme layout disponibilizado pela DEENG, dos bens permanentes novos fornecidos às U.O's // Fiscaliza o contrato de prestação do serviço de transporte bens no TJRJ // Instrui processo de baixa de bens em estoque // Responsável pelo recolhimento dos bens de consumo devolvidos pelas unidades organizacionais.

Divisão de Compras de Materiais // DICOM

// 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 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.

Divisão de Controle Patrimonial // DIPAT

// Gerencia o controle da responsabilidade patrimonial e os inventários // Coordena o apoio aos agentes patrimoniais do PJERJ // Fiscaliza as unidades patrimoniais do PJERJ // Instrui processos administrativos de incorporação e de desincorporação de bens permanentes // Retira e redistribui bens permanentes cujo órgão gestor é o DEPAM // Executa serviços de mudanças de unidades e remanejamentos internos // Realiza a manutenção em bens permanentes cujo órgão gestor é o DEPAM // Instala, repara e retira persianas das unidades.

Serviços Gráficos // SEGRA

// Verifica e especifica os requisitos de programação visual, projeto gráfico e produção gráfica, executando os respectivos serviços, após submetê-los à aprovação do usuário // Finaliza e entrega os serviços gráficos // Gerencia o controle do material necessário à produção gráfica // Solicita a aquisição de novos materiais para reposição do estoque.

DEPAM // Gabinete: 21 3133 7409 / 7410
Tels: DIALM Sol. Material Permanente: 21 3133 7417 / 7385
Sol. Material de Consumo: 21 3133 7415 / 7416

DICOM // Compra de Materiais: 21 3133 7401 / 7402
DIPAT // Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (CAAP): 21 3133 7500
SEGRA // telefone: 21 2718 9729