

MATERIAL PERMANENTE

Trata-se de material que não perde a identidade mediante o uso. Vale esclarecer que o grampeador é considerado material de consumo.

Solicitação

A solicitação de material permanente pode ser feita apenas pelos Agentes Patrimoniais. O caminho para o manual de instrução é:

INTRANET - INSTITUCIONAL - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO- SISTEMA NORMATIVO- ROTINAS ADMINISTRATIVAS (RAD'S) - DGLOG – MAN- DGLOG 009-01.

OBS: Vale destacar que em relação aos purificadores de água, as solicitações deverão ser direcionadas ao DEPAM, de acordo com as instruções mencionadas acima. Entretanto o pedido de troca dos respectivos filtros deve ser feito à DGENG, pelo telefone (21) 3133-7300.

Transferência de bens patrimoniais

A solicitação de transferência de bens patrimoniais deve seguir os seguintes passos:

- 1.Fazer login na Intranet e acessar pelo caminho: INSTITUCIONAL - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO - SISTEMA NORMATIVO - ROTINAS ADMINISTRATIVAS (RAD'S) - DGLOG - FRM-DGLOG-044-3;
- 2.Preencher o Formulário FRM-DGLOG-044-03 – TRANSFERÊNCIA DE BENS;
- 3.Enviar o formulário para a DIPAT pelo e-mail dipat@tjrj.jus.br ou pelo fax (21)3133-7392.

Retirada de bens patrimoniais

Para solicitar a retirada de bens permanentes, o procedimento é o mesmo do acima, porém o Formulário é o FRM-DGLOG-044-01 – DISPONIBILIDADE.

Reparos ou substituição

É responsabilidade da Direção do Fórum a vistoria permanente dos bens que guarnecem as áreas comuns. No intuito de obter orientação sobre solicitação de reparo deve-se entrar em contato com o SEMAM, pelo telefone (21) 3133-4619, ou substituição deve-se entrar em contato com o DIPAT, pelos telefones (21) 3133-7500 / 7428.

Inventário

O Juiz Diretor deve indicar dois servidores que serão cadastrados no Sistema de Informática com as atribuições de Agente Patrimonial Nato e de Agente Patrimonial Delegado.

Ao Agente Nato cabe a responsabilidade pelo material permanente instalado nas áreas comuns do prédio. Já o Agente Delegado deve atuar com as mesmas responsabilidades do Nato, na ausência deste.

A listagem do patrimônio sob a responsabilidade da Direção deve ser atualizada a cada movimento de ingresso ou saída de bens, pois anualmente é realizado o inventário do mobiliário e equipamentos.

Maiores informações podem ser solicitadas à DIPAT, pelo telefone (21) 3133-7500.