

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP), bem como provê orientações aos agentes patrimoniais de diversas unidades patrimoniais que possuem interface com este processo de trabalho e tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para retirada, redistribuição e disponibilidade de bens permanentes cujo órgão gestor é o Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), passando a vigorar a partir de 15/08/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIA



- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
- Ato Executivo nº 72/2023 – Regulamenta o acesso ao depósito de bens permanentes usados da gestão do Departamento de Patrimônio e Material do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Executivo nº 71/2023 – Regulamenta a transferência de bens em caso de promoção, permuta ou remoção de Magistrados.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar ou determinar a remessa de bem(ns) alocado(s) no “Depósito Central” (UP 01) ou no “Depósito de Material em Análise” (UP 9424) para o “Depósito de Triagem do SEMOP -

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>Disponibilidade” (UP 8033), em situações excepcionais, para eventual desincorporação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Aprovar os indicadores.</u>
<p>Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regularizar a identificação patrimonial dos bens permanentes que se encontram sem plaqueta patrimonial, quando da necessidade de retirada pelo SEMOP, de alguma UP, de um determinado material.
<p>Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar fisicamente e, se for o caso, reparar os bens recebidos no SEMOP-Triagem; • desafixar, desmontar e, posteriormente, montar bens permanentes, em auxílio ao SEMOP-Triagem e/ou SEMOP-Complexo, durante a movimentação de materiais.
<p>Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recolher e guardar os materiais da competência do DEPAM informados pelas unidades patrimoniais (UPs); • conferir, identificar e registrar no sistema SISPAT os bens recebidos; • redistribuir os bens patrimoniais da competência do DEPAM; • elaborar o FRM-SGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade relativo aos bens cujo órgão gestor é o DEPAM. • <u>Desenvolver, elaborar, tomar ações corretivas, divulgar e consolidar os indicadores.</u>
<p>Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Criar o documento “Solicitação de Material” (SM) e disponibilizar, assim, a uma determinada unidade, materiais permanentes alocados no “Depósito Central” (UP 01).
<p>Agente Patrimonial Nato, Delegado ou Temporário (APN, APD ou APT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a retirada de bens; • assinar o Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) no ato do recebimento ou devolução do bem.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



5.1 As solicitações de retirada de bens permanentes da gestão do DEPAM, em regra, devem ser precedidas de e-mail ao SEMOP, sendo elencados os bens permanentes, seguidos de números de plaquetas de patrimônio e descrição deles.

- 5.1.1** As unidades patrimoniais (UPs) que integrem as dependências do Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou Centro Administrativo devem encaminhar as solicitações supracitadas ao endereço eletrônico semopc@tjrj.jus.br.
- 5.1.2** As demais UPs devem enviar as solicitações ao endereço eletrônico semoppb@tjrj.jus.br.
- 5.2** A solicitação de retirada de material permanente da gestão do DEPAM deve ser feita, em regra, por agente patrimonial competente.
- 5.2.1** Caso a solicitação seja realizada por outro funcionário, o SEMOP remete a solicitação, por e-mail, a um agente competente, para ratificação ou retificação da demanda, e posterior atendimento.
- 5.2.2** Não haverá necessidade do procedimento de ratificação ou retificação descrito no subitem anterior no caso de a solicitação efetuada por outro funcionário vier a ser realizada com a ciência do agente competente.
- 5.3** Toda transferência física de bem permanente deve ser precedida da lavratura do TTCP, realizada pelo SEMOP-Praça da Bandeira ou pelo SEMOP-Complexo, conforme o caso.
- 5.3.1** Todo TTCP impresso deve apresentar, detalhadamente, a causa de sua criação.
- 5.3.2** Não é permitida a movimentação de bem permanente sem a devida identificação patrimonial.
- 5.3.3** Caso o bem esteja sem plaqueta patrimonial, o agente patrimonial é informado, por e-mail, da necessidade de contato com a equipe do SECAM-Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP) pelo e-mail caap@tjrj.jus.br, para a identificação do patrimônio.
- 5.3.4** Nos casos de impossibilidade de emissão de TTCP, utiliza-se o Termo Provisório de Transferência de Carga Patrimonial (FRM-SGLOG-044-03).
- 5.3.5** Assina o TTCP o agente patrimonial ou, na sua ausência, o funcionário mais antigo na UP com matrícula, devendo o agente patrimonial confirmar o ato em até 10 dias úteis, por e-mail (semopc@tjrj.jus.br, para as unidades organizacionais (UOs) localizadas no Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ou semoppb@tjrj.jus.br, para as demais UOs), sem o que, se dará por tácita a confirmação.
- 5.4** Por meio de consulta diária ao Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), o SEMOP -Triagem ou o SEMOP-Complexo (conforme o caso) identifica eventual desativação de unidade, e realiza, se for o caso, a retirada dos bens patrimoniais geridos pelo DEPAM.

- 5.4.1** Se necessário, o SEMOP-Praça da Bandeira ou o SEMOP-Complexo, conforme o caso, encaminha e-mail a arquiteto ou engenheiro do TJERJ para que este indique se a retirada do material da gestão do DEPAM é em caráter definitivo ou temporário.
- 5.5** Nenhuma retirada e entrega de bem permanente da gestão do DEPAM é realizada pela equipe do SEMOP sem que o agente patrimonial da unidade, ou seu representante, receba uma via do TTCP correspondente.
- 5.6** Na eventualidade de uma visita ao depósito da Praça da Bandeira autorizada pela Alta Administração (na forma do Ato Executivo nº 72/2023), o interessado em algum bem permanente lá existente é informado pela equipe do SEMOP-Estoque do código do material desejado e orientado a encaminhar e-mail ao SESOL, por meio de sesolp@tjrj.jus.br, que analisa o pedido.
- 5.7** A justificativa para a inclusão de qualquer bem permanente em “Depósito de Reserva” (UP 8957) deve constar no sistema SISPAT.
- 5.8** Em regra, ao menos uma vez a cada 90 dias corridos, o SEMOP-Estoque verifica, com o demandante pela guarda dos materiais, a necessidade ou não de manter um bem em “Depósito de Reserva” (UP 8957) ou em “Depósito de Bens para Leiaute” (UP 9406).
- 5.9** Os bens retirados pelo SEMOP-Triagem são direcionados ao “Depósito para Regularização” (UP 9416), unidade em que permanecerá por, no máximo, 30 dias corridos.
- 5.10** O acondicionamento de bens permanentes em depósito de guarda é feito em espaços delimitados por faixas amarelas, com a indicação, por meio de placas, dos grupos de materiais que estão em cada um desses espaços.
- 5.11** Todo envio de bem histórico – em bom estado físico ou passível de reparo – ao “Depósito de Triagem do SEMOP-Disponibilidade” (UP 8033), deve ser precedido de consulta ao órgão gestor responsável pelo bem, que poderá solicitá-lo para suas dependências ou dele dispor.
- 5.12** O chefe do SEMOP encaminha à apreciação do diretor da DIPAT, até o dia 10 de cada mês, por e-mail, boletim que indique os bens permanentes recebidos no “Depósito de Triagem do SEMOP-Disponibilidade” (UP 8033), no mês anterior, para desincorporação por dano físico decorrente de uso indevido.
- 5.13** O SEMOP-Disponibilidade verifica, diariamente, no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), as eventuais publicações de autorização superior para o descarte de bens e de extrato de Termo de Doação de materiais, para efetuar os contatos que se fizerem necessários.

- 5.14** Todo contato com potencial ou efetivo donatário deve ser realizado por escrito e, após o envio do e-mail, por telefone.
- 5.14.1** Caso o potencial ou efetivo donatário não responda ao e-mail em até 3 (três) dias úteis, o contato por escrito deve ser reiterado.
- 5.15** Todo e qualquer bem só pode ser recebido pelo SEMOP-Disponibilidade para alocação em depósitos vinculados ao setor, se enviado, inicialmente, para o “Depósito de Triagem do SEMOP-Disponibilidade” (UP 8033).
- 5.16** Toda e qualquer movimentação física de bens entre depósitos vinculados ao SEMOP-Disponibilidade só pode ocorrer com a concomitante movimentação dos itens no SISPAT.
- 5.17** Nenhum lote de bens doados pode ser retirado das dependências do SEMOP- Disponibilidade sem que haja autorização da Alta Administração no processo administrativo correspondente, e sem que representante do donatário assine, no ato da retirada, o FRM-SGLOG-046-03 – Termo de Retirada.
- 5.18** Em regra, no dia 10 de cada mês, o SEMOP-Estoque inicia processo no SEI e nele insere Memorando que indica quantidade de bens, de determinada espécie, fornecida em um período específico, assim como os quantitativos deles no Depósito de Material em Análise (UP 9424) e no Depósito Central (UP 01). Em seguida, envia os autos à DIGEM/SESOL.
- 5.19** Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada](#).

Prazos Previstos para Entrega e Retirada de Bens Permanentes 		
Grupo A	1º NUR, Complexo Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e Centro Administrativo	Até 3 dias úteis
Grupo B	2º, 3º, 4º, 7º, 9º, 11º, 12º e 13º NURs	Até 15 dias úteis
Grupo C	5º, 6º, 8º e 10º NURs	Até 25 dias úteis

6 INDICADORES

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

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
	executados no prazo no Grupo C) / Total de SM destinadas ao SEMOP] * 100	

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SEMOP	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta <i>geka</i> / Pasta eletrônica	ANO / Nº	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
FRM-SGLOG-044-03 - Termo Provisório de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SEMOP	Irrestrito	Caixa arquivo / Pasta <i>geka</i> / Pasta eletrônica	ANO / Nº	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON / DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes do Departamento de Patrimônio e Material (**DEPAM/SEMOP**)



Aprovado por:

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

8 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO – RETIRADA, REDISTRIBUIÇÃO E DISPONIBILIDADE DE BENS PERMANENTES

