



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 Logística
(SGLOG)

Elaborado por:
Equipe do Serviço de Movimentação de
Materiais Permanentes (SEMOP)

Aprovado por:
Diretor do Departamento de
Patrimônio e Material, da Secretaria-
Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)

Data da
VIGÊNCIA:
20/09/2024

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

Processo de Trabalho:	Retirada, Redistribuição E Disponibilidade De Bens Permanentes	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	Procedimento Para Retirada De Bens Permanentes Da Gestão Do DEPAM		

Sequência	Tarefas
1	O Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP) recebe e-mail da UP contendo número de plaqueta do bem, sua localização e objeto do serviço, e, após, verifica no SISPAT se há divergência com relação aos dados informados.
1.1	Caso haja divergência quanto à localização do bem, ou seja, necessária alteração na sua descrição, o SEMOP encaminha e-mail à equipe do SECAM-CAAP para regularização patrimonial.
1.2	SEMOP recebe e-mail da equipe do SECAM-CAAP informando a regularização.
1.3	Nos casos em que o Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOQ) solicita ao SEMOP a retirada do bem em garantia, o SEMOP providencia a retirada dele da carga patrimonial da UO, transferindo-o para o “Depósito de Bens em Garantia” (UP 9401) ou a responsabilidade pelo bem para o SEMOQ, conforme o caso.
2	O SEMOP extrai, por meio do SISPAT, o TTCP, saindo o bem da UP para o “Depósito para Regularização” (UP 9416) ou para o “Depósito do SEMOP-Complexo” (UP 9761), conforme o caso.
3	Os prestadores de serviço designados pelo SEMOP vão ao local, de posse do TTCP, e dirigem-se ao agente patrimonial ou solicitante para que indique a localização do bem a ser devolvido.
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-SGLOG-035 – Atender a Solicitações de Transportes, e o SEMOP encaminha solicitação ao Departamento de Transportes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA).
4	Havendo a necessidade de presença de profissional do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAM), para auxílio quanto ao desmonte, à desafixação e à posterior montagem de bens permanentes, o SEMOP demanda o serviço.
5	Os prestadores de serviço do SEMOP, com o TTCP em mãos, colhem a assinatura dos APN/APD/APT ou servidor mais antigo na UO no ato da retirada, e encaminha o material ao depósito.
5.1	Na ocasião da retirada do material da unidade, o funcionário do SEMOP deve sinalizar ao agente patrimonial presente ou a quem o represente, a existência de eventual dano físico no bem, e, em seguida, anotar essa observação no TTCP correspondente, antes de coletar a assinatura necessária no documento.
5.2	Caso o termo não tenha sido assinado por agente patrimonial responsável pela UP, o SEMOP solicita por e-mail a confirmação da retirada do material, devendo o agente patrimonial confirmar o ato em até 10 dias úteis, sem o que, se dará por tácita a confirmação.



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 Logística
(SGLOG)

Elaborado por:
Equipe do Serviço de Movimentação de
Materiais Permanentes (SEMOP)

Aprovado por:
Diretor do Departamento de
Patrimônio e Material, da Secretaria-
Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)

Data da
VIGÊNCIA:
20/09/2024

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

5.3	Após o recebimento da ratificação de agente responsável pela UP, o SEMOP confirma no SISPAT o TTCP e procede, posteriormente, ao arquivamento deste documento.
6	A guarda de qualquer material no “Depósito de Reserva” (UP 8957), por solicitação de representante de alguma UP, só pode ser realizada após autorização do diretor da DIPAT.