

	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)

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° 003	Revisão: 00
Atividade:	Procedimento Para Redistribuição De Materiais Da Gestão Do DEPAM		

Sequência	Tarefas
1	O material destinado à redistribuição é movimentado no sistema para o “Depósito Central” (UP 01) por meio do SISPAT e separado fisicamente por códigos.
2	Após a regularização do material pelo Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP), o Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) identifica por meio do SISPAT os bens disponíveis para redistribuição, cria a SM, com base no pedido da UP e saldo disponível.
2.1	O SESOL pode solicitar ao chefe do SEMOP a retirada de um bem alocado no “Depósito de Material em Análise” (UP 9424) para envio ao “Depósito para Reparo” (UP 8020), do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes – Oficinas, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAM), para manutenção.
2.2	Após o retorno do bem, já reformado, ao SEMOP, este comunica o fato ao SESOL para criação de SM e disponibilização do material a uma unidade.
2.2.1	O método de controle de estoques utilizado para a retirada de bem alocado no “Depósito de Material em Análise” (UP 9424) é o PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai).
3	O SEMOP-Estoque identifica a SM por consulta ao SISPAT, localiza o bem no depósito, identifica nome e órgão da UP solicitante, sinaliza o número do patrimônio, confirma a SM, e, após, gera o TTCP.
4	Caso o bem seja destinado para atendimento a leiaute, o SESOL sinaliza o fato ao SEMOP-Praça da Bandeira, por e-mail, e o material é direcionado para o “Depósito de Bens para Leiaute” (UP 9406) até que seja liberado para entrega.
5	Nos casos de substituição de bens, o SESOL cria a SM e comunica ao SEMOP, para a retirada do material a ser substituído.
5.1	Caso o bem a ser destinado esteja no Almoxarifado (DIALM), o SESOL cria a SM para atendimento pelo Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM), e informa ao SEMOP para elaboração do TTCP de retirada.
5.2	Se a data de substituição contida no cronograma do SEMOP for anterior à do Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEXEM), o SEMOP questiona o SEXEM do interesse na entrega conjunta. Confirmado o interesse, o SEGEM elabora e encaminha o TTCP- Recebimento e o material ao SEXEM, para envio ao SEMOP.



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	Caso a data de substituição contida no cronograma do SEXEM seja anterior à do SEMOP, este encaminha o TTCP-Transferência ao SEGEM, que elabora o TTCP-Recebimento e realiza a entrega conjunta.
6	Os prestadores de serviço designados pelo SEMOP-Triagem vão ao local, de posse do TTCP e da SM, fazem a entrega do material e colhem a assinatura dos APN/APD/APT ou servidor mais antigo na UO.
7	Após conferir se os documentos foram assinados pelos agentes responsáveis pela UP, o SEMOP confirma no SISPAT o TTCP e liquida a SM.
7.1	Caso o TTCP não tenha sido assinado por agente patrimonial responsável pela UP, o SEMOP solicita por e-mail a confirmação do recebimento do material, devendo o agente patrimonial confirmar o ato em até 10 dias úteis, sem o que se dará por tácita a confirmação.
7.2	O SEMOP arquiva o documento.