

	<b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b> <b>PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	<b>Elaborado por:</b> Equipe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (SEMOP)	<b>Aprovado por:</b> 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 nº 004	Revisão: 00
Atividade:	Procedimento Para Disponibilização De Bens Permanentes Da Gestão Do DEPAM A Eventuais Desincorporações		

Sequência	Tarefas
1	O Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes - Disponibilidade, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP) recebe para alocação em depósitos vinculados ao setor somente o bem que tenha sido previamente enviado ao “Depósito de Triagem do SEMOP-Disponibilidade (UP 8033).
2	Caso o SEMOP-Disponibilidade tenha dúvidas sobre o motivo do envio do bem por outro setor da Divisão de Controle Patrimonial da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT), para a UP 8033, contata o remetente para que este justifique, por escrito, a remessa realizada.
3	Após o recebimento na UP 8033, o SEMOP-Disponibilidade movimenta o bem, fisicamente e no SISPAT, para o “Depósito de Bens em Disponibilidade” (UP 9711), o “Depósito de Bens para Sucata (UP 4584) ou o “Depósito de Bens para Descarte” (UP 4585), conforme o caso.
3.1	Após preenchimento do FRM-SGLOG-046-02 – Declaração de Disponibilidade, os bens nela indicados são movimentados, fisicamente e no SISPAT, para o “Depósito de Bens para Doação” (UP 4161) ou o “Depósito de Bens para Alienação Onerosa” (UP 4586), conforme o caso.
4	SEMOP-Disponibilidade insere todo e qualquer bem da gestão do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM) a ser indicado em processo administrativo como disponível a uma eventual doação, leilão ou descarte no FRM-SGLOG-046-02 – Declaração de Disponibilidade.
4.1	SEMOP-Disponibilidade encaminha o FRM-SGLOG-046-02 (Declaração de Disponibilidade), devidamente preenchido para assinatura do chefe do SEMOP ou de seu substituto.
4.2	Após assinatura, encaminha o processo administrativo para o Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes – Baixa, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM), para ciência.
5	Caso receba solicitação de indicação de bens a eventuais doações ou leilões no processo, o SEMOP-Disponibilidade verifica se há disponibilidade dos itens na UP 9711.
5.1	Se houver disponibilidade, o SEMOP-Disponibilidade preenche a Declaração de Disponibilidade, e o chefe do SEMOP a assina e a insere no processo administrativo correspondente.
5.2	Se não houver disponibilidade dos bens solicitados no ato da consulta, no SISPAT, ao saldo existente da UP 9711, o processo administrativo deve, em regra, permanecer no setor, no aguardo de eventuais bens, por, no máximo, 5 (cinco) dias úteis.



**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.**

6	Se, por qualquer motivo, um processo administrativo precisar permanecer por mais de 5 (cinco) dias úteis no SEMOP-Disponibilidade, o chefe do SEMOP deve inserir nos autos uma informação com a justificativa para a retenção.
7	Nos casos de bens da gestão do DEPAM, o chefe do SEMOP ou um funcionário do SEMOP-Disponibilidade por ele designado acompanha o integrante da Comissão de Vistoria e/ou o oficial de justiça avaliador até o local em que os bens estão acondicionados, para que sejam analisados.
8	Sempre que demandado, o SEMOP-Disponibilidade envia ao potencial donatário o FRM-SGLOG-046-01 – Termo de Responsabilidade e Aceitação de Bens, para assinatura de representante da instituição e devolução no prazo indicado na mensagem.
8.1	Após devolução do Termo de Responsabilidade e Aceitação de Bens, devidamente assinado, o SEMOP-Disponibilidade insere o documento no processo administrativo correspondente e o envia ao SECAM-Baixa, para ciência.
9	Assim que publicado o extrato do Termo de Doação referente a bens da gestão do DEPAM no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), o SEMOP-Disponibilidade contata o(a) donatário(s) por <i>e-mail</i> e por telefone para informar que os itens já podem ser retirados.
9.1	O <i>e-mail</i> a ser enviado ao(à) donatário(a) deve conter cópia do Termo de Doação cujo extrato foi publicado no DJERJ, além da indicação da data da publicação e da subscrição do inteiro teor do artigo do contrato que explicita o prazo máximo para retirada dos bens.
9.2	Em não havendo a retirada dos bens, por parte do(a) donatário(a), no prazo máximo explicitado no contrato, o SEMOP-Disponibilidade envia os autos, com essa informação, à apreciação do diretor da DIPAT.
10	Após a retirada do lote de bens da gestão do DEPAM doados, o SEMOP-Disponibilidade insere o Termo de Retirada, devidamente assinado, no processo administrativo correspondente, com posterior envio dos autos ao SECAM-Baixa para ciência.