	<b>RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (SEMÓP)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para retirada e redistribuição de bens permanentes, no âmbito do Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP), bem como prevê orientações aos agentes patrimoniais de diversas unidades patrimoniais que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 02/04/2018.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Patrimonial Nato	Titular de unidade patrimonial (UP) com responsabilidade direta sobre os bens nela localizados.
Agente Patrimonial Delegado	Funcionário indicado pelo agente patrimonial nato (APN), preferencialmente lotado na mesma unidade que este, para responsabilidade solidária pelos bens permanentes.
Agente Patrimonial Temporário (APT)	Responsável por material permanente a ele cedido, em caráter provisório, para utilização em evento promovido pelo PJERJ, entregue em local de execução de obras ou nos casos de cessão de uso ou comodato junto à entidade externa.
Bem Permanente	Todo item ou conjunto suscetível de avaliação monetária que não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento em razão de uso, mesmo quando incorporado a outro bem.
Depósito	Local onde são recebidos e armazenados os bens permanentes, recolhidos das unidades patrimoniais (UP) e classificados para devida destinação, com o registro no SISPAT.
Órgão Gestor	Unidade organizacional (UO) que tenha competência para a distribuição, o controle, a manutenção e a guarda (até a efetiva desincorporação) de bens permanentes.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-044</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>1 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT)	<u>Sistema informatizado que executa o controle físico dos bens patrimoniais por meio do registro de incorporações, movimentações e desincorporações.</u>
Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP)	Documento que formaliza a movimentação do bem, por meio do SISPAT.
Unidade Patrimonial (UP)	Unidade organizacional individualizada no sistema de controle de bens por código próprio de carga patrimonial.

### 4 REFERÊNCIA

- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 – 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).

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT)	<ul style="list-style-type: none"><li>Autorizar a remessa de bem, ao “Depósito de Triagem do SECAM” (UP 8033), para sua inclusão em lista de disponibilidade antes de atingir o período de permanência mínimo de 1 ano, sem ser demandado no “Depósito Central” (UP 01) ou no “Depósito de Material em Análise” (UP 9424).</li></ul>
Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>Avaliar fisicamente e, se for o caso, reparar os bens recebidos no SEMOP-Triagem;</li><li>desafixar, desmontar e, posteriormente, montar bens permanentes, em auxílio ao SEMOP-Triagem e/ou SEMOP-Complexo, durante a movimentação de materiais.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-044</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>2 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recolher e guardar os materiais da competência do DEPAM informados pelas unidades patrimoniais (UPs);</li><li>• conferir, identificar e registrar no sistema SISPAT os bens recebidos;</li><li>• redistribuir os bens patrimoniais da competência do DEPAM.</li></ul>
Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOL)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar o documento “Solicitação de Material” (SM) e disponibilizar, assim, a uma determinada unidade, materiais permanentes alocados no “Depósito Central” (UP 01).</li></ul>
Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar o reparo de bem em garantia junto à empresa fornecedora dele.</li></ul>
Agente Patrimonial Nato (APN), Delegado (APD) ou Temporário (APT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar a retirada de bens;</li><li>• assinar o TTCP no ato do recebimento ou devolução do bem.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** 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.

**6.1.1** As unidades patrimoniais (UPs) que integrem as dependências do Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou Centro Administrativo devem submeter as solicitações supracitadas ao endereço eletrônico *semopc@tjrj.jus.br*.

**6.1.2** As demais UP devem submeter as solicitações ao endereço eletrônico *semoppb@tjrj.jus.br*.

**6.2** A solicitação de retirada de material permanente da gestão do DEPAM deve ser feita, em regra, por agente patrimonial competente. No caso em que for feita por outro

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-044</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>3 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

funcionário, o SEMOP remete a solicitação, por e-mail, a um agente competente, para ratificação ou retificação da demanda, e posterior atendimento.

**6.3** 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.

**6.3.1** Todo TTCP impresso deverá apresentar, detalhadamente, a causa de sua criação.

**6.3.2** Não é permitida a movimentação de bem permanente sem a devida identificação patrimonial.

**6.3.3** 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](mailto:caap@tjrj.jus.br), para a identificação do patrimônio.

**6.3.4** Nos casos em que não for possível a emissão de TTCP, será utilizado o Termo Provisório de Transferência de Carga Patrimonial (FRM-DGLOG-044-03).

**6.3.5** Assina o Termo de Transferência de Carga Patrimonial o agente patrimonial ou, na sua ausência, o funcionário mais antigo na UP com matrícula, devendo o agente patrimonial confirmar o ato em até 30 dias corridos, por e-mail ([semopc@tjrj.jus.br](mailto:semopc@tjrj.jus.br), para UOs localizadas no Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ou [semoppb@tjrj.jus.br](mailto:semoppb@tjrj.jus.br), para as demais UOs), sem o que, dar-se-á por tácita a confirmação.

**6.4** Por meio de consulta diária ao Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), o SEMOP identifica eventual desativação de unidade, e realiza, se for o caso, a retirada dos bens patrimoniais geridos pelo DEPAM.

**6.4.1** Caso 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-044</b>	<b>15</b>	<b>4 de 16</b>

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

- 6.5** 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.
- 6.6** Na eventualidade de uma visita ao depósito da Praça da Bandeira, o interessado em algum bem permanente lá existente é informado pela equipe do SEMOP-Praça da Bandeira do código do material desejado e orientado a encaminhar *e-mail* ao SESOL, por meio de *sesolp@tjrj.jus.br*, que analisa o pedido.
- 6.7** A justificativa para a inclusão de qualquer bem permanente em “Depósito de Reserva” (UP 8957) deve constar no sistema SISPAT.
- 6.8** Ao menos 1 vez a cada 90 dias corridos, o SEMOP-Praça da Bandeira verificará, junto ao 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 Leiute” (UP 9406).
- 6.9** Os bens retirados pelo SEMOP-Triagem são direcionados ao “Depósito para Regularização” (UP 9416), unidade em que permanecerá por, no máximo, 30 dias corridos.
- 6.10** 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.
- 6.11** Todo envio de bem histórico – em bom estado físico ou passível de reparo – ao “Depósito de Triagem do SECAM” (UP 8033), deve ser precedido de consulta ao órgão gestor responsável pelo bem, que poderá solicitá-lo para suas dependências ou dele dispor.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-044</b>	<b>15</b>	<b>5 de 16</b>

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

### **7 PROCEDIMENTO PARA RETIRADA DE BENS PERMANENTES DA GESTÃO DO DEPAM**

**7.1** 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.

**7.1.1** 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.

**7.1.2** SEMOP recebe *e-mail* da equipe do SECAM- CAAP informando a regularização.

**7.1.3** Nos casos em que o Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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.

**7.2** É extraído pelo SEMOP, 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.

**7.3** 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.

**7.3.1** 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-DGLOG-035 (Atender a solicitações de Transportes), e o SEMOP encaminha solicitação ao Departamento de Transportes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-044</b>	<b>15</b>	<b>6 de 16</b>

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

- 7.4** Havendo a necessidade de presença de profissional do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAM), para auxílio quanto ao desmonte, à desafixação e a posterior montagem de bens permanentes, SEMOP demanda o serviço.
- 7.5** 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.
- 7.5.1** 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.
- 7.5.2** 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 30 dias corridos, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação.
- 7.5.3** Após o recebimento da ratificação de agente responsável pela UP, o SEMOP confirma no SISPAT o TTCP e procede, posteriormente, ao arquivamento deste documento.
- 7.6** Quando verificada a necessidade de guarda de material padrão por solicitação da UP, o bem é reservado no órgão “Depósito de Reserva” (UP 8957).

## 8 PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DA DESTINAÇÃO DO BEM NA TRIAGEM

- 8.1** SEMOP recebe o bem permanente, movimenta-o, se for o caso, para o “Depósito para Regularização” (UP 9416), e verifica no sistema SISPAT se está em garantia.
- 8.1.1** Caso o bem esteja em garantia, o SEMOP encaminha o *e-mail* para o DGLOG/SEMOQ e reserva o material no “Depósito de Bens em Garantia” (UP 9401) até que seja avaliado pelo SEMOQ e reparado pelo fabricante.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-044</b>	<b>15</b>	<b>7 de 16</b>

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

**8.1.2** Caso não haja cobertura pela garantia, o bem é direcionado ao “Depósito para Reparo” (UP 8020) do SEMAM-Triagem para reparo ou ao “Depósito de Triagem do SECAM” (UP 8033) para eventual inclusão em lista de baixa, conforme o caso.

**8.2** SEMOP solicita a presença de um prestador de serviço do SEMAM-Triagem para análise do material, podendo o item, em razão de seu estado físico, ser destinado à redistribuição, manutenção ou baixa.

**8.2.1** SEMAM-Triagem indica na via do FRM-DGLOG-052-06 (Termo de Análise de Bens Permanentes) a destinação do material e disponibiliza uma cópia da via ao SEMOP-Triagem.

**8.2.2** Sempre que o bem indicado no FRM-DGLOG-052-06 como em “bom estado” for transferido para o “Depósito Central” (UP 01), a frase obrigatória a constar no TTCP correspondente deve ser:

**“FRM-DGLOG-052-06 (Termo de Análise de Bens Permanentes) nº.: XX/20XX, com indicação de bom estado de bem(ns)”.**

Em que “XX” são números a serem inseridos no documento.

**8.2.3** O bem reparado nas dependências do SEMOP é separado por código, e, em seguida, em regra, regularizado para órgão “Depósito Central” (UP 01). A frase obrigatória a constar no TTCP correspondente deve ser:

**“FRM-DGLOG-052-06 (Termo de Análise de Bens Permanentes) nº.: XX/20XX, com indicação de bem(ns) reformado(s) no próprio SEMOP e, por isso, em condições de uso”.**

Em que “XX” são números a serem inseridos no documento.

**8.2.4** Havendo necessidade de manutenção nas oficinas do SEMAM, os bens são transferidos por meio do SISPAT para o “Depósito de Material em Análise” (UP 9424). A frase obrigatória a constar no TTCP correspondente deve ser:

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-044</b>	<b>15</b>	<b>8 de 16</b>



## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

**“FRM-DGLOG-052-06 (Termo de Análise de Bens Permanentes) nº.: XX/20XX, com indicação da necessidade de reforma de bem (ns) em oficina do SEMAM-Triagem”.**

Em que “XX” são números a serem inseridos no documento.

**8.2.5** O bem eletroeletrônico recebido no SEMOP-Triagem é direcionado, com movimentação no SISPAT, para o “Depósito para Reparo” (UP 8020), do SEMAM-Triagem, para análise em oficina de manutenção de máquinas. A frase obrigatória a constar no TTCP correspondente deve ser:

**“Ao SEMAM-Triagem para análise de bem (ns) em oficina”.**

**8.2.5.1** Após ser(em) devolvido(s) ao SEMOP com indicação, em FRM-DGLOG-052-01 (Ordem de Serviço), da análise realizada, o(s) bem(ns) são transportados, em regra, para um dos depósitos do SEMOP ou para o “Depósito de Triagem do SECAM” (UP 8033), conforme o caso.

**8.2.6** Na impossibilidade de reparo, expressa no FRM-DGLOG-052-06 por meio das opções “sem reforma, mau estado, com uso indevido ou “sem reforma, mau estado, sem uso indevido, o SEMOP-Triagem encaminha o bem ao “Depósito de Triagem do SECAM” (UP 8033), com o TTCP correspondente, para análise.

**8.2.6.1** Se a opção “sem reforma, mau estado, com uso indevido, estiver selecionada no FRM-DGLOG-052-06, a frase obrigatória a constar no TTCP deve ser:

**“FRM-DGLOG-052-06 (Termo de Análise de Bens Permanentes) nº.: XX/20XX, com marcação da (s) opção (ões) “sem reforma, mau estado, com uso indevido, para direcionamento dele(s) à baixa”.**

Em que “XX” são números a serem inseridos no documento.

**8.2.6.2** Se a opção “sem reforma, mau estado, sem uso indevido”, estiver selecionada no FRM-DGLOG-052-06, a frase obrigatória a constar no TTCP deve ser:

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-044</b>	<b>15</b>	<b>9 de 16</b>

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

**“FRM-DGLOG-052-06 (Termo de Análise de Bens Permanentes) nº.: XX/20XX, com marcação da (s) opção (ões) “sem reforma, mau estado, sem uso indevido, para direcionamento de bem (ns) à baixa”.**

Em que “XX” são números a serem inseridos no documento.

**8.2.7** Para cada um dos casos descritos nos subitens 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.2.6.1 e 8.2.6.2, há a emissão de um TTCP independente.

**8.3** Em regra, o bem permanece por 1 ano no “Depósito de Material em Análise” (UP 9424). Caso o bem, neste período, não seja demandado, será, a partir de 1 ano e 1 dia naquele depósito, direcionado ao “Depósito de Triagem do SECAM” (UP 8033), para análise. A frase obrigatória a constar no TTCP correspondente deve ser:

**“Bem (ns) direcionado (s) ao SECAM-Triagem com sugestão de inclusão em lista de disponibilidade, uma vez que permaneceu (ram) em depósito por mais de 1 ano, sem ser (em) demandado (s)”.**

**8.3.1** O envio do bem ao “Depósito de Triagem do SECAM” (UP 8033), antes que complete 1 ano de permanência no “Depósito de Material em Análise” (UP 9424), é realizado após autorização do diretor da DIPAT – demandado pelo chefe do SEMOP, por *e-mail*, no qual conste a justificativa para a movimentação e a foto do material – ou sua determinação.

**8.3.2** Durante a ocorrência de situação excepcional informada, por *e-mail*, pelo diretor da DIPAT ao chefe do SEMOP, a regra de direcionamento de bem ao “Depósito de Triagem do SECAM” (UP 8033) a partir de 1 ano e 1 dia prevista no item subitem 8.3 ficará suspensa.

**8.4** O envio de bem alocado no “Depósito Central” (UP 01) ao “Depósito de Triagem do SECAM” (UP 8033) só ocorre após autorização ou determinação do diretor da DIPAT, ocorrência esta que deve ser registrada no TTCP correspondente.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-044</b>	<b>15</b>	<b>10 de 16</b>

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

### 9 PROCEDIMENTO PARA REDISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DA GESTÃO DO DEPAM

- 9.1** O material destinado à redistribuição é movimentado no sistema para o “Depósito Central” (UP 01) por meio do SISPAT e separado fisicamente por códigos.
- 9.2** Após a regularização do material pelo SEMOP, o SESOL identifica por meio do SISPAT os bens disponíveis para redistribuição, cria a Solicitação de Material (SM), com base no pedido da UP e saldo disponível.
- 9.2.1** 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 SEMAM-Triagem, para manutenção. 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.
- 9.3** O SEMOP 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.
- 9.4** 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.
- 9.5** 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.
- 9.6** Após conferir se os documentos foram assinados pelos agentes responsáveis pela UP, o SEMOP confirma no SISPAT o TTCP e liquida a SM.
- 9.6.1** 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 30 dias corridos, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação. Após, o SEMOP arquiva o documento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-044</b>	<b>15</b>	<b>11 de 16</b>

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

### 10 PRAZOS PREVISTOS PARA ENTREGA E RETIRADA DE BENS PERMANENTES

10.1 O atendimento da solicitação de material obedecerá, em regra, ao seguinte cronograma:

GRUPO	NUR ou Prédio	Prazo
A	1º NUR, Complexo Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e Centro Administrativo.	Até 3 dias úteis
B	2º, 3º, 4º, 7º, 9º, 11º, 12º e 13º NURs	Até 15 dias úteis
C	5º, 6º, 8º e 10º NURs	Até 25 dias úteis

### 11 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	$\left[ \frac{\sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo A} + \sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo B} + \sum \text{dos serviços executados no prazo no Grupo C}}{\text{Total de SM destinadas ao SEMOP}} \right] * 100$	Mensal

### 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 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	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SEMOP	<u>Irrrestrito</u>	PASTA	ANO / Nº	<i>Backup e Condições Apropriadas</i>	10 anos	Eliminação na UO.
FRM-DGLOG-044-03 Termo Provisório de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SEMOP	<u>Irrrestrito</u>	PASTA	ANO / Nº	<i>Backup e Condições Apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-044</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>12 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 13 ANEXOS

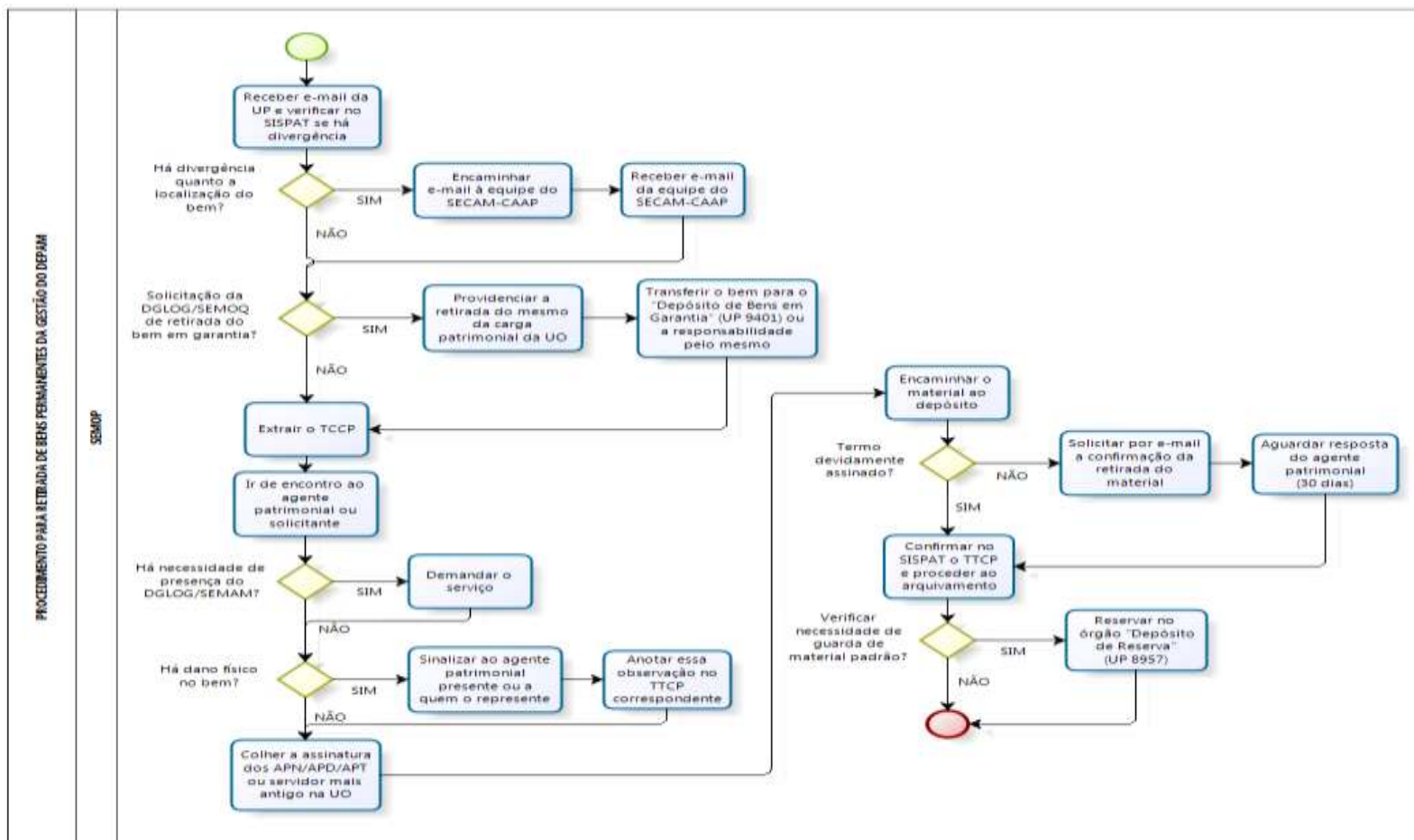
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento para Retirada de Bens Permanentes da Gestão do DEPAM;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento de Análise da Destinação do Bem na Triagem;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento para Redistribuição de Materiais da Gestão do DEPAM.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-044</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>13 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

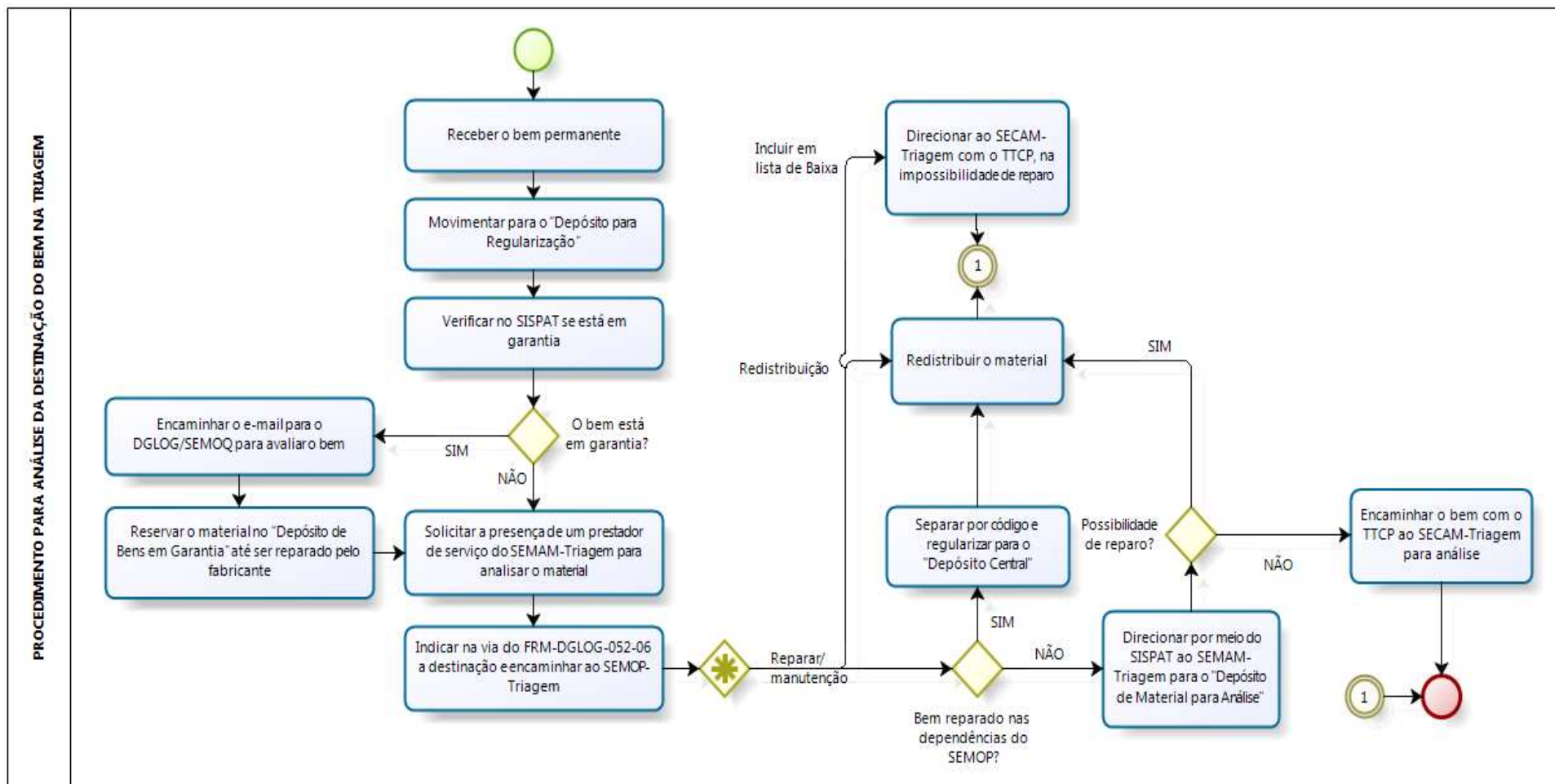
### ANEXO 1 – PROCEDIMENTO PARA RETIRADA DE BENS PERMANENTES DA GESTÃO DO DEPAM



## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DA DESTINAÇÃO DO BEM NA TRIAGEM



Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGLOG-044**

Revisão:

**15**

Página:

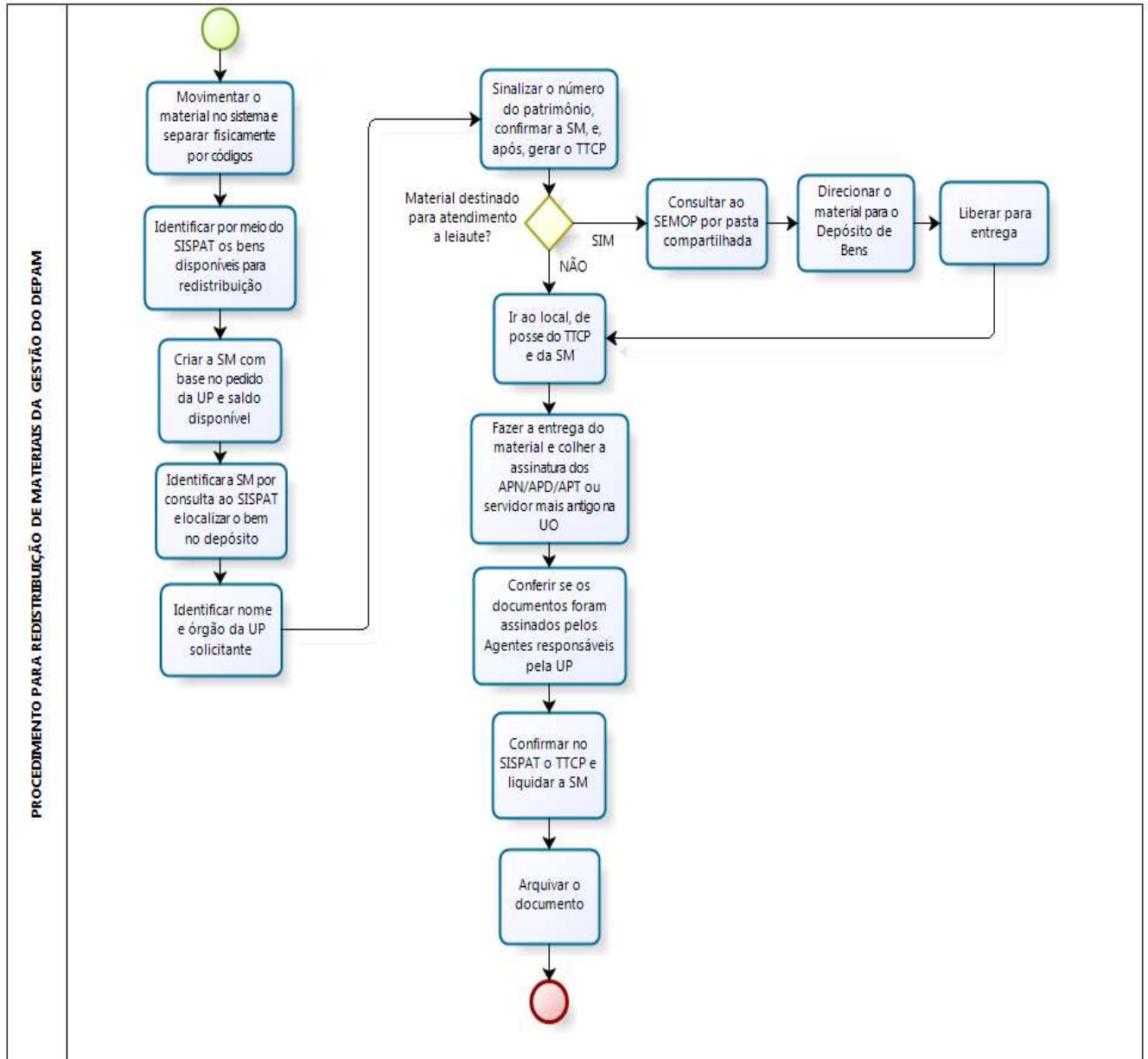
**15 de 16**



## RETIRADA E REDISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [sítio do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REDISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DA GESTÃO DO DEPAM



Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-044</b>	Revisão: <b>15</b>	Página: <b>16 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------