

# ORGANIZAÇÃO PREDIAL

MATERIAL PERMANENTE: SOLICITAÇÃO  
TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

## MATERIAL PERMANENTE

Trata-se de material que não perde a identidade mediante o uso. Vale esclarecer que o grampeador é considerado material de consumo.

### Solicitação

A solicitação de material permanente pode ser feita apenas pelos Agentes Patrimoniais. O caminho para o manual de instrução é:

[INTRANET- INSTITUCIONAL > SISTEMA DE GESTÃO > DOCUMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO > ROTINAS ADMINISTRATIVAS \(RAD's\) > DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA \(DGLOG\) > DGLOG-MAN-DGLOG 009-01.](#)

OBS: Vale destacar que em relação aos purificadores de água, as solicitações deverão ser direcionadas ao DEPAM, de acordo com as instruções mencionadas acima. Entretanto o pedido de troca dos respectivos filtros deve ser feito ao DEENG, pelo telefone: (21) 3133-7300.

### Transferência de bens patrimoniais

Transferência consiste na movimentação de um bem de uma unidade/subunidade patrimonial para outra, com alteração de responsabilidade patrimonial. Deve ser solicitada pelo agente patrimonial responsável pela unidade/subunidade de origem do bem e realizada por profissional do órgão gestor competente para que haja os procedimentos necessários para a regularização de cargas patrimoniais. As solicitações de regularização de responsabilidade patrimonial decorrentes de transferências de bens permanentes entre unidades/subunidades que, porventura, já tenham sido efetivadas fisicamente – sem a assinatura de um Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) ou outro documento utilizado pelo órgão gestor –, devem ser

# ORGANIZAÇÃO PREDIAL

## MATERIAL PERMANENTE: RETIRADA DE BENS PATRIMONIAIS REPAROS

encaminhadas, pelo agente patrimonial interessado, ao SECAM-CAAP, pelo e-mail [caap@tjrj.jus.br](mailto:caap@tjrj.jus.br). Sem esse contato, o bem já retirado da unidade/subunidade a qual o agente é vinculado continuará sob a sua responsabilidade, e não do agente da unidade/subunidade para a qual o bem foi transferido.

### **Retirada de bens patrimoniais**

As solicitações de retirada de bens permanentes de unidades/subunidades devem ser direcionadas pelo agente patrimonial interessado ao órgão gestor competente ou a setor por ele designado, e conter a relação dos números de plaquetas, a descrição e a localização desses bens. Os pedidos de retirada de materiais permanentes da gestão do DEPAM, por exemplo, devem ser encaminhados pelo agente, por e-mail, ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (DGLOG/SEMOP). As unidades/subunidades patrimoniais que integrem as dependências do Complexo da Capital devem submeter as solicitações supracitadas ao endereço [semopc@tjrj.jus.br](mailto:semopc@tjrj.jus.br) (o telefone do setor é (21) 3133-3435). As demais unidades/subunidades devem encaminhar as solicitações ao e-mail [semoppb@tjrj.jus.br](mailto:semoppb@tjrj.jus.br) (o telefone do setor é (21) 2293-3301, ramal 24). Para efeito de controle de responsabilidade patrimonial, o agente deverá receber uma cópia do documento que comprove a retirada do bem.

### **Reparos**

As solicitações de reparos em bens permanentes de unidades/subunidades devem ser direcionadas pelo agente patrimonial interessado ao órgão gestor competente ou a setor por ele designado, e conter a relação dos números de plaquetas, a descrição e a localização desses bens. Os pedidos de conserto em materiais permanentes da gestão do DEPAM, por exemplo, devem ser encaminhados pelo agente, por e-mail, ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (DGLOG/SEMAM). As unidades/subunidades patrimoniais que integrem as