

ORGANIZAÇÃO PREDIAL

MATERIAL PERMANENTE: RETIRADA DE BENS PATRIMONIAIS REPAROS

encaminhadas, pelo agente patrimonial interessado, ao SECAM-CAAP, pelo e-mail 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 (o telefone do setor é (21) 3133-3435). As demais unidades/subunidades devem encaminhar as solicitações ao e-mail 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

ORGANIZAÇÃO PREDIAL

MATERIAL PERMANENTE: INVENTÁRIO

MATERIAL DE CONSUMO

dependências do Complexo da Capital devem submeter as solicitações supracitadas ao endereço semamc@tjrj.jus.br (o telefone do setor é (21) 3133-3389). As demais unidades/subunidades devem encaminhar as solicitações ao e-mail semampb@tjrj.jus.br (o telefone do setor é (21) 2293-4619, ramal 20). Uma vez constatado pelo prestador de serviço, ou equipe do setor competente do órgão gestor responsável pelo bem, a impossibilidade de reparo no local, o agente patrimonial interessado deverá ser comunicado da necessidade de retirada desse bem para manutenção em oficina. Para efeito de controle de responsabilidade patrimonial, o agente deverá receber uma cópia do documento que comprove a retirada do bem.

Inventário

Inventário é o arrolamento periódico dos bens, em que se executa o confronto entre as existências físicas e as registradas no SISINVENT (Sistema de Inventário), o que permite conhecer a composição quantitativa e qualitativa do patrimônio em determinado momento. Será realizado pelos agentes patrimoniais, todo ano, o inventário geral dos bens permanentes constantes nas respectivas cargas patrimoniais e/ou fisicamente em suas unidades/subunidades. O inventário geral, no PJERJ, é composto pelas seguintes fases: lançamento, ratificação e ajustamento. Quaisquer eventuais dúvidas com relação ao inventário geral poderão ser esclarecidas pela Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), por meio do telefone (21) 3133-7500 e/ou do e-mail caap@tjrj.jus.br.

MATERIAL DE CONSUMO

Trata-se de material que perde identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade. Divide-se em materiais de expediente, impressos e de informática.