

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.

ORGANIZAÇÃO PREDIAL

MATERIAL DE CONSUMO: SOLICITAÇÃO

DEVOLUÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

Solicitação

A solicitação de material de consumo deve ser feita pelo sistema SISMATWEB, cujo caminho para acesso é:

INTRANET > SERVIÇOS > SISTEMAS > SISTEMA DE CONTROLE DE SOLICITAÇÕES DE MATERIAL NA WEB.

Para tanto, a Direção do Fórum deve indicar dois servidores para serem responsáveis pelo pedido de material. Os indicados devem solicitar acesso ao sistema SISMATWEB, pelo CALL CENTER da DGTEC - (21) 3133-9100.

As solicitações de alteração de perfil devem ser encaminhadas para o seguinte e-mail dglog.dicom@tjrj.jus.br, ou pelos telefones (21) 3133-7407/7408.

O manual para uso do sistema se encontra no menu à esquerda da tela de abertura do SISMATWEB.

Maiores informações podem ser obtidas pelo telefone (21) 3133-9100.

Cabe ressaltar que é vedado às unidades organizacionais manter estoque que supere as necessidades normais de um período de 30 (trinta) dias, conforme disposto no Ato Normativo nº 16, de 09/11/2006.

DEVOLUÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

Para que se proceda a devolução de material de consumo que esteja em desuso, obsoleto ou imprestável, deve ser utilizado o formulário FRM-DGLOG-071-01 – TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, encontrado na Intranet, e enviado ao Serviço de Expedição de material (SEXEM) da Divisão de Almojarifado (DIALM) através do e-mail sexem@tjrj.jus.br.

ORGANIZAÇÃO PREDIAL

ADIAMENTO
CONCESSÃO

Para maiores informações contatar o SEXEM pelos telefones (21) 2718-9726/9754.

O caminho para o formulário FRM-DGLOG-071-01 – TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO é:

[INTRANET > INSTITUCIONAL > SISTEMA DE GESTÃO > DOCUMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO > ROTINAS ADMINISTRATIVAS \(RAD\) > DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA \(DGLOG\) > FRM-DGLOG-071-01 \(TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO\)](#).

Após preencher o formulário, o usuário deve enviá-lo por e-mail ao SEXEM (sexem@tjrj.jus.br), para que se proceda a retirada do material.

ADIANTAMENTO

É uma verba disponibilizada pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em caráter excepcional, a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou a servidor de outro órgão à disposição do PJERJ.

A finalidade do adiantamento é a realização de gastos que não se subordinem ao processo normal de contratação e o atendimento a despesas a cargo da unidade organizacional que, justificadamente, não possam aguardar o processo normal de aquisição.

Concessão

O adiantamento será concedido nas seguintes despesas:

> Miúdas de pronto pagamento, assim definidas como as que envolvam aquisição de bens ou serviços inadiáveis, de utilização