

MOVIMENTAÇÃO DE MOBILIÁRIO E MUDANÇA

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.

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 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

ORGANIZAÇÃO PREDIAL

CLAVICULÁRIO

manutenção em oficina. Para efeito de controle de responsabilidade patrimonial, o agente deverá receber uma cópia do documento que comprove a retirada do bem.

As solicitações de mudanças (movimentações de bens com alteração de endereço da unidade/subunidade) de unidades/subunidades patrimoniais ou de remanejamentos (movimentações de bens sem alteração de endereço da unidade/subunidade) de bens permanentes, devem ser encaminhadas ao setor de mudanças do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (DGLOG/SEMOP-Mudança; telefones (21) 3133-3967 e (21) 31332704), via e-mail semopmudanca@tjrj.jus.br, expediente ou processo administrativo, conforme o caso.

CLAVICULÁRIO

A Direção do Fórum deve assegurar que os claviculários estejam sempre trancados, podendo ser utilizados apenas por pessoas de extrema confiança.

É sugerido, por questões de segurança, que a Direção tenha cópia de todas as chaves do Fórum, inclusive das salas ocupadas por terceiros.

Os claviculários podem ser solicitados de acordo com a necessidade do Fórum, junto ao DEPAM, através do e-mail depam@tjrj.jus.br ou pelos telefones: (21) 3133-7416 e/ou (21) 2718-9715.

Para a instalação do claviculário é necessário fazer contato com a Central de Atendimento pelo telefone: (21) 3133-7300.

Os chaveiros de identificação devem ser solicitados via e-mail para o endereço eletrônico sesolc@tjrj.jus.br.