

Diretoria Geral de Logística

Departamento de Patrimônio e Material
Divisão de Almojarifado

2010



FALE CONOSCO: 3133-7425/15

**MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE
PROCEDIMENTOS E CRONOGRAMA DE ENTREGAS**

Data de Vigência: 17/12/2009

	MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	
	Proposto por: Divisão de Atendimentos e Solicitações (DIASO)	Analisado por: Diretor de Patrimônio e Material (DEPAM)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Este MANUAL tem por objetivo orientar os Srs. Responsáveis pelas Solicitações de Materiais de consumo e permanente sobre os procedimentos a serem adotados para um atendimento eficaz por parte do Departamento de Patrimônio e Material, em conformidade com o Ato Normativo 16/2006 e RAD-DGLOG-009.

Para tal, solicitamos que sejam consideradas as datas previstas para as chegadas das S.M.s ao Departamento de Patrimônio e Material, para não prejudicar o cronograma de atendimento aos demais órgãos deste E. Poder Judiciário.

Código: MAN-DGLOG-009-01	Revisão: 05	Página: 2 de 38
------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Apresentação

A Diretoria Geral de Logística – DGLOG, aliada à autonomia financeira do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e comprometida com sua missão, gerencia de forma integrada, eficaz e eficiente os recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atribuições às Unidades Organizacionais do PJERJ, visando à para a prestação jurisdicional.

Neste sentido, nós, servidores do Poder Judiciário, devemos colaborar, repudiando o desperdício e fazendo de nossos hábitos um exemplo, pois o sucesso e novas conquistas dependem da participação de todos.

Diretoria Geral de Logística

Código: MAN-DGLOG-009-01	Revisão: 05	Página: 3 de 38
------------------------------------	-----------------------	---------------------------



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Aviso da Presidência

AVISO TJ N° 38, de 11/08/2009 - (Publicado no D.O. do dia 13/08/09)

Excelentíssimo Desembargador LUIZ ZVEITER, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, AVISA aos Responsáveis pelas Unidades Organizacionais o seguinte:

Que realizem uma avaliação dos materiais em estoque, mantendo-se apenas aqueles necessários às atividades do órgão pelo período de 30 (trinta) dias; que solicitem ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria Geral de Logística a retirada do material de consumo e/ou permanente em excesso ou danificado; que orientem os servidores responsáveis pelos pedidos de materiais a solicitarem somente o que for estritamente necessário ao exercício de suas atividades no período supracitado, de forma a evitar estoque excessivo, o vencimento dos prazos de validade e o desperdício de recursos públicos.

Rio de Janeiro, 11 de agosto de 2009.
Desembargador LUIZ ZVEITER Presidente do Tribunal de Justiça

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

4 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Aviso Importante

Ficam informados, os responsáveis por Bens Patrimoniais deste Tribunal de Justiça, da obrigatoriedade da comunicação imediata ao Agente Patrimonial Principal e à Diretoria Geral de Segurança Institucional-DGSEI, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio de bens ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro, bem como ao Departamento de Gestão da Memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-DEGEM, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento-DGCON, quando se tratar de bem cultural.

À DGSEI através do tel. (21 3133-2057), quando do furto ou roubo de bens sob sua guarda, orientará quanto aos procedimentos e medidas cabíveis a serem adotadas.

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

5 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Sumário

Procedimentos para Solicitação de Material	06
Procedimentos para Recebimento de Material.....	10
Procedimentos para Devolução de Material.....	11

CRONOGRAMA DE ENTREGA:

Comarcas do 1º, 12º e 13º NURCs.....	14
Comarcas do 2º e 11º NURCs.....	16
Comarcas do 3º e 4º NURCs.....	18
Comarcas do 5º, 7º e 8º NURCs	20
Comarcas do 6º, 9º e 10º NURCs	22

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

6 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

Encaminhamento das Solicitações de Material ao Serviço de Gestão de Solicitações:

- Os Pedidos de materiais de consumo e permanente devem ser encaminhados pela Intranet e, **excepcionalmente**, por ofício com a SM manual preenchida ao DEPAM, justificando a impossibilidade de encaminhamento on line.
- Caso não haja disponibilidade de material permanente em estoque, o pedido ficará registrado para futuro atendimento, não havendo necessidade reiterar a solicitação. Os materiais de consumo não ficam registrados para atendimento futuro, caso não haja disponibilidade para atendimento dentro do período de fornecimento mensal, devendo ser reiterado no mês subsequente caso persista a necessidade.
- Tratando-se de insumos de informática, a DIASO avalia a pertinência do pedido, de acordo com o modelo e a quantidade de impressoras, através de consulta ao sistema de inventário de equipamentos de informática da

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

7 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

DGTEC. A unidade requerente poderá obter as informações sobre o seu pedido através de consulta à SM respectiva, mediante consulta ao sistema.

- Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada na Intranet ou em casos excepcionais, o pedido deve ser encaminhado ao DEPAM por ofício, assinado pelo respectivo Magistrado, escrivão ou responsável pela unidade organizacional.

- As Solicitações de Materiais Impressos, de Expediente e de Informática devem ser feitas separadamente, com a indicação dos respectivos códigos, disponíveis para consulta, na página do DEPAM, via intranet ou internet www.tjrj.jus.br:

1. Selecione a opção do menu: SERVIÇOS
2. Selecione a opção do menu: SERVIÇOS ON-LINE E SISTEMAS
3. Selecione a opção do menu: SISTEMAS

Exemplo:

Código:	MAN-DGLOG-009-01	Revisão:	05	Página:	8 de 38
---------	------------------	----------	----	---------	---------



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Material de expediente: lápis, borracha, pasta, cola, papel A4 e ofício, etc.

Material de impresso: bloco, livro, papel timbrado, capa de processo, etc.

Material de informática: cartucho, fita, formulário contínuo, disquete, etc.

- Nas Solicitações de materiais – SMS deverão ser incluídos o maior número de itens possível, evitando a criação de diversos documentos da mesma natureza.

- As Solicitações de Material de Consumo deverão ser encaminhadas dentro dos prazos previstos no cronograma anual estabelecido pelo DEPAM. As solicitações fora do prazo estabelecido, ou sem as informações necessárias ao atendimento, não serão atendidas.

- Na justificativa deverá constar o endereço da serventia

- **Caderneta de SURSIS e Alvará de Soltura** deverão ser solicitados, através de Ofício assinado pelo Juiz, indicando o funcionário habilitado para a retirada junto ao DEPAM.

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

9 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Os Cartuchos, Toners e Cilindros de impressoras vazios/usados deverão ser devolvidos no ato do recebimento de um novo, na quantidade e especificação idênticos ao solicitado (Ato Normativo Nº 16/2006), para serem reciclados.
- O fornecimento de material será feito com base no perfil das serventias estabelecido para atender à demanda mensal de consumo.
- Caso o perfil se torne insuficiente, a Unidade deverá encaminhar ofício ao DEPAM solicitando a alteração do perfil com as justificativas para tanto, indicando o material e o quantitativo pretendido.
- Almoxarifados dos NURs: o pedido de reposição de estoque deverá ser instruído juntamente com a cópia das solicitações de material, assinadas pelos respectivos responsáveis, dentro do cronograma estabelecido para a região.
- Solicitações de caráter emergencial serão atendidas pelo Pólo de Atendimento Emergencial da Capital, situado no Centro Administrativo do PJRJ, Praça XV, nº 02, sala 112, mediante contato prévio (telefone nºs 3133-7393)

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

10 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

para verificação da disponibilidade do material desejado, tendo em vista que o mesmo opera com pouca variedade de itens e níveis de estoque reduzidos.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE MATERIAL

- Conferência: Solicitamos a conferência do material pelo responsável do órgão, no ato da entrega, e qualquer irregularidade, deverá ser comunicada imediatamente ao Serviço de Expedição - Tel: (21) 2718-9726.
- Após a conferência do material entregue, a 1ª via da SM deverá ser assinada pelo recebedor e devolvida ao entregador. Obs.: Art. 124, I da Consolidação Normativa da Corregedoria: “São Deveres específicos do servidor da justiça em geral: Reproduzir nome e matrícula, de modo a permitir sua identificação em qualquer ato que venha a firmar.”
- Materiais que não possuem estoque serão cancelados automaticamente pelo sistema e suas respectivas SMs estarão disponibilizadas na intranet para ciência do solicitante.

Código:	Revisão:	Página:
MAN-DGLOG-009-01	05	11 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Não haverá pedido de material no mês de dezembro, em razão do balanço anual, desse modo, em novembro, o pedido deverá ser suficiente para suprir os 2 meses.
- A partir da data da saída da Divisão de Almoxarifado (DIALM), o prazo para o recebimento do material será de até 05 dias úteis.

PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

MATERIAL PERMANENTE: RAD-DGLOG-044 Devolução de Bens Permanentes

- 1) Em caso de dano causado ao bem durante o transporte, o mesmo deverá ser devolvido no ato da entrega para futura substituição.

MATERIAL DE CONSUMO:

- 1) Deverá ser devolvido por formulário próprio (intranet) ou por ofício.
- 2) Relacionar os itens a serem devolvidos e seus respectivos quantitativos.

Código:	Revisão:	Página:
MAN-DGLOG-009-01	05	12 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

- 3) Poderá ser utilizado o próprio serviço de entrega, ou ser agendado com o Serviço de Expedição a retirada do material.
- 4) O material deverá estar em perfeitas condições de uso.

FORMULÁRIO:

- **Retirada de Material de Consumo e/ou Permanente** – as serventias devem encaminhar formulário (disponível na intranet no caminho: institucional, sistema integrado de gestão, rotinas administrativas, DGLOG, FRM-DGLOG-044-01 Termo de Disponibilidade) a este DEPAM, por e-mail – (Retirada de Material de Consumo) dialm@tjrj.jus.br (Retirada de Material Permanente) dipat@tjrj.jus.br, *como arquivo anexo*, discriminando o material e/ou mobiliário a ser retirado;
- **Substituição e/ou reparo de mobiliário** – as serventias devem encaminhar formulário (disponível na intranet no caminho: institucional, sistema integrado de gestão, rotinas administrativas, DGLOG, FRM-DGLOG-044-01 Termo de Disponibilidade) a este DEPAM, por e-mail, - dipat@tjrj.jus.br, *como arquivo anexo*, discriminando o mobiliário que deverá ser reparado e/ou substituído, podendo ser encaminhado pelo fax nº (21) 3133-7392;

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

13 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 ° NUR – Centro / Zona Sul

BOTAFOGO – I JUIZ. ESP. CRIMINAL
COPACABANA – V JUIZ. ESP. CÍVEL
CATETE - IV JUIZ. ESP. CÍVEL
PRAÇA XI (1ª VARA INF. JUVE DO IDOSO)
RODRIGUES ALVES – (2ª VARA DA INF. E. JUV.)
RODRIGUES ALVES – (AUDITORIA MILITAR)
TIJUCA – VIII JUIZ. ESP. CÍVEL
LAGOA – VI JUIZ. ESP. CÍVEL

LEBLON - IV JUIZ. ESP. CRIMINAL
VILA ISABEL (UERJ) – IX JUIZ. ESP. CÍVEL

12 ° NUR – Zona Norte

ILHA DO GOVERNADOR
LEOPOLDINA
MADUREIRA (TEM TUDO) – XV JUIZ. ESP. CÍV.
MÉIER
PAVUNA
PIEDADE (GAMA FILHO) – XII JUIZ. ESP. CÍVEL
GUADALUPE (SHOPPING) – XXII JUIZ. ESP. CÍV.
PENHA (LOBO JÚNIOR) – X JUIZ. ESP. CRIMINAL
PENHA – XI JUIZ. ESP. CÍVEL
VAZ LOBO (UNIVERSIDADE) – NUO. 1º AT. XVII JUIZ. ESP. CÍV.

13 ° NUR – Zona Oeste

BANGU
BARRA DA TIJUCA
CAMPO GRANDE
FREGUESIA (SHOPPING)-XVI JUIZ. ESP. CÍVEL
JACAREPAGUÁ
REALENGO (CAST. BRANCO) – XVII JUIZ. ESP. CÍVEL
RECREIO (SHOPPING) – POSTO AT. XXIV JUIZ. ESP. CÍVEL
SANTA CRUZ

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

14 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1.ª VIAGEM

CRONOGRAMA ANUAL

DE ENTREGA DE MATERIAL DE CONSUMO

REGIÃO ABRANGENTE

1.º, 12.º e 13.º NUR's

EXPEDIÇÃO DO INTERIOR

MÊS	PRAZO PARA PEDIDO NA INTRANET	APROVAÇÃO	EMBALAGEM	SAÍDA DO MATERIAL
JANEIRO	07 A 11/01	08 A 13/01	11 A 18/01	19/01 TER
FEVEREIRO	05 A 09/02	08 A 11/02	09 A 19/02	22/02 SEG
MARÇO	10 A 12/03	11 A 16/03	12 A 19/03	22/03 SEG
ABRIL	09 A 13/04	12 A 15/04	13 A 20/04	22/04 QUI
MAIO	11 A 13/05	12 A 17/05	13 A 20/05	21/05 SEX
JUNHO	10 A 14/06	11 A 16/06	14 A 21/06	22/06 TER
JULHO	06 A 08/07	07 A 12/07	08 A 15/07	16/07 SEX
AGOSTO	03 A 05/08	04 A 09/08	05 A 12/08	13/08 SEX
SETEMBRO	31/08 A 02/09	01 A 08/09	02 A 13/09	14/09 TER
OUTUBRO	30/09 A 04/10	01 A 06/10	04 A 13/10	14/10 QUI
NOVEMBRO	03 A 05/11	04 A 10/11	05 A 16/11	17/11 QUA
DEZEMBRO	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

15 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

2 ° NUR (Sede: Niterói)	11 ° NUR (Sede: Cabo Frio)
INOÃ ITABORAÍ MARICÁ NITERÓI RIO BONITO SÃO GONÇALO SILVA JARDIM TANGUÁ	ARARUAMA ARMAÇÃO DOS BÚZIOS ARRAIAL DO CABO BARRA DE SÃO JOÃO CABO FRIO CASIMIRO DE ABREU IGUABA GRANDE RIO DAS OSTRAS SÃO PEDRO DA ALDEIA SAQUAREMA

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

16 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

2.ª VIAGEM

CRONOGRAMA ANUAL

DE ENTREGA DE MATERIAL DE CONSUMO

REGIÃO ABRANGENTE

2.º e 11.º NUR's

EXPEDIÇÃO DO INTERIOR

MÊS	PRAZO PARA PEDIDO NA INTRANET	APROVAÇÃO	EMBALAGEM	SAÍDA DO MATERIAL
JANEIRO	13 A 15/01	14 A 19/01	15 A 25/01	26/01 TER
FEVEREIRO	11 A 18/02	12 A 22/02	18 A 25/02	26/02 SEX
MARÇO	16 A 18/03	17 A 22/03	18 A 25/03	26/03 SEX
ABRIL	15 A 19/04	16 A 22/04	19 A 28/04	29/04 QUI
MAIO	17 A 19/05	18 A 21/05	19 A 26/05	27/05 QUI
JUNHO	16 A 18/06	17 A 22/06	18 A 25/06	28/06 SEG
JULHO	12 A 14/07	13 A 16/07	14 A 21/07	22/07 QUI
AGOSTO	09 A 11/08	10 A 13/08	11 A 18/08	19/08 QUI
SETEMBRO	08 A 10/09	09 A 14/09	10 A 17/09	20/09 SEG
OUTUBRO	06 A 08/10	07 A 14/10	08 A 19/10	20/10 QUA
NOVEMBRO	09 A 11/11	10 A 17/11	11 A 22/11	23/11 TER
DEZEMBRO	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

17 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

3 ° NUR (Sede: Petrópolis)	4 ° NUR (Sede: Duque de Caxias)
AREAL COMENDADOR LEVY GASPARIAN ITAIPAVA PARAÍBA DO SUL PETRÓPOLIS SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO SAPUCAIA TERESÓPOLIS TRÊS RIOS	BELFORD ROXO DUQUE DE CAIXAS GUAPIMIRIM JAPERI MAGÉ MESQUITA NILÓPOLIS NOVA IGUAÇU QUEIMADOS SÃO JOAO DE MERITI

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

18 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

3.ª VIAGEM

CRONOGRAMA ANUAL

DE ENTREGA DE MATERIAL DE CONSUMO

REGIÃO ABRANGENTE

3.º e 4.º NUR's

EXPEDIÇÃO DO INTERIOR

MÊS	PRAZO PARA PEDIDO NA INTRANET	APROVAÇÃO	EMBALAGEM	SAÍDA DO MATERIAL
JANEIRO	19 A 22/01	21 A 26/01	22 A 29/01	01/02 SEG
FEVEREIRO	22 A 24/02	23 A 26/02	24/02 A 03/03	04/03 QUI
MARÇO	22 A 24/03	23 A 26/03	24 A 31/03	05/04 QUI
ABRIL	22 A 27/04	26 A 29/04	27/04 A 04/05	05/05 QUA
MAIO	21 A 25/05	24 A 27/05	25/05 A 01/06	02/06 QUA
JUNHO	21 A 23/06	22 A 25/06	23 A 30/06	01/07 QUI
JULHO	16 A 20/07	19 A 22/07	20 A 27/07	28/07 QUA
AGOSTO	13 A 17/08	16 A 19/08	17 A 24/08	25/08 QUA
SETEMBRO	14 A 16/09	15 A 20/09	16 A 23/09	24/09 SEX
OUTUBRO	14 A 18/10	15 A 20/10	18 A 25/10	26/10 TER
NOVEMBRO	16 A 18/11	17 A 23/11	18 A 26/11	29/11 SEG
DEZEMBRO	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

19 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

5 ° NUR (Sede: Volta Redonda)	7 ° NUR (Sede: Vassouras)
BARRA DO PIRAÍ BARRA MANGA ITATIAIA PINHEIRAL PORTO REAL / QUATIS RESENDE RIO DAS FLORES VALENÇA VOLTA REDONDA	ENGº PAULO DE FRONTIN MENDES MIGUEL PEREIRA PARACAMBI PATY DO ALFERES PIRAÍ VASSOURAS

8 ° NUR (Sede: Itaguaí)
ANGRA DOS REIS ITAGUAÍ MANGARATIBA PARATI RIO CLARO SEROPÉDICA

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

20 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

4.ª VIAGEM

CRONOGRAMA ANUAL

DE ENTREGA DE MATERIAL DE CONSUMO

REGIAO ABRANGENTE

5° , 7° E 8° NUR`S

EXPEDIÇÃO DO INTERIOR

MÊS	PRAZO PARA PEDIDO NA INTRANET	APROVAÇÃO	EMBALAGEM	SAÍDA DO MATERIAL
JANEIRO	26 A 28/01	27/01 A 01/02	28/01 A 03/02	04/02 QUI
FEVEREIRO	26/02 A 02/03	01 A 04/03	02 A 08/03	09/03 TER
MARÇO	26 A 30/03	29/03 A 05/04	30/03 A 07/04	08/04 QUI
ABRIL	29/04 A 03/05	30/04 A 05/05	03 A 07/05	10/05 SEG
MAIO	27 A 31/05	28/05 A 02/06	31/05 A 08/06	09/06 QUA
JUNHO	24 A 28/06	25 A 30/06	28/06 A 02/07	05/07 SEG
JULHO	22 A 26/07	23 A 28/07	26 A 30/07	02/08 SEG
AGOSTO	19 A 23/08	20 A 25/08	23 A 27/08	30/08 SEG
SETEMBRO	20 A 22/09	21 A 24/09	22 A 28/09	29/09 QUA
UTUBRO	20 A 22/10	21 A 26/10	22 A 28/10	29/10 SEX
NOVEMBRO	22 A 24/11	23 A 29/11	24/11 A 02/12	03/12 SEX
DEZEMBRO	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

21 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6º NUR (Sede: Campos dos Goytacazes)

CAMBUCI
CAMPOS DOS GOYTACAZES
CARAPEBUS / QUISSAMÃ
CONCEIÇÃO DE MACABU
MACAÉ

SÃO FIDÉLIS
SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA
SÃO JOÃO DA BARRA

9º NUR (Sede: Nova Friburgo)

BOM JARDIM
CACHOEIRA DE MACAÇU
CANTAGALO
CARMO
CORDEIRO
DUAS BARRAS
MACUCO

NOVA FRIBURGO
SANTA MARIA MADALENA
SÃO SEBASTIÃO DO ALTO
SUMIDOURO
TRAJANO DE MORAES

10º NUR (Sede: Itaperuna)

APERIBÉ
BOM JESÚS DO TABAPOANA
ITALVA
ITAOCARA
ITAPERUNA
LAJE DE MURIAÉ

MIRACEMA
NATIVIDADE
PORCIÚNCULA
SANTO ANTONIO DE PÁDUA
SÃO JOSÉ DE UBÁ
VARRE-E-SAI

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

22 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

5.ª VIAGEM

CRONOGRAMA ANUAL

DE ENTREGA DE MATERIAL DE CONSUMO

REGIÃO ABRANGENTE

6.º, 9.º e 10.º NUR's

EXPEDIÇÃO DO INTERIOR

MÊS	PRAZO PARA PEDIDO NA INTRANET	APROVAÇÃO	EMBALAGEM	SAÍDA DO MATERIAL
JANEIRO	01 A 03/02	02 A 05/02	03 A 09/02	10/02 QUA
FEVEREIRO	04 A 08/03	05 A 10/03	08 A 12/03	15/03 SEG
MARÇO	05 A 07/04	06 A 09/04	07 A 13/04	14/04 QUA
ABRIL	05 A 07/05	06 A 11/05	07 A 13/05	14/05 SEX
MAIO	02 A 08/06	07 A 10/06	08 A 14/06	15/06 TER
JUNHO	30/06 A 02/07	01 A 06/07	02 A 08/07	09/07 SEX
JULHO	28 A 30/07	29/07 A 03/08	30/07 A 05/08	06/08 SEX
AGOSTO	25 A 27/08	26 A 31/08	27/08 A 02/09	03/09 SEX
SETEMBRO	24 A 28/09	27 A 30/09	28/09 A 04/10	05/10 TER
OUTUBRO	26 A 28/10	27/10 A 03/11	28/10 A 05/11	08/11 SEG
NOVEMBRO	26 A 30/11	29/11 A 03/12	30/11 A 09/12	10/12 SEX
DEZEMBRO	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

23 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ATO NORMATIVO Nº 16/2006

Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-PJERJ.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe o art. 30, XXXVII, do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro,

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar as normas internas relacionadas à gestão de bens permanentes e de consumo, promovendo as atualizações pertinentes;

CONSIDERANDO que a gestão de bens patrimoniais do PJERJ deve ser efetuada de forma sistêmica e que os procedimentos que envolvem essa atividade devem ser padronizados, com o fim de serem executados de modo uniforme e coordenado;

CONSIDERANDO que o controle eficaz dos bens patrimoniais contribui para a economia de recursos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. As atividades relacionadas à administração dos bens do PJERJ compreendem a incorporação, a guarda, a movimentação, o controle físico, a baixa e o inventário, cuja gestão central concentra-se no Departamento de Patrimônio e Material-DEPAM, da Diretoria Geral de Logística-DGLOG.

Art. 2º. Todos os servidores são co-responsáveis pelos bens patrimoniais localizados na unidade organizacional em que se encontrem lotados, sem prejuízo da responsabilidade dos agentes patrimoniais.

Parágrafo único. O servidor que tomar conhecimento de fato ou indício de roubo, furto, extravio, dano ou uso indevido de bens do PJERJ tem o dever de comunicá-lo, por escrito, à chefia imediata, sob pena de responsabilidade por negligência, omissão ou conivência, sujeitando-se às penalidades cabíveis.

Art. 3º. Para os efeitos deste Ato, considera-se:

I - Agente Patrimonial Nato - titular de unidade patrimonial;

II - Agente Patrimonial Principal – diretor da Divisão de Controle Patrimonial - DIPAT e diretor da Divisão de Almoxarifado - DIALM que, em

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

24 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ATO NORMATIVO Nº 16/2006

Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-PJERJ.

razão do cargo, são responsáveis pela gestão dos bens permanentes e em almoxarifado, respectivamente, e pelas prestações de contas anuais, conforme estabelecido no Ato Executivo nº 3519, de 20 de julho de 2005;

III - Agente Patrimonial Delegado – servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão do Quadro Único de Pessoal do PJERJ, ou servidor de outro órgão à disposição do PJERJ, indicado pelo Agente Patrimonial Nato como responsável imediato pelos bens permanentes da unidade patrimonial de sua lotação;

IV - Agente Patrimonial Temporário – servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão do Quadro Único de Pessoal do PJERJ, ou servidor de outro órgão à disposição do PJERJ, responsável imediato pelos bens cedidos para utilização exclusiva em evento promovido pelo PJERJ, indicado pela coordenação do evento ou pelo órgão gestor cedente dos bens;

V - almoxarifado - local onde são armazenados os bens novos destinados à distribuição para uso ou consumo;

VI - baixa - processo pelo qual o bem permanente é excluído do patrimônio do PJERJ, por alienação, doação, permuta, dação em pagamento, perda

ou desfazimento, mediante a lavratura de Termo de Baixa pelo Diretor do DEPAM, precedida de autorização expressa do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

VII - bem de consumo - aquele que, em razão do uso, perde substância, identidade física e características individuais ou isoladas, tendo sua durabilidade limitada a dois anos;

VIII - 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; tem durabilidade estimada superior a dois anos e constitui patrimônio do PJERJ, a exemplo de equipamentos, aparelhos, máquinas, motores, veículos, mobiliários, instrumentos, ferramentas, conjunto de utensílios e bens culturais;

IX - bem de uso exclusivo – bem permanente cedido para uso individual do servidor, em razão da necessidade de serviço, a exemplo de veículos, computadores portáteis, aparelhos de telefonia celular e unidades portáteis de armazenamento de dados;

X – bem cultural – bem material, de interesse para a preservação da memória e referencial coletivo, tais como fotografias, livros, acervos, mobiliários, utensílios, obras de arte;

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

25 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ATO NORMATIVO Nº 16/2006

Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-PJERJ.

XI - Comunicação de Baixa de Responsabilidade Patrimonial – documento mediante o qual o Agente Patrimonial Nato informa à DIPAT sobre o desligamento da unidade patrimonial sob sua responsabilidade ou o falecimento do Agente Patrimonial Delegado. (Anexo VII)

XII - Declaração de Disponibilidade – documento emitido pelos órgãos gestores, relacionando os bens colocados em disponibilidade por desuso, obsolescência ou imprestabilidade; (Anexo I)

XIII - incorporação – registro, nos sistemas de controle de bens e contábil, do ingresso definitivo de um bem permanente no patrimônio do PJERJ;

XIV - inventário - arrolamento periódico dos bens e confronto entre as existências físicas e as registradas nos sistemas de controle, permitindo conhecer a composição quantitativa e qualitativa do patrimônio em determinado momento;

XV - órgão gestor – unidade organizacional que tenha competência para a distribuição, o controle e a manutenção de bens permanentes;

XVI - plaqueta de patrimônio – peça de metal ou etiqueta de papel auto-adesiva afixada no bem permanente, contendo a representação do número de identificação no sistema de controle patrimonial e a situação jurídica de uso

(bem próprio, cedido em comodato ou por cessão de uso);

XVII - Relação de Carga Patrimonial – listagem dos bens localizados em determinada unidade patrimonial, fornecida pela DIPAT aos agentes patrimoniais para subsidiar a transferência de responsabilidade e os inventários;

XVIII - sistema de controle patrimonial - sistema informatizado que executa o controle físico dos bens patrimoniais por meio do registro de incorporações, movimentações e desincorporações;

XIX - subunidade patrimonial – subdivisão, no sistema de controle patrimonial, de unidade patrimonial que ocupe mais de um ambiente ou que possua uma quantidade excessiva de bens, com a finalidade de permitir que a responsabilidade pelos bens dessa unidade seja atribuída a mais de um Agente Patrimonial Delegado ou Temporário;

XX - Termo de Baixa – documento emitido pelo Diretor do DEPAM mediante o qual é formalizada a desincorporação do bem; (Modelo 17 da Deliberação TCE/RJ nº 198/96)

XXI - Termo de Conferência – documento no qual os agentes, quando da realização de inventário, atestam a verificação física e o estado de conservação dos bens e justificam as eventuais diferenças encontradas; (Anexo II)

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

26 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ATO NORMATIVO Nº 16/2006

Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-PJERJ.

XXII - Termo de Devolução – documento que comprova a devolução do bem de uso exclusivo ao órgão gestor competente; (Anexo III)
XXIII - Termo de Responsabilidade Patrimonial – documento mediante o qual o Agente Patrimonial Delegado ou Temporário assume a responsabilidade imediata pelos bens permanentes de determinada unidade patrimonial; (Anexo IV)
XXIV - Termo de Transferência de Carga Patrimonial – documento que formaliza a movimentação do bem; (Anexo V)
XXV - Termo de Transferência de Responsabilidade – documento por meio do qual a responsabilidade do Agente Patrimonial Delegado é transferida a outro servidor; (Anexo VI)
XXVI - Termo de Vistoria – documento emitido pela Comissão de Vistoria com parecer conclusivo sobre a disponibilidade dos bens e sua classificação definitiva; (Anexo VII)
XXVII - unidade patrimonial – unidade organizacional individualizada no sistema de controle de bens por código próprio de carga patrimonial.

CAPÍTULO II

DOS AGENTES PATRIMONIAIS

Art. 4º. São deveres do Agente Patrimonial Nato:

- I - zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;
- II - manter os bens devidamente identificados com a plaqueta de patrimônio;
- III - providenciar, junto aos órgãos gestores competentes, os reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens;
- IV - devolver, ao órgão gestor competente, os bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que seja definida a sua destinação;
- V - comunicar ao DEPAM a existência de bens de consumo excedentes ou danificados, para análise e definição de sua destinação;
- VI - informar à DIPAT sobre a movimentação de bens, mediante a remessa do Termo de Transferência de Carga Patrimonial em três dias;
- VII – comunicar ao Agente Patrimonial Principal e à Diretoria Geral de Segurança Institucional-DGSEI, por escrito e imediatamente após o

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

27 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ATO NORMATIVO Nº 16/2006

Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-PJERJ.

conhecimento do fato, a ocorrência de extravio de bens ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro, bem como ao Departamento de Gestão da Memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-DEGEM, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento- DGCON, quando se tratar de bem cultural;
VIII - prestar contas ao Agente Patrimonial Principal em caso de perda de sua condição de Agente Patrimonial Nato, mediante a Comunicação de Baixa de Responsabilidade e sempre que solicitado, inclusive pelos órgão de controle;
IX - informar à DIPAT em caso de falecimento de Agente Patrimonial Delegado, mediante a Comunicação de Baixa de Responsabilidade Patrimonial.

Art. 5º. O Agente Patrimonial Nato da serventia judicial é o Escrivão ou o Responsável pelo Expediente (RE), conforme estabelecido no artigo 126, XIX, da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 6º. Nos períodos de férias e de licença do Agente Patrimonial Nato, bem como de vacância da função, o superior hierárquico assumirá, automaticamente, a responsabilidade pelos bens, caso a unidade não possua Agente Patrimonial Delegado.

Art. 7º. Cada unidade ou subunidade patrimonial poderá ter apenas um Agente Patrimonial Delegado ou Temporário.

Art. 8º. É dever do Agente Patrimonial Delegado, além do disposto nos incisos I a VII do artigo 4º, providenciar a transferência de responsabilidade patrimonial em caso de destituição da função, mudança de lotação, desligamento ou afastamento do PJERJ, encaminhando à DIPAT o Termo de Transferência de Responsabilidade.

Art. 9º. A responsabilidade sobre os bens de uso exclusivo restringe-se ao servidor identificado no Termo de Responsabilidade Patrimonial, eximindo a dos demais agentes patrimoniais.

§ 1º. Os bens de uso exclusivo devem ser franqueados ao DEPAM e aos órgãos de controle, sempre que solicitado, para fins de fiscalização e inventário.

§ 2º. Na hipótese de renúncia ou perda do direito de uso, o responsável deverá entregar o bem ao órgão gestor competente mediante Termo de Devolução.

Art. 10. Os processos de aposentadoria, encerramento de folha, exoneração a pedido, pedido de dispensa de função gratificada ou função de confiança de agente patrimonial serão obrigatoriamente instruídos com documento emitido pela DIPAT, informando sobre a regularidade de sua situação quanto à responsabilidade patrimonial.

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

28 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ATO NORMATIVO Nº 16/2006

Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-PJERJ.

Parágrafo Único. Caberá à Diretora Geral de Gestão de Pessoas-DGPES ou à Diretoria Geral de Administração-DGADM, da Corregedoria Geral da Justiça, conforme a situação funcional do agente, informar à DIPAT sobre a exoneração ou perda de designação ex-offício e a demissão de agente patrimonial.

Art. 11. Aplicam-se aos responsáveis por bens de uso exclusivo e aos agentes patrimoniais temporários as disposições deste ato, no que couber.

CAPÍTULO III

DOS BENS

Seção I

Dos Bens Permanentes

Subseção I

Da Incorporação

Art. 12. Os bens serão incorporados ao acervo patrimonial do PJERJ mediante registro nos sistemas de controle patrimonial e contábil, bem como afixação da plaqueta de patrimônio.

§ 1º. As características originais de bem, que tenham sido alteradas em decorrência de melhorias, reparos ou outros fatores, deverão ser atualizadas no sistema de controle patrimonial de forma que a identificação corresponda à nova caracterização e indique tratar-se de bem não original.

§ 2º. É vedada a distribuição de bem que não esteja identificado na forma estabelecida neste artigo.

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

29 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ATO NORMATIVO Nº 16/2006

Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-PJERJ.

§ 3º. Poderá ser dispensada a afixação de plaqueta em bem cujas características inviabilizem qualquer outra forma de identificação, cabendo à DIPAT avaliar e decidir.

§ 4º. A dispensa da identificação física de que trata o § 3º deste artigo deverá estar explicitamente indicada no sistema de controle patrimonial.

Art. 13. O recebimento de bem em doação, comodato ou cessão de uso será precedido de parecer favorável do órgão gestor competente e de autorização do Presidente do TJERJ, mediante termo próprio.

§ 1º. O doador, comodantes ou cedente deverá fornecer cópia autenticada dos seguintes documentos, para fins de lavratura do termo de que trata este artigo:

I - registro de identificação civil e do CPF;

II - ato de delegação para representar órgão público, se for o caso;

III - nota fiscal ou declaração de propriedade com o valor estimado do bem.

§2º - A Administração poderá dispensar a autorização e a formalização do termo instrumental a que se refere o "caput" deste artigo em caso de doação, comodato ou cessão com previsão expressa em ato negocial ou pacto jurídico firmado entre o PJERJ e os respectivos doadores, comodantes ou cedentes.

Art. 14. O bem recebido em comodato ou cessão de uso deverá ser registrado no sistema de controle patrimonial de forma a identificar sua situação jurídica.

Parágrafo único. Aplica-se ao bem de que trata este artigo o disposto no artigo 12, §§ 2º, 3º e 4º, deste Ato Normativo.

Art. 15. Caberá ao Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos-DEGAB, da DGCON, decidir sobre doações à Biblioteca do TJERJ, e ao DEGEM aprovar comodato e cessão de uso de obras, documentos e objetos para exposição temporária.

Parágrafo único. Bem exigente de serviços de manutenção não poderá ser objeto de comodato ou cessão de uso com prazo inferior a doze meses.

Subseção II Do Fornecimento

Art. 16. A solicitação de equipamentos de informática e de mobiliário deverá ser atendida, prioritariamente, com o estoque de bens usados e para prover as seguintes situações:

IV - inauguração de unidade administrativa ou serventia, observada a lotação real;

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

30 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ATO NORMATIVO Nº 16/2006

Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-PJERJ.

V - lotação de servidor novo;

VI - reposição de bem que o órgão técnico competente declare obsoleto ou inadequado;

VII - empréstimo, para substituição de bem pendente de conserto ou recuperação;

VIII - readequação de layout, devidamente justificada pelo requisitante.

Parágrafo único. Os casos não previstos neste artigo serão decididos pelo Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística-DGLOG, e, quando se tratar de bens de informática, pelo Diretor-Geral da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação-DGTEC.

Art. 17. A produção de mobiliário deverá ser previamente autorizada pelo Diretor Geral da DGLOG, aplicando-se-lhe as disposições do artigo 12 deste Ato Normativo.

Subseção III Da Movimentação

Art. 18. A movimentação de bens dar-se-á por:

I - transferência definitiva para outra unidade patrimonial;

II - empréstimo;

III - retirada para reparo ou manutenção.

Art. 19. Não será permitida a movimentação de bens sem a lavratura do Termo de Transferência de Carga Patrimonial.

§ 1º. A movimentação de equipamentos de informática será efetuada exclusivamente por pessoal devidamente credenciado pela DGTEC.

§ 2º. No caso de empréstimo de bem destinado ao atendimento de demanda eventual e específica, cuja devolução ocorra no mesmo dia, poderá ser dispensado o termo de que trata este artigo, sendo substituído por documento do órgão gestor, emitido para fins de controle.

Art. 20. As movimentações de bens ocorridas no mês deverão ser registradas no sistema de controle patrimonial até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 21. Os bens fornecidos para a organização de eventos internos ou externos deverão ser transferidos para unidade patrimonial provisoriamente estabelecida para atender a essa finalidade, permitida a divisão em subunidades.

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

31 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ATO NORMATIVO Nº 16/2006

Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-PJERJ.

Subseção IV Da Desincorporação

Art. 22. A desincorporação se dará mediante Termo de Baixa, lavrado pelo diretor do DEPAM após autorização expressa do Presidente do TJERJ, nas hipóteses de:

- I - descarte;
- II - doação;
- III - alienação onerosa;
- IV - extravio ou destruição.

Art. 23. A baixa de bem classificado como obsoleto, em desuso ou imprestável será precedida da Declaração de Disponibilidade emitida pelo órgão gestor competente.

§ 1º. O bem colocado em disponibilidade deverá permanecer sob guarda e responsabilidade do órgão gestor até a sua baixa.

§ 2º. O sistema de controle patrimonial deverá identificar os bens que se encontrem em disponibilidade e pendentes de baixa.

§ 3º. O bem a ser desincorporado por doação ou alienação onerosa será reavaliado por avaliador judicial, com base no valor de mercado e levando em conta eventual depreciação pelo uso.

Seção II Dos bens de consumo

Art. 24. Compete ao DEPAM fixar os prazos e os procedimentos para as solicitações de materiais de expediente, impressos e insumos de informática.

Art. 25. Na hipótese de falta em estoque do bem solicitado e existência de similar ou sucedâneo, o requisitante deverá ser informado com pormenores que lhe permitam avaliar a conveniência da substituição.

Art. 26. Os cartuchos para impressoras serão fornecidos em compatibilidade com a especificação dos equipamentos existentes na unidade patrimonial requisitante.

Parágrafo único. É vedado o fornecimento de cartuchos novos sem a concomitante devolução dos usados, nas mesmas quantidades e especificações daqueles requisitados, salvo quando se tratar de instalação de equipamento novo ou reposição de estoque em decorrência de furto ou roubo, comunicados conforme estabelecido no artigo 4º, VI, deste Ato Normativo.

Art. 27. Caberá à Divisão de Atendimento a Solicitações-DIASO, da DGLOG, avaliar as quantidades demandadas com base no perfil de consumo da unidade patrimonial requisitante, exceto quando se tratar de fornecimento de insumos para a Divisão de Artes Gráficas-DIAGR e a Divisão de Marcenaria-DIMAR, da DGLOG.

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

32 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ATO NORMATIVO Nº 16/2006

Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-PJERJ.

Art. 28. É vedado às unidades organizacionais manter estoque que supere as necessidades normais de um período de trinta dias.

Art. 29. O órgão gestor que introduza inovação tecnológica ou organizacional, cuja demanda de acréscimo, substituição ou adaptação de equipamentos, produtos ou serviços altere o perfil do consumo de materiais e de insumos, ou determine a

aquisição de itens não cadastrados no estoque, deverá:

I - avaliar a oportunidade da implantação, considerando a quantidade de materiais e de insumos existentes no almoxarifado, o tempo médio para consumi-la e o prazo necessário ao regular abastecimento dos estoques;

II - comunicar à DGLOG o prazo estimado para o implemento da inovação, com antecedência mínima de cento e vinte dias.

Art. 30. Aplicam-se aos bens de consumo as disposições do artigo 23, § 3º, deste Ato Normativo.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE VISTORIA

Art. 31. A Comissão de Vistoria, constituída por ato do Presidente do TJERJ, será composta de seis servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Único de Pessoal do PJERJ, sendo três membros titulares e três suplentes, exercendo a presidência o servidor mais antigo do quadro dentre os membros titulares.

Parágrafo único. Caberá ao Departamento de Infra-Estrutura Operacional-DEIOP, da DGLOG, ao DEPAM e à DGTEC, individualmente, indicar um membro titular e um suplente.

Art. 32. O mandato de membro titular da comissão será de dois anos, vedada a recondução para período consecutivo, ainda que como suplente.

Parágrafo único. O membro suplente poderá integrar nova comissão, desde que não tenham atuado por período igual ou superior a um ano na comissão imediatamente anterior.

Art. 33. Os membros da Comissão de Vistoria perceberão gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva, na forma do disposto no artigo 169, § 1º, do Decreto estadual nº 2.479/79.

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

33 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ATO NORMATIVO Nº 16/2006

Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-PJERJ.

Parágrafo Único. O valor da gratificação a que se refere este artigo corresponde a quatro décimos do valor do símbolo DAS-7, para o presidente da comissão, e a quatro décimos do valor do símbolo DAS-6, para os demais, por reunião a que comparecerem, até o máximo de dez reuniões mensais.

Art. 34. Compete à Comissão de Vistoria:

I - avaliar o bem colocado em disponibilidade e estabelecer a classificação definitiva;

II - opinar, de modo justificado e alternativamente, por doação, alienação onerosa, descarte ou outra destinação que convier à Administração;

III - colher da unidade competente pronunciamento sobre a possibilidade de recuperação do bem;

IV - emitir relatório circunstanciado sobre a vistoria realizada e lavrar o Termo de Vistoria.

Parágrafo único. A comissão, sempre que julgar necessário, poderá valer-se de laudo técnico produzido por instituto especializado, órgão técnico do governo ou servidor do PJERJ devidamente habilitado.

CAPÍTULO V DO INVENTÁRIO

Seção I

Dos bens em almoxarifado

Art. 35. Será realizado inventário físico anual dos bens em almoxarifado, conforme calendário fixado pelo diretor do DEPAM, de forma que até 31 de dezembro de cada ano todos os itens em estoque tenham sido inventariados.

Parágrafo Único. O inventário de que trata este artigo, que subsidiará a prestação de contas anual do PJERJ ao Tribunal de Contas, será coordenado pelo Diretor do DEPAM e concluído com a apresentação de relatório à Diretoria Geral de Controle Interno - DGCOI até o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente, contendo, dentre outras, as seguintes informações:

I - metodologia aplicada, com a discriminação dos procedimentos e instruções de inventário;

II - identificação das equipes responsáveis pela contagem;

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

34 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ATO NORMATIVO Nº 16/2006

Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-PJERJ.

III - relação dos bens inventariados, identificando:

- a) o código do bem no sistema controle patrimonial;
- b) a descrição do material;
- c) a unidade de fornecimento;
- d) o valor unitário;
- e) o saldo físico e o saldo do sistema de controle patrimonial, por item, na data da contagem e o saldo do último inventário;
- f) as diferenças físicas, positivas ou negativas, em relação aos saldos do sistema de controle patrimonial, com indicação do(s) processo(s) instaurado(s) de acordo com o disposto no artigo 36, parágrafo único, deste Ato Normativo;

IV – justificativas para eventuais diferenças, individualizadas pelo código no sistema de controle patrimonial;

V – ações propostas visando à correção de distorções verificadas

Art. 36. É vedado, sem a autorização expressa do Diretor Geral da DGLOG, efetuar ajustes no sistema de controle patrimonial com o fim de sanar diferenças positivas e/ou negativas eventualmente verificadas nos inventários físicos.

Parágrafo Único. A autorização de que trata este artigo, devidamente motivada, se dará em processo a ser instaurado pelo Diretor do DEPAM sempre que verificada divergência entre o saldo físico e o registrado no sistema patrimonial.

Art. 37. A DGCOI, em até trinta dias do recebimento do relatório de que trata o parágrafo único do artigo 35 deste Ato Normativo, encaminhará ao Presidente do TJERJ parecer conclusivo sobre o inventário, propondo medidas corretivas e/ou preventivas, se for o caso.

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

35 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ATO NORMATIVO Nº 16/2006

Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-PJERJ.

Seção II Dos bens permanentes

Art. 38. Será realizado, no mínimo, um inventário físico anual, conforme calendário fixado pelo diretor do DEPAM, e sempre que ocorrer a transferência de responsabilidade de Agente Patrimonial Delegado ou, não existindo delegação, a mudança de Agente Patrimonial Nato.

§ 1º. O inventário de que trata este artigo será realizado pelo Agente Patrimonial Nato ou Delegado, se houver, e consistirá no confronto entre as existências físicas e as constantes na Relação de Carga Patrimonial, devendo ser informado no Termo de Conferência, a ser encaminhado à DIPAT, em três dias, o estado de conservação dos bens e justificadas as eventuais diferenças encontradas.

§ 2º. Verificada omissão do agente na comunicação prevista no artigo 4º, VII, deste Ato Normativo, caberá ao Agente Patrimonial Principal adotar as medidas pertinentes, informando à DGSEI e ao Agente Patrimonial Nato, caso a falta tenha sido cometida por agente delegado.

Art. 39. A DIPAT, na qualidade de detentora da responsabilidade principal pelo controle dos bens, deverá realizar inventário físico no decorrer de cada ano, de forma que sejam inventariadas, no mínimo, 10% das unidades patrimoniais de cada NURC, da 2ª Instância, das unidades administrativas do PJERJ e da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro-EMERJ.

§ 1º. O inventário de que trata este artigo será concluído com a apresentação de relatório circunstanciado à DGCOI até o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente, cujo parecer conclusivo será apresentado ao Presidente do TJERJ, nos moldes do artigo 37 deste Ato Normativo.

§ 2º O relatório de que trata o parágrafo anterior será acompanhado dos Termos de Conferência e conterá, dentre outras, as seguintes informações:

- I. critério de seleção das unidades patrimoniais inventariadas;
- II. o saldo físico e o saldo do sistema de controle patrimonial, por unidade patrimonial, na data da contagem, e saldo do último inventário;
- III. as diferenças físicas, positivas ou negativas, em relação aos saldos do sistema de controle patrimonial;

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

36 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ATO NORMATIVO Nº 16/2006

Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-PJERJ.

- IV. justificativas para eventuais diferenças, individualizadas pelo código de identificação do bem;
V. ações corretivas das distorções verificadas, se for o caso.

Alterado pelo Ato Normativo TJ N.º 7, de 08/09/2008.

Desembargador SERGIO CAVALIEIRI FILHO
Presidente

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. O DEPAM e os demais órgãos gestores promoverão as medidas necessárias à regulamentação e à implementação deste Ato Normativo no prazo de sessenta dias, contados de sua publicação.

Parágrafo Único. A DGTEC deverá fornecer ao DEPAM o suporte técnico necessário para que o sistema de controle patrimonial, no prazo limite de dez meses após o prazo fixado neste artigo, seja gradualmente adaptado às regras estabelecidas neste Ato e às resultantes de sua regulamentação.

Art. 41. Até o dia 15 de outubro de cada exercício, todos os órgãos do Poder Judiciário Estadual que exerçam função exclusivamente administrativa, devem encaminhar ao Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística, ofício solicitando a compra de materiais permanentes e de consumo necessários ao desempenho das respectivas atividades no exercício seguinte.

Art. 42. As unidades organizacionais terão trinta dias, a partir do prazo fixado no artigo 40, para adequar suas rotinas administrativas às disposições deste Ato e aos procedimentos implantados pelos órgãos gestores, documentando-as na forma estabelecida pelo Ato Executivo nº. 2.950/2003.

Art. 43. O descumprimento deste Ato ensejará a aplicação das penalidades administrativas previstas no Decreto Estadual nº. 2.479, de 8 de março de 1979.

Código:

MAN-DGLOG-009-01

Revisão:

05

Página:

37 de 38



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Praça XV, N.º 02 – 1.º andar – sala 112 - Centro - RJ

TEL(s): 0XX 21 3133-7421 / 0XX 21 3133-7409

DIVISÃO DE ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES

DIASO - TEL(s): 0XX 21 3133-7407 / 7408

Serviço de Gestão de Solicitações – SESOL - TEL(s): 0XX 21 3133-7425 / 7415 / 7397 (FAX)

DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Serviço de Cadastro de Materiais Permanentes - SECAM - TEL(s): 0XX 21 3133-7399 / 7398 (FAX)

Serviço de Movimentação e Fiscalização de Materiais Permanentes - SEMOP - TEL(s): 0XX 21 3133-7394 / 7395 (Fax)

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Serviço de Recebimento de Materiais - SERMA - TEL(s): 0XX 21 2718-9700 (NITERÓI)

Serviço de Expedição de Materiais – SEXEM - TEL(s): 0XX 21 2718-9726 / 0XX 21 2718-9754 (NITRÓI)

0XX 21 3133-3922 / 0XX 21 3133-3948 (CENTRO)

DIVISÃO DE GARANTIA DA QUALIDADE

Serviço de Padronização de Material SEPAM - TEL(s): 0XX 21 3133-7391 / 7389

Serviço de Monitoramento de Qualidade SEMOQ - TEL(s): 0XX 21 3133-7404 / 7405

DIVISÃO DE ARTES GRÁFICAS

TEL(s): 0XX 21 2718-9732 / 0XX 21 2718-9733

DIVISÃO DE MARCENARIA

TEL(s): 0XX 21 3133-2197

Código: MAN-DGLOG-009-01	Revisão: 05	Página: 38 de 38
------------------------------------	-----------------------	----------------------------