



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL – SEAD
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Compete ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio a gestão sobre os bens de consumo e patrimoniais do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, bem como:
 - supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado.
 - promover os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades judiciárias, em função do perfil de cada unidade.
 - estabelecer, junto com a equipe, os indicadores e as metas a serem cumpridas anualmente e revisá-las mensalmente, visando atender ao Planejamento Estratégico do TJ/PI.
 - orientar todas as unidades.
 - manter estoque adequado de produtos e elaborar o catálogo de itens para a efetivação das compras.
- Todo o suprimento de material de consumo/estoque no âmbito do Tribunal de Justiça será efetuado pelo Depósito Central, que será responsável pelo correto recebimento, armazenamento, distribuição e registros dos bens.
- É proibida a existência de depósitos paralelos, exceto para armazenamento de materiais já requisitados para o atendimento de demandas de curto prazo.
- O Diretor do Departamento de Material e Patrimônio é responsável por vetar o acesso de servidores ou de pessoas não autorizadas nas instalações do Depósito Central, devendo adotar medidas de controles pertinentes e reportar as transgressões à Secretaria de Administração e Pessoal - SEAD.
- Os gestores das unidades requisitantes, ou servidores por eles indicados, são responsáveis pela guarda, proteção e aplicação correta dos bens aos fins a que se destinam e deverão:
 - a) No recebimento dos bens permanentes, assinar o TERMO DE RESPONSABILIDADE e enviá-lo ao Departamento de Material e Patrimônio, via correios, para a Rua Jornalista Lívio Lopes, s/n, Bairro Redonda, CEP 64077-805, junto ao JEEC da Redonda, no prazo máximo de 5(cinco) dias, mantendo uma cópia em seus arquivos.

- b) No caso de transferência do responsável ou do bem, comunicar o fato ao Departamento de Material e Patrimônio para a transferência da responsabilidade, no prazo máximo de 5(cinco) dias, da data da mudança.
- c) Conferir o **TERMO DE ENTREGA – BENS DE CONSUMO - CAPITAL** ou **“TERMO DE ENTREGA DE BENS DE CONSUMO – INTERIOR”**, que acompanhará todo o material de consumo:

- *Nas comarcas do interior, assinar o **“TERMO DE ENTREGA DOS BENS DE CONSUMO – INTERIOR”**, com identificação do recebedor – nome e matrícula - e devolvê-lo para o Departamento de Material e Patrimônio via e-mail: almoxarifado.pedidos@tjpi.jus.br, sob pena de não recebimento de novos pedidos.
- *Na capital, receber imediatamente e assinar **“TERMO DE ENTREGA DE BENS DE CONSUMO – CAPITAL”**, que deve ser devolvido assinado ao entregador das mercadorias.

- Sempre que houver mudança de titularidade de determinada unidade, é dever daquele que está deixando o cargo fazer o levantamento dos bens e apresentá-lo àquele que estiver assumindo e ao Departamento de Material e Patrimônio, para atualizações e transferência da responsabilidade.

- O servidor detentor da carga do bem deve comunicar ao Departamento de Material e Patrimônio a alteração desta situação, sob pena de ser responsabilizado pela guarda do bem.