

DESTALHE 2022

***“Mais sustentabilidade,  
menos desperdício”***



**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO  
Sustentável



NÚCLEO  
SOCIOAMBIENTAL

A large, light gray circular arrow graphic surrounds the text, indicating a continuous or cyclical process.

**PROCEDIMENTOS  
PARA BAIXA E  
DEVOLUÇÃO DE  
ITENS**

# 1. Bens permanentes



[PORTARIA-GP-7892021](#)

**Div. de Administração Patrimonial**

(98) 3223-7213

## **Mobília**

cadeira, mesa, armário.

## **Informática**

PC, nobreak, impressora.

## **Eletrônico**

televisão.

## **Telefonia**

telefone com e sem fio.

## **Ventilação**

ar condicionado, ventilador de coluna e de mesa.

## **Eletrodoméstico**

fogão, bebedouro, refrigerador.

**a. Unidades Judiciais e Administrativas do Tribunal de Justiça, Corregedoria Geral de Justiça, e os Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública de São Luís**

## BENS REAPROVEITÁVEIS E INSERVÍVEIS

- Cadastrar requisição **“BUSCAR BENS PATRIMONIAIS”** no sistema Frotas;
- Após confirmação do veículo, cadastrar requisição, via Digidoc, assunto **“DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE”**;
- Relacionar os bens e números de tombos na própria requisição.

**b. Unidades Judiciais e Administrativas das Comarcas do Interior, Ilha de São Luís (Fórum da Capital, Raposa, Paço do Lumiar e São José de Ribamar) e as Serventias Extrajudiciais**



## BENS INSERVÍVEIS

- Cadastrar requisição, via Digidoc, assunto **"BAIXA PATRIMONIAL"**;
- Anexar **"Modelo do Pedido de Baixa"**, com descrição, números de tombos e séries dos bens;
- Aguardar autorização da baixa e publicação de resenha da decisão no DJE;
- Devolver as plaquetas de tombos à DAP;
- A unidade requisitante será responsável pelo descarte de acordo com a legislação ambiental, não sendo necessária devolução à DAP;
- O Diretor do Fórum ou o Juiz de Direito titular de vara única a fim de proceder à adequada destinação dos bens inservíveis, poderá firmar parceria com entidades locais, sem fins lucrativos, dedicadas à promoção da reciclagem dentro do conceito de gerenciamento integrado do lixo.

## BENS REAPROVEITÁVEIS (doação)

Cadastrar requisição, via Digidoc, assunto **“BAIXA PATRIMONIAL”**;

Anexar: imagens dos bens, **“Modelo do Pedido de Baixa”** (com a descrição, números de tomos e séries), **“Minuta do Termo de Doação”** e do **“Termo de Entrega”**, **“Ofício de Solicitação de Doação de Bens Reaproveitáveis”** pela entidade interessada e **“Declaração de Não Oposição”** dos demais juízes da Comarca, se for o caso (PORTARIA-GP-7892021);

Após homologação e autorização da baixa, entregar bens ao beneficiário;

Encaminhar **“Termo de Doação Final”** com assinatura física e RG, CPF e endereço das partes para a DAP que procederá à baixa e publicação no DJE;

Devolver plaquetas de tomos à DAP;



## 2. Bens de consumo



[CIRC-DAM – 132022](#)

e [CIRCULAR-GDG 32019](#)

3223-7204, 3223-7202 e 3223-7214  
ou nos grupos de WhatsApp

### Gêneros Alimentícios

água, café, açúcar.

### Informática

toner, teclado, mouse.

### Expediente

caneta, papel A4, tesoura.

### Limpeza higiene

álcool, papel higiênico.

### Impressos

etiquetas, capa para processo.

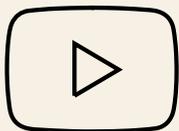
### Ergonômico

mouse pad, apoio para pés.



## BENS DANIFICADOS (baixa de estoque)

- No Sistema Materiales na aba **ALMOXARIFADO > ESTOQUE > MATERIAL DE CONSUMO;**
- Selecionar um ou mais itens a serem dados baixa;
- Selecionar opção **“Dar baixa”**;
- Discriminar quantidade de itens;
- Preencher o campo de **“Observação” > Motivo da baixa;**
- Selecionar a caixa **“Confirmar”**;
- A unidade será responsável pelo descarte de acordo com a legislação ambiental ou encaminhamento para reciclagem.



## Vídeos explicativos

### Baixa de material

<https://youtu.be/YMkLnXVJca0>

### Devolução de material

<https://youtu.be/peHiHcQumEQ>



DESTRALHE 2022  
"Mais sustentabilidade,  
menos desperdício"

## BENS NOVOS (devolução de material)

- No Sistema Materiales na aba **ALMOXARIFADO > ESTOQUE > MATERIAL DE CONSUMO;**
- Selecionar um ou mais itens a serem devolvidos;
- Selecionar opção "**Requisitar devolução**";
- No campo "**Unidade de almoxarifado**", selecionar a unidade que receberá o material devolvido;
- Na quantidade deve ser inserida a informação de quantas unidades serão devolvidas;
- No campo "**Observação**" o usuário deve informar o motivo da devolução;
- Selecionar a caixa "**Confirmar**";
- Após o cadastro das requisições, os materiais deverão ser embalados para recolhimento nas datas de rota da Divisão de Administração de Materiais para a unidade requerente.

# MATERIAIS NÃO REQUISITADOS PELO MATERIALES (anteriores a julho/21)

## Em condição de uso

Cadastrar Requisição no Digidoc “**Devolução de material de consumo**”;

Anexar “**Termo de Devolução**” discriminando item, quantidade, assinatura do responsável do setor.

Após o cadastro das requisições, os materiais deverão ser embalados para recolhimento nas datas de rota da Divisão de Administração de Materiais para a unidade requerente.

## Danificados e irrecuperáveis

Cadastrar a requisição “**Devolução de material de consumo**”, anexando o “**Termo de Baixa**”;

Aguardar a tramitação processual e autorização da autoridade competente para descarte;

A unidade será responsável pelo descarte de acordo com a legislação ambiental ou encaminhamento para reciclagem.



# 3. Ativos de informática



[Portaria-GP-6012021](#)

**Coord. de Manutenção  
de Equipamentos**



(98) 3223.7210 / 7207





## COMARCA DA ILHA

- Cadastrar requisição no Frotas **“BUSCAR BENS PATRIMONIAIS”**;
- Listar bens com número de série, número DIA ou números de tombo, destinando os mesmos para baixa patrimonial;
- Embalar em caixas e identificar;
- Oficiar a Coordenadoria de Manutenção de equipamentos da devolução para baixa patrimonial.



## COMARCAS DO INTERIOR



- Listar bens com número de série, número DIA ou números de tombo, destinando os mesmos para baixa patrimonial;
- Cadastrar requisição no Digidoc **“COLETA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA”**, anexando a lista de bens e oficiando a Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos com cópia para Divisão de Administração Patrimonial e Divisão de Administração de Material informando a existência de itens para transporte;
- ..... • Embalar em caixas e identificar;
- Aguardar a rota de entrega de materiais ou bens patrimoniais.

DESTRALHE 2022

*“Mais sustentabilidade,  
menos desperdício”*

