

	CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM)	Analisado por: Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	Aprovado por: Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o controle da responsabilidade patrimonial e para a realização do inventário periódico anual dos bens permanentes do acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM), bem como provê orientações aos agentes patrimoniais de diversas unidades patrimoniais que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 22/01/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Patrimonial Principal	Responsável pela gestão dos bens do PJERJ e pela prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ).
Agente Patrimonial Delegado	Funcionário indicado pelo APN, preferencialmente lotado na mesma unidade que este, para responsabilidade solidária pelos bens permanentes.
Agente Patrimonial Nato	Titular de unidade patrimonial (UP), com responsabilidade direta sobre os bens nela localizados.
Agente Patrimonial Temporário	Responsável por material permanente a ele cedido, em caráter provisório, para utilização em evento promovido pelo PJERJ, entregue em local de execução de obras ou nos casos de cessão de uso ou comodato junto à entidade externa.
Certidão de Bens Patrimoniais do Funcionário	Documento emitido pelo Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM), por meio do SISPAT (Sistema de Controle Patrimonial), que demonstra a situação patrimonial do funcionário designado como agente patrimonial.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-051	Revisão: 18	Página: 1 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Fiscalização	Atividade executada por funcionários do SECAM, “ <i>in loco</i> ”, com vistas à regularização da carga patrimonial.
Relação de Carga Patrimonial	Listagem dos bens localizados em determinada UP, emitida a partir do SISPAT e fornecida pelo SECAM aos agentes patrimoniais para subsidiar a transferência de responsabilidade e os inventários.
Sistema de Controle Patrimonial	Sistema informatizado que possibilita o registro de incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes.
Subunidade Patrimonial	Subdivisão, no SISPAT, de UP 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.
Termo de Fiscalização Patrimonial	Documento mediante o qual funcionário do SECAM registra as ocorrências encontradas na UP durante a realização da fiscalização patrimonial.
Termo de Responsabilidade Patrimonial	Documento mediante o qual o agente patrimonial nato, delegado ou temporário assume responsabilidade pelos bens permanentes de determinada unidade patrimonial.
Unidade Patrimonial	Unidade organizacional individualizada no sistema de controle de bens por código próprio de carga patrimonial.

4 REFERÊNCIAS

- Deliberação TCE nº 278/2017 – Dispõe sobre a apresentação da prestação de contas anual de gestão, no âmbito da Administração Estadual, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Lei Estadual nº 287/1979 – Recebimento e fiscalização de bens permanentes.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	18	2 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Agente Patrimonial Nato, Delegado ou Temporário	<ul style="list-style-type: none">• zelar pela guarda, segurança, conservação e movimentação dos bens;• manter os bens devidamente identificados com a plaqueta de patrimônio, quando esta for física;• providenciar junto aos órgãos gestores competentes os reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens sob sua responsabilidade;• devolver ao órgão gestor competente os bens permanentes em desuso, obsoletos, irrecuperáveis ou subutilizados, para definição de sua destinação;• devolver à Divisão de Almoxarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM), nos casos do Tribunal de Justiça ou da Corregedoria-Geral da Justiça, e ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM), no caso da EMERJ, os bens de consumo excedentes e em condições de serem reutilizados, para definição de sua destinação. Os bens de consumo devolvidos à DIALM são analisados pelo Serviço de Monitoramento da Qualidade (DGLOG/SEMOQ) para retorno ao estoque ou inutilização;• efetuar o lançamento, no sistema SISINVENT, dos bens permanentes sob sua responsabilidade patrimonial, em fase própria do inventário;• prestar contas dos bens permanentes sob sua responsabilidade à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), quando da perda da sua condição de agente patrimonial, e ao agente patrimonial principal, sempre que por ele solicitado;• franquear os bens sob sua responsabilidade ao agente patrimonial principal ou àqueles por ele designados, sempre que solicitado, para fins de fiscalização;• efetuar a conferência física dos bens permanentes sob sua responsabilidade quando da perda da sua condição de agente patrimonial, preencher o Termo de Responsabilidade Patrimonial (FRM-DGLOG-051-01) disponibilizado pelo SECAM-CAAP e devolver o documento, a esse setor, no prazo determinado;• acompanhar, pessoalmente, trabalhos de embalagem, movimentação física e arrumação de materiais na ocasião da mudança de unidade da qual seja agente responsável, ou encaminhar, previamente, justificativa para a sua ausência e nome(s) de seu(s) representante(s) para o setor de mudanças do

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	18	3 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (DGLOG/SEMOP-Mudança), por meio do endereço eletrônico semopmudanca@tjrj.jus.br;</p> <ul style="list-style-type: none">• comunicar à Divisão de Vigilância Patrimonial da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DIVPA), por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio de bens ou de danos aos mesmos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.
Órgão Gestor	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir, controlar, reparar e guardar bens permanentes de sua esfera de competência, até a baixa definitiva.
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar o cronograma de realização do inventário geral anual do PJERJ;• ratificar o inventário geral anual do PJERJ;• emitir relatório de encerramento dos trabalhos referentes ao inventário geral anual do PJERJ.
Chefe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM)	<ul style="list-style-type: none">• Monitorar as trocas de responsabilidade patrimonial e os registros, no SISPAT, das informações contidas no Termo de Responsabilidade Patrimonial (FRM-DGLOG-051-01);• assinar a certidão de nada consta de regularidade patrimonial, emitida pelo sistema SISPAT;• sugerir, ao diretor da DIPAT, um cronograma para a realização do inventário geral anual do PJERJ.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As solicitações pertinentes à responsabilidade patrimonial devem ser encaminhadas pelo agente patrimonial nato, agente patrimonial delegado ou agente patrimonial temporário ao SECAM - Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), em regra, via *e-mail* (caap@tjrj.jus.br).

6.2 Aos agentes patrimoniais nato, delegado e temporário cabe a responsabilidade patrimonial sobre os bens permanentes vinculados à carga patrimonial da unidade patrimonial, assim como os eventuais bens de uso exclusivo vinculados às suas matrículas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-051	Revisão: 18	Página: 4 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.3** Nos órgãos judiciais, nos extrajudiciais oficializados e nos administrativos (ou seja, nas unidades ditas formais), são automaticamente agentes patrimoniais natos aqueles que ocupam o maior cargo na respectiva unidade patrimonial. Os critérios para definição de agente patrimonial nato em unidade patrimonial formal, no SISPAT (Sistema de Controle Patrimonial), devem obedecer ao disposto no Anexo 5 desta RAD.
- 6.4** Nos gabinetes de desembargadores e de juízes de direito (ou seja, unidades ditas não formais), a autoridade deve designar o agente patrimonial nato dentre seus assessores ou secretários, por meio de *e-mail* ao SECAM-CAAP que contenha nome e matrícula do indicado.
- 6.5** Nos casos de unidade patrimonial formal que se encontre sem agente patrimonial nato, os bens a ela destinados devem ficar na carga patrimonial dos agentes patrimoniais nato e delegado da diretoria do fórum a qual aquela está vinculada, até que haja a regularização quanto ao agente patrimonial nato.
- 6.5.1** Quando da definição de agente patrimonial nato para a unidade patrimonial formal, deve um dos agentes patrimoniais da diretoria do fórum solicitar ao SECAM-CAAP, por meio do *e-mail* caap@tjrj.jus.br, a regularização da carga e responsabilização patrimoniais daquele funcionário.
- 6.6** O cadastro de agente patrimonial delegado realizar-se-á pelo SECAM-CAAP, por meio do SISPAT, após recebimento de *e-mail* do agente patrimonial nato no endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br, no qual este deve informar nome e matrícula do indicado.
- 6.7** Os agentes patrimoniais do PJERJ realizam, uma vez ao ano, por meio do Sistema de Inventário (SISINVENT), o inventário anual dos bens permanentes sob a respectiva carga patrimonial, mediante calendário fixado pelo diretor da DIPAT.
- 6.8** A comunicação das datas inicial e final para lançamento do inventário é efetivada aos agentes patrimoniais, principalmente, por meio de publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	18	5 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.9** Para o lançamento do inventário, o agente patrimonial deve seguir, na Intranet, o caminho “Serviços – Sistemas” e, mediante a utilização de *login* e senha, selecionar o SISINVENT.
- 6.10** O chefe do SECAM submeterá, por meio de memorando, à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão de posterior envio à Divisão de Vigilância Patrimonial da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DIVPA), para apuração de eventual responsabilidade, relação de bens patrimoniais não localizados por novo agente patrimonial de uma unidade, vinculados à matrícula de agente anterior, assim como de bens não localizados pela equipe do SECAM-Fiscalização, quando da visita a uma unidade.
- 6.11** Os casos omissos são submetidos pelo chefe do SECAM ao diretor da DIPAT, em regra, mediante memorando.
- 6.12** Em regra, a visita de funcionário do SECAM-Fiscalização a uma unidade patrimonial deve ser comunicada ao (s) respectivo (s) agente (s) patrimonial (is), por *e-mail*, com antecedência mínima de 48h.
- 6.13** Nenhuma visita de funcionário do SECAM-Fiscalização é finalizada sem o preenchimento do Termo de Fiscalização Patrimonial (FRM-DGLOG-051-03) e as assinaturas necessárias no documento.
- 6.14** Caso se verifique, no momento da visita de um funcionário do SECAM-Fiscalização a uma unidade, a ausência de agente competente para assinar os documentos Controle de Bens Patrimoniais (FRM-DGLOG-051-02) e/ou Termo de Fiscalização Patrimonial (FRM-DGLOG-051-03), a assinatura e a indicação de matrícula legível em ambos deverão ser realizadas pelo servidor presente lotado há mais tempo na unidade, devendo o ato ser ratificado posteriormente por agente patrimonial competente no prazo de 10 (dez) dias úteis, sem o qual dar-se-á por tácita a confirmação.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	18	6 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.15** Após toda visita de funcionário do SECAM-Fiscalização à uma unidade, será enviada ao (s) agente (s) patrimonial (is) da mesma, por e-mail, cópia do FRM-DGLOG-051-03 devidamente preenchido e assinado.
- 6.16** Todo funcionário do SECAM-Fiscalização que identificar um bem descaracterizado em alguma unidade, deverá tirar foto (s) desse bem, na (s) qual (is) apareça (m) o seu número de plaqueta e a prova da descaracterização, Essa (s) foto (s) deverá (ão) ser enviada (s), por e-mail, ao (s) agente (s) patrimonial (is) da unidade.

7 CADASTRAR AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO EM SUBUNIDADE PATRIMONIAL

- 7.1** SECAM-CAAP recebe e-mail do agente patrimonial nato contendo justificativa do pedido, bem como nome e matrícula do funcionário designado para a função de agente patrimonial delegado.
- 7.2** SECAM-CAAP executa o cadastro por meio do SISPAT e envia a carga patrimonial da subunidade aos agentes patrimoniais nato e delegado, por e-mail.
- 7.3** De posse da carga patrimonial da subunidade, o agente patrimonial delegado efetua o confronto com as existências físicas.
- 7.4** Após a conferência, o agente patrimonial delegado encaminha, por meio do endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br, o FRM-DGLOG-051-01 assinado, ressalvando, se for o caso, as discrepâncias encontradas.
- 7.5** O prazo de devolução do FRM-DGLOG-051-01 é de 10 dias úteis, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação de todos os bens relacionados como vinculados à subunidade patrimonial na carga do agente patrimonial delegado.
- 7.5.1** Havendo bens não encontrados pelo agente patrimonial delegado durante a conferência, o chefe do SECAM confecciona memorando, o instrui com cópia do FRM-DGLOG-051-01, ficha individual de bem não localizado, assim como de eventual Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) assinado ou cópia de inventário

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	18	7 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

anual lançado, e o encaminha à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão de envio à DGSEI/DIVPA para ciência do fato e, se for o caso, apuração de eventual responsabilidade.

7.5.2 Os bens informados pelo agente patrimonial delegado substituto como não localizados são mantidos vinculados à matrícula do agente patrimonial delegado substituído da subunidade patrimonial.

8 **REGULARIZAR NOVO AGENTE PATRIMONIAL NATO, DELEGADO OU TEMPORÁRIO**

8.1 Nos casos de exoneração, substituição ou aposentadoria de agente patrimonial, este deve solicitar a relação de carga patrimonial ao SECAM-CAAP, para conferência.

8.2 Após a conferência, o agente patrimonial encaminha por meio do endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br, o FRM-DGLOG-051-01 assinado, ressaltando, se for o caso, as discrepâncias encontradas.

8.3 O prazo de devolução do FRM-DGLOG-051-01 é de 10 dias úteis, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação de todos os bens relacionados na carga patrimonial do agente.

8.4 SECAM-CAAP recebe o FRM-DGLOG-051-01, confere o documento e registra no SISPAT a transferência da responsabilidade patrimonial.

8.4.1 Havendo bens não encontrados pelos agentes patrimoniais durante a conferência, o chefe do SECAM confecciona memorando, o instrui com cópia do FRM-DGLOG-051-01, ficha individual de bem não localizado, assim como de eventual Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) assinado ou cópia de inventário anual lançado, e o encaminha à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão de envio à DIVPA para ciência do fato e, se for o caso, apuração de eventual responsabilidade.

8.4.2 Os bens informados pelos agentes patrimoniais como não localizados são mantidos vinculados à matrícula funcional do agente exonerado, substituído ou aposentado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-051	Revisão: 18	Página: 8 de 24
--	--	------------------------------	----------------------------------

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

8.5 SECAM-CAAP emite Certidão de Bens Patrimoniais por meio do SISPAT, e a encaminha ao agente patrimonial via *e-mail*, levando-se em conta a data de assinatura do FRM-DGLOG-051-01.

9 REGULARIZAR UP EXTINTA OU TRANSFORMADA

9.1 Nos casos de extinção ou transformação de unidade patrimonial, o agente patrimonial contata o SECAM-CAAP por *e-mail*, solicitando a relação de carga patrimonial, para conferência.

9.2 SECAM-CAAP solicita ao SECAM-Fiscalização envio de equipe à unidade patrimonial extinta ou transformada, com a relação de bens patrimoniais a ela vinculados, para confronto com as existências físicas, na companhia do agente patrimonial ou de um funcionário por ele designado.

9.2.1 Caso sejam localizados bens que não estejam relacionados na carga patrimonial da unidade, o funcionário da equipe de fiscalização relaciona-os no formulário Controle de Bens Patrimoniais (FRM-DGLOG-051-02).

9.3 Ao término da fiscalização, o funcionário do SECAM-Fiscalização preenche o Termo de Fiscalização Patrimonial (FRM-DGLOG-051-03) e relaciona no referido documento as atividades executadas, assim como, caso existam, os bens não localizados, e colhe a assinatura dos agentes patrimoniais.

9.4 Havendo a troca da responsabilidade patrimonial na unidade patrimonial, o agente preenche o FRM-DGLO-051-01, assina o referido documento, ressaltando, se for o caso, as discrepâncias encontradas e o encaminha ao endereço eletrônico *caap@tjrj.jus.br*.

9.5 O prazo de devolução do FRM-DGLOG-051-01 é de 10 dias úteis, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação de todos os bens relacionados na carga patrimonial do agente.

9.6 SECAM-CAAP recebe o FRM-DGLOG-051-01, confere o documento e registra no SISPAT a transferência da responsabilidade patrimonial.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	18	9 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 9.7** O agente patrimonial deve informar a quem cabe a responsabilidade pelos bens da unidade transformada ou extinta, ou solicitar a retirada deles ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP).
- 9.8** Havendo bens não encontrados pelo agente patrimonial durante a conferência, o chefe do SECAM confecciona memorando, o instrui com cópia do FRM-DGLOG-051-01 ou FRM-DGLOG-051-03, conforme o caso, ficha individual de bem não localizado, assim como de eventual Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) assinado ou cópia de inventário anual lançado, e o encaminha à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão de envio à DIVPA para ciência do fato e, se for o caso, apuração de eventual responsabilidade.
- 9.9** Os bens informados pelos agentes patrimoniais como não localizados são mantidos vinculados às suas matrículas funcionais.

10 INDICAR AGENTES PATRIMONIAIS TEMPORÁRIOS

- 10.1** A DIPAT encaminha o processo administrativo de comodato ou cessão de uso ao SECAM-CAAP, para cadastramento da unidade patrimonial provisória e dos funcionários indicados como agentes patrimoniais temporário e delegado, no SISPAT.
- 10.1.1** Caso não haja indicação de funcionários no processo administrativo, o SECAM-CAAP encaminha os autos à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão para que os envie ao órgão gestor para regularização.
- 10.2** SECAM-CAAP efetua o cadastro da unidade patrimonial provisória e dos agentes patrimoniais temporário e delegado no SISPAT, e solicita ao SECAM-Fiscalização envio de funcionário ao local para o levantamento dos bens em comodato ou cessão de uso, com vistas ao registro em sistema e instrução do processo administrativo.
- 10.3** O funcionário da equipe de fiscalização, de posse do formulário FRM-DGLOG-051-02, relaciona os bens localizados na unidade, preenche o FRM-DGLOG-051-03 e colhe

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	18	10 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

as assinaturas do agente patrimonial temporário e/ou agente patrimonial delegado nos respectivos formulários.

- 10.4** O SECAM-Fiscalização encaminha o formulário FRM-DGLOG-051-02 assinado pelo agente patrimonial temporário e/ou delegado ao SECAM-CAAP, que efetua a análise e a vinculação dos bens fiscalizados na unidade patrimonial provisória a eles.
- 10.5** SECAM-CAAP elabora o TTCP, solicita ao SECAM-Fiscalização a coleta de assinatura dos agentes patrimoniais e envia uma via do citado documento ao SEMOP-Praça da Bandeira.
- 10.6** SECAM-CAAP encaminha o processo à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão de envio à Divisão de Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANE) para as providências relativas à formalização do comodato/cessão de uso.

11 REGULARIZAR CARGA PATRIMONIAL EM CASO DE TRANSFERÊNCIA FÍSICA DE BEM(NS) ENTRE UNIDADES PATRIMONIAIS JÁ EFETIVADA

- 11.1** O agente patrimonial encaminha por meio do endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br a solicitação de regularização da carga patrimonial, informando o número de patrimônio, descrição do bem e a unidade patrimonial de destino.
- 11.2** SECAM-CAAP efetua o confronto da plaqueta e a descrição informada do bem com os dados do sistema.
- 11.2.1** Em caso de divergência de descrição ou ausência de plaqueta de identificação, SECAM-CAAP providencia a regularização patrimonial do bem.
- 11.3** SECAM-CAAP elabora, por meio do SISPAT, o TTCP, registrando a movimentação solicitada e o encaminha ao agente patrimonial, para assinatura.
- 11.4** O agente patrimonial possui um prazo de 10 dias úteis para a assinatura e a devolução do TTCP, contados a partir do seu recebimento, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	18	11 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

11.5 Após assinatura do TTCP, SECAM-CAAP registra a confirmação no SISPAT e remete-o ao SEMOP-Praça da Bandeira, para arquivamento.

12 REALIZAR O INVENTÁRIO ANUAL

12.1 O chefe do SECAM submete a proposta de cronograma para realização do inventário anual à apreciação do diretor da DIPAT.

12.1.1 Em caso de aprovação, SECAM-CAAP efetua o cadastro do cronograma no SISINVENT e o sistema seleciona todas as unidades patrimoniais e agentes patrimoniais para a participação no inventário.

12.1.2 Em caso de reprovação, SECAM-CAAP procede às alterações determinadas pelo diretor da DIPAT.

12.2 SECAM-CAAP extrai relatório do SISPAT das unidades patrimoniais que estão sem agente patrimonial nato e/ou delegado e das unidades que estão com um único funcionário na condição de agente patrimonial nato e delegado, e solicita providências junto ao agente/órgão competente, visando à regularização.

12.3 O chefe do SECAM remete ao diretor da DIPAT sugestão de minuta de aviso contendo o período de lançamento do inventário, as orientações importantes quanto à sua realização pelos agentes, a relação nominal das unidades patrimoniais e seus agentes, assim como dos magistrados e funcionários com bens em carga exclusiva.

12.3.1 Em caso de aprovação, o diretor da DIPAT submete o aviso ao DEPAM, com sugestão de publicação no DJERJ.

12.3.2 Em caso de reprovação, SECAM-CAAP procede às alterações determinadas pelo diretor da DIPAT.

12.4 Durante o período de lançamento do inventário patrimonial, SECAM-CAAP realiza o acompanhamento periódico dos gráficos apresentados pelo SISINVENT, com o percentual de unidades patrimoniais com inventário não iniciado, fechado e aberto.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	18	12 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 12.4.1** A partir do 15º dia corrido do período de lançamento do inventário patrimonial, SECAM-CAAP extrai relatório nominal do SISINVENT contendo as unidades patrimoniais, bem como agentes com bens de uso exclusivo, que não iniciaram o inventário ou que se encontram ele em aberto, e envia correspondência eletrônica alertando quanto ao cumprimento das determinações contidas no aviso presidencial.
- 12.5** Ao término do prazo de lançamento do inventário, SECAM-CAAP emite, por meio do SISINVENT, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, relatórios de bens em desuso, de bens danificados e das unidades patrimoniais e agentes com bens de uso exclusivo que não iniciaram o inventário ou lançaram-no parcialmente, e o chefe do SECAM os submete à apreciação do diretor da DIPAT.
- 12.6** Na fase de ratificação do inventário, SECAM-CAAP solicita ao SECAM-Fiscalização o envio de equipes para a conferência dos bens confirmados pelos agentes patrimoniais, de modo a atingir, no mínimo, 12,5% (doze e meio por cento) das unidades patrimoniais de cada NUR, da 2ª Instância, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e dos órgãos administrativos.
- 12.7** Ao término da fase de ratificação, SECAM-CAAP extrai relatório do SISINVENT e o chefe do SECAM o submete, em conjunto com o apontamento de eventuais inconsistências identificadas pela equipe de fiscalização, por meio de memorando, à apreciação do diretor da DIPAT, para ratificação ou não do inventário.
- 12.7.1** O diretor da DIPAT ratifica o inventário, que irá retornar ao SECAM-CAAP para ciência e registro. O chefe do SECAM sugere, então, ao diretor da DIPAT, o envio dos documentos ao DEPAM para ciência e, em seguida, à apreciação da Administração Superior.
- 12.7.2** Em caso de não ratificação, o diretor solicita as alterações necessárias ao SECAM-CAAP.
- 12.8** SECAM-CAAP confirma o inventário no SISINVENT, extrai os relatórios dos bens em duplicidade, bens em divergência e bens sem identificação do patrimônio e solicita ao

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	18	13 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

SECAM-Fiscalização envia de equipes para fiscalização às unidades patrimoniais, com vistas à regularização patrimonial pertinente.

12.9 Para as unidades patrimoniais que não iniciaram o inventário, os bens patrimoniais permanecerão em sua totalidade vinculados à carga patrimonial da unidade e, conseqüentemente, de seus agentes patrimoniais.

12.10 Encerrado o inventário, SECAM-CAAP extrai do SISINVENT o relatório de bens não localizados e o chefe do SECAM o submete ao diretor da DIPAT, para análise.

13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de transferências de responsabilidade patrimonial efetivadas no período	$(\Sigma \text{transferências de responsabilidade patrimonial efetivadas em até 15 dias úteis} : \Sigma \text{transferências de responsabilidade patrimonial efetivadas no mês}) \times 100$	Mensal

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela Unidade Organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Responsabilidade Patrimonial (FRM-DGLOG-051-01)	0-3-4b	SECAM	PASTA	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Controle de Bens Patrimoniais (FRM-DGLOG-051-02)	0-3-4b	SECAM	PASTA	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Termo de Fiscalização Patrimonial (FRM-DGLOG-051-03)	0-3-4b	SECAM	PASTA	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-051	Revisão: 18	Página: 14 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

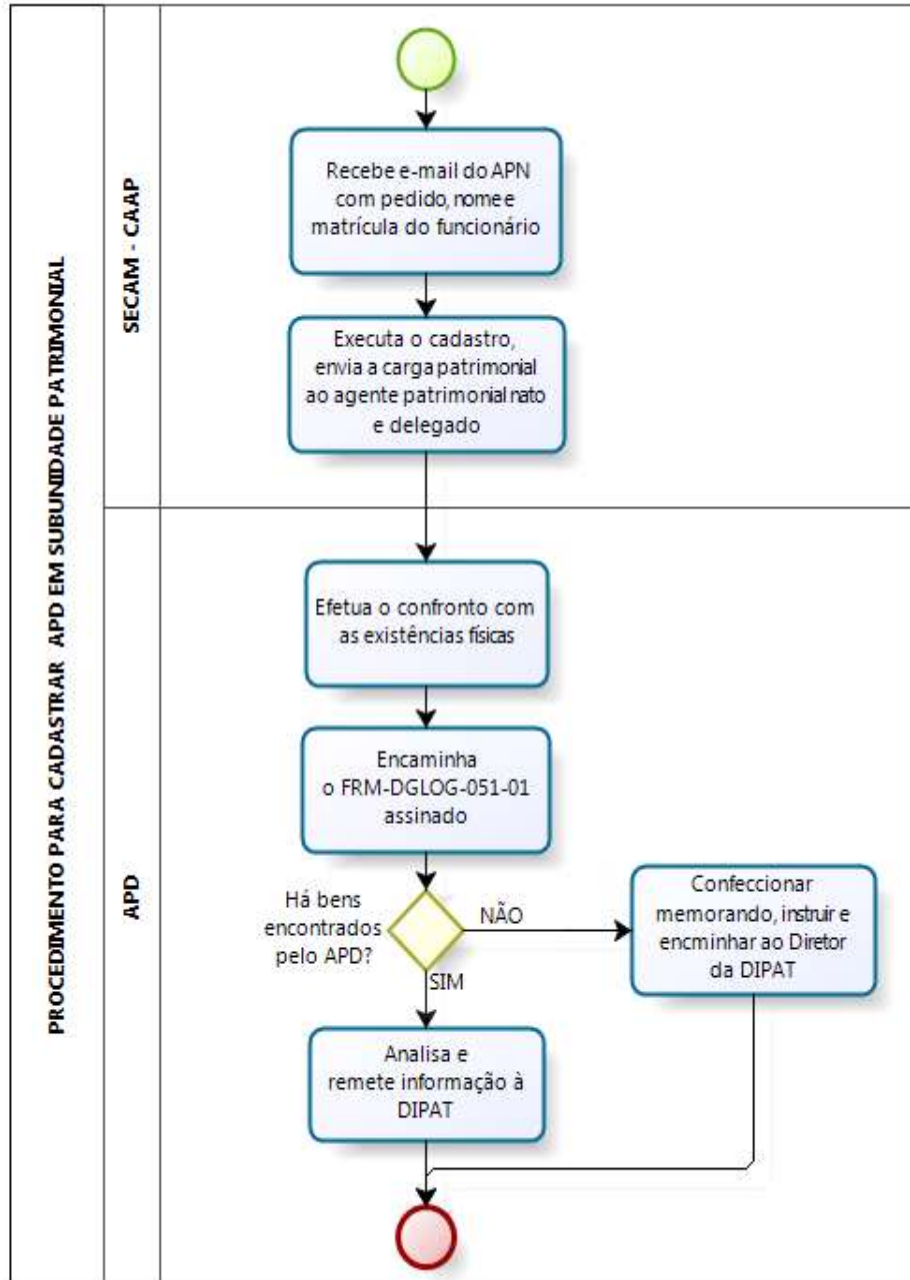
- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Cadastrar Agente Patrimonial Delegado em Subunidade Patrimonial;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Regularizar Novo Agente Patrimonial Nato, Deelegado ou Temporário;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Regularizar Unidade Patrimonial Extinta ou Transformada;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Indicar Agentes Patrimoniais Temporários;
- Anexo 5 - Critérios para Definição do Agente Patrimonial Nato no SISPAT (Sistema de Controle Patrimonial);
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento para Regularizar Carga Patrimonial em caso de Transferência física entre Unidades já efetivadas;
- Anexo 7 - Fluxograma do Procedimento Realizar o Inventário Anual.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	18	15 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA CADASTRAR AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO EM SUBUNIDADE PATRIMONIAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-051

Revisão:

18

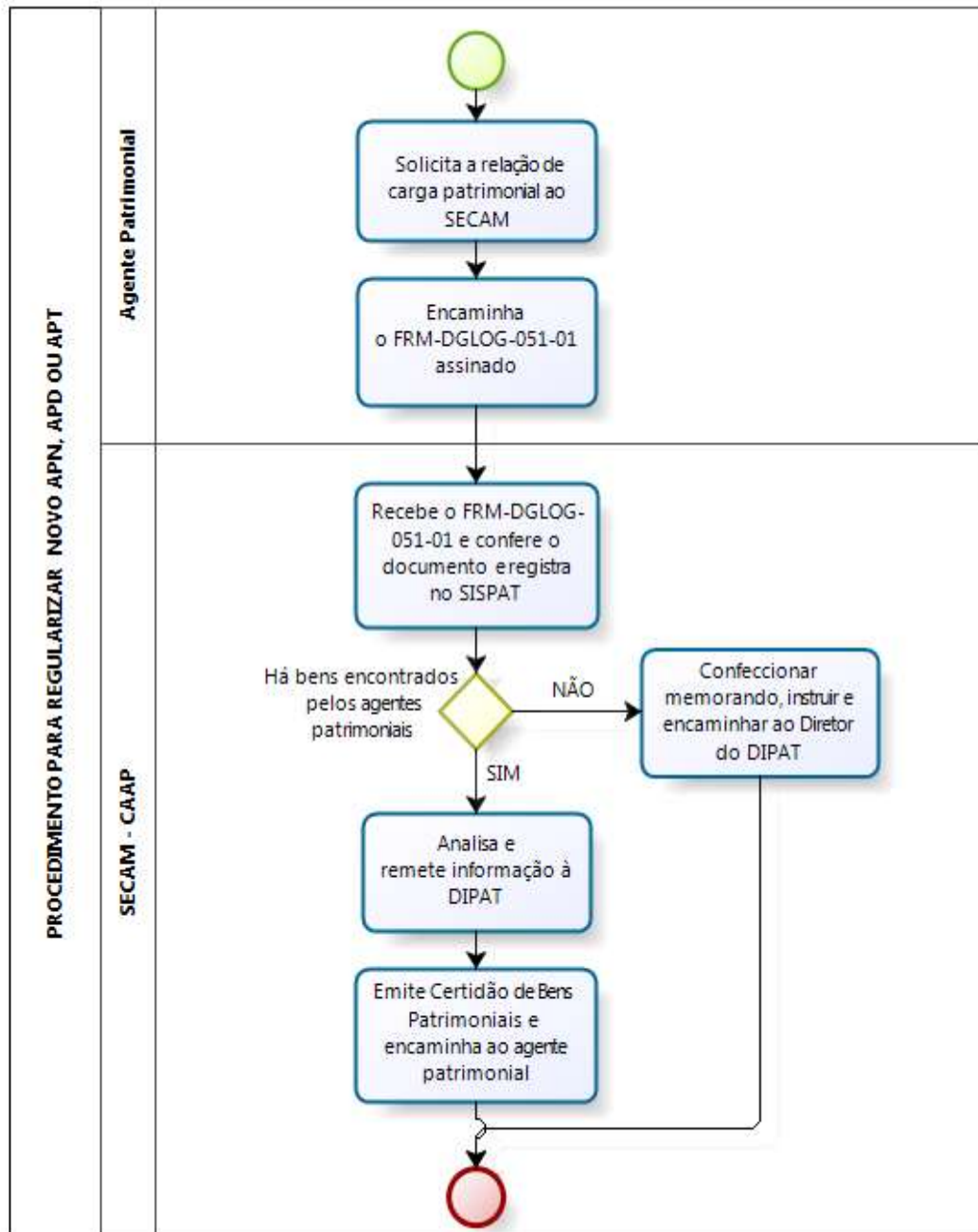
Página:

16 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REGULARIZAR NOVO AGENTE PATRIMONIAL NATO, DELEGADO OU TEMPORÁRIO

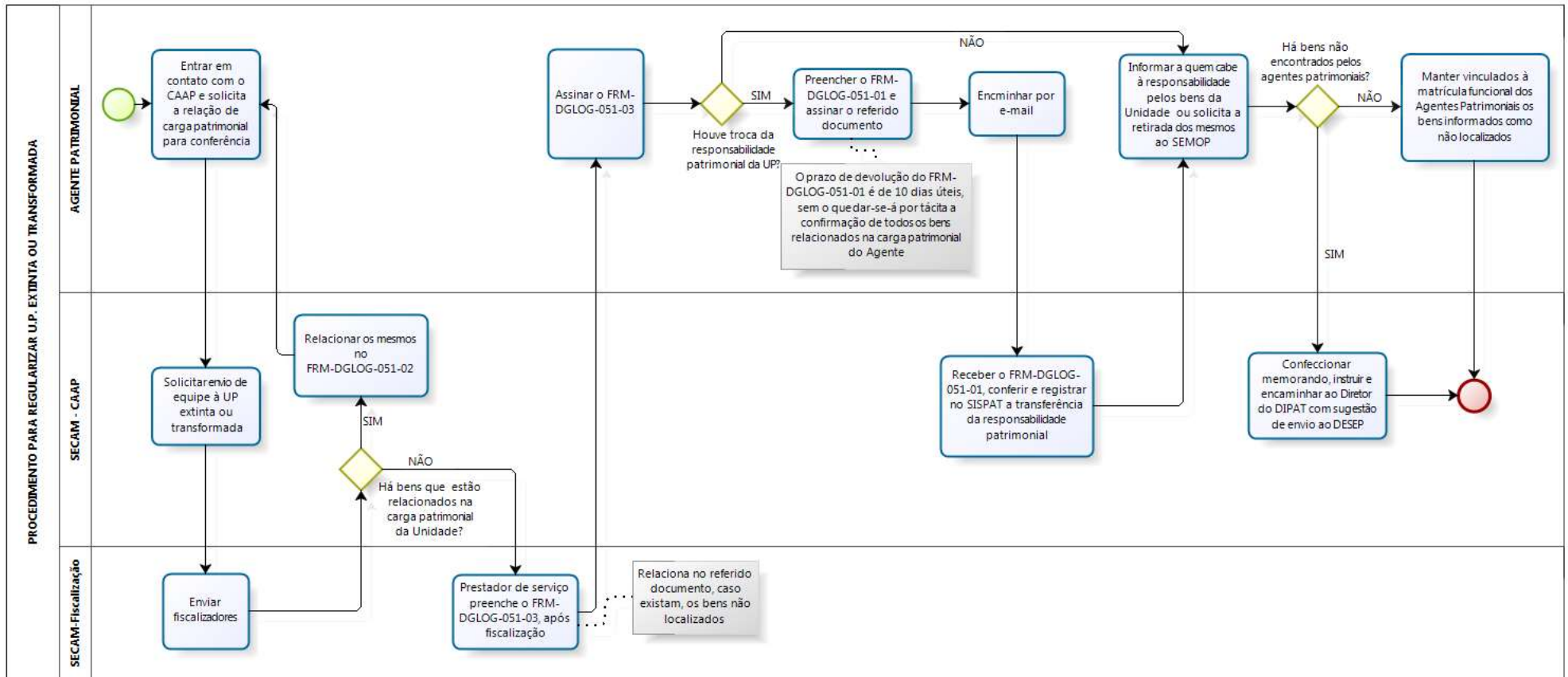


Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	18	17 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

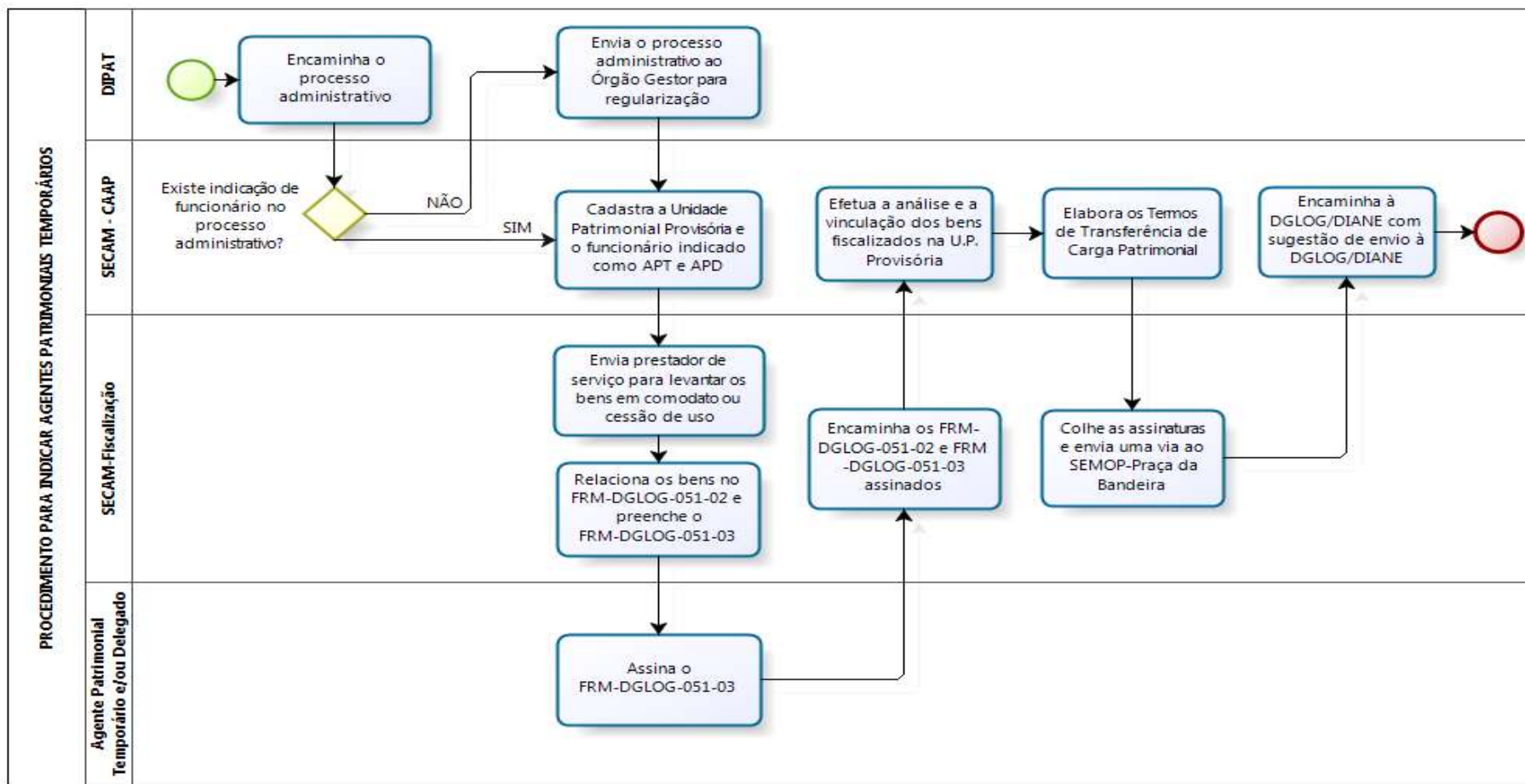
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REGULARIZAR UNIDADE PATRIMONIAL EXTINTA OU TRANSFORMADA



CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA INDICAR AGENTES PATRIMONIAIS TEMPORÁRIOS



CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 5 - CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DO AGENTE PATRIMONIAL NATO NO SISPAT (SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL)

1) Nos Órgãos Administrativos:

A - Havendo servidor com quaisquer dos cargos a seguir, este é o Agente Patrimonial Nato, observando-se a ordem de prioridade. Se houver no mesmo órgão mais de um servidor com cargo ou função com a mesma prioridade, o sistema deve indicar o que por mais tempo a ocupa naquela UP.

CC / FG	SÍMBOLO	PRIORIDADE
Chefe de Gabinete	CG	1
Diretor-Geral	DG	1.1
Diretor de Departamento	DAS-08	1.2
Diretor	DAS-08	1.3
Secretário de Órgão julgador	DAS-08	1.4
Secretário	DAS-08	1.5
Assessor de Órgão Julgador	DAS-08	1.6
Diretor de Divisão	DAS-07	1.7
Diretor de Divisão	DAS-06	1.8
Diretor	DAS-06	1.9
Assessor III	DAS-08	2
Assessor II	DAS-07	2.1
Assessor I	DAS-06	2.2
Secretário de Seção	DAS-06	3
Assistente V	DAI-06	4
Assistente IV	CAI - 06	4.1
Assistente III	CAI - 05	4.2
Assistente II	CAI - 04	4.3
Síndico Regional	CAI - 04	5

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

B - Se não houver ninguém nos cargos ou funções acima, verificar-se-á a relação a seguir, observando-se as mesmas regras:

CC / FG	PRIORIDADE
Responsável Interdisciplinar pelos Assistentes Sociais da ETIC	7
Responsável Interdisciplinar pelos Psicólogos da ETIC	8

2) Nos Órgãos Judiciais Oficializados:

A - Chefe de Serventia judicial de 1ª Instância, com o símbolo CAI 06.

B - Gestor de Cartório Unificado, com o símbolo DAS 06.

C - Outras designações com período aberto (se houver no mesmo órgão mais de uma pessoa com as designações acima, o sistema retorna o de designação mais recente).

D - Se houver no mesmo órgão mais de uma pessoa com as designações previstas e uma delas estiver com período fechado, o sistema retorna o de designação com período aberto.

Designado para Substituir Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância
Substituto Responsável
Secretário da Direção do Fórum
Encarregado pelo Expediente
Encarregado da Central de Cumprimento de Mandados
Interventor
Responsável por Setor Administrativo
Encarregado pelo Expediente (Ônus TJ)
Assistente III
Assistente II
Responsável Interdisciplinar pelos Assistentes Sociais da ETIC
Responsável Interdisciplinar pelos Psicólogos da ETIC
Síndico Regional
Responsável Administrativo do NAROJA

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-051	Revisão: 18	Página: 21 de 24
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

E - CC/FG, nas mesmas regras dos Órgãos Administrativos.

2.1) EXCEÇÃO: Gabinetes de Desembargadores:

A - O Desembargador designa assessor para assumir a responsabilidade de Agente Patrimonial Nato do gabinete.

3) Nos Órgãos Extrajudiciais Oficializados:

A - RE com período aberto;

B - RE com período fechado.

Designado para Substituir Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância

Substituto Responsável

4) CEJUSC - Centros Judiciários de Soluções de Conflitos e Cidadania:

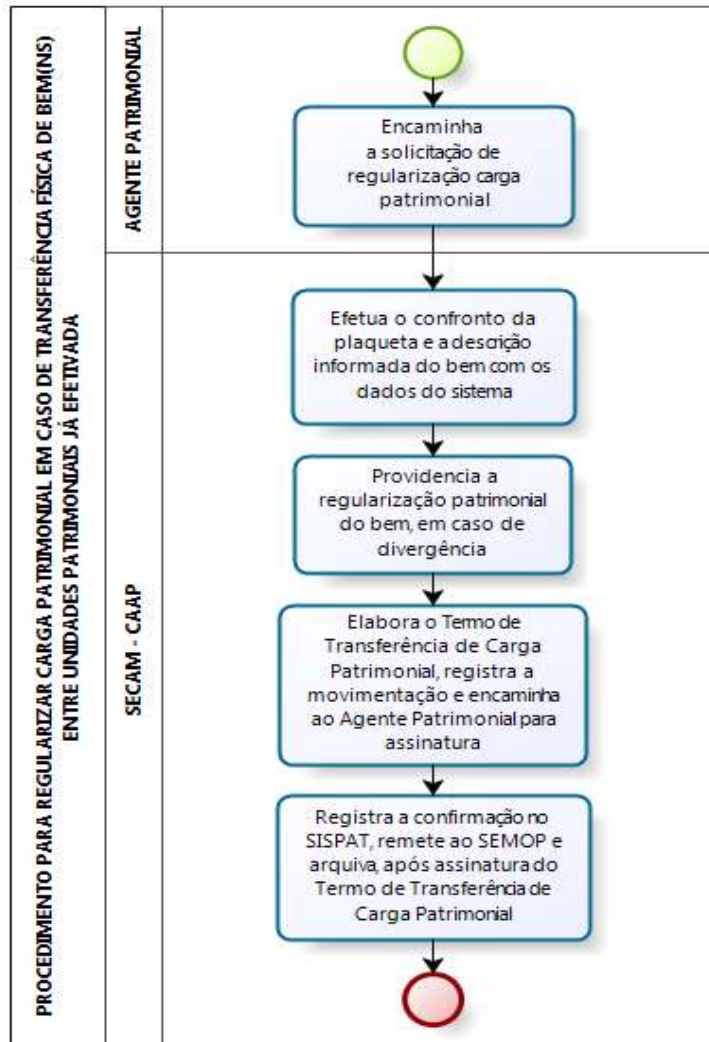
Coordenador Administrativo

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-051	Revisão: 18	Página: 22 de 24
---	--------------------------	----------------	---------------------

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REGULARIZAR CARGA PATRIMONIAL EM CASO DE TRANSFERÊNCIA FÍSICA ENTRE UNIDADES JÁ EFETIVADAS



CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAR O INVENTÁRIO ANUAL

