

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL</b>   |   |   |
|   | <b>Proposto por:</b><br>Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM) | <b>Analisado por:</b><br>Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM) | <b>Aprovado por:</b><br>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. |

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br>Ato Executivo nº 2.950/2003 | <b>Código:</b><br>RAD-DGLOG-051 | <b>Revisão:</b><br>18 | <b>Página:</b><br>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.

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

## 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"><li>• zelar pela guarda, segurança, conservação e movimentação dos bens;</li><li>• manter os bens devidamente identificados com a plaqueta de patrimônio, quando esta for física;</li><li>• providenciar junto aos órgãos gestores competentes os reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens sob sua responsabilidade;</li><li>• devolver ao órgão gestor competente os bens permanentes em desuso, obsoletos, irrecuperáveis ou subutilizados, para definição de sua destinação;</li><li>• 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;</li><li>• efetuar o lançamento, no sistema SISINVENT, dos bens permanentes sob sua responsabilidade patrimonial, em fase própria do inventário;</li><li>• 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;</li><li>• franquear os bens sob sua responsabilidade ao agente patrimonial principal ou àqueles por ele designados, sempre que solicitado, para fins de fiscalização;</li><li>• 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;</li><li>• 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</li></ul> |

|                             |               |          |         |
|-----------------------------|---------------|----------|---------|
| 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 <a href="mailto:semopmudanca@tjrj.jus.br">semopmudanca@tjrj.jus.br</a>;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> |
| Órgão Gestor   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Distribuir, controlar, reparar e guardar bens permanentes de sua esfera de competência, até a baixa definitiva.</li></ul>   |
| Diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT)                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar o cronograma de realização do inventário geral anual do PJERJ;</li><li>• ratificar o inventário geral anual do PJERJ;</li><li>• emitir relatório de encerramento dos trabalhos referentes ao inventário geral anual do PJERJ.</li></ul>   |
| Chefe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorar as trocas de responsabilidade patrimonial e os registros, no SISPAT, das informações contidas no Termo de Responsabilidade Patrimonial (FRM-DGLOG-051-01);</li><li>• assinar a certidão de nada consta de regularidade patrimonial, emitida pelo sistema SISPAT;</li><li>• sugerir, ao diretor da DIPAT, um cronograma para a realização do inventário geral anual do PJERJ.</li></ul>  |

## 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](mailto: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.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br>Ato Executivo nº 2.950/2003 | <b>Código:</b><br>RAD-DGLOG-051 | <b>Revisão:</b><br>18 | <b>Página:</b><br>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](mailto: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](mailto: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).

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

## 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.

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

## 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](mailto: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

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

## 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](mailto: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.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br>Ato Executivo nº 2.950/2003 | <b>Código:</b><br>RAD-DGLOG-051 | <b>Revisão:</b><br>18 | <b>Página:</b><br>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.

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

## 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

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

## 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](mailto: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.

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

## 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.

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

## 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

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

## 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 |

|   |                                 |                       |                            |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br>Ato Executivo nº 2.950/2003 | <b>Código:</b><br>RAD-DGLOG-051 | <b>Revisão:</b><br>18 | <b>Página:</b><br>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

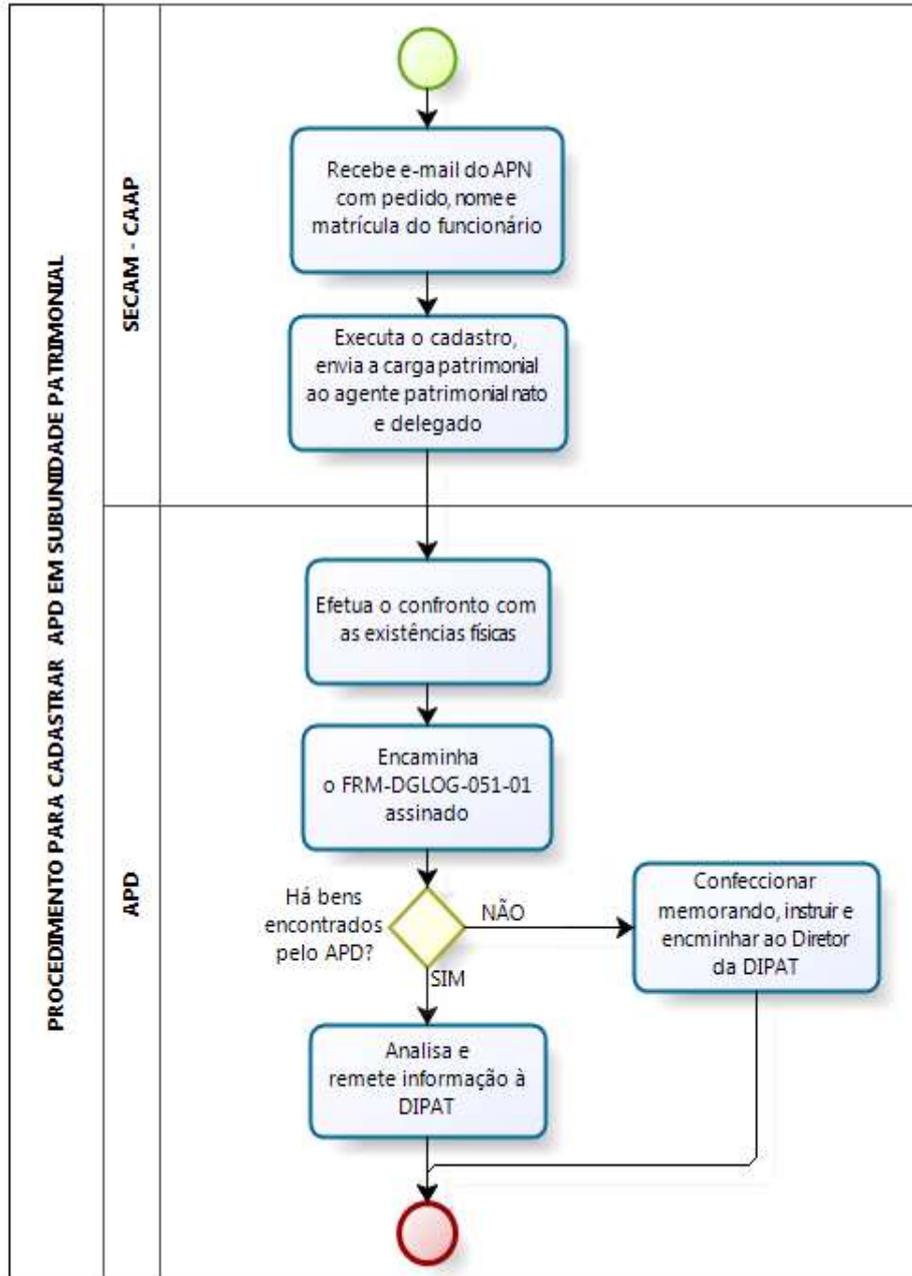
- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Cadastrar Agente Patrimonial Delegado em Subunidade Patrimonial;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Regularizar Novo Agente Patrimonial Nato, Delegado ou Temporário;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Regularizar Unidade Patrimonial Extinta ou Transformada;
- 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.

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

## 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

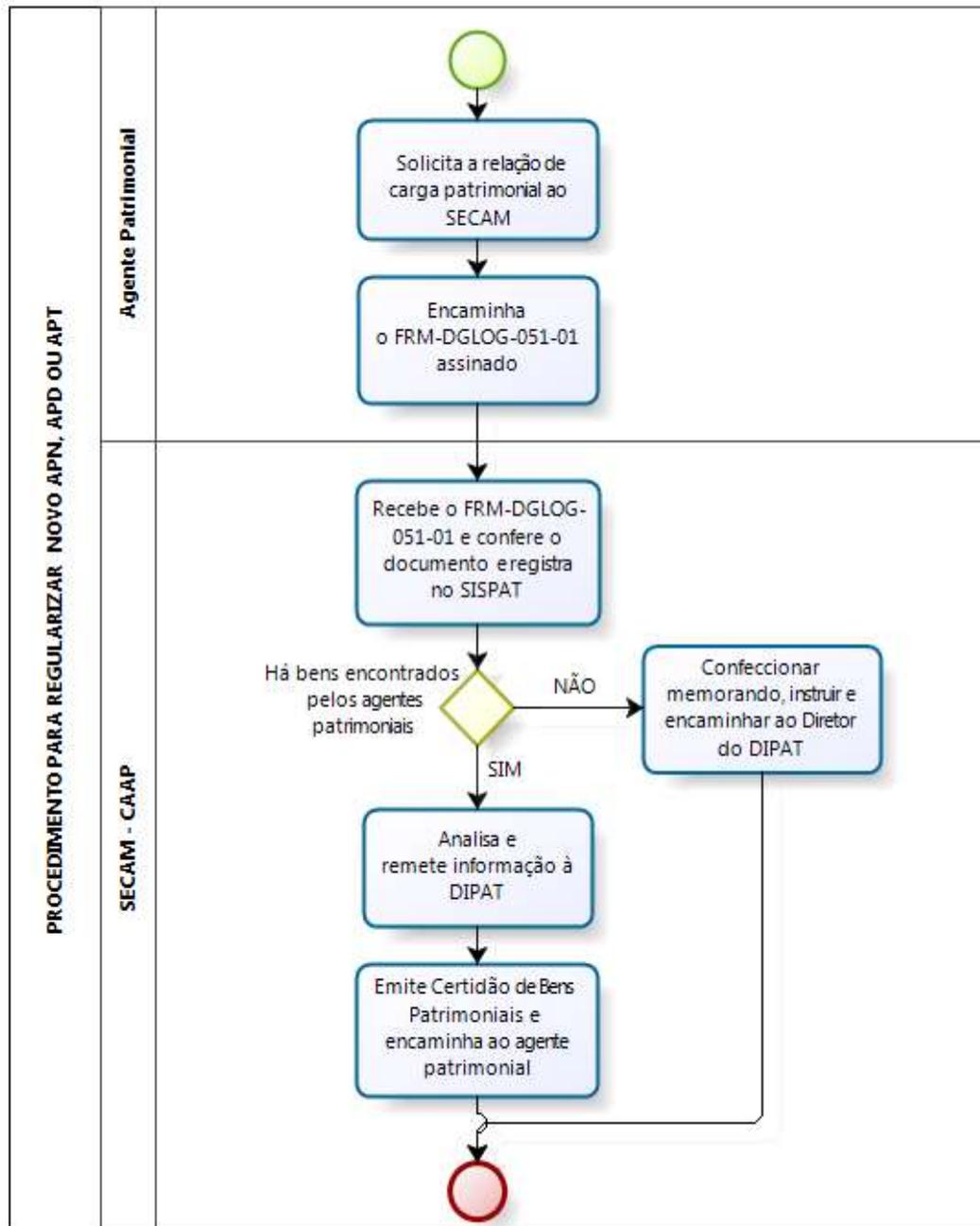
Página:

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:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-051

Revisão:

18

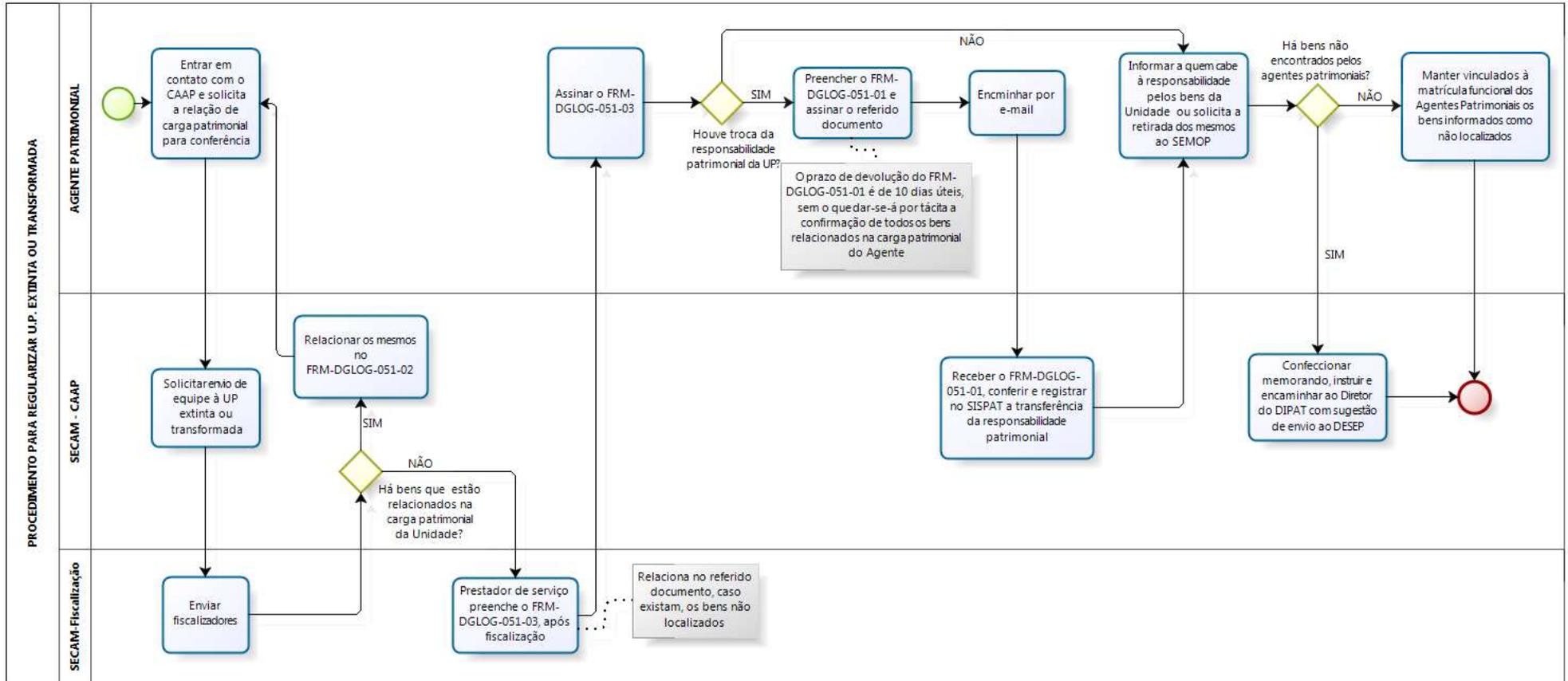
Página:

17 de 24

## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

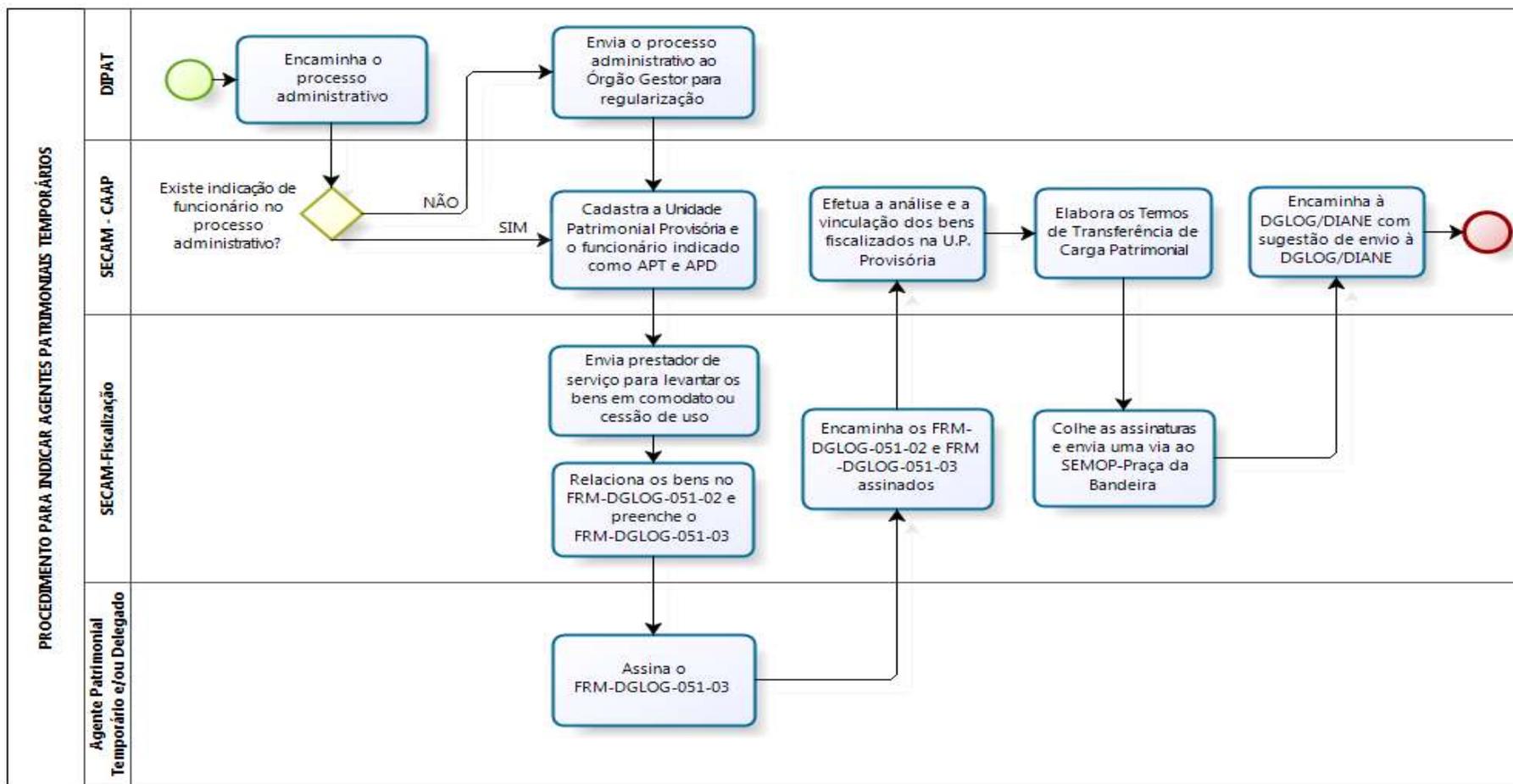
### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REGULARIZAR UNIDADE PATRIMONIAL EXTINTA OU TRANSFORMADA



## 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                                  |

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

## 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:

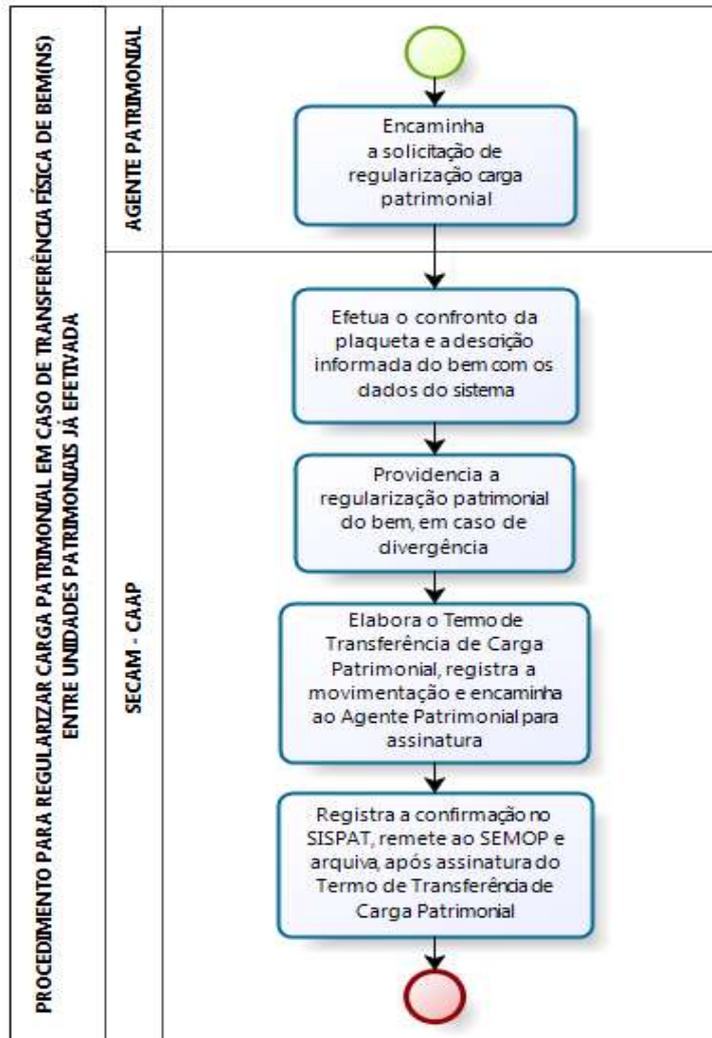
|                            |
|----------------------------|
| Coordenador Administrativo |
|----------------------------|

|   |                          |                |                     |
|---|--------------------------|----------------|---------------------|
| Base Normativa<br>Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código:<br>RAD-DGLOG-051 | Revisão:<br>18 | Página:<br>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

