


CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL			
	Proposto por:	Analisado por:	Aprovado por:
	Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM)	Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	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 geral dos bens permanentes do acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

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/subunidades patrimoniais que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 06/12/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Patrimonial Delegado	Funcionário indicado pelo agente patrimonial nato, 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 Principal	Responsável pela gestão dos bens do PJRJ e pela prestação de contas de acordo com as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ).
Agente Patrimonial Temporário	Responsável por material permanente a ele cedido, em caráter provisório, para utilização em evento promovido pelo PJRJ, entregue em local de execução de obras ou nos casos de cessão de uso ou comodato, junto à entidade externa.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	1 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Fiscalização	Atividade executada por funcionários do SECAM, “ <i>in loco</i> ”, com vistas à regularização da carga patrimonial.
Inventário Geral	Arrolamento periódico de bens, no qual se executa o confronto entre as existências físicas e as registradas no SISINVENT (Sistema de Inventário), realizado anual e obrigatoriamente por todos os agentes patrimoniais do PJERJ.
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 (SISPAT)	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/subunidade patrimonial.
<u>Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP)</u>	<u>Documento que formaliza a movimentação do bem, emitido por meio do SISPAT.</u>
Unidade Patrimonial	Unidade organizacional individualizada no sistema de controle de bens por código próprio de carga patrimonial.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	2 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo TJ nº 13/2018 – Disciplina a instauração e os procedimentos de tomada de contas no âmbito do Poder Judiciário do Estado Rio de Janeiro e seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Decreto Estadual nº 46.223/2018 – Regulamenta a gestão dos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- 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);

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, perante os 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;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	3 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• 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/subunidade 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 Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (DGLOG/SEMOP-Mudança), ao endereço eletrônico semopmudanca@tjrj.jus.br;• 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 a eles resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.
Órgão Gestor	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir, recolher, 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 do PJERJ;• ratificar o inventário geral do PJERJ;• emitir relatório de encerramento dos trabalhos referentes ao inventário geral do PJERJ.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	4 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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 do PJERJ.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As solicitações pertinentes à responsabilidade patrimonial devem ser encaminhadas pelo agente patrimonial interessado 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/subunidade patrimonial, assim como os eventuais bens de uso exclusivo vinculados às suas matrículas.
- 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 especiais), 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 e delegado, os bens a ela destinados devem ficar na carga patrimonial dos agentes

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	5 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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 indicação 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 lançamento obrigatório do inventário dos bens permanentes pelos quais são responsáveis.
- 6.8** Quando todas as fases do inventário geral já tiverem sido finalizadas e a relação de bens que permaneceram como “não localizados” já estiver em um processo administrativo referente àquela finalização, todo bem lançado pelo agente patrimonial responsável, em fase própria daquele inventário geral, como “não localizado”, deverá ser sinalizado pelo SECAM-CAAP, em *link* de consulta de carga patrimonial disponível ao agente, com o símbolo “ponto de exclamação em um triângulo com fundo em amarelo”.
- 6.9** O chefe do SECAM autua o memorando, e encaminha o processo decorrente 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/subunidade, vinculados à matrícula de agente anterior, assim como de bens não localizados pela equipe do SECAM-Fiscalização, quando da visita a uma unidade/subunidade.
- 6.10** Quando a informação de não localização de bem por um novo agente patrimonial de unidade/subunidade - decorrente da conferência da carga patrimonial que ele receberá

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	6 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

do agente que está sendo substituído - já estiver em um processo administrativo, instruído pelo chefe do SECAM, para apuração de eventual(is) responsabilidade(s), aquele bem não localizado deverá ser sinalizado pelo SECAM-CAAP, em *link* de consulta de carga patrimonial disponível ao agente, com o símbolo “ponto de exclamação em um triângulo com fundo em amarelo”.

- 6.11** Em regra, a visita de funcionário do SECAM-Fiscalização a uma unidade/subunidade patrimonial deve ser comunicada ao(s) respectivo(s) agente(s) patrimonial(is), por *e-mail*, com antecedência mínima de 48h.
- 6.12** 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.
- 6.13** Caso se verifique, no momento da visita de um funcionário do SECAM-Fiscalização a uma unidade/subunidade, 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/subunidade, devendo o ato ser ratificado posteriormente por agente patrimonial competente no prazo de 30 dias corridos, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação.
- 6.14** Após toda visita de funcionário do SECAM-Fiscalização à uma unidade/subunidade, será enviada ao(s) respectivo(s) agente(s) patrimonial(is), por *e-mail*, cópia do FRM-DGLOG-051-03 devidamente preenchido e assinado.
- 6.15** Todo funcionário do SECAM-Fiscalização que identificar um bem descaracterizado em alguma unidade/subunidade, 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/subunidade.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	7 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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 e o FRM-DGLOG-051-01 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, ressaltando, 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 autua o memorando, anexa a 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 do inventário lançado em fase própria do inventário geral, e encaminha os autos 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.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	8 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE 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 ao 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 autua o memorando, anexa a 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 lançado em fase própria do inventário geral, e encaminha os autos 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.
- 8.5** SECAM-CAAP emite Certidão de Bens Patrimoniais por meio do SISPAT, e a encaminha ao agente patrimonial interessado via *e-mail*, levando-se em conta a data de assinatura do FRM-DGLOG-051-01.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	9 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

9 REGULARIZAR UP EXTINTA OU TRANSFORMADA

- 9.1** Nos casos de extinção ou transformação de unidade/subunidade 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/subunidade 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/subunidade, 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/subunidade patrimonial, o novo 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.
- 9.7** O agente patrimonial deve informar a quem cabe a responsabilidade pelos bens da unidade/subunidade transformada ou extinta, ou solicitar a retirada deles, se for o caso, ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP).

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	10 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

- 9.8** Havendo bens não encontrados pelo agente patrimonial durante a conferência, o chefe do SECAM autua o memorando, anexa a 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 lançado em fase própria do inventário geral, e encaminha os autos 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 novos agentes patrimoniais como não localizados são mantidos vinculados às matrículas funcionais dos que os antecederam.

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 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 eles vincula aqueles bens fiscalizados na unidade patrimonial provisória.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	11 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

10.5 SECAM-CAAP elabora o TTCP, solicita ao SECAM-Fiscalização a coleta de assinatura dos agentes patrimoniais e procede, posteriormente, ao arquivamento deste documento.

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/SUBUNIDADES PATRIMONIAIS JÁ EFETIVADA

11.1 O agente patrimonial encaminha ao endereço eletrônico *caap@tjrj.jus.br* a solicitação de regularização da carga patrimonial, informando o número de patrimônio, descrição do bem e a unidade/subunidade 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.

11.5 Após assinatura do TTCP, SECAM-CAAP registra a confirmação no SISPAT e procede, posteriormente, ao arquivamento deste documento.

12 REALIZAR O INVENTÁRIO GERAL

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

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	12 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

- 12.1.1** Em caso de aprovação, o chefe do SECAM remete ao diretor da DIPAT sugestão de minuta de aviso contendo os períodos de lançamento, ratificação e fiscalização do inventário, as orientações importantes quanto à sua realização pelos agentes, a relação nominal das unidades/subunidades patrimoniais e seus agentes, assim como dos magistrados e funcionários com bens em carga exclusiva.
- 12.1.1.1** Em caso de aprovação, o diretor da DIPAT submete o aviso ao DEPAM, com sugestão de publicação no DJERJ.
- 12.1.1.2** Em caso de reprovação, SECAM-CAAP procede às alterações na minuta determinadas pelo diretor da DIPAT.
- 12.1.2** Em caso de reprovação, SECAM-CAAP providencia os ajustes no cronograma determinados pelo diretor da DIPAT.
- 12.2** Após a publicação do aviso no DJERJ, SECAM-CAAP efetua o cadastro do cronograma no SISINVENT e o sistema seleciona todas as unidades/subunidades patrimoniais e agentes patrimoniais para a participação no inventário.
- 12.3** SECAM-CAAP extrai relatório do SISPAT das unidades/subunidades patrimoniais que estão sem agente patrimonial nato e/ou delegado e das unidades/subunidades que estão com um único funcionário na condição de agente patrimonial nato e delegado, e solicita providências ao agente/órgão competente, visando à regularização.
- 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.
- 12.4.1** A partir do 15º dia corrido do período de lançamento do inventário patrimonial, SECAM-CAAP extrai relatório do SISINVENT contendo relação nominal de agentes responsáveis por bens ainda não lançados, e envia correspondência eletrônica com alerta quanto ao cumprimento das determinações superiores relativas ao inventário geral.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	13 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

- 12.5** Ao término do prazo de lançamento do inventário, SECAM-CAAP emite, por meio do SISINVENT, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, 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 indicados como “localizados” pelos agentes patrimoniais, de modo a atingir, no mínimo, 10% (dez 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, juntamente com apontamento de eventuais inconsistências identificadas pela equipe de fiscalização, por memorando, à apreciação do diretor da DIPAT.
- 12.7.1** Em caso de aprovação, o diretor da DIPAT acolhe a sugestão de envio dos documentos ao DEPAM para ciência e, em seguida, à apreciação da Administração Superior.
- 12.7.2** Em caso de reprovação, o diretor da DIPAT 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 SECAM-Fiscalização envio de equipes para fiscalização às unidades/subunidades patrimoniais, com vistas à regularização patrimonial pertinente.
- 12.9** Para as unidades/subunidades patrimoniais que não iniciaram o inventário, os bens patrimoniais permanecerão em sua totalidade vinculados à carga patrimonial da unidade/subunidade e, conseqüentemente, de seus agentes patrimoniais.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	14 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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 <i>e-mails</i> recebidos na caixa <i>caap@tjrj.jus.br</i> e respondidos no período	$(\Sigma \text{ e-mails respondidos pelo SECAM-CAAP em até 48h úteis} / \Sigma \text{ e-mails respondidos pelo SECAM-CAAP no mês}) \times 100$	Mensal

14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

14.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Termo de Transferência de Carga Patrimonial</u>	<u>0-3-4c</u>	<u>SECAM</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>PASTA</u>	<u>ANO / Nº</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>10 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Termo de Responsabilidade Patrimonial (FRM-DGLOG-051-01)	0-3-4b	SECAM	Irrestrito	PASTA	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Controle de Bens Patrimoniais (FRM-DGLOG-051-02)	0-3-4b	SECAM	Irrestrito	PASTA	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Termo de Fiscalização Patrimonial (FRM-DGLOG-051-03)	0-3-4b	SECAM	Irrestrito	PASTA	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-051	Revisão: 22	Página: 15 de 28
--	--	------------------------------	-----------------------------------

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados 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 – Critérios para Definição do Agente Patrimonial Nato no SISPAT (Sistema de Controle Patrimonial);
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento Cadastrar Agente Patrimonial Delegado em Subunidade Patrimonial;
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento Regularizar Novo Agente Patrimonial Nato, Delegado ou Temporário;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Regularizar Unidade Patrimonial Extinta ou Transformada;
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento Regularizar Unidade Patrimonial Extinta ou Transformada (Continuação);
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Indicar Agentes Patrimoniais Temporários;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento para Regularizar Carga Patrimonial em caso de Transferência física de bem entre unidades/subunidades patrimoniais já efetivada;
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento Realizar o Inventário Geral;
- Anexo 9 - Fluxo do Procedimento Realizar o Inventário Geral (Continuação);
- Anexo 10 – Fluxo do Procedimento Realizar o Inventário Geral (Continuação 2).

=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	16 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

ANEXO 1 - 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

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-051

Revisão:

22

Página:

17 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

E - CC/FG, nas mesmas regras dos órgãos administrativos.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	18 de 28

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

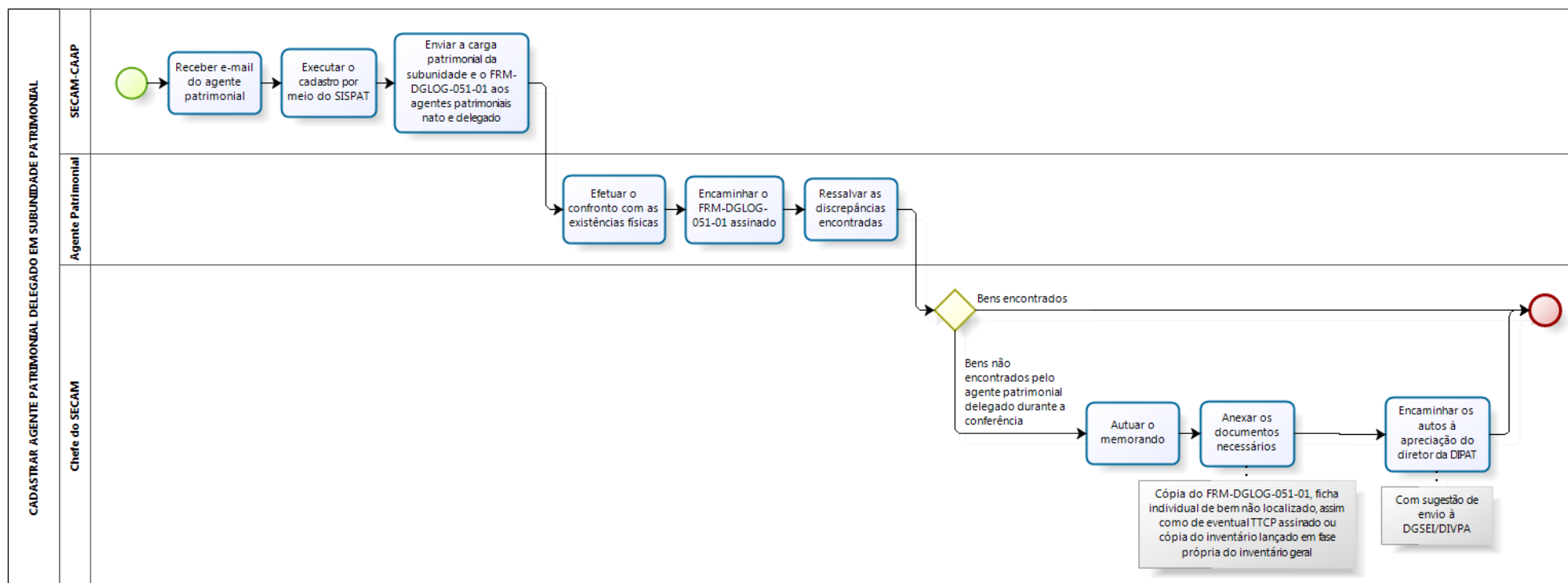
A - O sistema deve considerar como APN o funcionário lotado na unidade.

B - No caso de mais de um funcionário estar lotado no órgão, com o mesmo cargo, o sistema deve considerar o funcionário lotado há mais tempo para a condição de APN da unidade

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	22	19 de 28

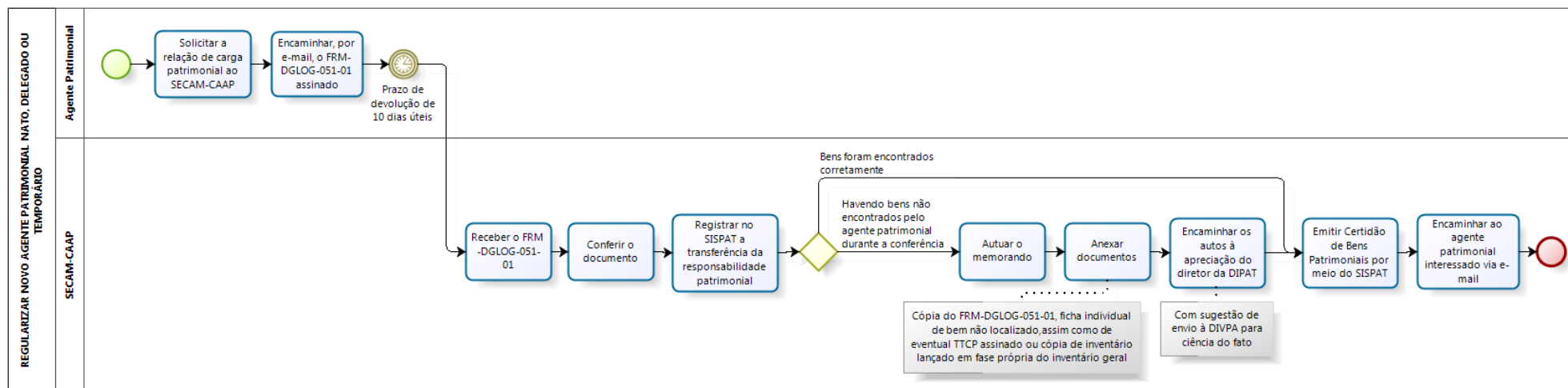
CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO CADASTRAR AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO EM SUBUNIDADE PATRIMONIAL



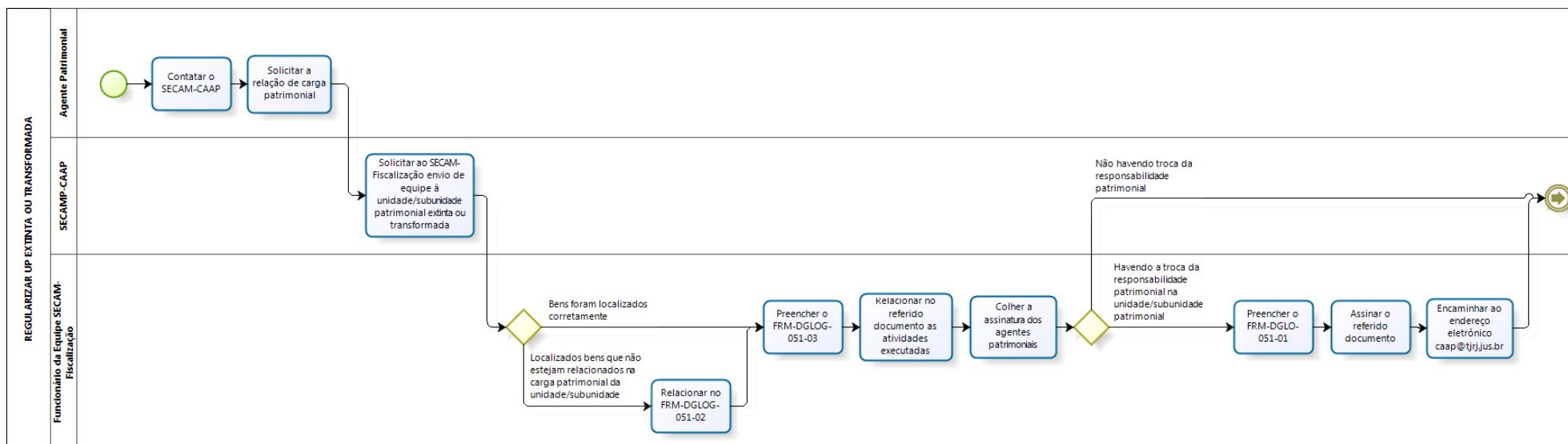
CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REGULARIZAR NOVO AGENTE PATRIMONIAL NATO, DELEGADO OU TEMPORÁRIO



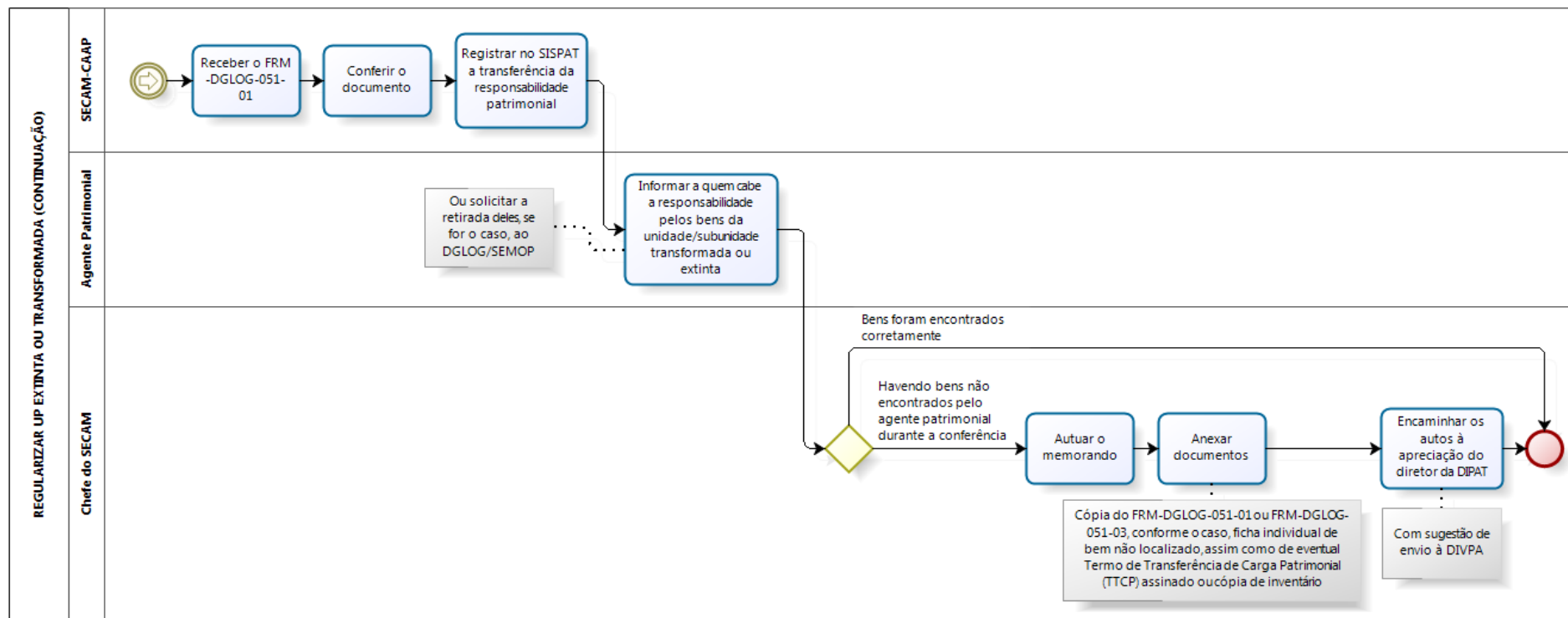
CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REGULARIZAR UP EXTINTA OU TRANSFORMADA



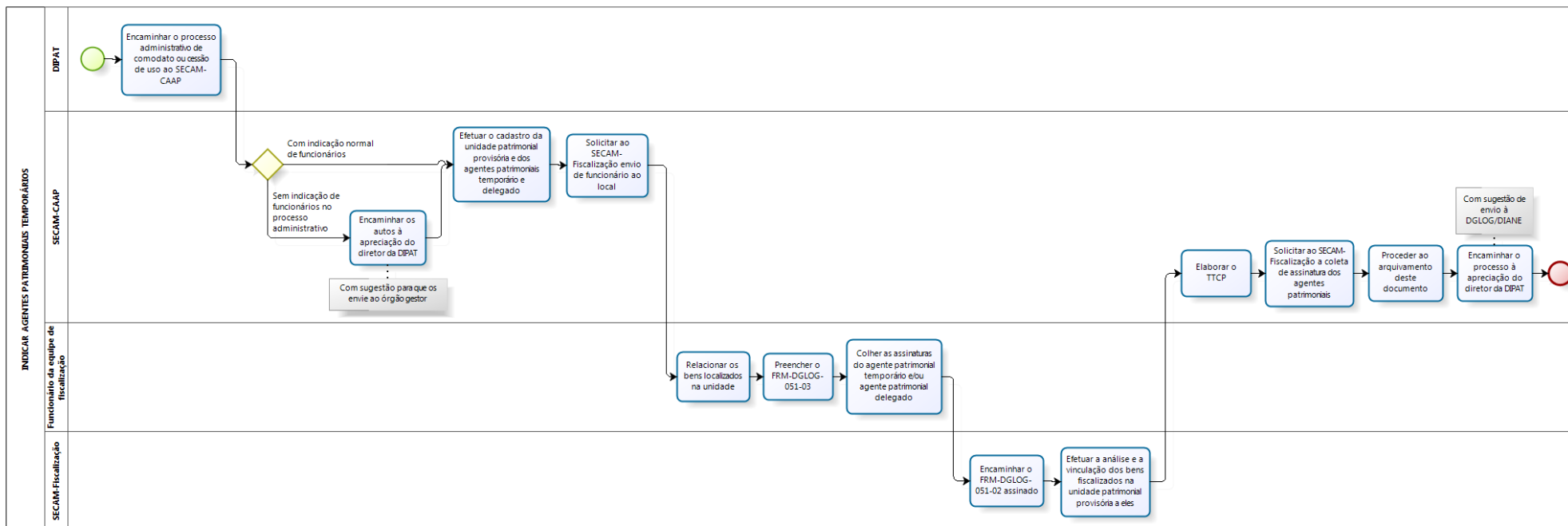
CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REGULARIZAR UP EXTINTA OU TRANSFORMADA (CONTINUAÇÃO)



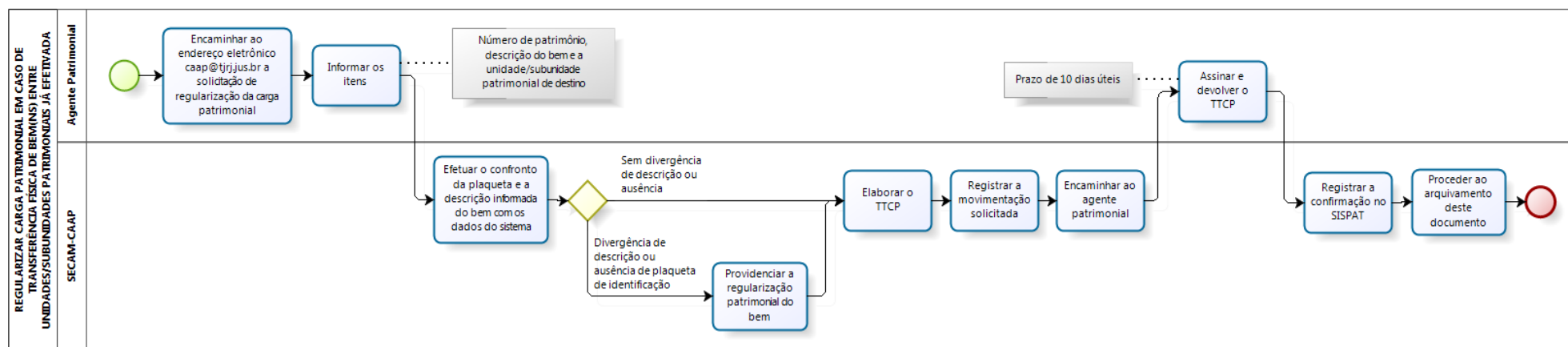
CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO INDICAR AGENTES PATRIMONIAIS TEMPORÁRIOS



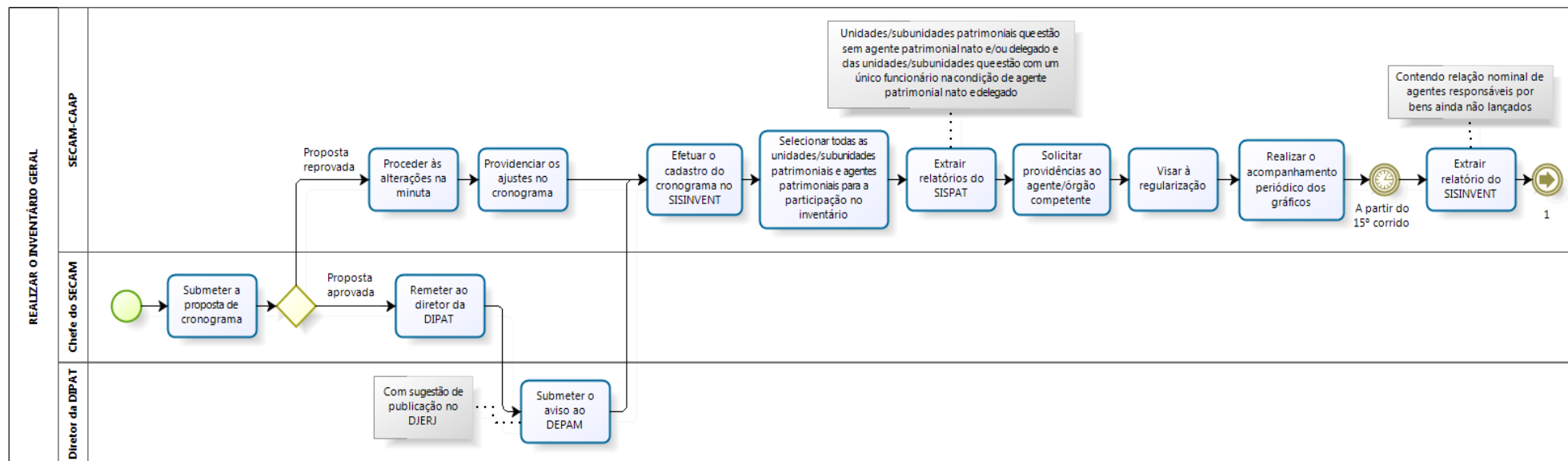
CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REGULARIZAR CARGA PATRIMONIAL EM CASO DE TRANSFERÊNCIA FÍSICA DE BEM(NS) ENTRE UNIDADES/SUBUNIDADES PATRIMONIAIS JÁ EFETIVADA



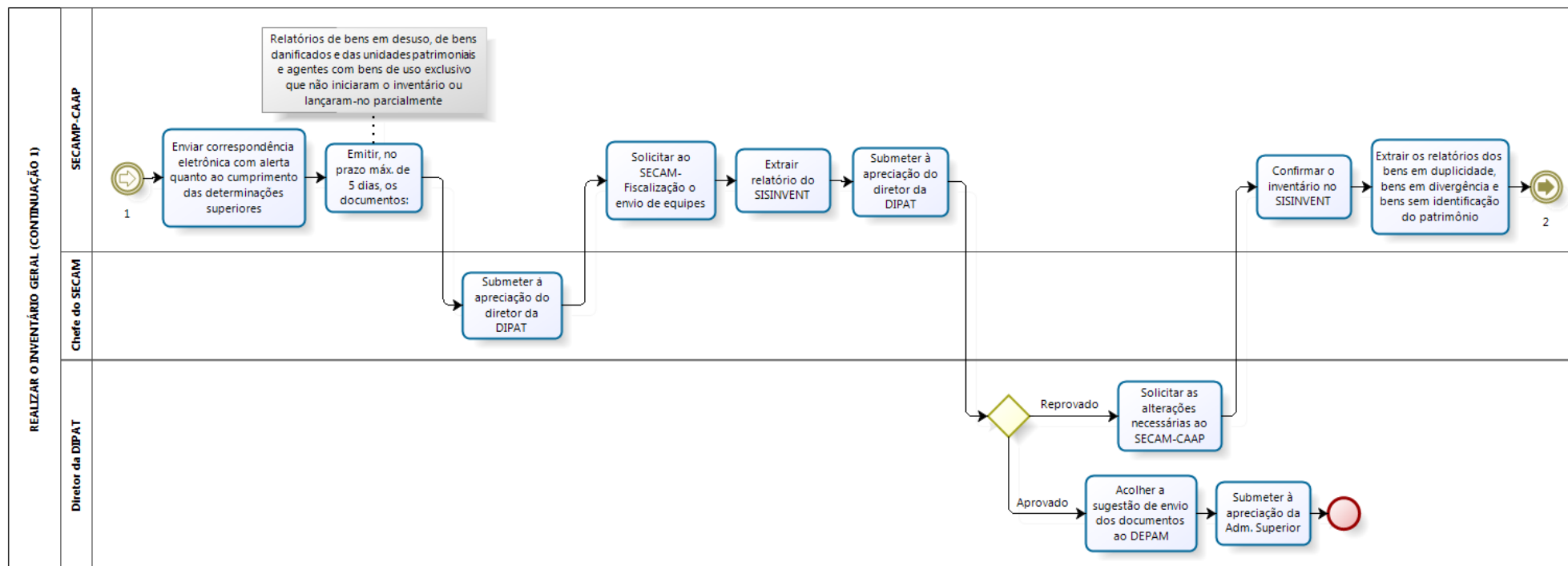
CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

ANEXO 8 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR O INVENTÁRIO GERAL



CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

ANEXO 9 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR O INVENTÁRIO GERAL (CONTINUAÇÃO 1)



CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

ANEXO 10 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR O INVENTÁRIO GERAL (CONTINUAÇÃO 2)

