

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM), bem como provê orientações aos órgãos gestores que possuem interface com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a incorporação de bens permanentes ao acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar em 05/06/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ);
- Ato Normativo TJ nº 13/2018 – Disciplina a instauração e os procedimentos de tomada de contas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- 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.

INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a execução dos procedimentos administrativos de incorporação e recebimento de bens patrimoniais.
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT)	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar os procedimentos administrativos de incorporação e recebimento de bens patrimoniais.
Chefe do SECAM	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o cadastramento dos bens permanentes no SISPAT, o emplaquetamento destes e a coleta da assinatura nos TTCP-R, TTCP-T e nos Termos de Recebimento de Bens Pré-Cadastrados.
Órgão Gestor Patrimonial	<ul style="list-style-type: none">• Unidade organizacional que tem competência para receber, distribuir, controlar, efetuar a manutenção e guardar bens permanentes.
Agente Patrimonial Nato (APN), Delegado (APD) ou temporário (APT)	<ul style="list-style-type: none">• Manter os bens devidamente identificados com a plaqueta de patrimônio;• pôr nome legível e matrícula no TTCP-R, TTCP-T e/ou no Termo de Recebimento de Bem Pré-Cadastrado;• zelar pela guarda, segurança, conservação e movimentação dos bens.
Prestador de serviço fiscalizador	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a fiscalização de bens permanentes nas serventias para atendimento processual ou para fins de inventário;• efetuar o emplaquetamento dos materiais permanentes oriundos dos procedimentos administrativos de incorporação ou recebimento de bens permanentes.
Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEPAQ)	<ul style="list-style-type: none">• Codificar os materiais permanentes a serem incorporados ou recebidos no PJERJ, atribuindo números de identificação.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 5.1** O SECAM-Incorporação é o responsável pelo tombamento de bens provenientes, em regra, de processos administrativos ou de e-mails, oriundos de obras de inauguração/reforma, de ajuste de inventário, de oficialização, de confecção pelo Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMAM), de doação, de reingresso de bem baixado, de ressarcimento de bem extraviado, de recebimento de bens em comodato ou em cessão de uso, de registro de bem de uso geral particular, por ato administrativo, e por aquisição ou desenvolvimento de *software*.
- 5.2** Os bens são incorporados ao acervo patrimonial do PJERJ mediante registro nos sistemas de controle patrimonial e contábil e identificados com plaqueta ou etiqueta patrimonial.
- 5.3** A incorporação por compra é da responsabilidade da Divisão de Almojarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM), cuja rotina encontra-se descrita na RAD-SGLOG-009 – Gerenciar Aquisições e Fornecimento de Materiais.
- 5.4** Pode ser dispensada a afiação de plaqueta em bens cujas características não a permitam, cabendo à DIPAT avaliar e decidir.
- 5.5** O procedimento de incorporação de veículos realizado por compra encontra-se descrito na RAD-SGLOG-047 – Incorporação de Veículos.
- 5.6** O SECAM-Incorporação verifica, diariamente, no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), eventuais publicações relativas a contratos de aquisição, manutenção evolutiva e/ou desenvolvimento de *softwares*, para acompanhamento da tramitação do processo administrativo e posterior incorporação dos bens no PJERJ.
- 5.7** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas \(PATs\)](#)

do SECAM.



INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Bens Emplaquetados no Período	$(\sum \text{de bens emplaquetados} / \sum \text{de bens incorporados}) \times 100$	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Expedida (Memorando, Ofício)	0-6-2-2j	Pessoa designada	Irrestrito	Pasta eletrônica / Pasta <i>geka</i>	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Transferência (Termo de Transferência de Carga Patrimonial – Tipo Recebimento)	0-3-4c	Pessoa designada	Irrestrito	Pasta eletrônica / Pasta <i>geka/caixaarquivo</i>	Assunto / Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – Procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – Procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria -Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL

