



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 agentes patrimoniais de diversas unidades/subunidades patrimoniais que possuem interface com este processo de trabalho, e tem por 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), passando a vigorar a partir de 25/10/2024.

2 DEFINIÇÕES

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

3 REFERÊNCIAS

- Decreto Estadual nº 46.223/2018 – Regulamenta a gestão dos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- 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;
- 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);
- 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS 

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Agente Patrimonial Nato, Delegado ou Temporário</p>	<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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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; • 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-SGLOG-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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>(SGLOG/SEMOP-Mudança), ao endereço eletrônico semopmudanca@tjrj.jus.br;</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicar à Divisão de Vigilância Patrimonial da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ DIPAT)	<ul style="list-style-type: none"> • Ratificar o inventário geral do PJERJ; • emitir relatório de encerramento dos trabalhos referentes ao inventário geral do PJERJ.
Chefe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM)	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar as trocas de responsabilidade patrimonial e os registros, no SISPAT, das informações contidas no FRM-SGLOG-051-01 -Termo de Responsabilidade Patrimonial; • assinar a certidão de nada consta de regularidade patrimonial, emitida pelo sistema SISPAT.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** 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).
- 5.2** 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 devem obedecer ao disposto no Anexo 1.
- 5.3** Nos gabinetes de desembargadores e de juízes de direito (ou seja, unidades 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.
- 5.4** Os bens permanentes da unidade patrimonial desativada ou transformada, que ainda não foram retirados pelos órgãos gestores de bens ou movimentados para outra unidade, devem ser

- transferidos para a carga da diretoria do Fórum a qual aquela estava vinculada, até que haja a regularização.
- 5.5** Nos casos de unidades patrimoniais formais já instaladas e que se encontrem sem agentes patrimoniais, os bens a elas destinados devem ficar na carga patrimonial da unidade imediata e hierarquicamente superior dentro da estrutura organizacional do PJERJ.
- 5.6** O cadastro de agente patrimonial delegado(a) é realizado pelo SECAM-CAAP, por meio do SISPAT, após recebimento de e-mail na caixa caap@tjrj.jus.br, contendo nome completo e respectiva matrícula daquele agente, indicado(a) pelo(a) agente patrimonial nato(a) da unidade interessada.
- 5.7** 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.
- 5.8** 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”, deve ser sinalizado pelo SECAM-Inventários, em *link* de consulta de carga patrimonial disponível ao agente, com o símbolo “ponto de exclamação em um triângulo com fundo em amarelo”.
- 5.9** Logo após o envio de e-mail a um agente patrimonial do PJERJ, com o FRM-SGLOG-051-01 - Termo de Responsabilidade Patrimonial a ser por ele preenchido, o funcionário do SECAM-CAAP deve contatá-lo via plataforma Microsoft Teams para alertá-lo daquele envio, assim como para salientar que, após 10 dias úteis sem resposta ao e-mail, todos os bens da carga patrimonial ficarão vinculados à(o) unidade/novo(a) agente.
- 5.10** Sempre que o SECAM-CAAP receber de agente patrimonial originário ou substituto o FRM-SGLOG-051-01, com menção à bem não localizado quando da realização de um inventário, deve encaminhar cópia desse documento, via e-mail, ao SECAM-Inventários, para análise, e, se for o caso, início, no SEI, de processo administrativo de apuração.

- 5.11** 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 48 horas.
- 5.12** Nenhuma visita de funcionário do SECAM-Fiscalização é finalizada sem o preenchimento do FRM-SGLOG-051-03 – Termo de Fiscalização Patrimonial e as assinaturas necessárias no documento.
- 5.13** No prazo máximo de 5 dias úteis após a realização de qualquer visita, o SECAM-Fiscalização envia aos agentes patrimoniais da unidade/subunidade visitada, por e-mail, cópia do FRM-SGLOG-051-03, preenchido e assinado, e a eles solicita uma avaliação, a ser realizada em até 5 dias úteis a contar da remessa da mensagem eletrônica, do atendimento da dupla/equipe do SECAM-Fiscalização que atuou *in loco* como “Satisfatório” ou “Insatisfatório”.
- 5.14** Sempre que o SECAM-Fiscalização inserir no FRM-SGLOG-051-03, menção à bem não localizado quando da realização de uma visita, deve efetuar a análise, e deve encaminhar cópia desse documento, via e-mail, ao SECAM-Inventários, para início, no SEI, de processo administrativo de apuração.
- 5.15** Sempre que no FRM-SGLOG-051-03, houver indicação de bem descaracterizado, de bem que necessita de reparo, de bem não tombado, de bem não relacionado em carga extraída do SISPAT, de bem particular sem numérica patrimonial ou de bem em desuso a ser devolvido ao órgão gestor competente, assim como de necessidade de atualização de nome de agente patrimonial delegado, o SECAM-Fiscalização envia por e-mail cópia daquele documento, devidamente preenchido e assinado, ao setor competente do PJERJ (com cópia aos agentes patrimoniais interessados), e ressaltar que no corpo da mensagem eletrônica o motivo do envio.
- 5.16** Todo funcionário do SECAM-Fiscalização que identificar um bem descaracterizado em alguma unidade/subunidade, deve tirar foto desse bem, na qual apareça o seu número de plaqueta/etiqueta e a prova da descaracterização. Essa foto deve ser enviada, por e-mail, ao(s) agente(s) patrimonial(is) da unidade/subunidade.
- 5.17** 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 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 deve ser sinalizado pelo SECAM-Inventários, em *link* de consulta de carga patrimonial disponível ao agente, com o símbolo “ponto de exclamação em um triângulo com fundo em amarelo”.

- 5.18** Para avaliação do serviço prestado e execução de ações de melhoria contínua do processo de trabalho executado no âmbito da SECAM-CAAP, o diretor da DIPAT (ou seu substituto) encaminha a agentes patrimoniais do PJERJ, via e-mail, sempre no período compreendido entre o primeiro e o quinto dias úteis dos meses de abril e outubro, em cada ano, *link* para o acesso à pesquisa de satisfação. O prazo para participação na pesquisa é de 10 dias úteis, contados a partir da data do envio daquele *link*.
- 5.19** Todos os processos recebidos no SECAM-Inventários devem ser instruídos e liberados em, no máximo, 30 dias corridos, contados a partir da chegada deles no setor, exceto quando outro prazo for determinado por escrito.
- 5.19.1** Para o caso de o processo precisar permanecer no SECAM-Inventários por mais de 5 dias úteis, o chefe do SECAM deve inserir nos autos informação com a justificativa para a retenção e a previsão de liberação.
- 5.19.2** Nenhum processo no qual haja informação de bem não localizado em alguma unidade/subunidade do PJERJ pode ser liberado pelo SECAM-Inventários sem que, antes dessa liberação, seja indicado no SISPAT (Sistema de Controle Patrimonial), por meio do símbolo “ponto de exclamação em um triângulo com fundo em amarelo”, em carga(s) patrimonial(is), o número do processo e a espécie de inventário.
- 5.20** O SECAM-CAAP, diariamente, verifica no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) eventuais publicações sobre mudanças na estrutura organizacional do PJERJ ou aposentadoria de Magistrados.
- 5.21** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 INDICADORES 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Nível de satisfação com o atendimento prestado na Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais	$(\Sigma \text{ de avaliações sinalizadas como "Ótimo" e "Bom"} \div \Sigma \text{ avaliações}) \times 100$	Semestral
Nível de satisfação com o atendimento local realizado pelo SECAM-Fiscalização	$(\Sigma \text{ de avaliações sinalizadas como "Satisfatório"} \div \Sigma \text{ avaliações}) \times 100$	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

7.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO (unidade organizacional) 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
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SECAM	Irrestrito	Caixa arquivo Pasta eletrônica Pasta <i>geka</i>	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade Patrimonial (FRM-SGLOG-051-01)	0-3-4b	SECAM	Irrestrito	Caixa arquivo Pasta eletrônica Pasta <i>geka</i>	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Controle de Bens Patrimoniais (FRM-SGLOG-051-02)	0-3-4b	SECAM	Irrestrito	Pasta eletrônica Pasta suspensa	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Termo de Fiscalização Patrimonial (FRM-SGLOG-051-03)	0-3-4b	SECAM	Irrestrito	Caixa arquivo Pasta eletrônica Pasta suspensa	ANO / Nº	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 Cópias de Segurança Dados.

8 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 será 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
<u>Secretário-Geral</u>	DG	1.1
Assessor Geral	DG	1.2
Secretário Geral	DG	1.3
Diretor de Departamento	DAS-08	1.4
Secretário de Órgão julgador	DAS-08	1.5
Secretário	DAS-08	1.6
Assessor de Órgão Julgador	DAS-08	1.7
Diretor de Divisão	DAS-07	1.8
Diretor de Divisão	DAS-06	1.9
Assistente de Secretário de Órgão Julgador	DAS-06	1.1.0
Assistente de Presidente de Câmara	DAS-06	1.1.1
Assessor III	DAS-08	2
Assessor II	DAS-07	2.1
Assessor I	DAS-06	2.2
Secretário de Seção	DAS-06	3
Assistente VII	DAI-06	4
Assistente VI	CAI-06	4.1
Assistente V	CAI-05	4.2
Assistente IV	CAI - 04	4.3
Assistente III	CAI - 03	4.4
Assistente II	CAI - 02	4.5
Síndico Regional	CAI - 04	5

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.

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

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

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: Ato Executivo nº 2.950/2003



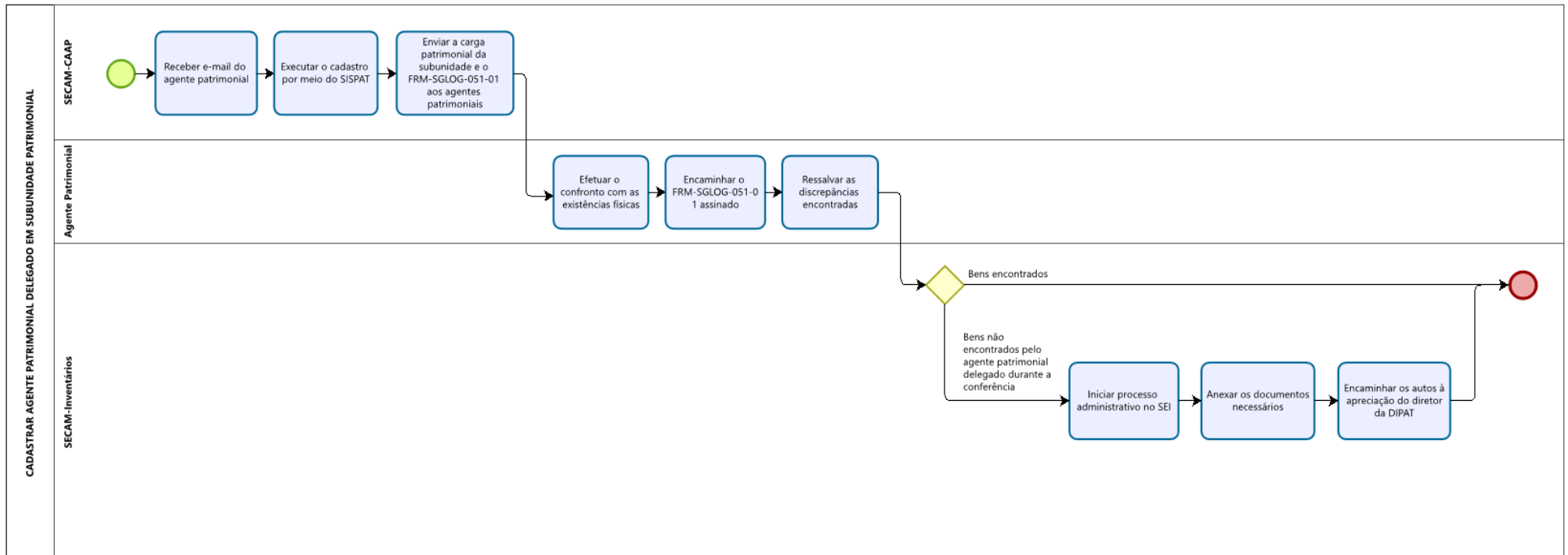
Elaborado por: Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (**SECAM**)



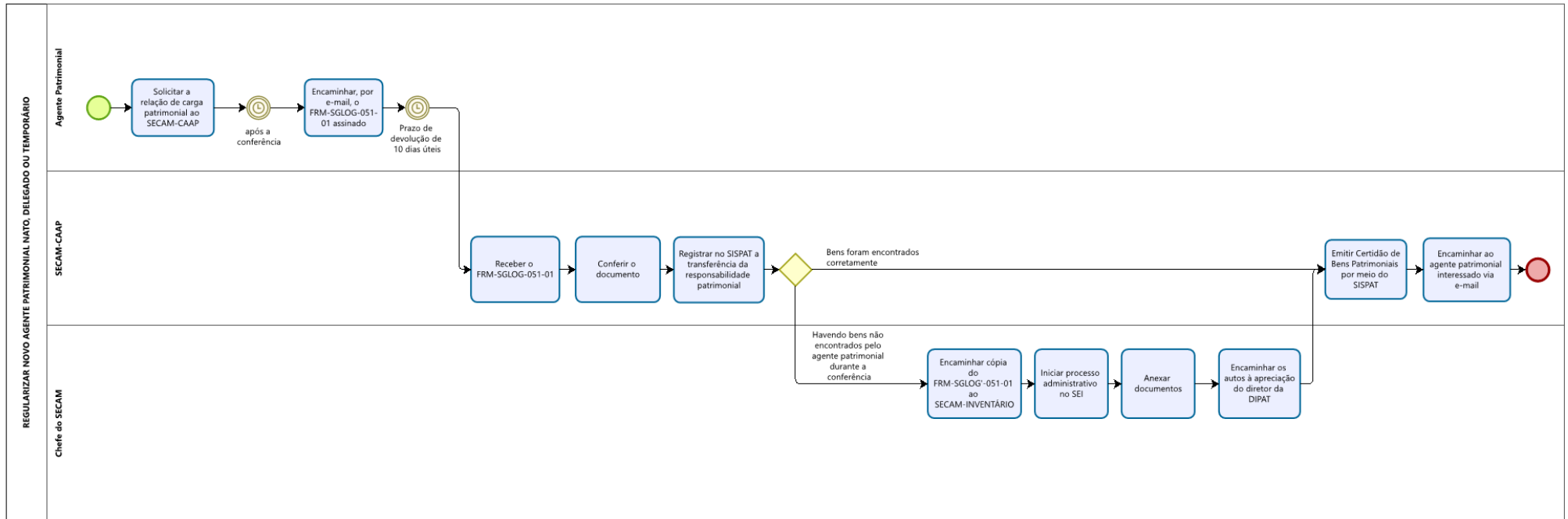
Aprovado por: Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (**SGLOG/DEPAM**)

9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

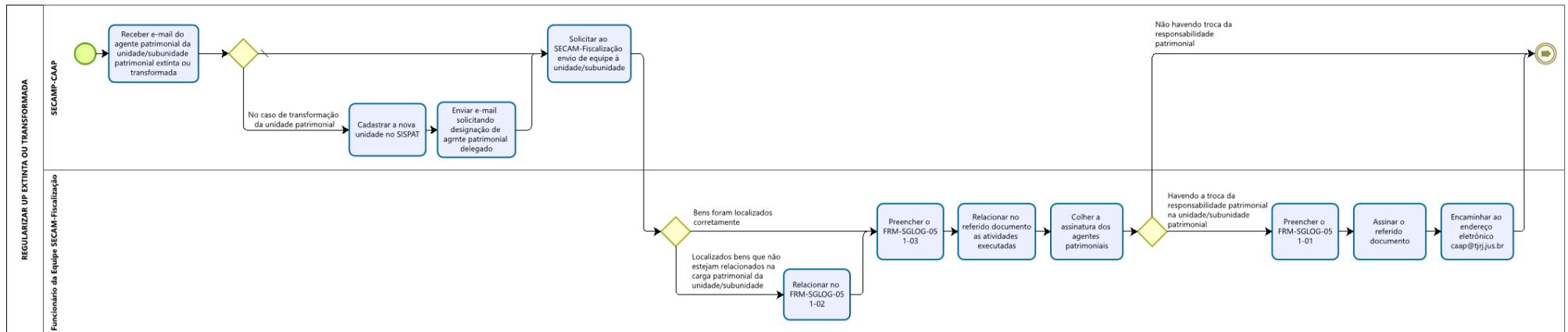
9.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CADASTRAR AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO EM SUBUNIDADE PATRIMONIAL



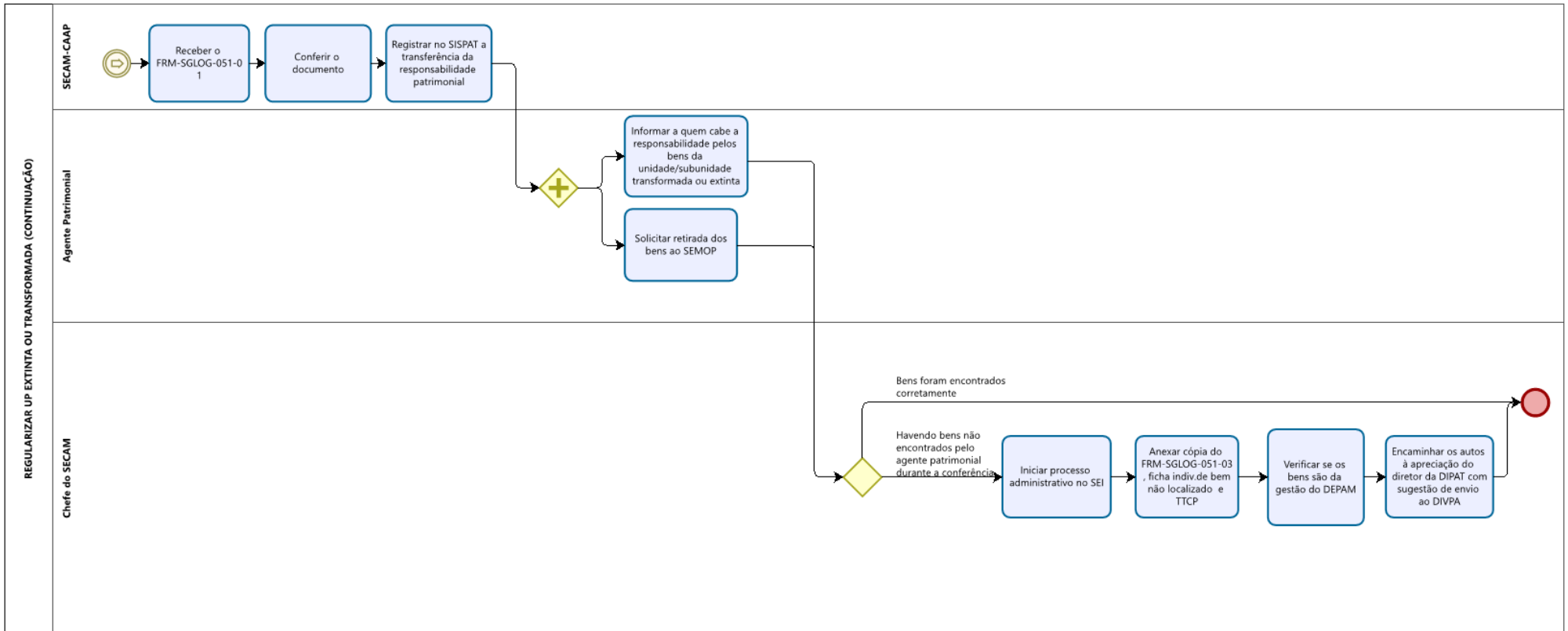
9.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REGULARIZAR NOVO AGENTE PATRIMONIAL NATO, DELEGADO OU TEMPORÁRIO



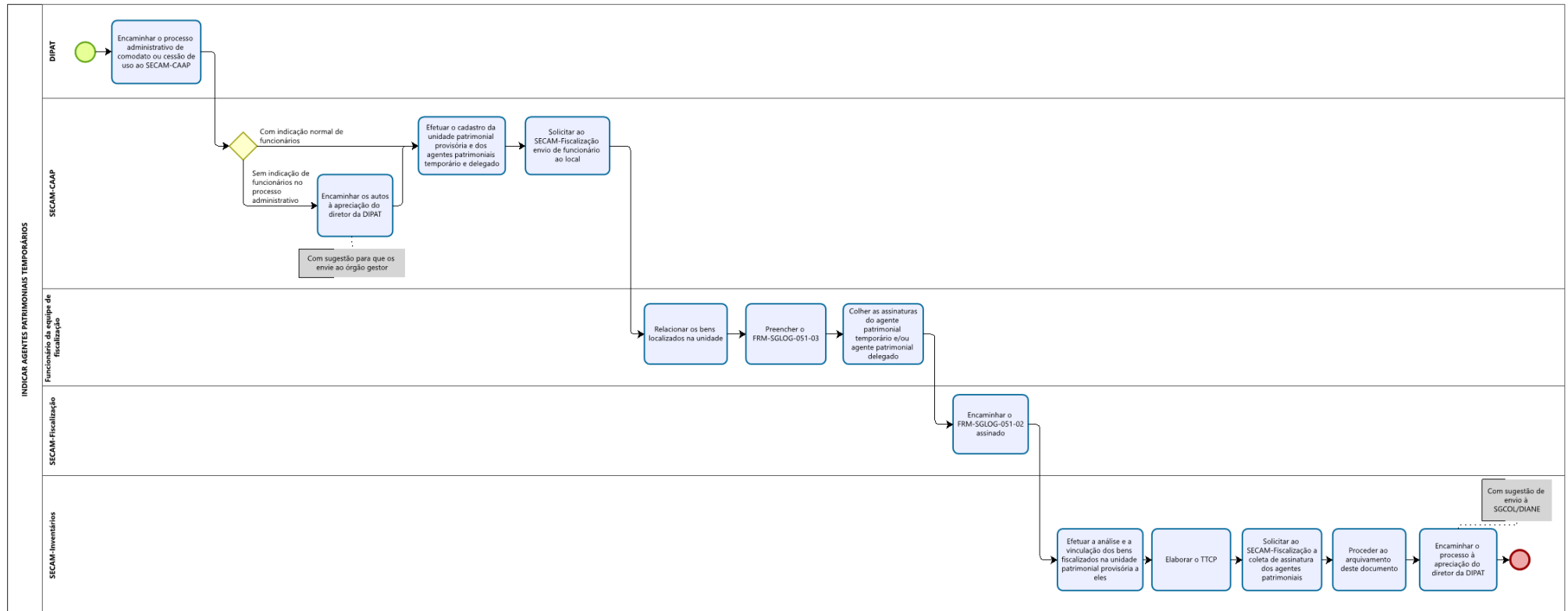
9.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REGULARIZAR UP EXTINTA OU TRANSFORMADA



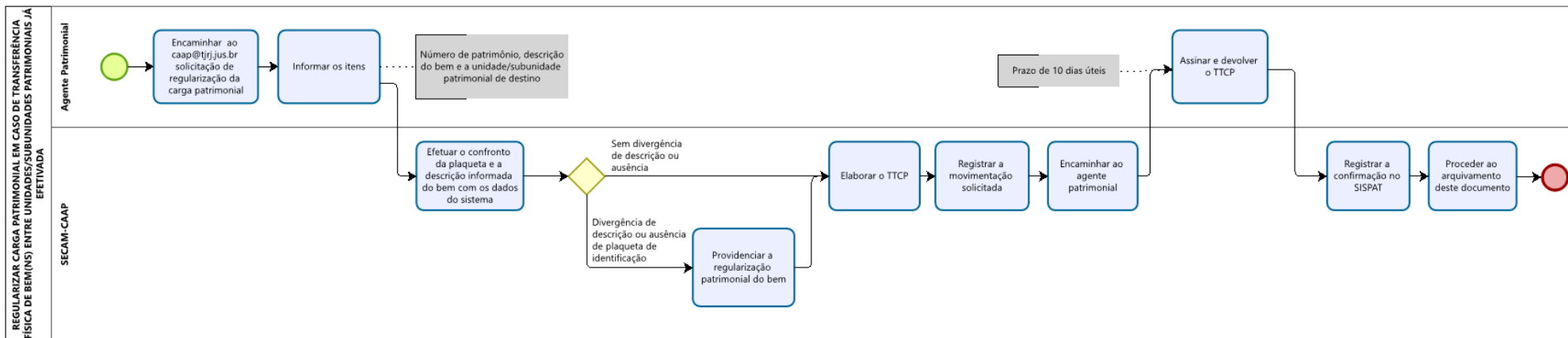
9.3.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REGULARIZAR UP EXTINTA OU TRANSFORMADA (CONTINUAÇÃO)



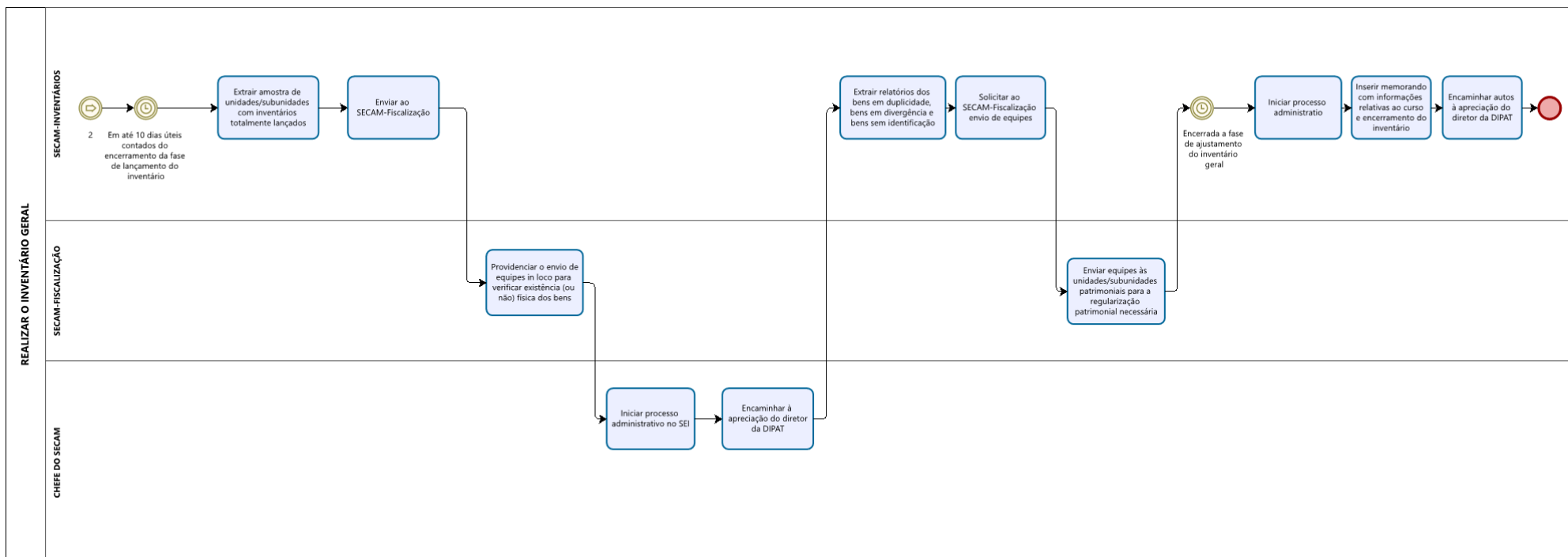
9.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INDICAR AGENTES PATRIMONIAIS TEMPORÁRIOS



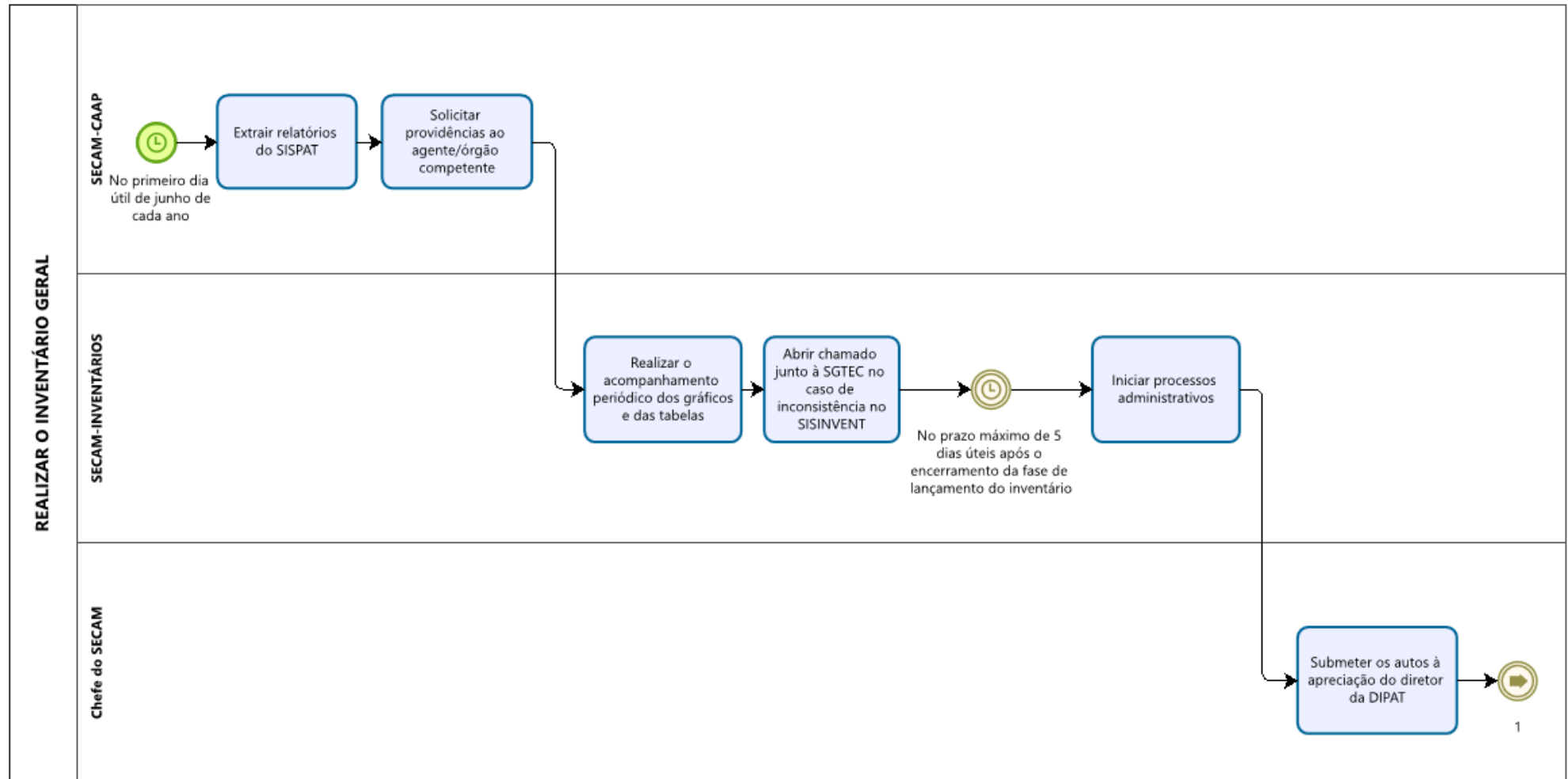
9.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REGULARIZAR CARGA PATRIMONIAL EM CASO DE TRANSFERÊNCIA FÍSICA DE BEM(NS) ENTRE UNIDADES/SUBUNIDADES PATRIMONIAIS JÁ EFETIVADAS



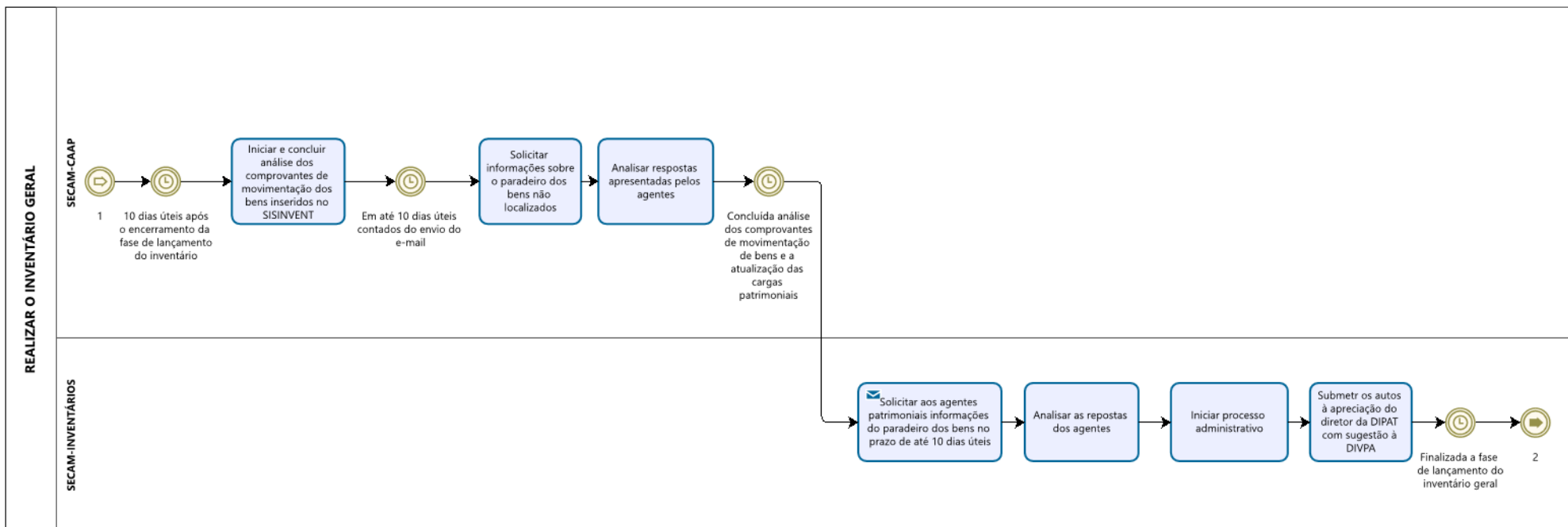
9.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REGULARIZAR CARGA PATRIMONIAL EM CASO DE BEM INDICADO POR AGENTE PATRIMONIAL, NO FRM-SGLOG-051-01 OU NO FRM-SLOG-051-03, COMO NÃO LOCALIZADO



9.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR O INVENTÁRIO GERAL



9.7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR O INVENTÁRIO GERAL (CONTINUAÇÃO)



9.7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR O INVENTÁRIO GERAL (CONTINUAÇÃO)

