



SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
2	CONDIÇÕES GERAIS	3
3	CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DO AGENTE PATRIMONIAL NATO NO SISPAT (SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL)	6
4	CADASTRAR AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO EM SUBUNIDADE PATRIMONIAL	9
5	REGULARIZAR NOVO AGENTE PATRIMONIAL NATO, DELEGADO OU TEMPORÁRIO	10
6	REGULARIZAR UP EXTINTA OU TRANSFORMADA	11
7	INDICAR AGENTES PATRIMONIAIS TEMPORÁRIOS.....	12
8	REGULARIZAR CARGA PATRIMONIAL EM CASO DE TRANSFERÊNCIA FÍSICA DE BEM(NS) ENTRE UNIDADES/SUBUNIDADES PATRIMONIAIS JÁ EFETIVADAS	13
9	REGULARIZAR CARGA PATRIMONIAL EM CASO DE BEM INDICADO POR AGENTE PATRIMONIAL, NO FRM-SGLOG-051-01 OU NO FRM-SGLOG-051-03, COMO NÃO LOCALIZADO	13
10	REALIZAR O INVENTÁRIO GERAL	14



Elaborado por:

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



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (SGLOG/DEPAM)



Data de Vigência:

30/07/2026

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

1 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Agente Patrimonial Nato, Delegado ou Temporário	• 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 de Inventário (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,

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	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 (SGLOG/SEMOP-Mudança), ao endereço eletrônico semopmudanca@tjrj.jus.br; • 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	• 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)	• 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)	• Monitorar as trocas de responsabilidade patrimonial e os registros, no Sistema de Controle Patrimonial (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.

2 CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1** 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).
- 2.2** Nos órgãos judiciais 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.
- 2.3** 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.

- 2.4** 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.
- 2.5** 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.
- 2.6** 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.
- 2.7** Os agentes patrimoniais do PJERJ realizam, uma vez ao ano, por meio do SISINVENT, o lançamento obrigatório do inventário dos bens permanentes pelos quais são responsáveis.
- 2.8** 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 vermelho”.
- 2.9** 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.
- 2.10** Sempre que o SECAM-CAAP receber de agente patrimonial originário ou substituto o FRM-SGLOG-051-01 deve analisar o citado documento e realizar o tratamento das informações nele listadas. Se houver bem(ns) informado(s) como não localizado(s), o SECAM-CAAP 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. No corpo deste e-mail devem constar as informações relacionadas ao tratamento dos demais bens.
- 2.11** 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.

- 2.12** 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.
- 2.13** 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”.
- 2.14** 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.
- 2.15** 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.
- 2.16** 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.
- 2.17** 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 passará a ser sinalizado com o símbolo “ponto de exclamação em um triângulo com fundo em vermelho”, quando da consulta da carga patrimonial da unidade na rotina Carga Patrimonial Hoje, no sistema SISINVENT.
- 2.18** 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 do mês de abril, 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.

2.19 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.

2.19.1 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.

2.19.2 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 SISINVENT, por meio do símbolo “ponto de exclamação em um triângulo com fundo em vermelho”, em carga(s) patrimonial(is), o número do processo e a espécie de inventário.

2.20 O SECAM-Inventários, 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.

3 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
Secretário-Geral	DG	1.1
Assessor-Geral	DG	1.2
Diretor-Geral	DG	1.3
Assessor Especial da Presidência IV	DG	1.4
Assessor Especial da Presidência III	DAS-11	1.5
Assessor Especial da Presidência II	DAS-10	1.6

Assessor Especial da Presidência I	DAS-9	1.7
Diretor de Departamento	DAS-08	1.8
Secretário de Órgão julgador	DAS-08	1.9
Secretário	DAS-08	1.10
Assessor de Órgão Julgador	DAS-08	1.11
Diretor de Divisão	DAS-07	1.12
Diretor de Divisão	DAS-06	1.13
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 Exclusivo da Área de TIC	DAS-11	2.1
Assessor II	DAS-07	2.2
Assessor I	DAS-06	2.3
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. – Encarregado pelo Expediente, com o símbolo CAI 01.
- 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 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.

4 CADASTRAR AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO EM SUBUNIDADE PATRIMONIAL

- 4.1** 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.
- 4.2** SECAM-CAAP executa o cadastro por meio do SISPAT e envia a carga patrimonial da subunidade e o FRM-SGLOG-051-01 aos agentes patrimoniais nato e delegado, por e-mail, reforçando a informação via plataforma Microsoft Teams.
- 4.3** De posse da carga patrimonial da subunidade, o agente patrimonial delegado efetua o confronto com as existências físicas.
- 4.4** Após a conferência, o agente patrimonial delegado encaminha, por meio do endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br, o FRM-SGLOG-051-01 assinado, ressaltando, se for o caso, as discrepâncias encontradas.
- 4.5** O prazo de devolução do FRM-SGLOG-051-01 é de 10 dias úteis, sem o que se dará por tácita a confirmação de todos os bens relacionados como vinculados à subunidade patrimonial na carga do agente patrimonial delegado.
- 4.6** SECAM-CAAP recebe o FRM-SGLOG-051-01, confere o documento, efetua a análise de informações nele constantes e registra no SISPAT a transferência da responsabilidade patrimonial.
- 4.7** Havendo bens não encontrados pelos agentes patrimoniais durante a conferência, o SECAM-CAAP encaminha, por e-mail, ao SECAM-Inventários, cópia do FRM-SGLOG-051-01.
- 4.8** Finalizada a análise do FRM-SGLOG-051-01, o SECAM-Inventários envia e-mail ao agente patrimonial delegado para que este se manifeste quanto ao(s) bem(ns) listado(s) como não localizado(s) naquele documento.
- 4.9** Permanecendo bem(ns) não localizado(s), o SECAM-Inventários inicia processo administrativo no SEI, anexa a cópia do FRM-SGLOG-051-01, ficha individual de bem não localizado, e cópia do último inventário onde o bem foi sinalizado como localizado.
- 4.10** O chefe do SECAM verifica o(s) órgão(s) gestor(es) do(s) bem(ns) não localizado(s) e encaminha os autos à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão de envio ao(s) órgão(s) gestor(es) correspondente(s) para manifestação.
- 4.11** Havendo negativa do órgão gestor quanto à retirada de bem(ns), o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT, para ciência, com sugestão de posterior envio à DIVPA para ciência do fato e, se for o caso, apuração de eventual responsabilidade.

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

5 REGULARIZAR NOVO AGENTE PATRIMONIAL NATO, DELEGADO OU TEMPORÁRIO

- 5.1** Nos casos de exoneração, substituição ou aposentadoria de agente patrimonial, este deve solicitar a relação de carga patrimonial ao SECAM-CAAP, para conferência.
- 5.2** Após a conferência, o agente patrimonial encaminha ao endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br, o FRM-SGLOG-051-01 assinado, ressaltando, se for o caso, as discrepâncias encontradas.
- 5.3** O prazo de devolução do FRM-SGLOG-051-01 é de 10 dias úteis, sem o que, se dará por tácita a confirmação de todos os bens relacionados na carga patrimonial do agente.
- 5.4** SECAM-CAAP recebe o FRM-SGLOG-051-01, confere o documento, efetua a análise de informações nele constantes e registra no SISPAT a transferência da responsabilidade patrimonial.
- 5.5** Havendo bens não encontrados pelos agentes patrimoniais durante a conferência, o SECAM-CAAP encaminha, por e-mail, ao SECAM-Inventários, cópia do FRM-SGLOG-051-01.
- 5.6** Os bens informados pelos agentes patrimoniais como não localizados são mantidos vinculados à matrícula funcional do agente exonerado, substituído ou aposentado, até que sejam localizados ou regularmente movimentados.
- 5.7** O SECAM-Inventários envia *e-mail* ao agente responsável para que este se manifeste quanto ao(s) bem(ns) listado(s) como não localizado(s) no formulário FRM-SGLOG-051-03.
- 5.8** Permanecendo bem(ns) não localizado(s), o SECAM-Inventários inicia processo administrativo no SEI, anexa a cópia do FRM-SGLOG-051-01, ficha individual de bem não localizado, e cópia do último inventário onde o bem foi sinalizado como localizado.
- 5.9** O chefe do SECAM verifica o(s) órgão(s) gestor(es) do(s) bem(ns) não localizado(s) e encaminha os autos à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão de envio ao(s) órgão(s) gestor(es) correspondente(s) para manifestação.
- 5.10** Havendo negativa de retirada de bem(ns), o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT, para ciência, com sugestão de posterior envio à DIVPA para ciência do fato e, se for o caso, apuração de eventual responsabilidade.
- 5.11** 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-SGLOG-051-01.

6 REGULARIZAR UP EXTINTA OU TRANSFORMADA

- 6.1** SECAM-CAAP recebe e-mail do agente patrimonial da unidade/subunidade patrimonial extinta ou transformada, solicitando a relação de carga patrimonial para conferência.
- 6.2** No caso de transformação da unidade patrimonial, o SECAM-CAAP cadastra a nova unidade no SISPAT, envia e-mail para o primeiro agente patrimonial nato(a) da unidade solicitando designação de agente patrimonial delegado(a).
- 6.3** 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.
- 6.4** Caso sejam localizados bens que não estejam relacionados na carga patrimonial da unidade/subunidade, o funcionário da equipe de fiscalização relaciona-os no formulário FRM-SGLOG-051-02 - Controle de Bens Patrimoniais.
- 6.5** Ao término da fiscalização, o funcionário do SECAM-Fiscalização preenche o FRM-SGLOG-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.
- 6.6** Havendo a troca da responsabilidade patrimonial na unidade/subunidade patrimonial, o novo agente preenche o FRM-SGLOG-051-01, assina o referido documento, ressaltando, se for o caso, as discrepâncias encontradas e o encaminha ao endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br.
- 6.7** O prazo de devolução do FRM-SGLOG-051-01 é de 10 dias úteis, sem o que, se dará por tácita a confirmação de todos os bens relacionados na carga patrimonial do agente.
- 6.8** SECAM-CAAP recebe o FRM-SGLOG-051-01, confere o documento e registra no SISPAT a transferência da responsabilidade patrimonial.
- 6.9** 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP).
- 6.10** Havendo bens não encontrados pelo agente patrimonial durante a conferência, o SECAM-Fiscalização encaminha, por e-mail, ao SECAM-Inventários, cópia do FRM-SGLOG-051-03.
- 6.11** O SECAM-Inventários envia *e-mail* ao agente responsável para que este se manifeste quanto ao(s) bem(ns) listado(s) como não localizado(s) no formulário FRM-SGLOG-051-03.

- 6.12** O SECAM-Inventários inicia processo administrativo no SEI, anexa a cópia do FRM-SGLOG-051-03, ficha individual de bem não localizado, e cópia do último inventário onde o bem foi sinalizado como localizado.
- 6.13** O chefe do SECAM verifica o(s) órgão(s) gestor(es) do(s) bem(ns) não localizado(s) e encaminha os autos à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão de envio ao(s) órgão(s) gestor(es) correspondente(s) para manifestação.
- 6.14** Havendo negativa do órgão gestor quanto à retirada de bem(ns), o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT, para ciência, com sugestão de posterior envio à DIVPA para ciência do fato e, se for o caso, apuração de eventual responsabilidade.
- 6.15** Os bens informados pelos novos agentes patrimoniais como não localizados são mantidos vinculados às matrículas funcionais dos que os antecederam.

7 INDICAR AGENTES PATRIMONIAIS TEMPORÁRIOS

- 7.1** 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.
- 7.2** 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.
- 7.3** SECAM-CAAP efetua o cadastro da unidade patrimonial provisória e dos agentes patrimoniais temporário e delegado no SISPAT e encaminha os autos ao SECAM-Fiscalização para o levantamento dos bens em comodato ou cessão de uso.
- 7.4** O SECAM-Fiscalização efetua o levantamento dos bens, analisa as informações contidas nos formulários FRM-SGLOG-051-02 e FRM-SGLOG-051-03, emite o TTCP, coleta de assinatura dos agentes patrimoniais, instrui os autos e encaminha o processo ao SECAM-Inventários.
- 7.5** O SECAM-Inventários confere a documentação, efetua a análise dos autos e o encaminha ao chefe do SECAM para apreciação.
- 7.6** O chefe do SECAM encaminha o processo à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão de envio à Divisão de Atos Negociais da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) para providências relativas à formalização do comodato/cessão de uso.

8 REGULARIZAR CARGA PATRIMONIAL EM CASO DE TRANSFERÊNCIA FÍSICA DE BEM(NS) ENTRE UNIDADES/SUBUNIDADES PATRIMONIAIS JÁ EFETIVADAS

- 8.1** 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.
- 8.2** SECAM-CAAP efetua o confronto da plaqueta e a descrição informada do bem com os dados do sistema.
- 8.3** Em caso de divergência de descrição ou ausência de plaqueta de identificação, SECAM-CAAP encaminha para o SECAM-Incorporação, visando a regularização patrimonial do bem, com cópia aos agentes patrimoniais interessados.
- 8.4** SECAM-CAAP elabora, por meio do SISPAT, o TTCP, registrando a movimentação solicitada e o encaminha ao agente patrimonial, para assinatura.
- 8.5** 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, se dará por tácita a confirmação.
- 8.6** Após assinatura do TTCP, SECAM-CAAP registra a confirmação no SISPAT e procede, posteriormente, ao arquivamento deste documento.

9 REGULARIZAR CARGA PATRIMONIAL EM CASO DE BEM INDICADO POR AGENTE PATRIMONIAL, NO FRM-SGLOG-051-01 OU NO FRM-SGLOG-051-03, COMO NÃO LOCALIZADO

- 9.1** SECAM-CAAP e SECAM-Fiscalização disponibilizam ao SECAM-Inventários, via e-mail, respectivamente, o FRM-SGLOG-051-01 e o FRM-SGLOG-051-03, com sinalização de bens não localizados.
- 9.2** SECAM-Inventários inicia processo administrativo e nele insere, conforme o caso, o FRM-SGLOG-051-01 ou o FRM-SGLOG-051-03, a(s) Ficha(s) Individual(is) do bem(ns) não localizados e o histórico de agentes patrimoniais nato(s) e delegado(s) da(s) unidade/subunidade extraído do SISPAT. Em seguida, busca regularização de responsabilidade patrimonial por meio de consultas no mencionado sistema e contatos com os agentes patrimoniais interessados.
- 9.3** SECAM-Inventários informa aos agentes patrimoniais interessados, por e-mail, o número do processo criado, para acompanhamento da tramitação.
- 9.4** Em sendo necessária visita de funcionário do SECAM a alguma unidade/subunidade, para busca por bem, o SECAM-Inventários solicita auxílio, via e-mail, ao SECAM-Fiscalização.

- 9.5** Após a visita, o SECAM-Fiscalização envia ao SECAM-Inventários, por e-mail, o respectivo FRM-SGLOG-051-03, devidamente preenchido, indicando eventual regularização de bem no SISPAT.
- 9.6** SECAM-Inventários insere nos autos o FRM-SGLOG-051-03 decorrente da visita realizada pelo SECAM-Fiscalização.
- 9.7** Caso o bem já tenha sido regularizado pelo SECAM-Fiscalização, no SISPAT, após a visita, o SECAM-Inventários insere informação no processo e o conclui no setor.
- 9.8** Se necessário, o SECAM-Inventários envia os autos à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão de posterior envio ao órgão gestor responsável pelo bem que permanece como não localizado, para manifestação.
- 9.9** No caso de o bem permanecer como não localizado, mesmo após manifestação do órgão gestor responsável, o SECAM-Inventários envia os autos à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão de posterior remessa à DIVPA, para eventual instauração de sindicância.

10 REALIZAR O INVENTÁRIO GERAL

- 10.1** No primeiro dia útil de junho, de cada ano, SECAM-CAAP extrai relatório do SISPAT referente às 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 até o último dia útil do mencionado mês.
- 10.2** Durante o período de lançamento do inventário geral, SECAM-Inventários realiza o acompanhamento periódico dos gráficos e das tabelas apresentados pelo SISINVENT, com os percentuais de unidades patrimoniais com inventários não iniciados, iniciados e não finalizados, e já fechados.
- 10.3** Caso seja identificada alguma inconsistência no SISINVENT, que dependa de atuação de profissional de informática, o SECAM-Inventários providencia a abertura do devido chamado junto à SGTEC, e solicita urgência para a solução.
- 10.4** No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento da fase de lançamento do inventário, SECAM-Inventários inicia e conclui a análise dos comprovantes de movimentação e das informações de paradeiro de bens inseridos, no SISINVENT, pelos agentes patrimoniais do PJERJ, visando à atualização das cargas patrimoniais, de forma que os bens sinalizados pelos agentes como não localizados passem a integrar a relação de bens localizados.

- 10.5** No prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após o encerramento da fase de lançamento do inventário, SECAM-Inventários inicia processos administrativos que contenham informações sobre o curso e o encerramento da fase em questão, assim como de bens em desuso, danificados e os que permaneceram como não localizados mesmo após a análise dos comprovantes de movimentação e das informações de paradeiro inseridos, pelos agentes, no SISINVENT (por órgão gestor). Em seguida, o chefe do SECAM submete os autos à apreciação do diretor da DIPAT.
- 10.6** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o encerramento da fase de lançamento do inventário, SECAM-Inventários inicia processo administrativo com dados relativos aos bens permanentes que restaram como não localizados, e agentes patrimoniais por eles responsáveis. Após, submete os autos à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão de posterior envio à SGSEI/DIVPA, para as providências internas que se fizerem necessárias.
- 10.7** Tão logo finalizada a fase de lançamento do inventário geral, SECAM-Fiscalização extrai, a partir do SISINVENT, amostra de unidades/subunidades com inventários totalmente lançados por agentes patrimoniais responsáveis naquela fase e providencia o envio de equipes para verificação, *in loco*, da existência (ou não) física dos bens sinalizados pelos agentes patrimoniais no inventário como “localizados”, assim como para constatação do estado físico lançado de cada um desses itens.
- 10.8** Aquela amostra é obtida automaticamente no SISINVENT, e deve conter, no mínimo, 13% (treze por cento) das unidades patrimoniais/subunidades de cada NUR, da 2ª instância, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e dos órgãos administrativos.
- 10.9** Ao término da fase de ratificação, o SECAM-Inventários inicia processos administrativos que contenham informações sobre o curso e o encerramento da fase em questão, assim como de bens que não foram localizados (e para os quais não houve apresentação, por parte dos agentes responsáveis, de comprovantes de movimentação regular dos itens), ou foram identificados, nas visitas *in loco* do SECAM-Fiscalização, como em desuso ou danificados (por órgão gestor). Em seguida, o chefe do SECAM submete os autos à apreciação do diretor da DIPAT.
- 10.10** Para a fase de ajustamento do inventário geral, tão logo finalizada a fase de ratificação, SECAM-Incorporação extrai, a partir do SISINVENT, relatórios dos bens em duplicidade e dos bens em discrepância. Em seguida, encaminha relatório ao SECAM-Fiscalização que enviará equipes de fiscalizadores às unidades/subunidades patrimoniais do PJERJ, visando à regularização patrimonial necessária.
- 10.11** Ainda para o início da fase de ajustamento, SECAM-Inventários extrai, a partir do SISINVENT, relatório dos bens ainda não localizados pelos agentes patrimoniais responsáveis. Em seguida, solicita ao

SECAM-Fiscalização envio de equipes às unidades/subunidades patrimoniais do PJERJ, visando à regularização patrimonial necessária.

10.12 Encerrada a fase de ajustamento do inventário geral, SECAM-Inventários inicia processo administrativo e nele insere memorando com informações relativas ao curso e ao encerramento do inventário do exercício. Em seguida, encaminha os autos à apreciação do diretor da DIPAT.