



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria-Geral de Logística
Departamento de Patrimônio e Material
Divisão de Controle Patrimonial

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

REVISÃO: 20

DATA DE VIGÊNCIA: 20/05/2024

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO:	3
2 GESTÃO DE BENS PERMANENTES:	3
2.1 BENS PERMANENTES E DE CONSUMO:.....	4
2.2 UNIDADE PATRIMONIAL, SUBUNIDADE E LOCAL:.....	5
2.3 DESATIVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE (SUB)UNIDADES PATRIMONIAIS:	6
2.4 ÓRGÃOS GESTORES DE BENS PERMANENTES:	7
2.5 INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL:	8
2.6 DESINCORPORAÇÃO PATRIMONIAL:.....	9
3 AGENTES PATRIMONIAIS:	11
3.1 AGENTE PATRIMONIAL PRINCIPAL:.....	11
3.2 AGENTE PATRIMONIAL NATO:.....	12
3.3 AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO:.....	12
3.4 AGENTE PATRIMONIAL TEMPORÁRIO:.....	12
3.5 AGENTE PATRIMONIAL COM BEM DE USO EXCLUSIVO:.....	13
3.6 DEVERES:.....	13
3.7 SUBSTITUIÇÃO:.....	15
3.8 PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS:	16
4 MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES:	16
4.1 DEVOLUÇÃO:	17
4.2 RETIRADA PARA REPARO:.....	18
4.3 TRANSFERÊNCIA:.....	19
4.4 EMPRÉSTIMO:.....	20
4.5 MUDANÇAS E REMANEJAMENTOS:	20
5 INVENTÁRIO:	21
5.1 FASE DE LANÇAMENTO:.....	22
5.2 FASE DE RATIFICAÇÃO:	28
5.3 FASE DE AJUSTAMENTO:.....	28
6 SISINVENT (SISTEMA DE INVENTÁRIO):	29
6.1 CONSULTA DE CARGA PATRIMONIAL:	31
7 CENTRAL DE APOIO AOS AGENTES PATRIMONIAIS:	33
7.1 PERGUNTAS FREQUENTES E RESPOSTAS:.....	34

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

1 INTRODUÇÃO:

Este Manual apresenta aos agentes patrimoniais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), de forma objetiva, as principais informações referentes a controle de bens, a fim de que possam exercer suas atribuições com maior segurança e, conseqüentemente, manterem-se regulares perante os órgãos de controle.

Elaborado com base na Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021 (publicada, no DJERJ, em 01/06/2021, às fls. 32/40), o documento fornece conceitos, elucida procedimentos e indica ferramentas para o adequado controle patrimonial. Está sob permanente revisão, para maior integração entre a abrangência teórica e a realidade fática.

Pode ser obtido, no *site* do Tribunal de Justiça, por meio dos caminhos:



- Acesso Rápido → Cartilhas e Manuais → Manuais → Manual dos Agentes Patrimoniais, **ou**
- Institucional → Consultas → Sistemas de Gestão → Documentação dos Sistemas de Gestão → Rotinas Administrativas (RAD) → Secretaria-Geral de Logística (SGLOG) → MAN-SGLOG-051-01.

O Manual, o SISINVENT (Sistema de Inventário) e a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP, por meio do telefone (21) 3133-7500 ou do *e-mail* caap@tjrj.jus.br), são os 3 principais recursos de auxílio disponíveis a todos os agentes patrimoniais principais, natos, delegados, temporários e com bens de uso exclusivo do PJERJ.¹

Qualquer interessado pode consultar a Escola de Administração Judiciária (ESAJ) e verificar eventual turma para o curso “Agente Patrimonial do PJERJ”, que compila os 3 recursos de auxílio indicados no parágrafo anterior.

2 GESTÃO DE BENS PERMANENTES:

A Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021 (publicada, no DJERJ, em 01/06/2021, às fls. 32/40), consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do PJERJ. No documento, é ressaltado que a gestão de bens patrimoniais deve ser executada

¹ Art. 10, I a III, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 3 de 36
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

de forma desconcentrada, sistêmica e padronizada, e que o controle eficaz dos bens permanentes contribui para a economia de recursos.

Assim, a atuação dos agentes patrimoniais para com o controle físico dos bens permanentes do Tribunal de Justiça, sob suas responsabilidades, é estratégica. As informações obtidas por meio da gestão patrimonial são disponibilizadas, pelo Tribunal de Justiça, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), em prestação de contas.

As atividades relacionadas à gestão dos bens permanentes do PJERJ compreendem:

- a) **Incorporação:** Procedimento pelo qual o bem permanente é incluído em sistema de estoque, em cadastro patrimonial e em registros contábeis, com aumento de saldos.²
- b) **Guarda:** É a responsabilidade advinda da posse do bem patrimonial localizado na unidade/subunidade patrimonial e dos bens de uso exclusivo.
- c) **Movimentação:** É o remanejamento de bens patrimoniais dentro da própria unidade/subunidade ou para outras unidades/subunidades patrimoniais.
- d) **Controle físico:** É o procedimento de verificação da localização e do estado de conservação dos bens na unidade/subunidade patrimonial.
- e) **Baixa:** É o procedimento pelo qual o material de consumo ou permanente é excluído de sistema de estoque, de cadastro patrimonial e de registros contábeis, com diminuição de saldos.³
- f) **Inventário:** É o arrolamento periódico dos bens, em que se executa o confronto entre as existências físicas e as registradas nos sistemas de controle.

2.1 BENS PERMANENTES E DE CONSUMO:

- a) **Bens Permanentes:** Todo item ou conjunto suscetível de avaliação monetária que não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento em razão de uso, mesmo quando incorporado a outro bem.

Exemplos: Mesas de escritório, cadeiras, poltronas, armários de aço, estantes de aço, purificadores de água, aparelhos de ar-condicionado de janela, frigobares, televisores, computadores, dentre outros.

² Art. 18, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

³ Art. 25, § 1º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 4 de 36
---	---	------------------------------	----------------------------------

b) **Bens de Consumo:** Aqueles que, em razão do uso, perdem substância, identidade física e características individuais ou isoladas, tendo sua durabilidade limitada a 2 (dois) anos.

Exemplos: Livros e periódicos (exceto as obras raras, de valor histórico ou com alto custo de aquisição), lixeiras, grampeadores, furadores de papel, papeleiras, persianas, bandeiras, rosetas, descansos para pés (escabelos), quadros de aviso em cortiça, suportes com gavetas para monitores, suporte/base para CPU, tablados, alto-falantes, espelhos, dentre outros.

ATENÇÃO!

- Eventual solicitação de reclassificação de bem permanente para bem de consumo deverá ser direcionada, por representante do órgão gestor interessado, à Divisão de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DICOM, por meio do telefone (21) 3133-7407 ou do *e-mail* sglog.dicom@tjrj.jus.br), para análise;
- Sempre que o agente patrimonial desejar saber se um determinado bem é permanente ou de consumo, poderá ele contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais pelo telefone (21) 3133-7500 ou pelo *e-mail* caap@tjrj.jus.br, para esclarecer a dúvida.

2.2 UNIDADE PATRIMONIAL, SUBUNIDADE E LOCAL:

A unidade patrimonial é uma unidade organizacional individualizada no sistema de controle de bens por código próprio de carga patrimonial.

A subunidade patrimonial é uma subdivisão, no sistema de controle de patrimônio, de unidade patrimonial que ocupe mais de um ambiente ou que possua uma quantidade excessiva de bens, com a finalidade de permitir que a responsabilidade deles seja atribuída a mais de um agente patrimonial delegado.⁴ Podem ser subunidades salas, andares de prédios, corredores, dentre outros.

A solicitação de criação de subunidade deve ser encaminhada à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, pelo agente patrimonial nato, por meio do endereço caap@tjrj.jus.br. O *e-mail* deverá conter a justificativa para o pedido, o nome e a matrícula do funcionário designado para a função de agente patrimonial delegado da subunidade, o código e a descrição da unidade patrimonial, assim como o código e a descrição do local que será transformado em uma subunidade.

O agente patrimonial nato da unidade patrimonial também será o nato da subunidade patrimonial. O agente patrimonial delegado da subunidade será aquele indicado pelo agente

⁴ Art. 12, § 2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

patrimonial nato. Quando não houver possibilidade de designação de um agente patrimonial delegado, a subdivisão solicitada pelo agente patrimonial nato será definida como local.

ATENÇÃO!

- Nos casos de unidades patrimoniais formais instaladas, que se encontrem sem agentes patrimoniais, os bens a elas destinados ficarão na carga patrimonial da unidade imediata e hierarquicamente superior dentro da estrutura organizacional.⁵
- Os materiais permanentes existentes em sala de audiência ou de sessão compartilhada devem ficar sob a responsabilidade do agente patrimonial da unidade mais antiga, dentre aquelas que utilizem a citada sala.⁶

2.3 DESATIVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE (SUB)UNIDADES PATRIMONIAIS:

O agente patrimonial nato ou o agente patrimonial delegado pode solicitar à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, por meio do endereço caap@tjrj.jus.br, a carga patrimonial da unidade/subunidade a ser desativada ou transformada, para confronto com as existências físicas, com ou sem auxílio de funcionários fiscalizadores do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM).

Após a conferência, o agente patrimonial informa à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, via *e-mail* caap@tjrj.jus.br, as eventuais discrepâncias encontradas ou solicita aos setores competentes, por *e-mail*, a retirada definitiva de bens, para que estes não permaneçam vinculados à sua matrícula.

Os bens permanentes das unidades/subunidades patrimoniais desativadas ou transformadas, que não foram retirados pelos órgãos gestores de bens ou movimentados para outra unidade/subunidade, serão transferidos para a carga da Diretoria do Fórum ao qual a unidade/subunidade estava vinculada.⁷

ATENÇÃO!

- Os bens não encontrados quando da conferência patrimonial em razão da desativação ou transformação da unidade/subunidade patrimonial, serão mantidos vinculados às matrículas funcionais dos agentes patrimoniais, a fim de serem objeto de averiguação quanto à localização dos materiais e de apuração de eventuais responsabilidades.

⁵ Art. 14 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

⁶ Art. 15 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021

⁷ Art. 13 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 6 de 36
---	---	------------------------------	----------------------------------

2.4 ÓRGÃOS GESTORES DE BENS PERMANENTES:

Órgão gestor é a unidade organizacional do PJERJ que tem competência para a distribuição, o controle, o recolhimento, a manutenção e a guarda (até a efetiva desincorporação) de bens permanentes.⁸ Logo, cabe a ele o fornecimento, a instalação, a desinstalação, a retirada, o conserto, o controle de responsabilidade e a guarda dos bens que gere.

Cada órgão gestor é definido no âmbito da Divisão de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DICOM, telefone (21) 3133-7407 e *e-mail* sglog.dicom@tjrj.jus.br), para cada bem adquirido pelo PJERJ por compra. Quando a incorporação de bem ocorre por modalidade diferente de compra, aquela definição é realizada pelo setor de incorporação do SECAM (SECAM-Incorporação).

São órgãos gestores de bens permanentes do PJERJ:

- Biblioteca (EMERJ/BIBLIO), telefone (21) 3133-6561;
- Departamento de Engenharia (SGLOG/DEENG), telefone (21) 3133-7077;
- Departamento de Patrimônio e Material (SGLOG/DEPAM), telefone (21) 3133-7410;
- Departamento de Saúde (SGPES/DESAU), telefone (21) 3133-2967;
- Departamento de Segurança Eletrônica e Telecomunicações (SGSEI/DETEL), telefone (21) 3133-4600;
- Departamento de Segurança Patrimonial (SGSEI/DESEP), telefone (21) 3133-4164;
- Departamento de Tecnologia de Informação (EMERJ/DETEC), telefone (21) 3133-1880;
- Departamento de Transportes (SGLOG/DETRA), telefone (21) 2206-8530;
- Divisão de Aplicativos de Apoio (SGTEC/DIAPA), telefone (21) 3133-9005;
- Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIETI), telefone (21) 3133-2448;
- Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio (SGSEI /DICIN), telefone (21) 3133-5655;
- Divisão de Redes (SGTEC/DIRED), telefone (21) 3133-3406;
- Divisão de Servidores (SGTEC/DISER), telefone (21) 3133-3406;
- Secretaria-Geral de Administração – Museu (SGADM/MUSEU), telefone (21) 3133-3548.

Sempre que desejar saber qual o órgão gestor responsável por um determinado bem, o agente patrimonial poderá contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais por meio do telefone (21) 3133-7500 ou do *e-mail* caap@tjrj.jus.br, ou realizar a consulta diretamente no

⁸ Art. 8º, § 3º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

SISINVENT, *link* “Carga Patrimonial Hoje”, ao clicar em “Carga Serventia” ou “Carga Funcionário”, vide tela abaixo:



ATENÇÃO!

- Representante de órgão gestor cujo sistema de controle de bens de sua gestão ainda não é integrado ao SISPAT (Sistema de Controle Patrimonial), deve enviar à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, sempre com urgência, os documentos que comprovam a movimentação física desses bens entre unidades/subunidades patrimoniais, a fim de que a carga patrimonial sob responsabilidade dos agentes esteja sempre atualizada.

2.5 INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL:

Procedimento administrativo por meio do qual o bem permanente é incluído em sistema de estoque, em cadastro patrimonial e em registros contábeis, com aumento de saldos.⁹

A incorporação ocorre por meio de tombamento, o que gera uma numérica patrimonial para o bem, nas formas abaixo:

- a) **Compra;**
- b) **Obras de construção ou reforma de bens imóveis;**
- c) **Ajuste de inventário**, que consiste na regularização da situação do bem encontrado sem plaqueta de patrimônio em uma determinada unidade/subunidade patrimonial;
- d) **Oficialização**, que consiste na gestão dos bens, pelo PJERJ, de uma serventia extrajudicial;
- e) **Confecção;**
- f) **Doação;**
- g) **Reingresso de bem baixado;**

⁹ Art. 18, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 8 de 36
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

- h) **Ressarcimento de bem extraviado;**
- i) **Recebimento de bem em comodato ou em cessão de uso** (por prazo inferior a 12 meses, somente bens em perfeito estado físico);¹⁰
- j) **Ato administrativo;**
- k) **Incorporação de ativo intangível por requisição de serviço;**
- l) **Aquisição ou desenvolvimento de software.**

ATENÇÃO!

- Há bens permanentes com características físicas que impossibilitam a afixação de uma plaqueta física, embora possuam um número de identificação patrimonial e devam ser inventariados. São os bens dispensáveis de marcação, ou DIS.

- Todo bem particular em uso no PJERJ deve estar cadastrado no SISPAT e possuir uma identificação numérica patrimonial. Para isso, deve o seu dono contatar o SECAM-Incorporação, pelo telefone (21) 3133-7400 ou pelo *e-mail* secaminc@tjrj.jus.br.

2.6 DESINCORPORAÇÃO PATRIMONIAL:

Procedimento administrativo por meio do qual o bem permanente é excluído de sistema de estoque, de cadastro patrimonial e dos registros contábeis, com diminuição de saldos.¹¹

A desincorporação patrimonial se dará mediante a lavratura do Termo de Baixa Definitiva, após autorização expressa ou por eventual delegação do Presidente do TJERJ, nas hipóteses de:¹²

- a) **Doação:** contrato pelo qual uma pessoa (doador) por liberalidade, transfere um bem de seu patrimônio para o de outra (donatária), que o aceita;
- b) **Alienação onerosa:** é a baixa definitiva de bens cuja transferência de domínio é efetivada a terceiros por meio de venda (mediante leilão);
- c) **Extravio:** é a baixa definitiva de bens desaparecidos;
- d) **Destruição:** é a baixa definitiva de bens totalmente danificados, sem possibilidade de utilização;
- e) **Descarte:** é a baixa definitiva de bens irrecuperáveis destinados ou não ao sistema de coleta de resíduos da localidade;
- f) **Estorno:** é a baixa definitiva de bens que foram incorporados indevidamente.

¹⁰ Art. 20, § 2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

¹¹ Art. 25, § 1º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

¹² Art. 25, caput e I a VI da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

O bem considerado disponível deverá ser classificado, por representante do órgão gestor competente, em:

- a) **Bens em desuso:** aqueles que, embora em condições de uso, não estiverem sendo aproveitados ou fornecidos pelos órgãos gestores;¹³
- b) **Bens recuperáveis:** aqueles cujo orçamento de recuperação física seja equivalente a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;¹⁴
- c) **Bens irrecuperáveis:** aqueles que não mais puderem ser utilizados pelos órgãos gestores para os fins a que se destinam, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, entendida esta quando o custo de manutenção física seja superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;¹⁵
- d) **Bens antieconômicos:** aqueles cuja manutenção for demasiadamente onerosa ou estejam com o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;¹⁶
- e) **Bens obsoletos:** bens que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais as exigências técnicas do órgão gestor.¹⁷

A baixa de bens classificados como em desuso, recuperáveis, irrecuperáveis, antieconômicos e obsoletos será precedida de emissão de Declaração de Disponibilidade (FRM-SGLOG-046-02) pelo órgão gestor competente.¹⁸ Este documento será juntado em um processo administrativo que será analisado pelo setor de baixa do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM-Baixa), telefone (21) 3133-7388 e *e-mail* secamb@tjrj.jus.br, que providenciará todos os trâmites necessários até a efetiva desincorporação patrimonial.

ATENÇÃO!

- O bem indicado em Declaração de Disponibilidade deverá permanecer sob guarda e responsabilidade do órgão gestor até a sua baixa definitiva;
- Sempre que a permanência de um bem em alguma dependência do PJERJ representar risco à saúde, ao meio-ambiente ou à integridade de outros bens e/ou pessoas, o Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça ou a autoridade por ele designada poderá determinar a sua

¹³ Art. 26, I, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

¹⁴ Art. 26, III, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

¹⁵ Art. 26, IV, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

¹⁶ Art. 26, V, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

¹⁷ Art. 26, II, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

¹⁸ Art. 27, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 10 de 36
---	---	------------------------------	-----------------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

baixa imediata, e conseqüente retirada física, antes de finalizados os procedimentos administrativos de praxe;¹⁹

- As hipóteses para desincorporação patrimonial e as formas de classificação de bens para baixa também se aplicam para os materiais de consumo colocados em disponibilidade pelos órgãos gestores responsáveis.²⁰

3 AGENTES PATRIMONIAIS:

Agente patrimonial é, conforme o caso, aquele diretamente responsável pela gestão dos bens permanentes do PJERJ, por aqueles que guarnecem a unidade/subunidade em que atua ou representa para fins de controle patrimonial e pelos bens de carga patrimonial exclusiva ou temporária.

São agentes patrimoniais do PJERJ:

- Agente patrimonial principal;
- Agente patrimonial nato;
- Agente patrimonial delegado;
- Agente patrimonial temporário;
- Agente patrimonial com bem de uso exclusivo.

3.1 AGENTE PATRIMONIAL PRINCIPAL:

É o responsável pela gestão dos bens do PJERJ e por prestar contas, anualmente, de acordo com as determinações do TCE-RJ.²¹

No caso dos bens permanentes distribuídos às unidades/subunidades do PJERJ, é o diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT).²² Com relação aos bens permanentes e de consumo em almoxarifado do Tribunal de Justiça, é o diretor da Divisão de Almoxarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM).²³ No que tange aos bens em almoxarifado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), é o diretor do Departamento de Administração da EMERJ/DEADM.²⁴

Cabe ao agente patrimonial principal a prerrogativa de:

¹⁹ Art. 25, § 5º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

²⁰ Art. 35 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

²¹ Art. 2º, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

²² Art. 2º, I, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

²³ Art. 2º, II, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

²⁴ Art. 2º, III, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 11 de 36
---	---	------------------------------	-----------------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

- Designar um agente patrimonial temporário, verificada a inexistência ou ausência provisória e simultânea dos agentes patrimoniais nato e delegado, bem como em quaisquer outros casos que entender necessário;²⁵
- Ratificar o inventário geral.

3.2 AGENTE PATRIMONIAL NATO:

É o titular de unidade/subunidade patrimonial, com responsabilidade direta sobre os bens nela localizados.²⁶

A definição de agentes patrimoniais natos deve ocorrer nas formas abaixo:

I - Nos órgãos judiciais, nos extrajudiciais oficializados e nos administrativos, são automaticamente agentes patrimoniais natos aqueles que ocupam o maior cargo na respectiva unidade patrimonial;

II - Nos gabinetes de desembargadores e de juízes de direito, a autoridade designa o agente patrimonial nato dentre seus assessores ou secretários, por meio de *e-mail* à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais.

3.3 AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO:

É o funcionário indicado pelo agente patrimonial nato, com responsabilidade solidária para com os bens permanentes.²⁷ Para efeito de controle patrimonial, não é subordinado ao agente patrimonial nato.

ATENÇÃO!

- O servidor indicado como agente patrimonial delegado deverá ser previamente comunicado da sua designação pelo agente patrimonial nato.²⁸

3.4 AGENTE PATRIMONIAL TEMPORÁRIO:

É o responsável por material permanente a ele cedido, em caráter provisório, para utilização em evento promovido pelo PJERJ, entregue em local de execução de obras ou nos casos de cessão de uso ou comodato perante a entidade externa, sendo indicado:²⁹

²⁵ Art. 4º da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

²⁶ Art. 3º, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

²⁷ Art. 3º, § 1º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

²⁸ Art. 3º, § 2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

²⁹ Art. 7º da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 12 de 36
---	---	------------------------------	-----------------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

- a) Pela coordenação do evento ou pelo órgão gestor cedente dos bens, no caso de bens cedidos para utilização exclusiva em evento promovido pelo PJERJ;
- b) Pelo diretor do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG), no caso de bens entregues em local de execução de obras, cujo acesso seja restrito apenas a funcionários autorizados;
- c) Pelo órgão gestor, no caso de bens emprestados ou cedidos, pelo PJERJ, a entidades externas.

3.5 AGENTE PATRIMONIAL COM BEM DE USO EXCLUSIVO:

É o responsável por material permanente do PJERJ a ele cedido para uso singular, em razão da necessidade de serviço, como, por exemplo, veículos, *notebooks*, *ultrabooks*.³⁰

ATENÇÃO!

- Sempre que desejar saber se um determinado bem é, ou não, de uso exclusivo, o agente patrimonial poderá contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, por meio do telefone (21) 3133-7500 ou do *e-mail* caap@tjrj.jus.br.

3.6 DEVERES:

São deveres de todo agente patrimonial do PJERJ:³¹

- a) Zelar pela guarda, segurança, conservação e movimentação dos bens, o que indica que o agente poderá ser responsabilizado pelo bem danificado por uso indevido ou abandonado, em qualquer estado físico, em locais como corredores e pátios de prédios;
- b) Manter os bens devidamente identificados com a plaqueta de patrimônio, quando esta for física, o que indica a necessidade de o agente contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, pelo *e-mail* caap@tjrj.jus.br ou telefone (21) 3133-7500, quando a plaqueta estiver ilegível ou tiver sido extraviada;
- c) Solicitar aos órgãos gestores competentes os reparos necessários ao adequado funcionamento ou perfeito estado físico dos bens sob sua responsabilidade;
- d) Devolver ao órgão gestor competente os bens permanentes obsoletos, em desuso, irrecuperáveis ou subutilizados, para definição da destinação;

³⁰ Art. 6º, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

³¹ Art. 8º, I a XI, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 13 de 36
---	---	------------------------------	-----------------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

- e) Devolver à DIALM, nos casos do Tribunal de Justiça ou da Corregedoria-Geral da Justiça, e ao DEADM, no caso da EMERJ, os bens de consumo excedentes e em condições de serem reutilizados, para definição de sua destinação;
- f) Efetuar o lançamento, no SISINVENT, dos bens permanentes sob sua responsabilidade patrimonial, em fase própria do inventário;
- g) Prestar contas dos bens permanentes sob sua responsabilidade à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, quando da perda da sua condição de agente patrimonial, e ao agente patrimonial principal, sempre que por ele solicitado;
- h) Franquear os bens sob sua responsabilidade ao agente patrimonial principal ou àqueles por ele designados, sempre que solicitado, para fins de fiscalização;
- i) Preencher, quando necessário, o Termo de Responsabilidade Patrimonial (FRM-SGLOG-051-01) disponibilizado pela Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais e devolver o documento, a esse setor, no prazo determinado;
- j) 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 (SEMOP-Mudança), por meio do *e-mail* semopmudanca@tjrj.jus.br;
- k) Comunicar à Divisão de Segurança 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.

ATENÇÃO!

- Na hipótese indicada em “h”, caso se verifique, no momento da visita à unidade/subunidade, a ausência de agente competente para assinar os documentos Controle de Bens Patrimoniais (FRM-SGLOG-051-02) e/ou Termo de Fiscalização Patrimonial (FRM-SGLOG-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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 14 de 36
---	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

posteriormente por agente patrimonial competente em até 10 (dez) dias úteis, sem o que se dará por tácita a confirmação.³²

- Todos os funcionários são corresponsáveis pelos bens localizados na unidade organizacional em que se encontrem lotados, sem prejuízo da responsabilidade dos agentes patrimoniais. O funcionário que tomar conhecimento de dano físico, extravio, furto, roubo ou uso indevido de bens do PJERJ tem o dever de comunicar o fato ou o indício, por escrito, para agente patrimonial responsável e, este, à DIVPA, sob pena, em caso de descumprimento, de responsabilidade nas esferas administrativa, cível e/ou criminal, na forma da lei.³³

3.7 SUBSTITUIÇÃO:

Nos casos de exoneração, aposentadoria ou simples desligamento da função de agente patrimonial, este pode solicitar a relação de carga patrimonial à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, para conferência dos bens. A Certidão de Bens Patrimoniais com o “nada consta” é o documento que comprova a regularidade do agente patrimonial para com os bens que foram de sua responsabilidade, vide tela abaixo:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA GERAL DE LOGÍSTICA
Departamento de Patrimônio e Material
Divisão de Controle Patrimonial

Data: _____
Hora: _____

Certidão de Bens Patrimoniais

O(A) Chefe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SGLOG/DIPAT/SECAM) certifica que NADA CONSTA, no SISPAT (Sistema de Controle Patrimonial), vinculado à matrícula _____ do(a) funcionário(a) _____.

Nº da Certidão: _____

Data da Emissão: _____

Emitida por: _____

Assinatura do(a) Chefe do SECAM: _____

O agente patrimonial substituto deve requerer à Central, pelo *e-mail* caap@tjrj.jus.br, a carga patrimonial pertinente e o FRM-SGLOG-051-01 (Termo de Responsabilidade Patrimonial). Após a conferência, ele deve encaminhar, também por *e-mail*, no prazo de até 10 dias úteis após o recebimento desses documentos, o FRM-SGLOG -051-01 assinado, com a ressalva, se for o caso, das discrepâncias encontradas.

³² Art. 8º, § 1º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021

³³ Art. 9º da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 15 de 36
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

3.8 PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS:

A prestação de contas indica o meio pelo qual funcionários atendem e respondem às expectativas e determinações superiores. O agente patrimonial, por meio do inventário geral, principalmente, presta contas ao agente patrimonial principal. Este último, por sua vez, elabora prestação de contas na forma determinada pelo TCE-RJ, e utiliza, para isso, relatórios extraídos do SISINVENT, referentes ao inventário físico geral realizado pelos agentes patrimoniais.

A tomada de contas, por sua vez, é a ação desempenhada por órgão ou agente competente para apurar a eventual responsabilidade de agente que deixar de prestar contas e/ou que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário.

4 MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES:

A movimentação de bens permanentes ocorre nos seguintes casos:

- a) Devolução;
- b) Retirada para reparo;
- c) Transferência;
- d) Empréstimo;
- e) Mudanças e remanejamentos.

Nas hipóteses de devolução, retirada para reparo, transferência e empréstimo, a movimentação é física, em sistema e com alteração de carga patrimonial, o que não é observado no caso de mudança ou de remanejamento.

É vedada a movimentação de bens sem a lavratura de Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP), emitido pelo órgão gestor com sistema de controle de bens que utilize o SISPAT ou que a este seja integrado, a ser assinado, em regra, por agentes patrimoniais responsáveis pelos locais de origem e de destino do bem.

No entanto, o TTCP poderá ser substituído por outro documento nas seguintes hipóteses:

- Empréstimo de bem destinado ao atendimento de demanda eventual e específica, cuja devolução ocorra em até 5 (cinco) dias úteis, mediante documento emitido pelo órgão gestor;
- Mudança de unidades/subunidades;

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

- Movimentação temporária de veículos para manutenção em oficinas e empréstimo desses bens, mediante documento de responsabilidade emitido a partir do SISTRANSP (Sistema de Transportes).³⁴

Caso se verifique, no momento da entrega ou da retirada de um bem de uma unidade/subunidade, ou no caso de regularização de carga patrimonial, a ausência de agente competente para assinar o Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP), a assinatura e a indicação de matrícula legível neste documento deverão ser realizadas pelo servidor presente lotado há mais tempo na unidade/subunidade, devendo o ato ser ratificado posteriormente por agente patrimonial competente em até 10 (dez) dias úteis, sem o qual se dará por tácita a confirmação.³⁵

ATENÇÃO!

- É vedada a movimentação física de materiais permanentes que estejam sem a plaqueta numérica de identificação patrimonial, quando esta for obrigatória para o bem em questão. Nestes casos, a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais deverá ser contatada pelo agente patrimonial para a regularização e, somente após esta, o bem poderá ser movimentado.

4.1 DEVOLUÇÃO:

As solicitações de retirada de bens permanentes de suas unidades/subunidades devem ser direcionadas pelo agente patrimonial interessado ao órgão gestor competente ou a setor por ele designado, e conter a relação dos números de plaquetas, a descrição e a localização esses bens.

Os pedidos de retirada de materiais permanentes da gestão do DEPAM, por exemplo, devem ser encaminhados pelo agente, por *e-mail*, ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (SGLOG/SEMOP). As unidades/subunidades patrimoniais que integrem as dependências do Complexo da Capital devem submeter as solicitações supracitadas ao endereço semopc@tjrj.jus.br (o telefone do setor é (21) 3133-3435). As demais unidades/subunidades devem encaminhar as solicitações ao *e-mail* semoppb@tjrj.jus.br (o telefone do setor é (21) 3213-4794, ramal 24).

Para efeito de controle de responsabilidade patrimonial, o agente deverá receber uma cópia do documento que comprove a retirada do bem.

³⁴ Art. 24, § 2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

³⁵ Art. 24, § 1º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 17 de 36
---	---	------------------------------	-----------------------------------

ATENÇÃO!

- Os bens em desuso, danificados ou não, em uma unidade/subunidade patrimonial devem ser devolvidos pelos agentes patrimoniais responsáveis ao órgão gestor competente, para que venham a ser retirados da carga patrimonial de responsabilidade desse agente. Ou seja, tais bens não devem ser descartados pelos agentes em corredores ou lixeiras, por exemplo.

4.2 RETIRADA PARA REPARO:

É dever de todo agente patrimonial do PJERJ solicitar aos órgãos gestores de bens permanentes, os reparos necessários ao bom estado físico dos bens que utilizam ou guardam as unidades/subunidades pelas quais são responsáveis.³⁶

Assim, as solicitações de reparos em bens permanentes de suas unidades/subunidades devem ser direcionadas pelo agente patrimonial interessado ao órgão gestor competente ou a setor por ele designado, e conter a relação dos números de plaquetas, a descrição e a localização desses bens.

Os pedidos de conserto em materiais permanentes da gestão do DEPAM, por exemplo, devem ser encaminhados pelo agente, por *e-mail*, ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (SGLOG/SEMAM). As unidades/subunidades patrimoniais que integrem as dependências do Complexo da Capital devem submeter as solicitações supracitadas ao endereço semamc@tjrj.jus.br (o telefone do setor é (21) 3133-3389). As demais unidades/subunidades devem encaminhar as solicitações ao *e-mail* semampb@tjrj.jus.br (o telefone do setor é (21) 3213-4792, ramal 20).

Uma vez constatado pelo prestador de serviço ou equipe do setor competente do órgão gestor responsável pelo bem a impossibilidade de reparo no local, o agente patrimonial interessado é comunicado da necessidade de retirada desse bem para manutenção em oficina. Para efeito de controle de responsabilidade patrimonial, o agente deverá receber uma cópia do documento que comprove a retirada do bem.

ATENÇÃO!

- Quando da conclusão de serviços de reparos em bens permanentes de responsabilidade de um determinado órgão gestor, e, na ausência de agente competente, na unidade/subunidade, para assinar a respectiva ordem de serviço, a assinatura e a indicação de matrícula legível nesse documento deverão ser realizadas pelo servidor presente lotado há mais tempo na

³⁶ Art. 8º, III, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

unidade/subunidade, devendo o ato ser ratificado posteriormente por agente patrimonial competente em até 10 (dez) dias úteis, sem o que se dará por tácita a confirmação.

- É vedada a descaracterização de bens permanentes, como a retirada de portas e/ou prateleiras de armários, braços de cadeiras e de poltronas, bases retráteis em mesas, dentre outros.³⁷ Descaracterizar um bem significa retirar dele uma parte integrante, o que faz com que haja perda de características originais que justificaram o valor pago, pelo PJERJ, para a compra desse bem.

4.3 TRANSFERÊNCIA:

Consiste na movimentação de um bem de uma unidade/subunidade patrimonial para outra, com alteração de responsabilidade patrimonial. Deve ser solicitada pelo agente patrimonial responsável pela unidade/subunidade de origem do bem e realizada por profissional do órgão gestor competente, para que haja os procedimentos necessários para a regularização de cargas patrimoniais.

ATENÇÃO!

- Hipótese de transferência, o fornecimento de materiais permanentes, pelos órgãos gestores de bens, às unidades/subunidades do PJERJ, deve ocorrer, prioritariamente, com a utilização dos estoques de materiais usados em bom estado físico.³⁸ Esta providência influi consideravelmente para a redução de valores despendidos pelo Tribunal para a aquisição de materiais novos.

- As solicitações de regularização de responsabilidade patrimonial decorrentes de transferências de bens permanentes entre unidades/subunidades que, porventura, já tenham sido efetivadas fisicamente, sem a assinatura de um Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) ou outro documento utilizado pelo órgão gestor, devem ser encaminhadas, pelo agente patrimonial interessado, à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, pelo *e-mail* caap@tjrj.jus.br. Sem esse contato, o bem já retirado da unidade/subunidade a qual o agente é vinculado continuará sob a sua responsabilidade, e não do agente da unidade/subunidade para a qual o bem foi transferido.

³⁷ Art. 17, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

³⁸ Art. 22 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 19 de 36
---	---	------------------------------	-----------------------------------

4.4 EMPRÉSTIMO:

É a disponibilização de bem permanente para atendimento a uma demanda eventual e específica, com consequente controle de responsabilidade patrimonial.

4.5 MUDANÇAS E REMANEJAMENTOS:

As solicitações de mudanças (ou seja, movimentações de bens com alteração de endereço da unidade/subunidade) de unidades/subunidades patrimoniais ou de remanejamentos (ou seja, movimentações de bens sem alteração de endereço da unidade/subunidade) de bens permanentes devem ser encaminhadas ao setor de mudanças do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (SEMOP-Mudança, telefones (21) 3133-3967 e (21) 3133-2704), via *e-mail* semopmudanca@tjrj.jus.br ou processo administrativo.

As mudanças são divididas em três partes, quais sejam, embalagem, transporte e arrumação. Para a realização dos serviços, o SEMOP-Mudança, em regra, agenda com o agente patrimonial e o representante da empresa contratada pelo PJERJ para a execução, data para uma vistoria no local.

Após a eventual vistoria, é/são agendada(s) com o agente patrimonial da unidade/subunidade, ou determinada(s) pela Alta Administração, data(s) para a execução das mudanças. Ao término delas, é disponibilizado ao responsável pela unidade/subunidade o Registro de Acompanhamento de Execução Contratual - Mudança ou Remanejamento (RAEC, FRM-SGLOG-045-01), para que, com o fiscal do SEMOP-Mudança, sejam realizadas as devidas avaliações do serviço executado pela empresa contratada pelo PJERJ para os trabalhos.

Para realização dos serviços de mudanças é importante a presença de 2 servidores da unidade/subunidade, preferencialmente do agente patrimonial nato e do agente patrimonial delegado, para que possam acompanhar todos os trabalhos e zelar pelos bens pelos quais possuem responsabilidade. Havendo impossibilidade de comparecimento de agente patrimonial, um *e-mail* deve ser encaminhado ao SEMOP-Mudança (semopmudanca@tjrj.jus.br) com indicação de nome completo, matrícula e/ou RG de seu representante.

5 INVENTÁRIO:

É o arrolamento periódico dos bens, em que se executa o confronto entre as existências físicas e as registradas no SISINVENT, o que permite conhecer a composição quantitativa e qualitativa do patrimônio em determinado momento.³⁹

Por meio do inventário, são disponibilizadas informações estratégicas ao Tribunal de Justiça para o planejamento de compras de novos bens, assim como para a sua prestação de contas anual na forma determinada pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ)⁴⁰.

Existem, no PJERJ, os tipos de inventário indicados abaixo:⁴¹

- Inventário geral, realizado anualmente por todos os agentes patrimoniais do PJERJ;
- Inventário inicial, executado pelo agente patrimonial quando da criação de uma unidade/subunidade;
- Inventário de transferência de responsabilidade, feito pelo agente patrimonial quando da alteração da titularidade ou responsabilidade de uma unidade/subunidade;
- Inventário de extinção, efetuado pelo agente patrimonial quando da extinção da unidade/subunidade;
- Inventário eventual, efetuado em qualquer época por iniciativa do agente patrimonial responsável ou do agente patrimonial principal.

Será realizado pelos agentes patrimoniais, todo ano, o inventário geral dos bens permanentes constantes nas respectivas cargas patrimoniais e/ou fisicamente em suas unidades/subunidades.⁴²

O inventário geral, no PJERJ, é composto pelas seguintes fases: lançamento, ratificação e ajustamento.

ATENÇÃO!

- A obrigatoriedade da realização do inventário geral não afasta a possibilidade de o agente patrimonial interessado proceder ao inventário dos bens sob sua responsabilidade em qualquer dia do ano. Esse é o inventário eventual. A providência, que indica maior zelo do agente para com os bens sob seus cuidados, lhe permite identificar, com mais facilidade, eventual extravio

³⁹ Art. 39 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

⁴⁰ Art. 57 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

⁴¹ Art. 40 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021

⁴² Art. 41 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

de material, e, conseqüentemente, contatar a DIVPA, para identificação do(s) responsável(is). Para isso, deve o agente acessar o SISINVENT e clicar em “Carga Patrimonial Hoje”.

- Quaisquer eventuais dúvidas com relação a qualquer modalidade de inventário poderão ser esclarecidas pela Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, por meio do telefone (21) 3133-7500 e/ou do e-mail caap@tjrj.jus.br.

5.1 FASE DE LANÇAMENTO:

Lançamento é o procedimento pelo qual o agente patrimonial indica, no SISINVENT, os bens permanentes sob sua responsabilidade como localizados ou não localizados, assim como insere outros bens e indica o estado físico de todos.

Nesta fase, o agente realiza o confronto entre a carga patrimonial disponibilizada no SISINVENT com os bens que se encontram fisicamente na unidade/subunidade patrimonial ou na posse dele. Após a realização desse confronto, ele lança o resultado naquele sistema (com a sinalização de cada bem como “localizado” ou “não localizado”) e finaliza o procedimento com

a seleção do botão , correspondente ao fechamento do inventário lançado.

O lançamento obrigatório do inventário deve ocorrer sempre no período de 01 a 31 de julho, em cada ano.⁴³ O lançamento completo do inventário por apenas um dos agentes patrimoniais da unidade/subunidade atende à determinação que é objeto da fase do inventário geral em questão.

Aqui, o agente patrimonial envida todos os esforços para busca por bens permanentes e relaciona os números de plaquetas de todos eles, sejam eles dispensáveis de marcação (DIS) ou com plaqueta e etiqueta físicas, de uso exclusivo ou não, históricos ou não, descaracterizados ou não, transferidos em qualquer tempo para a unidade/subunidade, e aqueles que não constam de sua carga patrimonial, mas que se encontram fisicamente na unidade patrimonial, subunidade patrimonial e/ou nos depósitos e estoques dos órgãos gestores, para inserção de dados no SISINVENT. Não devem ser lançados bens de consumo.

Para o caso de bens com plaquetas físicas, etiquetas ou dispensáveis de marcação (DIS) que não se encontram relacionados na carga patrimonial da unidade/subunidade, o agente patrimonial responsável deverá clicar no botão , e selecionar no campo Tipo as opções “Com identificação” ou “Sem identificação”.

⁴³ Art. 42, § 1º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 22 de 36
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

Para bens “Com identificação”, o sistema habilitará a aba “Tipo Plaqueta”, onde o agente definirá um tipo dentre as opções apresentadas: placa, plaqueta, chassi ou número de item. Caso a seleção seja a opção “plaqueta”, o sistema exibirá uma relação de imagens de plaquetas ou bens dispensados de marcação (DIS), conforme a figura abaixo:

A interface 'Incluir item' apresenta o seguinte layout:

- Tipo: Com identificação (dropdown)
- Tipo Plaqueta: Seleccione... (dropdown)
- Identificação: Identificação... (campo de texto)
- Procurar... (campo de busca)
- Lista de resultados com imagens e descrições:

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA - PLAQUETA N...
	TRIBUNAL DE JUSTIÇA
	COMODATO - PLAQUETA NOVA
	I TRIBUNAL DO JURI
	EMERJ

Manter esta janela aberta após gravação.

Gravar Fechar

Após o agente clicar na imagem correspondente à plaqueta ou ao bem DIS (dispensado de marcação), o sistema fará a sua identificação e apresentará automaticamente o complemento dos dados referentes a esse bem.

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

Incluir item ✕

Tipo ABERTO PARTICIPANTE
Com identificação ▾

Tipo Plaqueta TJ ▾ Identificação 779320 ✕

Plaqueta	Item	Quantidade
TJ-00779320		1

Placa Chassis

Descrição
CADEIRA OPERACIONAL GIRATÓRIA COM APÓIA BRAÇOS - ACABAMENTO NA COR PRETA

Informar Discrepância

Estado do Bem
BOM ▾

Manter esta janela aberta após gravação.

Gravar Fechar

O sistema possibilita ao agente lançar como localizados todos os bens a ele apresentados em cada local, por meio de clique no botão verde sinalizado na tela abaixo:

Código #	Descrição	Qtz. Bens	Qtz. Não Invent.	Qtz. Invent.	#
9001	DGTEC-DEATE DIETI DIVISAO DE EQUIPAMENTOS DE TI	5	0	5	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/>
9356	DGTEC-DEATE DIETI EQUIP NAO LOCALIZADOS	0	0	0	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/>
359	DGTEC-DEATE DIETI SEDEQ-APOIO TECNICO	1	1	1	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/>
9266	DGTEC-DEATE DIETI SEDEQ SERV DISTR EQUIPAMENTOS	117	0	117	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/>
8894	DGTEC-DEATE DIETI SEDEQ-SL DA GARANTIA	0	0	0	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/>
9358	DGTEC-DEATE DIETI SEDEQ EXT COMPONENTE	0	0	0	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/>
533	DGTEC-DEATE DIETI SEDEQ GAR AMC INFORMAT	1	1	0	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/>
8890	DGTEC-DEATE DIETI SEDEQ SERV CONTR GARANT E PATR. DE EQUIPAMENTOS	52	0	52	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/>
576	DGTEC-DEATE DIETI SERVICO ADMINISTRATIVO	86	84	2	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/>
577	DGTEC-DEATE DIETI SERVICO EM GARANTIA	55	0	55	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/>

Caso o agente desista do lançamento em lote para um determinado local, poderá desfazer a ação clicando no botão amarelo sinalizado na tela abaixo:

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

Código	Descrição	Qtz. Bens	Qtz. Não Invent.	Qtz. Invent.	#
9001	DGTEC-DEATE DIETI.DIVISAO DE EQUIPAMENTOS DE TI	5	0	5	
9356	DGTEC-DEATE DIETI.EQUIP NAO LOCALIZADOS	0	0	0	
359	DGTEC-DEATE DIETI.SEDEQ-APOIO TECNICO	1	1	1	
9266	DGTEC-DEATE DIETI.SEDEQ.SERV DISTR EQUIPAMENTOS	117	0	117	
8894	DGTEC-DEATE DIETI.SEGEQ-SL DA GARANTIA	0	0	0	
9358	DGTEC-DEATE DIETI.SEGEQ.EXT COMPONENTE	0	0	0	
533	DGTEC-DEATE DIETI.SEGEQ.GAR AMC INFORMAT	1	1	0	
8890	DGTEC-DEATE DIETI.SEGEQ.SERV CONTR GARANT E PATR. DE EQUIPAMENTOS	52	0	52	
576	DGTEC-DEATE DIETI.SERVICO ADMINISTRATIVO	86	84	2	
577	DGTEC-DEATE DIETI.SERVICO EM GARANTIA	55	0	55	

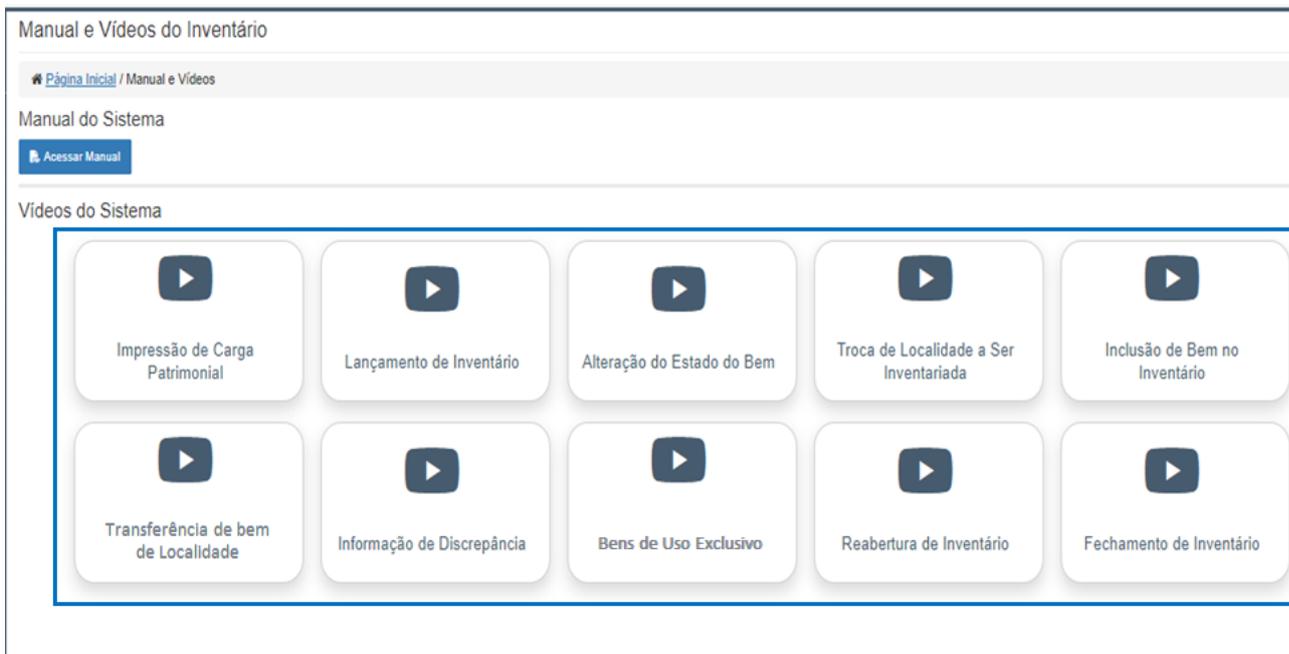
ATENÇÃO!

- A confirmação em lote é uma ferramenta opcional no SISINVENT, haja vista que a regra é o lançamento individual dos bens pelo agente patrimonial. Se o agente, por exemplo, lançar em lote como localizados todos os bens apresentados pelo sistema, estes ficarão vinculados à matrícula dele como identificados fisicamente no local pelo qual é responsável.

Para auxílio ao uso do SISINVENT e, conseqüentemente, ao lançamento do inventário, há disponíveis, no próprio sistema, o seu manual e vídeos instrutivos ([link "Manual e Vídeos do Inventário"](#), disponível em "Ajuda"). Vide tela a seguir:



MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS



ATENÇÃO!

- Conforme apresentado na tela acima, um dos vídeos de auxílio ao agente patrimonial é “Alteração do Estado do Bem”. Quando do lançamento do inventário, o agente poderá sinalizar “Bom” (bem em bom estado físico), “Danificado” (bem em desuso (ou não) por dano físico) ou “Desuso” (bem em bom estado, mas não utilizado) para cada um dos materiais permanentes.
- Para efeito de lançamento do inventário dos bens de uso exclusivo, o agente patrimonial nato da unidade especial é automaticamente o agente patrimonial delegado do bem de uso exclusivo disponibilizado ao Magistrado (Desembargador e Juiz de Direito) do PJERJ.⁴⁴

Quando do fechamento do inventário, o SISINVENT apresentará uma tela com o resumo da situação dos bens sob responsabilidade do agente patrimonial. Este resumo, que poderá ser salvo em formato virtual ou impresso, é o Comprovante de Lançamento de Inventário para o agente patrimonial. Vide tela a seguir:

⁴⁴ Art. 6º, parágrafo único, da Resolução TJJ/OE/RJ nº. 10/2021.

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E MATERIAL
DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Comprovante de Lançamento de Inventário

Cronograma de Inventário: _____

Unidade Patrimonial: _____

Subunidade Patrimonial: _____

Nato: _____

Delegado: _____

Totais	Quantidades
Total de Bens Com Discrepância	1
Total de Bens Localizados	41
Total de Bens Não Localizados	1
Total de Bens Sem Identificação	0

Total de bens no inventário: 43

Após o encerramento da fase de lançamento do inventário, o diretor da DIPAT, extrairá do SISINVENT a relação de todos os bens indicados como danificados ou em desuso pelos agentes patrimoniais. Em seguida, encaminhará a relação, por meio de processo administrativo, aos órgãos gestores responsáveis, para que providenciem a retirada ou o reparo desses bens.

O diretor da DIPAT também obterá, por meio do SISINVENT, a relação de materiais permanentes sinalizados pelos agentes patrimoniais como não localizados. Após, irá encaminhá-la, via processo administrativo, aos respectivos órgãos gestores, para que informem se houve retirada regular desses bens.

ATENÇÃO!

- Ao fim do prazo para lançamento, o diretor da DIPAT extrairá do SISINVENT relação nominal de todos os agentes que não efetuaram o lançamento completo devido, para envio à apreciação da Alta Administração. Todo bem não indicado pelo agente como “localizado” ou “não localizado” ficará automaticamente vinculado à matrícula dele como existente fisicamente em sua unidade/subunidade patrimonial ou na condição de uso exclusivo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 27 de 36
---	-----------------------------	----------------	---------------------

5.2 FASE DE RATIFICAÇÃO:

Fase na qual são enviados, pelo SECAM, funcionários fiscalizadores para as unidades patrimoniais selecionadas aleatoriamente, para confronto entre os bens informados como localizados pelo agente patrimonial no SISINVENT, na fase anterior, e os que se encontram fisicamente na unidade/subunidade, assim como para constatarem o estado físico de cada bem lançado, na fase anterior, naquele sistema.

Aqui, o agente patrimonial principal ratifica, ou não, os inventários realizados pelos agentes patrimoniais das unidades escolhidas com base em critério de amostragem. O grupo selecionado alcança, no mínimo, 13% das unidades patrimoniais de cada NUR, da 2ª instância, da EMERJ e das unidades administrativas do PJERJ.⁴⁵

A amostra das unidades é obtida automaticamente no SISINVENT. Uma mesma unidade selecionada para participar da fase de ratificação do inventário de um determinado ano não compõe a amostra obtida na fase de ratificação do inventário do ano imediatamente posterior.

Os agentes patrimoniais das unidades selecionadas são informados, por *e-mail*, da visita dos funcionários fiscalizadores, antes de ela ocorrer.

A fase de ratificação do inventário geral ocorrerá sempre no período de 01 de agosto a 30 de setembro, em cada ano.⁴⁶

ATENÇÃO!

- Ao fim da fase de ratificação, o diretor da DIPAT elabora relatório, no qual são indicados os bens que, porventura, tenham sido confirmados pelos agentes patrimoniais na fase anterior, mas não tenham sido localizados fisicamente nesta fase, nem regularmente movimentados no intervalo, e o encaminha à apreciação da Alta Administração.

5.3 FASE DE AJUSTAMENTO:

Fase na qual são verificados, por funcionários fiscalizadores do SECAM, os problemas relatados pelos agentes patrimoniais durante o lançamento do inventário no SISINVENT, tais como, bens sem identificação patrimonial, com duplicidade de plaquetas, lançados no inventário de mais de uma unidade, com divergência de descrição entre o físico e o apresentado pelo sistema e com baixa patrimonial, para regularização.

Os agentes patrimoniais das unidades/subunidades a serem visitadas são informados, por *e-mail*, da visita dos funcionários fiscalizadores, antes de ela ocorrer.

⁴⁵ Art. 50, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

⁴⁶ Art. 42, § 2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 28 de 36
---	---	------------------------------	-----------------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

A fase de ajustamento do inventário geral ocorrerá sempre no período de 01 a 31 de outubro, em cada ano.⁴⁷

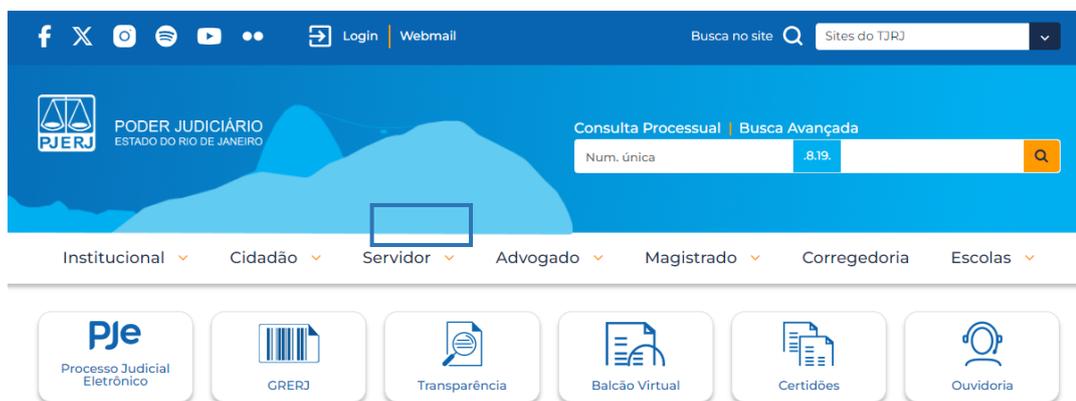
ATENÇÃO!

- Encerrada a fase de ajustamento e, conseqüentemente, todos os trabalhos no SISINVENT referentes ao inventário geral, o diretor da DIPAT encaminha à Alta Administração processo administrativo que contém a relação de todos os bens permanentes não localizados e respectivos agentes patrimoniais responsáveis.

6 SISINVENT (SISTEMA DE INVENTÁRIO):

É o sistema informatizado que possibilita ao agente patrimonial consultar a carga de bens permanentes atualizada da unidade/subunidade pela qual é responsável ou a relação de materiais a ele cedidos a título de uso exclusivo, assim como participar do inventário geral com o lançamento de bens.

Para acessar o SISINVENT, deve o agente patrimonial seguir o caminho no *site* do Tribunal de Justiça: “Servidor → Sistemas → *login*”. Vide telas a seguir:



⁴⁷ Art. 42, § 3º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 29 de 36
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

Institucional ▾ Cidadão ▾ Servidor ▾ Advogado ▾ Magistrado ▾ Corregedoria Escolas

Administrativo	Judicial
Avisos Internos	Empresas Cadastradas – Art. 246, §1º CPC
Código das Serventias	Improbidade Administrativa e Inelegibilidade
Contatos Úteis – Estado e Prefeitura	Malote Digital
Glossário de Termos Estatísticos	Ofício Requisitório de Precatório – Gerar
Plantões do Administrativo	Processo Eletrônico
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Processo Judicial Eletrônico - PJE
Serviços de TI	SISCONDJ
Serviços Operacionais de Logística	Tabela de Temporalidade
Sistema GRP	
Sistemas de Gestão	
Sistemas	



Login

🏠 Login

Usuário e Senha	Certificado Digital
<input type="text" value="Informe o seu usuário"/>	Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.
<input type="password" value="Informe a sua senha de acesso"/>	
<input type="button" value="Entrar"/>	
<input type="button" value="Esqueci Minha Senha"/>	

ATENÇÃO!

- O agente que ainda não possuir liberação da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) para acesso ao SISINVENT, necessita contatá-la por meio do telefone (21) 3133-9100 para realizar a solicitação, a fim de que o sistema venha a ser disponibilizado e o acesso concedido. As eventuais dificuldades de acesso e/ou utilização desse sistema também deverão ser relatadas pelo agente interessado àquela Secretaria-Geral, para a regularização.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 30 de 36
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

6.1 CONSULTA DE CARGA PATRIMONIAL:

Todo agente patrimonial do PJERJ pode, no SISINVENT, verificar a carga patrimonial atualizada da unidade/subunidade pela qual é responsável ou a relação de bens a ele cedidos a título de uso exclusivo, para, por exemplo, realizar um inventário eventual.

Essa providência, que indica maior zelo do agente para com os bens sob seus cuidados, permite a ele identificar, com mais facilidade, eventual extravio de material, e, conseqüentemente, contatar a DIVPA, para apuração.

Para isso, basta o agente acessar o SISINVENT, por meio do caminho “[Servidor](#) → [Sistemas](#) → [login](#)”, no [site](#) do Tribunal de Justiça, e clicar em “Carga Patrimonial Hoje”.

Vide tela a seguir:



Na tela disponível após se clicar no [link](#) “Carga Patrimonial Hoje”, opções “Carga [Serventia](#)” ou “Carga [Funcionário](#)”, há um filtro para que o agente possa digitar número de plaqueta/etiqueta e/ou DIS de um determinado bem e saber qual o órgão gestor responsável por ele, assim como se esse bem está ou não na carga da unidade/subunidade da qual é agente. Vide telas abaixo:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 31 de 36
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

Carga Serventia:

Unidade Patrimonial: [Selecione]

Local/Subunidade: [Selecione]

Plaqueta	Descrição	Orgao Gestor	Orgao Atual	Local / Subunidade
TJ-00539061	E FAX *** P/ USO...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	33 - CAPITAL - 33 VARA CIVEL	20939 - CAPITAL 33.V.CIVEL-CARTORIO(BUSINESS C...
TJ-00537861	O COR OVO / DU...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	33 - CAPITAL - 33 VARA CIVEL	20939 - CAPITAL 33.V.CIVEL-CARTORIO(BUSINESS C...
TJ-00537862	O COR OVO / DU...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	33 - CAPITAL - 33 VARA CIVEL	20939 - CAPITAL 33.V.CIVEL-CARTORIO(BUSINESS C...
TJ-00537860	O COR OVO / DU...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	33 - CAPITAL - 33 VARA CIVEL	20939 - CAPITAL 33.V.CIVEL-CARTORIO(BUSINESS C...
TJ-00766139	LCÃO COM DUA...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	33 - CAPITAL - 33 VARA CIVEL	20939 - CAPITAL 33.V.CIVEL-CARTORIO(BUSINESS C...
TJ-00766497	LCÃO COM DUA...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	33 - CAPITAL - 33 VARA CIVEL	20939 - CAPITAL 33.V.CIVEL-CARTORIO(BUSINESS C...
TJ-00537854	BALCÃO COM 2 PORTAS DE C...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	33 - CAPITAL - 33 VARA CIVEL	20939 - CAPITAL 33.V.CIVEL-CARTORIO(BUSINESS C...
TJ-00537852	BALCÃO COM 2 PORTAS DE C...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	33 - CAPITAL - 33 VARA CIVEL	20939 - CAPITAL 33.V.CIVEL-CARTORIO(BUSINESS C...

Carga Funcionário:

Carga Patrimonial Funcionário - [Selecione]

Plaqueta	Descrição	Orgao Gestor	Orgao Atual	Local / Subunidade
TJ-00915045	A - EMPILHÁVEL ...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	7222 - CAPITAL 33 VARA CIVEL-GA...	20941 - CAPITAL 33.V.CIVEL-SL. AUDIENCIAS(BUSIN...
TJ-00915043	A - EMPILHÁVEL ...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	7222 - CAPITAL 33 VARA CIVEL-GA...	20941 - CAPITAL 33.V.CIVEL-SL. AUDIENCIAS(BUSIN...
TJ-00915042	A - EMPILHÁVEL ...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	7222 - CAPITAL 33 VARA CIVEL-GA...	20941 - CAPITAL 33.V.CIVEL-SL. AUDIENCIAS(BUSIN...
TJ-00688746	ELÉTRICO P/ G...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	7222 - CAPITAL 33 VARA CIVEL-GA...	21109 - CAPITAL 33 VARA CIVEL - SECRETARIA (BUSI...
TJ-00537817	TRO DE BANDEI...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	7222 - CAPITAL 33 VARA CIVEL-GA...	20941 - CAPITAL 33.V.CIVEL-SL. AUDIENCIAS(BUSIN...
TJ-00537818	TRO DE BANDEI...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	7222 - CAPITAL 33 VARA CIVEL-GA...	20941 - CAPITAL 33.V.CIVEL-SL. AUDIENCIAS(BUSIN...
TJ-00539063	BALCÃO COM PORTA DE PAS...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	7222 - CAPITAL 33 VARA CIVEL-GA...	21109 - CAPITAL 33 VARA CIVEL - SECRETARIA (BUSI...
TJ-00726406	BALCÃO COM 2 PORTAS DE C...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	7222 - CAPITAL 33 VARA CIVEL-GA...	21109 - CAPITAL 33 VARA CIVEL - SECRETARIA (BUSI...

Em havendo alguma informação da qual o agente discorde, deve ele contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, por meio do telefone (21) 3133-7500 ou do e-mail caap@tjrj.jus.br, para as providências ou esclarecimentos que se fizerem necessários.

O símbolo  ao lado do número de identificação de um determinado bem permanente indica uma das duas hipóteses a seguir:

- Que o bem foi lançado pelo agente patrimonial, no último inventário geral, como “não localizado”, que todas as fases do inventário em questão já foram finalizadas e que a informação de não localização está inserida em um processo administrativo para apuração;
- Que o bem não foi localizado quando da alteração de agente patrimonial da unidade/subunidade e que informação de não localização está inserida em um processo administrativo para apuração.

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

A seguir, tela com o símbolo em questão:

Carga Patrimonial Funcionário -

Plaqueta	Descrição	Orgao Gestor	Orgao Atual	Local / Subunidade
TJ-00202214	ARMÁRIO P/ BANHEIRO COM ...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	5 - CAPITAL - 5 VARA CIVEL	13496 - 5.V.CIVEL-BANHEIRO
TJ-00636050	BALCÃO COM 2 PORTAS DE C...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	5 - CAPITAL - 5 VARA CIVEL	1742 - 5.V.CIVEL-CARTORIO
TJ-00688591	CARRINHO DOBRÁVEL - 2 RO...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	5 - CAPITAL - 5 VARA CIVEL	13496 - 5.V.CIVEL-BANHEIRO
TJ-00687261	CARRINHO DOBRÁVEL - 2 RO...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	5 - CAPITAL - 5 VARA CIVEL	13496 - 5.V.CIVEL-BANHEIRO
TJ-00686733	CARRINHO DOBRÁVEL - 2 RO...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	5 - CAPITAL - 5 VARA CIVEL	13496 - 5.V.CIVEL-BANHEIRO
TJ-00919870	ESCANINHO EM MADEIRA - DI...	536 - SGLOG - DEPARTAMENTO DE P...	5 - CAPITAL - 5 VARA CIVEL	1742 - 5.V.CIVEL-CARTORIO
TJCO-800318	ESTABILIZADOR 1 KVA- ENTR...	510 - SGTEC - DIRETORIA-GERAL DE ...	5 - CAPITAL - 5 VARA CIVEL	13684 - 5.V.CIVEL-COPA
TJ-00668318	IMPRESSORA MATRICIAL-TEC...	510 - SGTEC - DIRETORIA-GERAL DE ...	5 - CAPITAL - 5 VARA CIVEL	1742 - 5.V.CIVEL-CARTORIO
TJ-00391563	LEITOR DE CÓDIGO DE BARR...	510 - SGTEC - DIRETORIA-GERAL DE ...	5 - CAPITAL - 5 VARA CIVEL	13684 - 5.V.CIVEL-COPA

O símbolo  ao lado do número de identificação de um determinado bem permanente indica que o item foi lançado pelo agente patrimonial, na fase de lançamento do inventário, como “não localizado”, e que permanece nessa condição. A seguir, tela com o símbolo em questão:

<input type="checkbox"/>	Plaqueta	Descrição
<input type="checkbox"/>	TJ-00679745	GAVETEIRO VOLANTE / 4 GAVETAS 0
<input type="checkbox"/>	TJ-00694201	QUADRO COM REPRODUÇÃO DE PINTURA - " NOITE EST...
<input type="checkbox"/>	TJ-00742141	PROJETOR MULTIMÍDIA
<input checked="" type="checkbox"/>	TJ-00742395	MESA DE REUNIÃO COR ALMOND
<input type="checkbox"/>	TJ-00747364	MONITOR LCD 19" LG - MODELO W1942PT
<input type="checkbox"/>	TJ-00749665	MONITOR LCD 19" LG - MODELO W1942PT

7 CENTRAL DE APOIO AOS AGENTES PATRIMONIAIS:

A Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP) é um setor do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SGLOG/SECAM), da Divisão de Controle Patrimonial (SGLOG/DIPAT) ambos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG). O telefone da Central é (21) 3133-7500, e o *e-mail*, caap@tjrj.jus.br. O atendimento é realizado, em dias úteis, de 10h às 19h.

A Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais está à disposição de todo agente patrimonial do PJERJ para o processamento de demandas de seu interesse e para o esclarecimento de quaisquer eventuais dúvidas referentes às questões que envolvem o controle patrimonial no PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 33 de 36
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

7.1 PERGUNTAS FREQUENTES E RESPOSTAS:

1ª) Qual o documento que disciplina a gestão patrimonial dos bens móveis do PJERJ?

Resposta: É a Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021, publicada, no DJERJ, em 01/06/2021, às fls. 32/40.

2ª) Quais recursos de auxílio são disponibilizados aos agentes patrimoniais do PJERJ, para a execução de suas atribuições?

Resposta: São três os principais recursos:⁴⁸

- Manual dos Agentes Patrimoniais (MAN-SGLOG-051-01), disponível, no site do Tribunal de Justiça, por meio dos caminhos: a) Acesso Rápido → Cartilhas e Manuais → Manuais, ou b) Institucional → Consultas → Sistemas de Gestão → Documentação dos Sistemas de Gestão → Rotinas Administrativas (RAD) → Secretaria-Geral de Logística (SGLOG). É o principal documento de suporte aos agentes patrimoniais do PJERJ;

- Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), por meio do telefone (21) 3133-7500 e/ou do e-mail caap@tjrj.jus.br;

- SISINVENT, para verificação da carga patrimonial da unidade/subunidade ou do agente, a qualquer momento (link “Carga Patrimonial Hoje”), e para lançamento de inventário (orientação por meio de manual e vídeos instrutivos (link “Manual e Vídeos do Inventário”, disponíveis em “Ajuda”).

Os citados recursos de auxílio são compilados no curso em videoaula “Agente Patrimonial do PJERJ”, disponibilizado pela ESAJ.

3ª) Como verificar quais são os bens que estão sob minha responsabilidade, enquanto agente patrimonial?

Resposta: Por meio do link “Carga Patrimonial Hoje”, disponível, no SISINVENT.

4ª) Sou agente patrimonial e não concordo com a presença de um determinado bem na relação daqueles que estão sob minha responsabilidade. O que faço?

Resposta: Contate a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, por meio do e-mail caap@tjrj.jus.br, e realize o apontamento, que será analisado.

⁴⁸ Art. 10, I a III, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

5ª) O que deverei fazer caso tenha ciência de sumiço ou dano físico a um bem permanente pelo qual sou agente patrimonial responsável?

Resposta: Comunicar o ocorrido à Divisão de Segurança Patrimonial da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DIVPA), por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato.⁴⁹

6ª) A unidade patrimonial da qual sou agente possui muitos bens. É possível que mais agentes patrimoniais venham a ser indicados como responsáveis por tais bens?

Resposta: Sim, é possível. Podem ser criadas subunidades nas unidades patrimoniais que ocupem mais de um ambiente ou que possuam uma quantidade excessiva de bens, com a finalidade de permitir que a responsabilidade deles seja atribuída a mais de um(a) agente patrimonial delegado (a). Para isso, deve o (a) agente interessado (a) contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, por meio do e-mail caap@tjrj.jus.br, para a solicitação.⁵⁰

7ª) Não sou mais agente patrimonial da unidade/subunidade. Como proceder para que os bens lá existentes não fiquem mais sob a minha responsabilidade?

Resposta: Contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, e solicitar a transferência dos bens permanentes para a responsabilidade do novo agente patrimonial, assim como a Certidão de Bens Patrimoniais com o “nada consta”.

8ª) Quando deve ser obrigatoriamente lançado o inventário?

Resposta: O lançamento obrigatório do inventário no SISINVENT deve ocorrer sempre de 01 a 31 de julho, em cada ano.

9ª) A quem cabe a verificação dos números de plaquetas físicas nos materiais permanentes, para lançamento do inventário?

Resposta: Ao agente patrimonial responsável pelos bens, uma vez que, de acordo com o art. 3º, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021, publicada no DJERJ, em 01/06/2021, às fls.

⁴⁹ Art. 8º, XI, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021

⁵⁰ Art. 12, § 2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 35 de 36
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

32/40, das atividades compreendidas na gestão dos materiais permanentes, o controle físico e o inventário são executados de forma desconcentrada, com vistas à maior eficiência e efetividade.

10ª) Verifico, em consulta no SISINVENT, *link* “Carga Patrimonial Hoje”, alguns dias após o encerramento da fase de lançamento do inventário, que um determinado bem que indiquei como “não localizado”, nessa fase, ainda aparece na carga patrimonial da unidade/subunidade da qual sou agente responsável. Por que isso ocorre?

Resposta: Ocorre porque não houve sinalização de localização do bem em nenhum outro local do PJERJ, por nenhum outro agente patrimonial. Além disso, qualquer bem permanente só pode ser desincorporado por extravio após sindicância realizada pelo setor competente da SGSEI e autorização da Alta Administração.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-SGLOG-051-01	Revisão: 20	Página: 36 de 36
---	-----------------------------	----------------	---------------------