



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

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

DATA DE VIGÊNCIA:

21/10/2016



MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

SUMÁRIO

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

1. INTRODUÇÃO	5
2. GESTÃO DE BENS DO PJERJ	6
A) INCORPORAÇÃO.....	6
B) GUARDA.....	6
C) MOVIMENTAÇÃO.....	6
D) CONTROLE FÍSICO	6
E) BAIXA	6
F) INVENTÁRIO	6
3. CONCEITOS DE BENS PERMANENTES E DE BENS DE CONSUMO	7
3.1. BENS PERMANENTES.....	7
3.2. BENS DE CONSUMO.....	7
4. UNIDADE E SUBUNIDADE PATRIMONIAL	7
5. TIPOS DE AGENTES PATRIMONIAIS.....	8
5.1. AGENTE PATRIMONIAL PRINCIPAL	8
5.1.1. RESPONSABILIDADE	8
5.2. AGENTE PATRIMONIAL NATO (APN).....	9
5.3. AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO (APD)	10
5.4. AGENTE PATRIMONIAL TEMPORÁRIO (APT).....	10
5.5. AGENTES COM BENS DE USO EXCLUSIVO	11



MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

SUMÁRIO

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

6.	DEVERES DOS AGENTES PATRIMONIAIS.....	11
7.	DESATIVAÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADES PATRIMONIAIS	12
8.	SUBSTITUIÇÃO DE APN, APD E APT	12
9.	INVENTÁRIO PERIÓDICO.....	13
9.1.	PERIODICIDADE	13
9.2.	DIVULGAÇÃO	13
9.3.	FASES	13
9.3.1.	FASE DE LANÇAMENTO DO INVENTÁRIO NO SISINVENT	13
9.3.2.	FASE DE RATIFICAÇÃO	14
9.3.3.	FASE DE FISCALIZAÇÃO	14
9.3.4.	FASE DE ENCERRAMENTO DO INVENTÁRIO	14
10.	ORIENTAÇÕES QUANTO AO LANÇAMENTO DO INVENTÁRIO.....	14
10.1.	COMO ACESSAR.....	14
11.	PRESTAÇÃO DE CONTAS	21
12.	TOMADA DE CONTAS.....	22
13.	MOVIMENTAÇÃO.....	22
14.	TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA PARA OUTRA UNIDADE PATRIMONIAL	22
15.	EMPRÉSTIMO	22
16.	DEVOLUÇÃO DEFINITIVA.....	23



MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

SUMÁRIO

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

17.	MANUTENÇÃO.....	23
18.	REMANEJAMENTO E MUDANÇA.....	24
19.	AVISO IMPORTANTE SOBRE MOVIMENTAÇÃO	25
20.	DESINCORPORAÇÃO PATRIMONIAL	25
A)	DOAÇÃO.....	25
B)	ALIENAÇÃO ONEROSA	26
C)	EXTRAVIO OU DESTRUIÇÃO	26
D)	DESCARTE.....	26
E)	ESTORNO.....	26
21.	CLASSIFICAÇÃO DE BEM COLOCADO EM DISPONIBILIDADE	26
21.1.	BENS EM DESUSO	26
21.2.	BENS RECUPERÁVEIS	26
21.3.	BENS IRRECUPERÁVEIS.....	26
21.4.	BENS ANTIECONÔMICOS	27
21.5.	BENS OBSOLETOS.....	27
22.	TELEFONES ÚTEIS	27
22.1.	DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL.....	27



MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

Proposto por:

Equipe da Divisão de Controle Patrimonial (DIPAT)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)

Aprovado por:

Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar e fornecer subsídios necessários aos agentes patrimoniais para a execução de uma gestão eficaz e eficiente dos bens permanentes que compõem o acervo de sua unidade patrimonial ou dos bens que se encontrem em uso exclusivo.

Vale lembrar que para o desempenho de uma gestão responsável, o agente patrimonial deve ter conhecimento sobre os aspectos legais que envolvem a incorporação, a guarda, a movimentação, o controle físico, a baixa e o inventário dos bens permanentes do PJERJ.

Neste contexto foram extraídos da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 e do Ato Normativo nº 19/2014 importantes informações para assegurar ao agente patrimonial o regular desempenho da responsabilidade patrimonial perante os órgãos internos e externos de controle.

O manual também fornece as ferramentas necessárias a uma maior integração entre os Agentes Patrimoniais e os serviços que compõem a Divisão de Controle Patrimonial, no que tange ao inventário periódico anual pela *Web*, à manutenção/reforma, à retirada/fornecimento e à incorporação/baixa de bens permanentes.

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

2. GESTÃO DE BENS DO PJERJ

De acordo com a Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015, publicada no DJERJ em 26/08/2015, concentram-se no Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM), a gestão dos bens pertencentes ao Tribunal de Justiça e no Departamento de Administração da Escola da Magistratura (EMERJ/DEADM), a gestão dos bens de consumo adquiridos pelo Fundo Especial da Escola da Magistratura.

As atividades relacionadas à gestão dos bens do PJERJ compreendem:

a) Incorporação

Procedimento pelo qual o bem permanente é integrado ao patrimônio do PJERJ.

b) Guarda

É a responsabilidade advinda pela posse do bem patrimonial localizado na Unidade Patrimonial, assim como dos bens de uso exclusivo.

c) Movimentação

É o remanejamento de bens patrimoniais dentro da própria Unidade, ou para outras Unidades Patrimoniais.

d) Controle físico

É o procedimento de verificação da localização e do estado de conservação dos bens na unidade patrimonial.

e) Baixa

É o procedimento pelo qual o material de consumo ou permanente é excluído do sistema de estoque, do cadastro patrimonial e dos registros contábeis do órgão, gerando diminuição do saldo da conta de estoque ou na conta patrimonial.

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 6 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

3. CONCEITOS DE BENS PERMANENTES E DE BENS DE CONSUMO

3.1. Bens Permanentes

De acordo com o *art. 2º, I a VI* do Ato Normativo nº 19/2014, publicado no DJERJ em 27/10/2014, são considerados permanentes, no âmbito do TJERJ, os bens móveis que atendem simultaneamente aos seguintes aspectos:

- I – durabilidade superior a 2 (dois) anos;
- II – possibilidade de recuperação perante avarias decorrentes do uso regular, não se caracterizando pela fragilidade ou perecibilidade, não sendo quebradiço ou deformáveis;
- III – custo de controle patrimonial inferior ao custo de aquisição;
- IV – natureza de baixa rotatividade, de forma a facilitar a atribuição de responsabilidade;
- V – não adquiridos com finalidade de doação a outros e/ou entidades públicas ou privadas de caráter social;
- VI – não destinados à transformação, composição ou reparo de bem já inventariado, seja ele móvel ou imóvel, salvo nos casos em que possam ser retirados sem prejuízo das características do principal, mantendo sua identidade física e sua capacidade de reutilização.

Exemplo: Mesas de escritório, cadeiras, poltronas, armários de aço, etc.

3.2. Bens de Consumo

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

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

4. UNIDADE E SUBUNIDADE PATRIMONIAL

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 patrimonial, 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 pelos bens dessa

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 7 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

Unidade seja atribuída a mais de um Agente Patrimonial Delegado ou Temporário. (Art. 5º, § único da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

A solicitação de criação de subunidade patrimonial deve ser encaminhada pelo Agente Patrimonial Nato via *e-mail* ao SECAM, através do endereço eletrônico secam.inventario@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 Delegado da subunidade, o código e a descrição da Unidade Patrimonial, e o código e a descrição do local que será transformado em uma subunidade patrimonial.

5. TIPOS DE AGENTES PATRIMONIAIS

Agente Patrimonial Principal
Agente Patrimonial Nato
Agente Patrimonial Delegado
Agente Patrimonial Temporário
Agente com Bens de Uso Exclusivo

5.1. Agente Patrimonial Principal

É o responsável pela gestão dos bens do PJERJ e por prestar contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ).

No caso dos bens permanentes distribuídos, é o diretor da Divisão de Controle Patrimonial - DGLOG/DIPAT. (Art. 3º, I da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

No caso dos bens permanentes e de consumo em almoxarifado do Tribunal de Justiça, é o diretor da Divisão de Almoxarifado - DGLOG/DIALM. (Art. 3º, II da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

No caso dos bens em almoxarifado da EMERJ, é o diretor do Departamento de Administração - EMERJ/DEADM. (Art. 3º, III da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

5.1.1. Responsabilidade

Caberá ao Agente Patrimonial Principal a prerrogativa de:

- designar um Agente Temporário, verificada a inexistência ou ausência provisória e simultânea dos Agentes Patrimoniais Nato e Delegado, bem como em

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 8 de 27
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	--------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

quaisquer outros casos que entender conveniente ou necessário; (Art. 4º, § 3º, III da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

- aprovar o cronograma de realização do inventário periódico na *web*;
- ratificar o inventário periódico anual pela *web*.

5.2. Agente Patrimonial Nato (APN)

É o Titular de Unidade Patrimonial (U.P.), com responsabilidade direta sobre os bens localizados na Unidade. (Art. 4º da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

Nos órgãos administrativos, serão designados como Agentes Patrimoniais Natos os funcionários ocupantes dos cargos a seguir, observada a ordem de prioridade: (Art. 9º, § 1º da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

- Chefe de Gabinete;
- Diretor-Geral;
- Diretor de Departamento;
- Secretário de Órgão Julgador;
- Assessor de Órgão Julgador;
- Assessor III;
- Diretor de Divisão;
- Assessor II;
- Assessor I;
- Secretário de Seção;
- Assistente IV;
- Assistente III;
- Assistente II;
- Síndico Regional;
- Responsável Interdisciplinar pelos assistentes sociais da Equipe Técnica Interdisciplinar Cível (ETIC);
- Responsável Interdisciplinar pelos psicólogos da ETIC.

Nos órgãos judiciais, serão designados como Agentes Patrimoniais Natos os servidores ocupantes dos cargos a seguir, observada a ordem de prioridade: (Art. 9º, § 2º da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

- Chefe de serventia judicial de 1ª Instância;
- Gestor de cartório unificado;
- Designado para substituir chefe de serventia judicial de 1ª Instância;
- Substituto responsável;
- Secretário da Direção do Fórum;
- Encarregado pelo expediente;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 9 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

- Encarregado da Central de Cumprimento de Mandados;
- Interventor;
- Responsável por setor administrativo;
- Encarregado pelo expediente - ônus TJ;
- Assistente III;
- Assistente II;
- Síndico regional;
- Responsável Interdisciplinar pelos assistentes sociais da ETIC;
- Responsável Interdisciplinar pelos psicólogos da ETIC;
- Coordenador Administrativo;
- Responsável Administrativo do NAROJA.

Nos gabinetes de magistrados, na segunda instância, a autoridade designará assessor e, na primeira instância, designará secretário para assumir a responsabilidade de Agente Patrimonial Nato do gabinete. (Art. 9º, § 3º da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

Nos órgãos extrajudiciais oficializados serão designados Agentes Patrimoniais Natos os servidores ocupantes dos cargos a seguir, observada a ordem de prioridade: (Art. 9º, § 4º da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

- Responsável pelo expediente;
- substituto Responsável.

5.3. Agente Patrimonial Delegado (APD)

Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão do Quadro Único de Pessoal do PJERJ, ou servidor de outro órgão à disposição do PJERJ, indicado pelo Agente Patrimonial Nato, preferencialmente entre os servidores lotados na respectiva Unidade, como responsável solidário pelos bens permanentes da Unidade Patrimonial de sua lotação. (Art. 4º, § 1º da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

Atenção: O servidor indicado como Agente Patrimonial Delegado deverá ser previamente comunicado da sua designação pelo Agente Patrimonial Nato. (Art. 4º, § 2º da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

5.4. Agente Patrimonial Temporário (APT)

Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão do Quadro Único de Pessoal do PJERJ, ou servidor de outro órgão à disposição do PJERJ que esteja responsável por bens, em caráter provisório, indicado: (Art. 4º, § 3º, I a III da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 10 de 27
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

- 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-Geral da Diretoria-Geral de Engenharia (DGENG), no caso de bens entregues em local de execução de obras, cujo acesso seja restrito a funcionários da empresa executora dos serviços ou de servidores da mesma;
- c) pelo Agente Patrimonial Principal, nas hipóteses em que se verifique a inexistência ou ausência provisória e simultânea dos APN e APD, bem como em quaisquer outros casos que entender conveniente ou necessário.

5.5. Agentes com Bens de Uso Exclusivo

É o Servidor ou Magistrado que possui bem permanente cedido para uso individual, em razão da necessidade de serviço, como veículo, computador portátil, dentre outros. (Glossário da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

6. DEVERES DOS AGENTES PATRIMONIAIS

São deveres dos Agentes Patrimoniais: (Art. 8º, I a VIII e § 1º, da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

- a) zelar pela guarda, segurança, conservação e movimentação dos bens;
- b) manter os bens devidamente identificados com a plaqueta de patrimônio;
- c) providenciar junto aos Órgãos Gestores competentes os reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens;
- d) devolver ao Órgão Gestor competente os bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que seja definida a sua destinação;
- e) devolver ao Departamento de Patrimônio e Material (DGLOG/DEPAM), no caso do TJ, e ao Departamento de Administração (EMERJ/DEADM), no caso da EMERJ, os bens de consumo excedentes ou danificados, para análise e definição de sua destinação;
- f) efetuar o lançamento dos bens permanentes sob sua responsabilidade patrimonial, no inventário periódico anual pela *Web*, dentro do cronograma elaborado pela Divisão de Controle Patrimonial (DGLOG/ DIPAT);
- g) efetuar a conferência dos bens permanentes sob sua responsabilidade, quando da perda da condição de Agente Patrimonial;
- h) comunicar à Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI), por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio de bens ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro, bem como à Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM), quando se tratar de bem cultural.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 11 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

- i) prestar contas ao Agente Patrimonial Principal em caso de perda de sua condição de Agente Patrimonial e sempre que solicitado, inclusive pelos órgãos de controle;
- j) franquear os bens ao Agente Patrimonial Principal, àqueles por ele designado e aos órgãos de controle, sempre que solicitado, para fins de fiscalização e inventário;
- k) apor nome legível e matrícula no Termo de Transferência de Carga Patrimonial.

7. DESATIVAÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADES PATRIMONIAIS

O Agente Patrimonial Nato ou Delegado deve solicitar ao SECAM a carga patrimonial da unidade a ser desativada ou transformada, por meio do endereço secam.inventario@tjrj.jus.br, para confronto com as existências físicas junto com a equipe de fiscalização patrimonial.

Após a conferência, o Agente Patrimonial encaminha por meio do endereço eletrônico secam.inventario@tjrj.jus.br o FRM-DGLOG-051-01 – Termo de Responsabilidade Patrimonial assinado, com a ressalva, se for o caso, das discrepâncias encontradas bem como informando a quem cabe a responsabilidade pelos bens da unidade ou solicitar a retirada dos mesmos.

Os bens permanentes das Unidades Patrimoniais desativadas ou transformadas, que não foram retirados pelo Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (DGLOG/SEMOP) ou movimentados para outra Unidade Patrimonial, serão transferidos para a carga da Diretoria do Fórum ao qual a Unidade estava vinculada. (Art. 6º da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

Nos casos de Unidades Patrimoniais formais instaladas, que se encontrem sem funcionários designados para as funções gratificadas/cargos comissionados previstos no art. 9º da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015, os bens destinados à mesma ficarão na carga patrimonial da Unidade hierarquicamente superior dentro da estrutura organizacional. (Art. 7º da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

Os bens não encontrados quando da regularização em razão da desativação ou transformação da Unidade Patrimonial, serão mantidos vinculados à matrícula funcional dos Agentes Patrimoniais a fim de serem objeto de averiguação quanto à localização do bem, e apuração de eventual responsabilidade.

8. SUBSTITUIÇÃO DE APN, APD E APT

Nos casos de exoneração ou aposentadoria de Agente Patrimonial, este deve solicitar a relação de carga patrimonial ao SECAM, para conferência dos bens.

Após a conferência, o Agente Patrimonial encaminha, no prazo de 10 dias úteis após o recebimento da carga patrimonial, por meio do endereço eletrônico

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 12 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

(secam.inventario@tjrj.jus.br), o FRM-DGLOG-051-01 – Termo de Responsabilidade Patrimonial assinado, com a ressalva, se for o caso, das discrepâncias encontradas.

Atenção: Todos os servidores são corresponsáveis pelos bens localizados na Unidade Organizacional em que se encontrem lotados, sem prejuízo da responsabilidade dos Agentes Patrimoniais. Deve o servidor que tomar conhecimento de fato ou indício de roubo, furto, extravio, dano ou uso indevido de bens do PJERJ comunicá-lo, por escrito, à chefia imediata, sob pena de responsabilidade nas esferas administrativa, cível e criminal, na forma da lei. (Art. 2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

9. INVENTÁRIO PERIÓDICO

É o arrolamento periódico dos bens, em que se executa o confronto entre as existências físicas e as registradas nos sistemas de controle, permitindo conhecer a composição quantitativa do patrimônio em determinado momento. (*Glossário* da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

9.1. Periodicidade

Será realizado pelos Agentes Patrimoniais, conforme calendário fixado pelo Agente Patrimonial Principal, pelo menos um inventário físico anual dos bens permanentes constantes nas respectivas cargas patrimoniais. (Art. 29 da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

9.2. Divulgação

A comunicação da data inicial e final para lançamento do inventário pelos Agentes Patrimoniais será divulgada principalmente por meio de publicação no DJERJ.

9.3. Fases

O inventário periódico anual é composto das seguintes fases:

- lançamento do inventário pelos Agentes Patrimoniais;
- ratificação do inventário pelo Agente Patrimonial Principal;
- realização da fiscalização do inventário;
- encerramento do inventário.

9.3.1. Fase de Lançamento do inventário no SISINVENT

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 13 de 27
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

É a fase na qual é realizado o confronto entre a carga patrimonial disponibilizada no SISINVENT com os bens que se encontram fisicamente na Unidade Patrimonial ou na posse do Agente. Após a realização desse confronto, é efetuado pelo Agente Patrimonial o lançamento do resultado no SISINVENT.

9.3.2. Fase de Ratificação

É a fase na qual o Agente Patrimonial Principal (Diretor da DIPAT) ratifica ou não os inventários realizados pelos Agentes Patrimoniais, utilizando-se do critério de amostragem, de forma que alcance, no mínimo, 10% das unidades patrimoniais de cada NUR, da 2ª instância, das unidades administrativas do PJERJ e da EMERJ. É nesta fase que são enviadas equipes de fiscalizadores para as unidades patrimoniais selecionadas, para confronto entre os bens informados pelo agente no SISINVENT e o que se encontra fisicamente na U.P. Após a ratificação, são gerados relatórios no SISINVENT do quantitativo de bens localizados e bens não localizados pelos agentes, para a apreciação da Administração Superior.

9.3.3. Fase de Fiscalização

É a fase na qual são verificados pelas equipes de fiscalização, os problemas relatados pelos Agentes Patrimoniais durante o lançamento do inventário no SISINVENT, tais como: bens sem identificação patrimonial, bens em duplicidade de plaquetas, bens com divergência de descrição entre o físico e o apresentado pelo sistema. Também nesta fase são enviadas equipes de fiscalizadores para a regularização patrimonial desses bens.

9.3.4. Fase de Encerramento do Inventário

É a fase que encerra todo o processo de inventário periódico anual pela *Web*, onde são gerados relatórios para a instrução da prestação de contas anual do Agente Patrimonial Principal (Diretor da DIPAT) junto ao TCE.

10. ORIENTAÇÕES QUANTO AO LANÇAMENTO DO INVENTÁRIO

10.1. Como Acessar

O acesso ao sistema é realizado pela *intranet*, através dos menus “Serviços” e “Sistemas”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 14 de 27
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

The screenshot shows the 'Serviços' page of the Poder Judiciário website. The header includes the logo and 'PODER JUDICIÁRIO Estado do Rio de Janeiro'. A navigation menu at the top contains 'Página Inicial', 'Consultas', 'Serviços', 'Institucional', 'Concursos', 'Licitações', and 'Webmail'. The 'Serviços' section is active, displaying a list of services on the left and their descriptions on the right. The services listed include: Cálculo de Débitos Judiciais, Dica da Semana, Emissão de Certidão, GRERJ Eletrônica, Malote Digital, Manuais dos Sistemas de Informática, Portal de Sistemas, Pré Cadastro de Petição, Processo Eletrônico, Serventias Habilitadas para Realizar o Cadastro Presencial, Serviços Online, and Sistemas. The descriptions provide details about each service, such as the 'Pré-Cadastro de Petição' service for attorneys and the 'Processo Eletrônico' service for electronic filing.

Na tela que se segue, deve-se efetuar o *login* preenchendo os campos Usuário e Senha, em seguida clicar no botão “Entrar”.

The screenshot shows the 'Login' page. It features two main authentication options: 'Usuário e senha' and 'Certificado digital'. The 'Usuário e senha' section has input fields for 'Usuário' and 'Senha', along with 'Entrar' and 'Trocar senha' buttons. The 'Certificado digital' section has a button with a digital certificate icon. Below the login forms, there is a message: 'Senhor usuário, Certifique-se de que o bloqueador de pop-up do seu navegador permite pop-ups dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (*.tjrj.jus.br). Outros programas como anti-vírus, leitores de PDF ou barras de ferramentas de grandes provedores de conteúdo (Google Toolbar, Yahoo Toolbar, etc) também trazem bloqueadores de pop-up que precisam ser configurados.'

Após a validação do acesso, no campo “Sistema” deve-se selecionar o Sistema de Inventário Periódico na Web.

The screenshot shows the 'Seleção de Sistema' page. The user is logged in as 'SIDNEY XAVIER CHIACCHIO'. A dropdown menu for 'Sistema' is open, showing several options: 'CONSULTA PATRIMONIAL NA INTRANET', 'DATA MART DE BENS DE INFORMÁTICA', 'PORTAL DE SISTEMAS', 'PROTOCOLO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO', 'SISTEMA DE CONTROLE DE ÓRGÃOS E LOCALIZAÇÕES WEB', and 'SISTEMA DE CONTROLE DE SOLICITAÇÕES DE MATERIAL NA WEB'. The last option is highlighted. Below the dropdown, there is a note: 'Para visualizar os Cadernos de Trabalho será necessária a instalação de um software de gerenciamento de arquivos no computador. Caso não o tenha instalado em seu computador, clique aqui para mais informações.' and 'tenha privilégios de A'.

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

O sistema então exibirá uma tela inicial, onde o funcionário deve clicar na opção “Entrar” ao lado direito da descrição da unidade.

Selecione a Unidade Patrimonial			
Unidade(s) onde o usuário é agente patrimonial			
Tipo de Agente	Órgão	Descrição	
AGENTE DELEGADO	2556	DGTEC - DIVISAO SUPORTE SISTEMAS CORPORATIV...	Entrar

Unidade(s) onde o usuário obteve participação	
Órgão	Unidade

Caso o funcionário esteja designado como Agente Patrimonial para mais de uma unidade, deve-se acessar o inventário de uma unidade por vez através da opção “Entrar” relacionada a unidade desejada.

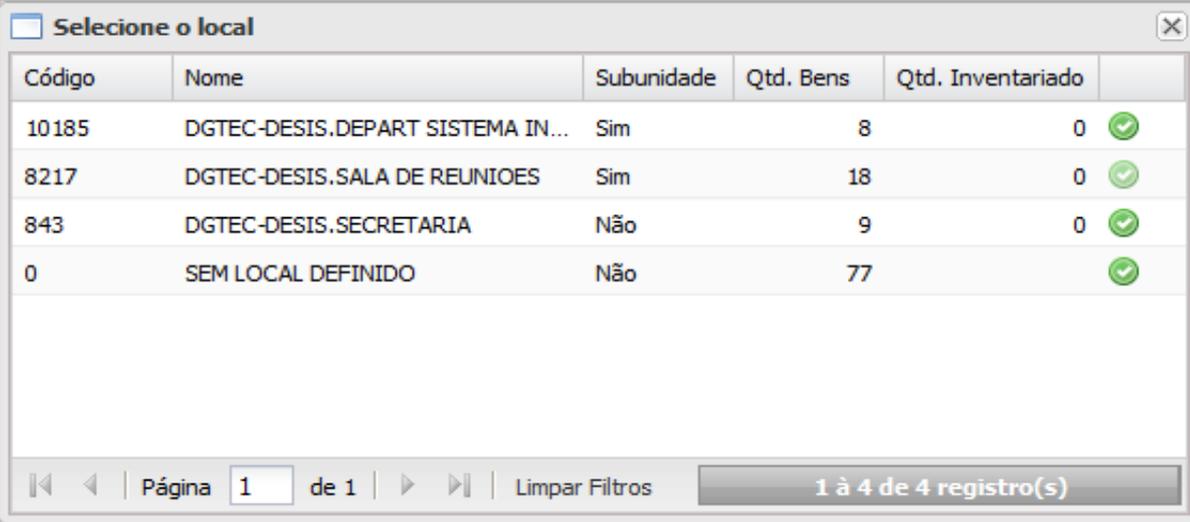
Selecione a Unidade Patrimonial			
Unidade(s) onde o usuário é agente patrimonial			
Tipo de Agente	Órgão	Descrição	
DELEGADO DE SUBUNIDADE	3261	DGTEC - DIVISAO SISTEMAS GESTAO FINANC E OPE...	Entrar
DELEGADO DE SUBUNIDADE	1121	Cartório da 1ª Vara de Família	Entrar
DELEGADO DE SUBUNIDADE	2259	DGTEC - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Entrar
AGENTE DE USO EXCLUSIVO	4035	CARGA PATRIMONIAL FUNCIONARIO	Entrar

Unidade(s) onde o usuário obteve participação	
Órgão	Unidade

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

Ao clicar no botão “Entrar no Inventário”, o sistema irá exibir uma tela para que seja escolhido um dos locais vinculados à unidade patrimonial, para o lançamento do inventário.



Código	Nome	Subunidade	Qtd. Bens	Qtd. Inventariado	
10185	DGTEC-DESES.DEPART SISTEMA IN...	Sim	8	0	✓
8217	DGTEC-DESES.SALA DE REUNIOES	Sim	18	0	✓
843	DGTEC-DESES.SECRETARIA	Não	9	0	✓
0	SEM LOCAL DEFINIDO	Não	77		✓

1 à 4 de 4 registro(s)

Para acessar a tela de inventário de um local, deve-se clicar no botão  Selecionar Local.

O sistema então exibirá no cabeçalho da tela, código e nome do local escolhido.

Na aba “Lista de bens patrimoniais”, o sistema relacionará os bens com os seus respectivos números de plaquetas.

É possível efetuar a impressão da relação de bens apresentados na tela, de forma a facilitar a sua conferência física.

O Agente Patrimonial de posse da relação de bens impressa a partir do SISINVENT promoverá o confronto com os bens fisicamente existentes na Unidade Patrimonial, devendo anotar todas as divergências encontradas, tais como: bens sem plaqueta patrimonial, bens com descrição diversa da relação e/ou incorreções, dentre outras.

Finalizado o confronto e realizadas as devidas anotações, o Agente Patrimonial deve acessar o SISINVENT e efetuar o lançamento do inventário físico.

O sistema passou a apresentar nova funcionalidade para a indicação da não localização do bem, devendo o agente patrimonial na coluna “Não Localizado” clicar no botão correspondente ao bem que não foi localizado.

Cabe ressaltar que o agente patrimonial só poderá finalizar o seu inventário, quando todos os bens estiverem devidamente sinalizados como “Localizado”, “Não Localizado” ou “Em Discrepância”.

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

O sistema irá emitir um aviso quando o agente tentar finalizar o inventário e ainda existir bem não sinalizado, informando o local e a relação dos bens que ainda não foram sinalizados.

Plaqueta	Descrição	Item	Estado do bem	Localizado	Não Localizado	Outras ações
TJ-00209389	CADEIRA OPERACIONAL GIRATÓRIA COM APÓIA BRAÇOS - ACABAMENTO NA COR PRETA		BOM			
TJ-00558686	ARMÁRIO SUSPENSO		BOM			
TJ-00567503	MESA TELEFONE/FAX (600 X 500 MM) COR OVO 600 X 500 X 700 MM (C X L X A).		BOM			
TJ-00702181	LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS PADRÃO PISTOLA CCD	768464	BOM			
TJ-00722765	ARMÁRIO AÇO COR OVO - 2 PORTAS		BOM			
TJ-00796598	MESA ANGULAR 1400 X 1400 X 600 X 740 MM - PADRÃO NOGUEIRA		BOM			
TJ-00931273	ESTAÇÃO DE TRABALHO - MEMÓRIA 8 GB	1709763	BOM			
TJ-00948723	RELÓGIO PARA PROTOCOLO/ELETRÔNICO		BOM			

Em “Estado do Bem”, o sistema apresenta, automaticamente, a situação “Bom”.

Plaqueta	Descrição	Item	Estado do bem	Localizado	Não Localizado	Outras ações
TJ-00209389	CADEIRA OPERACIONAL GIRATÓRIA COM APÓIA BRAÇOS - ACABAMENTO NA COR PRETA		BOM			
TJ-00558686	ARMÁRIO SUSPENSO		BOM			
TJ-00567503	MESA TELEFONE/FAX (600 X 500 MM) COR OVO 600 X 500 X 700 MM (C X L X A).		BOM			
TJ-00702181	LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS PADRÃO PISTOLA CCD	768464	BOM			
TJ-00722765	ARMÁRIO AÇO COR OVO - 2 PORTAS		BOM			
TJ-00796598	MESA ANGULAR 1400 X 1400 X 600 X 740 MM - PADRÃO NOGUEIRA		BOM			
TJ-00931273	ESTAÇÃO DE TRABALHO - MEMÓRIA 8 GB	1709763	BOM			
TJ-00948723	RELÓGIO PARA PROTOCOLO/ELETRÔNICO		BOM			

Caso o agente patrimonial discorde dessa situação, deve clicar no botão (Editar Item) localizado na coluna “Outras ações”.

Editar Item Individual Inventário

Tipo:

Pesquisar Bens Patrimoniais

Tipo:

Identificação:

Resultado da Pesquisa

Plaqueta: Item: Qtd.:

Placa: Chassi:

Descrição:

Discrepância

Alterar Estado do Bem Transferir localidade Remover confirmação

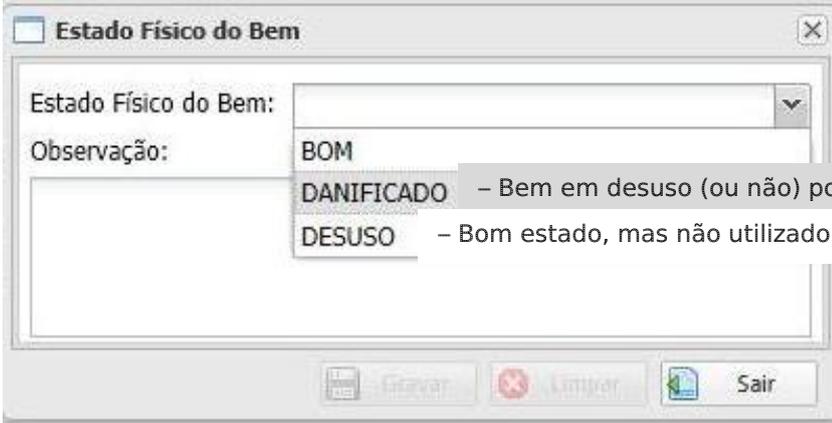
Manter Inclusão: Salvar Sair

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

Na tela de edição do item, o agente deve clicar no botão 

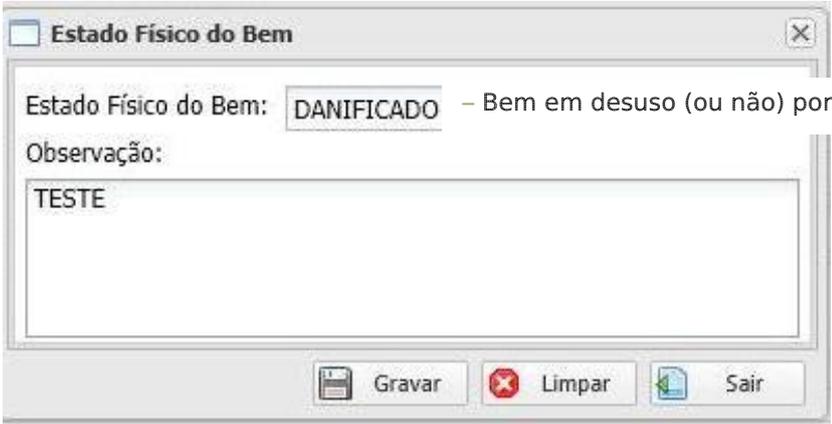
O sistema apresentará uma tela em que o agente poderá escolher entre dois estados, quais sejam, “Danificado – Bem em desuso (ou não) por dano físico” ou “Desuso – Bom estado, mas não utilizado”, além de poder incluir alguma observação quanto à escolha desse novo estado do bem.



A janela "Estado Físico do Bem" apresenta um formulário com o seguinte conteúdo:

- Estado Físico do Bem: [Menu suspenso]
- Observação: BOM
- Menu suspenso aberto com as seguintes opções:
 - DANIFICADO – Bem em desuso (ou não) por dano físico
 - DESUSO – Bom estado, mas não utilizado
- Botões de ação: Gravar, Limpar, Sair

Após a alteração, o agente deve clicar no botão “Gravar” e, em seguida, no botão “Sair”.



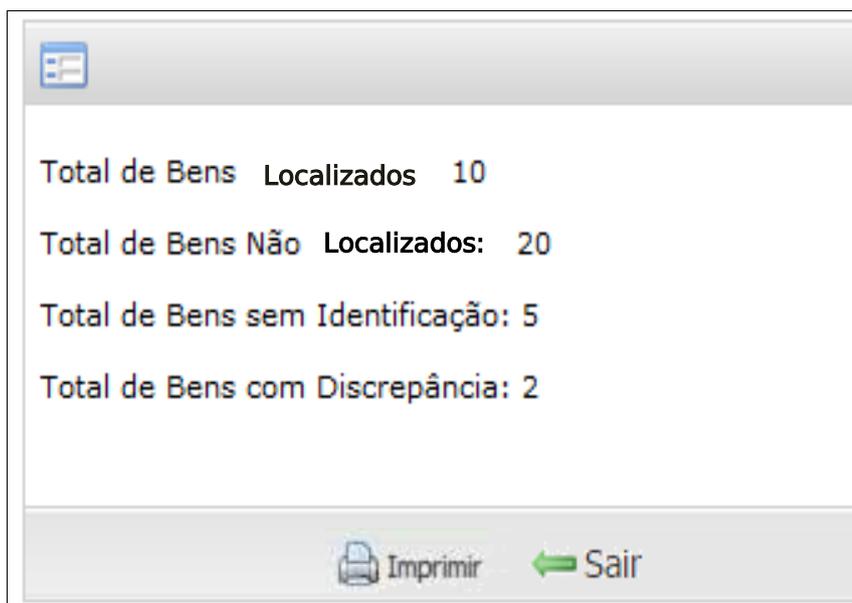
A janela "Estado Físico do Bem" apresenta o seguinte conteúdo após a alteração:

- Estado Físico do Bem: DANIFICADO – Bem em desuso (ou não) por dano físico
- Observação: TESTE
- Botões de ação: Gravar, Limpar, Sair

Quando do fechamento do inventário o sistema apresentará uma tela com o resumo das ações realizadas pelo agente patrimonial com as seguintes informações: “Total de Bens Localizados”, “Total de Bens Não Localizados”, “Total de Bens sem Identificação” e “Total de Bens com Discrepância”.

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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



Importante:

- 1) O manual do SISINVENT e os vídeos de auxílio à utilização deste sistema, ambos elaborados pela DGTEC, são disponibilizados na *intranet*, por meio dos caminhos:
 - Acessar o caminho Serviços/Manuais dos Sistemas de Informática, para a visualização do Manual do Sistema;

Manual do Usuário

Manual do Sistema de Inventário Periódico

SISINVENT

- Acessar o caminho Serviços/Vídeos/Vídeos Tutoriais, para a visualização dos vídeos de auxílio à utilização do sistema.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 20 de 27
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

Vídeos	Serviços > Vídeos > Vídeos Tutoriais
Vídeoaulas >	Públicos
Vídeos Tutoriais >	Assistência Judiciária Gratuita - AJG
	Depósito Judicial
	Distribuição Extrajudicial
	Processo Eletrônico
	PROJUDI
	QGC - Quadro Geral de Credores
	Validação de Documentos do Processo Judicial
	Privados
	Abertura de Solicitações para a DGTEC
	ARQWEB - Sistema de Gestão de Acervo de Documentos - WEB
	Assistência de Justiça Gratuita - AJG
	DCP - Distribuição e Controle de Processos (Projeto Comarca)
	eJUD - Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de Segunda Instância
	ePROT - Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico
	HP Service Manager
	Kenta - Sistema de Gravação de Audiência
	LibreOffice
	Microsoft Office
	OneDrive
	PROJUDI
	Processo Eletrônico
	SAR - Serviço de Aplicações Remotas
	SCM - Sistema Central de Mandados
	SIGA-DOC - Sistema Integrado de Gestão Administrativa
	SISINVENT - Sistema de Inventário Periódico na WEB
	Sistema de Cadastro Presencial
	Skype for Business
	Yammer

- 2) Por meio do sistema SISPAT-Web, pode o agente patrimonial, a qualquer momento, verificar os bens que estão em sua carga exclusiva e/ou na carga da(s) Unidade(s) da(s) qual(is) é agente. Aqueles que ainda não possuem acesso ao citado sistema devem contactar a DGTEC por meio do telefone (21) 3133-9100, opção 1, e efetuar a requisição.

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O procedimento pelo qual pessoa física, órgão ou entidade, por final de gestão ou por execução de contrato formal, no todo ou em parte, prestarão contas ao órgão competente da legalidade, legitimidade e economicidade da utilização dos recursos orçamentários e extras orçamentários, da fidelidade funcional e do programa de trabalho.

Obs. Os relatórios extraídos do SISINVENT, relativos ao inventário físico anual realizado pelos Agentes Patrimoniais integrarão a prestação de contas do responsável pelos bens patrimoniais encaminhada ao TCE. (Art. 32 da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 21 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

12. TOMADA DE CONTAS

É a ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado.

13. MOVIMENTAÇÃO

Considera-se movimentação de bens, obrigando a alteração da carga patrimonial com a emissão do termo de transferência de carga patrimonial, emissão essa realizada pela DIPAT (Divisão de Controle Patrimonial), as seguintes situações: (Art. 14, I a IV da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

- transferência definitiva para outra Unidade Patrimonial;
- empréstimo;
- retirada para reparo ou manutenção;
- devolução definitiva.

Não é permitida a movimentação de bens sem o devido termo de transferência de carga patrimonial. (Art. 15, da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

14. TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA PARA OUTRA UNIDADE PATRIMONIAL

As solicitações de transferências definitivas de materiais permanentes entre Unidades Patrimoniais que, porventura, já tenham sido efetivadas fisicamente devem ser encaminhadas, pelo Agente Patrimonial, ao SECAM por meio do endereço eletrônico secam.inventario@tjrj.jus.br, anexando o FRM-DGLOG-044-03 – Termo Provisório de Transferência de Carga Patrimonial devidamente preenchido e assinado e conter número de plaqueta do bem, descrição do bem e a Unidade Patrimonial de destino e respectivo local.

15. EMPRÉSTIMO

É a disponibilização de bem permanente destinado ao atendimento de demanda eventual e específica, com a emissão do termo de transferência de carga patrimonial pela Divisão de Controle Patrimonial (DIPAT).

Exceção: O termo de transferência poderá ser substituído mediante documento emitido pelo órgão gestor para fins de controle, caso a devolução do empréstimo ocorra no mesmo dia. (Art. 15, § 1º, I da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 22 de 27
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

16. DEVOLUÇÃO DEFINITIVA

As solicitações de retirada de bens permanentes, em regra, devem ser encaminhadas pelo Agente Patrimonial através de *e-mail* ao SEMOP, com a relação dos números de plaquetas, a descrição dos bens, assim como a sua localização e objeto do serviço.

As Unidades Patrimoniais (UP) que integrem as dependências do Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou Centro Administrativo devem submeter as solicitações supracitadas ao endereço eletrônico semopc@tjrj.jus.br.

As demais UP devem encaminhar as solicitações ao endereço eletrônico semoppb@tjrj.jus.br.

17. MANUTENÇÃO

As solicitações de manutenção de materiais permanentes devem ser encaminhadas, em regra, via *e-mail* (semamc@tjrj.jus.br, para UO localizadas no Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ou semampb@tjrj.jus.br, para as demais U.O.), e conter número de plaqueta do bem, sua localização e objeto do serviço.

O SEMAM agenda com o requisitante do serviço a data de visita, por meio de Ordem de Serviço, para vistoria/avaliação da solicitação de manutenção, conforme viabilidade de pessoal (prestador de serviço ou equipe) e/ou necessidade de transporte, encaminhando também o material necessário ao seu atendimento.

Havendo possibilidade de atendimento *“in loco”*, o prestador de serviço ou equipe efetua a imediata manutenção.

Em se constatando pelo prestador de serviço ou equipe a impossibilidade de manutenção *“in loco”*, o SEMAM orienta o Agente Patrimonial a contatar via *e-mail* (semoppb@tjrj.jus.br) o SEMOP para que, posteriormente, o SEMAM faça a avaliação técnica do bem em oficina.

Ao final do serviço executado ou não, o prestador de serviço ou equipe preenche a Ordem de Serviço findando o atendimento, sendo imprescindível a assinatura seguida de nome e matrícula do Agente Patrimonial.

Na ausência do Agente Patrimonial, o procedimento descrito será executado pelo servidor mais antigo na Unidade, devendo o Agente Patrimonial confirmar o ato em 30 dias corridos, sem o que se dará por tácita a confirmação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 23 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

Importante: Não serão atendidas solicitações para manutenção que impliquem na descaracterização de um bem, de acordo com o previsto no *Art. 8º, § 2º* da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015.

18. REMANEJAMENTO E MUDANÇA

As solicitações de Remanejamento ou Mudança devem ser encaminhadas ao SEMOP via *e-mail*, através do endereço eletrônico (semopmudanca@tjrj.jus.br), por expediente ou processo administrativo.

Nos casos de Remanejamento (movimentações de materiais que não resultem em alteração de endereço) havendo necessidade de vistoria, o SEMOP encaminha à Unidade Patrimonial preposto da empresa contratada para a prestação do serviço e fiscal para vistoria de bens a serem remanejados e a verificação do necessário à execução do serviço.

Não havendo necessidade de vistoria o SEMOP procede ao agendamento da execução do serviço.

Nos casos de Mudança (movimentações de materiais que resultem em alteração de endereço), o SEMOP agenda com o Agente Patrimonial e o representante da empresa contratada, data para a realização da vistoria.

No momento da mudança, o fiscal do SEMOP confere e anota todos os materiais que adentrem o veículo na Relação de Materiais Movimentados. Após, fotografa os bens acomodados no baú.

Ao término do serviço, é disponibilizado ao responsável pela Unidade Patrimonial o Registro de Acompanhamento de Execução Contratual Mudança ou Remanejamento, para que juntamente com o fiscal do SEMOP sejam realizadas as devidas avaliações do serviço executado pela empresa contratada.

Caso haja reclamações ou irregularidades, o fiscal do contrato oficia a empresa contratada e solicita adequação dos serviços.

Importante ressaltar que, para a realização do serviço de mudança ou remanejamento, é fundamental a presença de dois servidores da Unidade Patrimonial, preferencialmente, os Agentes Patrimoniais Nato e Delegado, para acompanharem a execução dos trabalhos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 24 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

19. AVISO IMPORTANTE SOBRE MOVIMENTAÇÃO

É vedada a movimentação de bens sem a lavratura de Termo de Transferência de Carga Patrimonial, evidenciando a ciência dos Agentes Patrimoniais responsáveis pela origem e pelo destino do bem. (Art. 15, da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

O termo de transferência de carga patrimonial é assinado pelo(s) Agente(s) Patrimonial(is) ou, na ausência, o servidor mais antigo na UP, devendo o Agente Patrimonial confirmar o ato em 30 dias corridos, por *e-mail* ao endereço eletrônico (semopc@tjrj.jus.br, para UO localizadas no Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ou semoppb@tjrj.jus.br, para as demais UO) sem o que se dará por tácita a confirmação.

Excepcionalmente, o termo de transferência pode ser substituído por outro documento nas seguintes hipóteses: (Art. 15, § 1º, I a III da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

- I – empréstimo de bem destinado ao atendimento de demanda eventual e específica, cuja devolução ocorra no mesmo dia, mediante documento emitido pelo Órgão Gestor para fins de controle;
- II – mudança realizada pelo SEMOP, mediante recibo emitido pelo responsável pela mudança ao Agente Patrimonial;
- III – movimentação temporária de veículos para manutenção em oficinas e empréstimo, mediante documento de responsabilidade emitido pelo SISTRANSP (termo de cessão de uso temporário) para fins de controle interno da movimentação do bem.

20. DESINCORPORAÇÃO PATRIMONIAL

Procedimento administrativo por meio do qual o bem de consumo ou permanente é excluído do sistema de estoque, do sistema patrimonial e dos registros contábeis do órgão, gerando diminuição de saldo na conta do estoque ou na conta patrimonial.

A desincorporação patrimonial somente se inicia mediante memorando, ofício ou comunicação eletrônica, encaminhada ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) e é finalizada mediante a lavratura do Termo de Baixa Definitiva, após autorização expressa ou por delegação do Presidente do TJERJ, nas hipóteses de: (Art. 16, I a V da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

a) Doação

Contrato pelo qual uma pessoa (doador) por liberalidade, transfere um bem de seu patrimônio para o de outra (donatária), que o aceita.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 25 de 27
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

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 ou destruição

É a baixa definitiva de bens desaparecidos ou de bens totalmente danificados sem possibilidade de utilização.

d) Descarte

É a baixa definitiva de bens irrecuperáveis destinados ao sistema de coleta de resíduos da localidade.

e) Estorno

É a baixa definitiva de bens que foram incorporados indevidamente.

A baixa de bem classificado como em desuso, obsoleto, irrecuperável, antieconômico e recuperável será precedida de Declaração de Disponibilidade emitida pelo Órgão Gestor competente.

21. CLASSIFICAÇÃO DE BEM COLOCADO EM DISPONIBILIDADE

21.1. Bens em Desuso

Aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados pelos Órgãos Gestores ou PJERJ, devendo por isso ser remanejado, através do Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02). (Art. 17, § 3º, I da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

21.2. Bens Recuperáveis

Aqueles cujo orçamento de recuperação seja equivalente a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado. (Art. 17, § 3º, II da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

21.3. Bens Irrecuperáveis

Aqueles que, não mais puderem ser utilizados pelos Órgãos Gestores ou PJERJ 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 recuperação seja superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado. (Art. 17, § 3º, III da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 26 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AGENTES PATRIMONIAIS

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

21.4. Bens Antieconômicos

Aqueles cuja manutenção for demasiadamente onerosa ou esteja com o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro. (Art. 17, § 3º, IV da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

21.5. Bens Obsoletos

Bens que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais as exigências técnicas do órgão a que pertencem. (Art. 17, § 3º, V da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

Importante: O bem colocado em disponibilidade deverá permanecer sob guarda e responsabilidade do Órgão Gestor até a sua baixa definitiva. (Art. 17, § 1º da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

22. TELEFONES ÚTEIS

22.1. Divisão de Controle Patrimonial

Secretaria da DIPAT – (21) 3133-7046

Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM):

SECAM-Inventário – (21) 3133-7500

SECAM-Fiscalização – (21) 3133-7623

SECAM-Incorporação – (21) 3133-7400

SECAM-Baixa – (21) 2293-3468

Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (SEMAM):

SEMAM-Complexo – (21) 3133-7619

SEMAM-Praça da Bandeira – (21) 2293-4619

Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (SEMOP):

SEMOP-Complexo – (21) 3133-7565

SEMOP-Praça da Bandeira – (21) 2293-4548

SEMOP-Mudança – (21) 3133-7580

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 04	Página: 27 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------