



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

REVISÃO: 14

DATA DE VIGÊNCIA: 16/07/2019

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:.....	12
3.2 AGENTE PATRIMONIAL NATO:.....	12
3.3 AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO:.....	13
3.4 AGENTE PATRIMONIAL TEMPORÁRIO:.....	13
3.5 AGENTE PATRIMONIAL COM BEM DE USO EXCLUSIVO:.....	13
3.6 DEVERES:.....	14
3.7 SUBSTITUIÇÃO:.....	15
3.8 PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS:	16
4 MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES:	17
4.1 DEVOLUÇÃO:	18
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:	25
5.3 FASE DE AJUSTAMENTO:.....	25
6 SISINVENT (SISTEMA DE INVENTÁRIO):	26
6.1 CONSULTA DE CARGA PATRIMONIAL:	28
7 CENTRAL DE APOIO AOS AGENTES PATRIMONIAIS:	31
7.1 PERGUNTAS FREQUENTES E RESPOSTAS:.....	31

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS


1 INTRODUÇÃO:

Este manual apresenta aos agentes patrimoniais do 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 28/2015 (publicada, no DJERJ, em 26/08/2015, às fls. 43/50) e no Ato Normativo nº 19/2014 (publicado, no DJERJ, 27/10/2014, às fls. 02/03), 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:



- Magistrados, Servidores e Colaboradores → Divulgação →  , ou
- Institucional → Sistemas de Gestão → Documentação dos Sistemas de Gestão → Rotinas Administrativas (RAD) → Diretoria-Geral de Logística (DGLOG) → MAN-DGLOG-051-01.

O manual, o SISINVENT (Sistema de Inventário) e a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (telefone (21) 3133-7500 e *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.

Qualquer interessado pode indagar à ESAJ (Escola de Administração Judiciária) qual a previsão de abertura de turma para o curso em videoaula “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. 28/2015 (publicada, no DJERJ, em 26/08/2015, às fls. 43/50) 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 de forma desconcentrada, sistêmica e padronizada, e que o controle eficaz dos bens permanentes contribui para a economia de recursos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 3 de 33
---	-----------------------------	----------------	--------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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, 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.¹
- 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.²
- 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. Podem ser classificados como permanentes os bens móveis que atendem, simultaneamente, aos seguintes aspectos:
 - Durabilidade superior a 2 (dois) anos;
 - Possibilidade de recuperação perante avarias decorrentes do uso regular, sem que os bens sejam, naturalmente, frágeis, perecíveis, quebradiços e/ou deformáveis;
 - Custo de controle patrimonial inferior ao custo de aquisição;
 - Natureza de baixa rotatividade, de forma a facilitar a atribuição de responsabilidade;

¹ Art. 10 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

² Glossário da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 4 de 33
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

- Não adquiridos com finalidade de doação a outros órgãos e/ou entidades públicas ou privadas de caráter social;
- 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, alteração de sua identidade física e de sua capacidade de reutilização.

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

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 Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICOM; telefone (21) 3133-7407 e *e-mail* dglog.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 (SECAM-CAAP) 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 5 de 33
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

agente patrimonial delegado.³ 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 (SECAM-CAAP), 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 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.⁴

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 (SECAM-CAAP), 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 (SECAM).

Após a conferência, o agente patrimonial informa à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), 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.⁵

³ Art. 5º, parágrafo único, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

⁴ Art. 7º da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

⁵ Art. 6º da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 6 de 33
---	---	------------------------------	----------------------------------

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.

2.4 ÓRGÃOS GESTORES DE BENS PERMANENTES:

Órgão gestor é a unidade organizacional do PJERJ que tem competência para a distribuição, o controle, a manutenção e a guarda (até a efetiva desincorporação) de bens permanentes.⁶ 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 pela Divisão de Compras de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICOM; telefone (21) 3133-7407 e *e-mail* dglog.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 Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (DGLOG/SECAM-Incorporação).

São órgãos gestores de bens permanentes do PJERJ:

- Biblioteca (EMERJ/Biblioteca; telefone (21) 3133-6561);
- Departamento de Engenharia (DGLOG/DEENG; telefone (21) 3133-7246);
- Departamento de Patrimônio e Material (DGLOG/DEPAM; telefone (21) 3133-7410);
- Departamento de Saúde (DGPE/DESAU; telefone (21) 3133-2967);
- Departamento de Segurança Eletrônica e Telecomunicações (DGSEI/DETEL; telefone (21) 3133-4600);
- Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação (EMERJ/DETEC; telefone (21) 3133-1880);
- Departamento de Transportes (DGLOG/DETRA; telefone (21) 2206-8530);
- Divisão de Aplicativos de Apoio (DGTEC/DIAPA; telefone (21) 3133-9005);
- Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação (DGTEC/DIETI; telefone (21) 3133-2448);
- Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio (DGSEI/DICIN; telefone (21) 3133-5655);
- Divisão de Redes (DGTEC/DIREN; telefone (21) 3133-3406);

⁶ Art. 17, §1º e glossário, ambos da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

- Divisão de Servidores (DGTEC/DISER; telefone (21) 3133-3406);
- Museu da Justiça-Centro Cultural do Poder Judiciário (EMERJ/JCCMJ; 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 (SECAM-CAAP) – por meio do telefone (21) 3133-7500 ou do *e-mail* caap@tjrj.jus.br – ou realizar a consulta diretamente no SISINVENT (Sistema de Inventário), *link* “Carga Patrimonial Hoje”, ao clicar em “Carga Funcionário” ou “Carga Serventia”, vide tela abaixo:

Plaqueta	Descrição	Órgão Gestor
TJ-0060331	POLTRONA GIRATORIA ESPALDAR ALTO ***	536 - DGLOG - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E MATERIAL
TJ-00607595	ARMÁRIO AÇO COR. OVO / DUAS PORTAS QUATRO PR...	536 - DGLOG - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E MATERIAL
TJ-00607597	ARMÁRIO AÇO COR. OVO / DUAS PORTAS QUATRO PR...	536 - DGLOG - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E MATERIAL
TJ-00607601	ARMÁRIO AÇO COR. OVO / DUAS PORTAS QUATRO PR...	536 - DGLOG - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E MATERIAL
TJ-00607605	ARMÁRIO AÇO COR. OVO / DUAS PORTAS QUATRO PR...	536 - DGLOG - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E MATERIAL
TJ-00608053	VENTILADOR DE PAREDE (40 CM) 110/ 220 V ESTRUT...	536 - DGLOG - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E MATERIAL
TJ-00608158	ESTANTE DE AÇO- 7 PRATELEIRAS*** CHAPA 22; CO...	536 - DGLOG - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E MATERIAL
TJ-00609545	POLTRONA GIRATÓRIA / ESPALDAR ALTO ERGONÔMI...	536 - DGLOG - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E MATERIAL
TJ-00610119	TELEVISÃO - 29" A CORES	859 - DGSEI DEPTO SEGURANCA ELETRON. E TELECOMUNICACOES
TJ-00612006	MESA ANGULAR 1400 X 1400 X 600 X 740 (LD) - CO...	536 - DGLOG - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E MATERIAL
TJ-00613785	BALÇÃO COM 2 PORTAS DE CORRER LAMINADO MELA...	536 - DGLOG - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E MATERIAL
TJ-00613805	BALÇÃO COM 2 PORTAS DE CORRER LAMINADO MELA...	536 - DGLOG - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E MATERIAL
TJ-00615418	CENTRAL TELEFÔNICA TIPO PABX - 8 X 24 8 LINHAS ...	859 - DGSEI DEPTO SEGURANCA ELETRON. E TELECOMUNICACOES

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 (SECAM-CAAP), 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.⁷

⁷ Art. 10 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 8 de 33
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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;**
- 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);⁸

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 (Sistema de Controle Patrimonial) e possuir uma identificação numérica patrimonial. Para isso, deve o seu dono contatar o setor de incorporação do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM-Incorporação), pelo telefone (21) 3133-3532 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.⁹

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:¹⁰

⁸ Art. 12, §2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

⁹ Glossário da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

¹⁰ Art. 16 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 9 de 33
---	---	------------------------------	----------------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

- 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.

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;¹¹
- b) **Bens recuperáveis:** aqueles cujo orçamento de recuperação física seja equivalente a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;¹²
- 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;¹³
- d) **Bens antieconômicos:** aqueles cuja manutenção for demasiadamente onerosa ou estejam com o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;¹⁴
- e) **Bens obsoletos:** bens que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais as exigências técnicas do órgão gestor.¹⁵

A baixa de bens classificados como em desuso, recuperáveis, irrecuperáveis, antieconômicos e obsoletos será precedida de emissão de Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02) pelo órgão gestor competente.¹⁶ Este documento será juntado em um processo administrativo que será analisado pelo setor de baixa do Serviço de Cadastro e

¹¹ Art. 17, §3º, I, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

¹² Art. 17, §3º, II, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

¹³ Art. 17, §3º, III, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

¹⁴ Art. 17, §º, IV, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

¹⁵ Art. 17, §3º, V, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

¹⁶ Art. 17, caput e Glossário, ambos da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 10 de 33
---	---	------------------------------	-----------------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM-Baixa) – telefone (21) 2293-3301, ramal 31 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 baixa imediata – e conseqüente retirada física – antes de finalizados os procedimentos administrativos de praxe;¹⁷
- 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.¹⁸

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.

¹⁷ Art. 17, §5º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

¹⁸ Art. 23 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 11 de 33
---	---	------------------------------	-----------------------------------

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 Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ).¹⁹

No caso dos bens permanentes distribuídos às unidades/subunidades do PJERJ, é o diretor da Divisão de Controle Patrimonial (DGLOG/DIPAT).²⁰ Com relação aos bens permanentes e de consumo em almoxarifado do Tribunal de Justiça, é o diretor da Divisão de Almoxarifado (DGLOG/DIALM).²¹ No que tange aos bens em almoxarifado da EMERJ, é o diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM).²²

Cabe ao agente patrimonial principal a prerrogativa de:

- 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;²³
- Aprovar o cronograma de realização do inventário geral;
- Ratificar o inventário geral.

3.2 AGENTE PATRIMONIAL NATO:

É o titular de unidade/subunidade patrimonial, com responsabilidade direta sobre os bens nela localizados.²⁴

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 (as unidades aqui citadas são ditas formais);

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* ao SECAM-CAAP (as unidades aqui citadas são ditas especiais).

¹⁹ Art. 3º, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

²⁰ Art. 3º, I, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

²¹ Art. 3º, II, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

²² Art. 3º, III, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

²³ Art. 4º, §3º, III, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

²⁴ Art. 4º, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 12 de 33
---	---	------------------------------	-----------------------------------

3.3 AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO:

É o funcionário indicado pelo agente patrimonial nato, com responsabilidade solidária para com os bens permanentes.²⁵ 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.²⁶

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:²⁷

- 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 (DGLOG/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*.²⁸

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 (SECAM-CAAP), por meio do telefone (21) 3133-7500 ou do *e-mail* caap@tjrj.jus.br.

²⁵ Art. 4º, §1º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

²⁶ Art. 4º, §2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

²⁷ Art. 3º, II, "a" e "b" da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

²⁸ Art. 4º, §3º, I, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

3.6 DEVERES:

São deveres de todo agente patrimonial do PJERJ:²⁹

- 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, setor do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM-CAAP), 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, irre recuperáveis ou subutilizados, para definição da destinação;
- e) Devolver à Divisão de Almoxarifado (DGLOG/DIALM), nos casos do Tribunal de Justiça ou da Corregedoria-Geral da Justiça, e ao Departamento de Administração (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 (Sistema de Inventário), 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 (SECAM-CAAP), 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;

²⁹ Art. 8º, I a VIII, e §1º, I e II, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

- i) Preencher, quando necessário, o Termo de Responsabilidade Patrimonial (FRM-DGLOG-051-01) disponibilizado pela Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP) 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 (DGLOG/SEMOP-Mudança), por meio do *e-mail* semopmudanca@tjrj.jus.br;
- k) Comunicar à Divisão de Vigilância Patrimonial (DGSEI/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-DGLOG-051-02) e/ou Termo de Fiscalização Patrimonial (FRM-DGLOG-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 posteriormente por agente patrimonial competente no prazo de 30 (trinta) dias corridos, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação.

- 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.³⁰

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

³⁰ Art. 2º, parágrafo único, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 15 de 33
---	---	------------------------------	-----------------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

Patrimoniais (SECAM-CAAP), 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
DIRETORIA 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 (DGLOG/DIPAT/SECAM) certifica que NADA CONSTA, no SISPAT (Sistema de Controle Patrimonial), vinculado à matrícula _____ do funcionário(a) _____

Nº da Certidão : 20190017

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-DGLOG-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-DGLOG-051-01 assinado, com a ressalva, se for o caso, das discrepâncias encontradas.

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 Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), e utiliza, para isso, relatórios extraídos do SISINVENT (Sistema de Inventário), 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 16 de 33
---	-----------------------------	----------------	---------------------

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 (Sistema de Controle Patrimonial) 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 no mesmo dia, mediante documento emitido pelo órgão gestor;
- Mudança de unidades/subunidades;
- Movimentação temporária de veículos para manutenção em oficinas e empréstimo desses bens, mediante documento de responsabilidade emitido a partir do SISTRANSP (Sistema de Transportes).³¹

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 no prazo de 30 (trinta) dias corridos, sem o qual dar-se-á por tácita a confirmação.³²

³¹ Art. 15, §1º, I, II e III, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

³² Art. 15, §2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

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 (SECAM-CAAP) 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 (DGLOG/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) 2293-3301, ramal 24).

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

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 nas unidades/subunidades pelas quais são responsáveis.³³

³³ Art. 8º, III, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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 (DGLOG/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) 2293-4619, 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 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 unidade/subunidade, devendo o ato ser ratificado posteriormente por agente patrimonial competente no prazo de 30 (trinta) dias úteis, sem o que dar-se-á 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.³⁴ 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

³⁴ Art. 8º, §2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 19 de 33
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

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.³⁵ 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, ao SECAM-CAAP, 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.

4.4 EMPRÉSTIMO:

É a disponibilização de bem permanente para atendimento a uma demanda eventual e específica, com conseqüente 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 (DGLOG/SEMOP-Mudança; telefones (21) 3133-3967 e (21) 3133-2704), via *e-mail* semopmudanca@tjrj.jus.br, expediente 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

³⁵ Art. 13 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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 Administração Superior, 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-DGLOG-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, *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 (Sistema de Inventário), o que permite conhecer a composição quantitativa e qualitativa do patrimônio em determinado momento.³⁶

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.³⁷

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

- 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;

³⁶ Glossário da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

³⁷ Art. 32 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 21 de 33
---	---	------------------------------	-----------------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

- 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.³⁸

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 de material, e, conseqüentemente, contatar a Divisão de Vigilância Patrimonial (DGSEI/DIVPA), para identificação do (s) responsável(is). Para isso, deve o agente acessar o SISINVENT (Sistema de Inventário) e clicar em “Carga Patrimonial Hoje”, que fica em “Menu”.
- Quaisquer eventuais dúvidas com relação a qualquer modalidade de inventário poderão ser esclarecidas pela Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), 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 (Sistema de Inventário), 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 (Sistema de Inventário) 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 “Fechar Inventário”, correspondente ao fechamento do inventário lançado.

³⁸ Art. 29, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

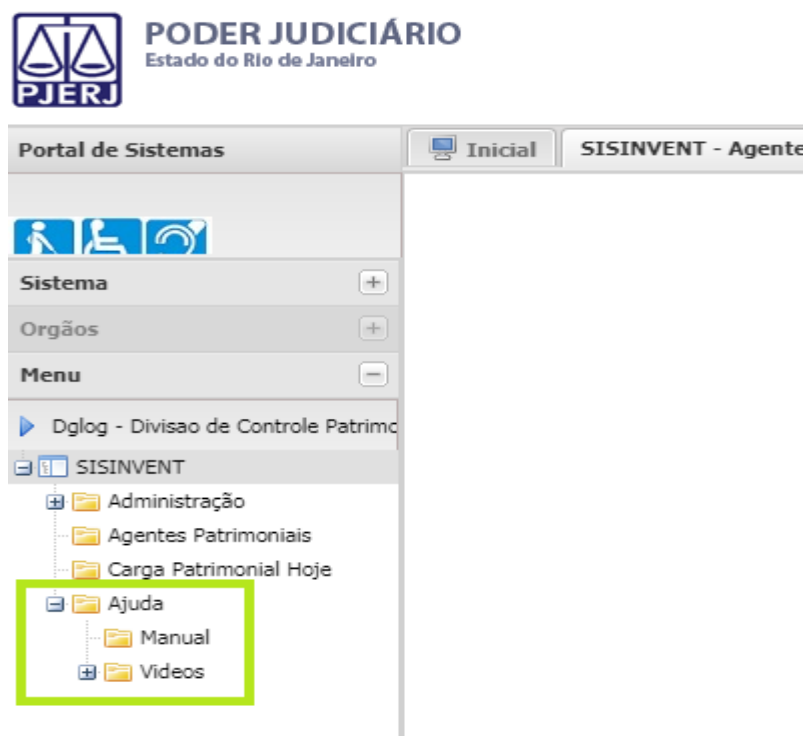
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 22 de 33
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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 (Sistema de Inventário). Não devem ser lançados bens de consumo.

Para as unidades/subunidades com muitos materiais permanentes a serem lançados, é possível o lançamento do inventário por lote, sendo necessário o contato com a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais – por meio do telefone (21) 3133-7500 ou do *e-mail* caap@tjrj.jus.br – para a ativação do recurso. Uma vez ativada, a seleção por lote indicará a sinalização de todos os bens existentes na carga como localizados na unidade/subunidade.


Para auxílio ao uso do SISINVENT (Sistema de Inventário) e, conseqüentemente, ao lançamento do inventário, há disponíveis, no próprio sistema, o seu manual (subpasta “Manual”, disponível na pasta “Ajuda”, em “Menu”) e vídeos instrutivos (subpasta “Vídeos”, disponível na pasta “Ajuda”, em “Menu”). Vide tela a seguir:



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 23 de 33
---	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

Quando do fechamento do inventário, o SISINVENT (Sistema de Inventário) 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 do inventário para o agente patrimonial. Vide tela a seguir:

	PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL
Comprovante de Lançamento do Inventário	
Cronograma de Inventário:	
Unidade Patrimonial:	
Total de Bens Com Discrepância:	4
Total de Bens Localizados:	1580
Total de Bens Não Localizados:	14
Total de Bens Sem Identificação:	0
Total de bens no inventário:	1598

Após o encerramento da fase de lançamento do inventário, o diretor da Divisão de Controle Patrimonial (DGLOG/DIPAT), extrairá do SISINVENT (Sistema de Inventário) 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.

A divulgação do período para lançamento obrigatório do inventário é realizada, principalmente, por meio de publicação no DJERJ. 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.

ATENÇÃO!

- Ao fim do prazo para lançamento, o diretor da Divisão de Controle Patrimonial (DGLOG/DIPAT) extrairá do SISINVENT (Sistema de Inventário) relação nominal de todos os agentes que não efetuaram o lançamento completo que lhes cabia, para envio à apreciação da Administração Superior. 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-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 24 de 33
---	-----------------------------	----------------	---------------------

5.2 FASE DE RATIFICAÇÃO:

Fase na qual são enviados, pelo Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (DGLOG/SECAM), funcionários fiscalizadores para as unidades patrimoniais selecionadas aleatoriamente, para confronto entre os bens informados como localizados pelo agente patrimonial no SISINVENT (Sistema de Inventário), na fase anterior, e os que se encontram fisicamente na unidade/subunidade.

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, 10% das unidades patrimoniais de cada NUR, da 2ª instância, da EMERJ e das unidades administrativas do PJERJ.³⁹

A amostra das unidades é obtida automaticamente no SISINVENT (Sistema de Inventário). 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.

ATENÇÃO!

- Ao final da fase de ratificação, o diretor da Divisão de Controle Patrimonial (DGLOG/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 Administração Superior.

5.3 FASE DE AJUSTAMENTO:

Fase na qual são verificados, por funcionários fiscalizadores do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (DGLOG/SECAM), os problemas relatados pelos agentes patrimoniais durante o lançamento do inventário no SISINVENT (Sistema de Inventário), 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.

³⁹ Art. 29, parágrafo único, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

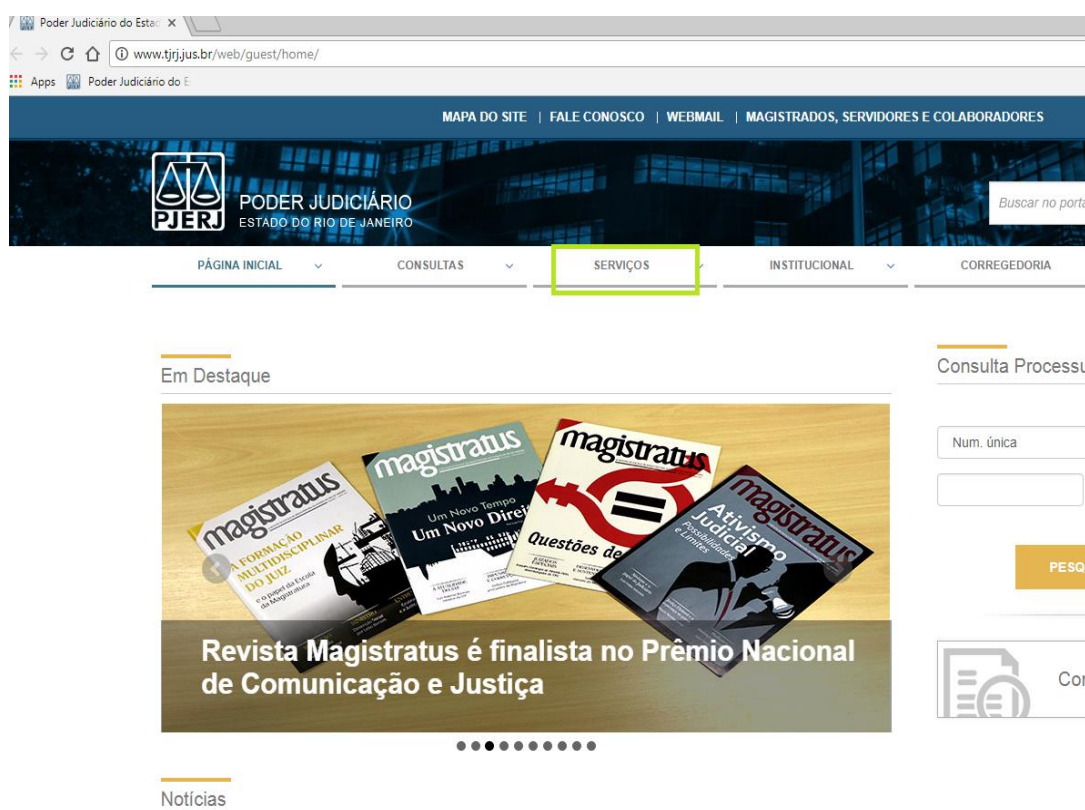
ATENÇÃO!

- Encerrada a fase de ajustamento – e, conseqüentemente, todos os trabalhos no Sistema de Inventário (SISINVENT) referentes ao inventário geral –, o diretor da Divisão de Controle Patrimonial (DGLOG/DIPAT) encaminha à Administração Superior 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 (Sistema de Inventário), deve o agente patrimonial seguir o caminho no *site* do Tribunal de Justiça: “Serviços → Sistemas → *login*”. Vide telas a seguir:



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 26 de 33
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

Serviços - Tribunal de Ju... X

www.tjrj.jus.br/web/guest/servicos/servicos

Apps Poder Judiciário do E

- Dicas de Sistemas >
- GRERJ Eletrônica
- Malote Digital
- Manuais e Vídeos dos Sistemas de Informática >
- Portal de Sistemas
- Portal - Serviços de TI
- Pré Cadastro de Petição
- Processo Eletrônico >
- Serventias Habilitadas para Realizar o Cadastro Presencial
- Serventias Habilitadas para Utilizar o Mandado de Pagamento Eletrônico
- Serviços Online
- SIGA - DOC
- Sistema de Informações Gerenciais
- Sistemas**
- Validação de documentos

Sistemas - O serviço permite acesso a sistemas de interesse de magistrados, serventários (ativos ou aposentados) e pensionistas.

Processo Eletrônico: Para ter acesso a este serviço é necessário fazer o cadastro presencial em qualquer das serventias hat Normativo T.J.N. 30, de 07/12/2009), ou o cadastro eletrônico através do site do Tribunal de Justiça (Resolução TJOE/RJ Nº 35/201, permite que o operador do direito devidamente identificado atue diretamente no processo eletrônico de acordo com a Resolução nº. 11

I - Documento de identificação oficial de âmbito nacional com foto
II - Cadastro de Pessoa Física, do Ministério da Fazenda - CPF

Serviços on-line

Push - O serviço é responsável pelo cadastro de conta para recebimento de andamento processual por e-mail.

Envio de petição - serviço propicia o envio de petição por meio eletrônico, nos termos da Lei 9800/99.

Manuais dos Sistemas de Informática - O serviço disponibiliza para download todos os manuais dos sistemas corporativos.

Justiça do Es... X

https://www3.tjrj.jus.br/segweb/faces/login.jsp

der Judiciário do E

MAPA DO SITE | FALE CONOSCO | INTRANET | WEBMAIL | MAGISTRADOS, SERVIDORES E CO

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PÁGINA INICIAL CONSULTAS SERVIÇOS INSTITUCIONAL CORRE

Login

Usuário e senha

Para realizar autenticação, informe usuário e senha cadastrados pelos sistemas do PJERJ.

* **Usuário:**

* **Senha:**

ENTRAR **TROCAR SENHA**

ESQUECI MINHA SENHA

Certificado digital

Para realizar autenticação com

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

Estado Es: X

https://www3.tjrj.jus.br/SEGWEB-ListarSistemas/faces/listarSistemas.jsp

Judiciário do E

MAPA DO SITE | FALE CONOSCO | INTRANET | WEBMAIL | MAGISTRADOS, SERVIDORES E COLABORAD

PJERJ PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PÁGINA INICIAL CONSULTAS SERVIÇOS INSTITUCIONAL CORREGEDORIA

Seleção de Sistema

Usuário: BRUNO SAMPER MATTAINI

* Sistema: SISINVENT - SISTEMA DE INVENTÁRIO

Órgão: DGLOG - DIVISAO DE CONTROLE PATRIMONIAL

ENVIAR LOGOUT

Para visualizar os Cadernos de Trabalho será necessária a instalação do plugin java 1.4.1_03. É necessário que o usuário tenha privilégios de Administrador no Computador, faça o download clicando aqui [PLUGIN J2RE 1.4.3_03](#)

ATENÇÃO!

- O agente que ainda não possuir liberação da DGTEC para acesso ao SISINVENT (Sistema de Inventário), 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 Diretoria-Geral, para a regularização.

6.1 CONSULTA DE CARGA PATRIMONIAL:

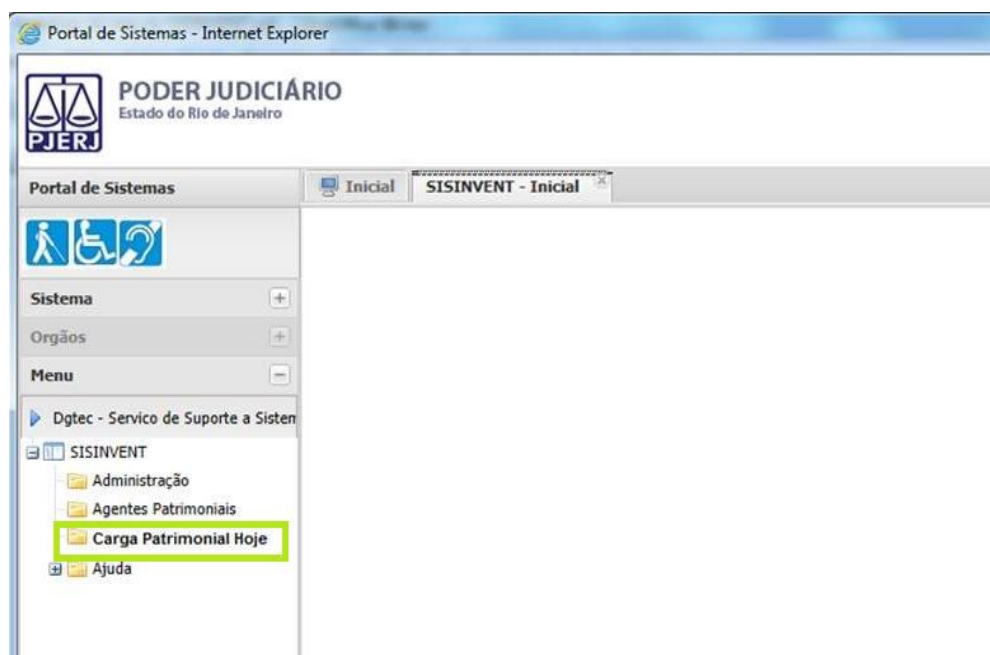
Todo agente patrimonial do PJERJ pode, no SISINVENT (Sistema de Inventário), verificar a carga patrimonial atualizada da unidade/subunidade pela qual é responsável ou a relação de bens a ele cedidos a título de uso exclusivo, para, por exemplo, realizar um inventário eventual.

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 Divisão de Vigilância Patrimonial (DGSEI/DIVPA), para apuração.

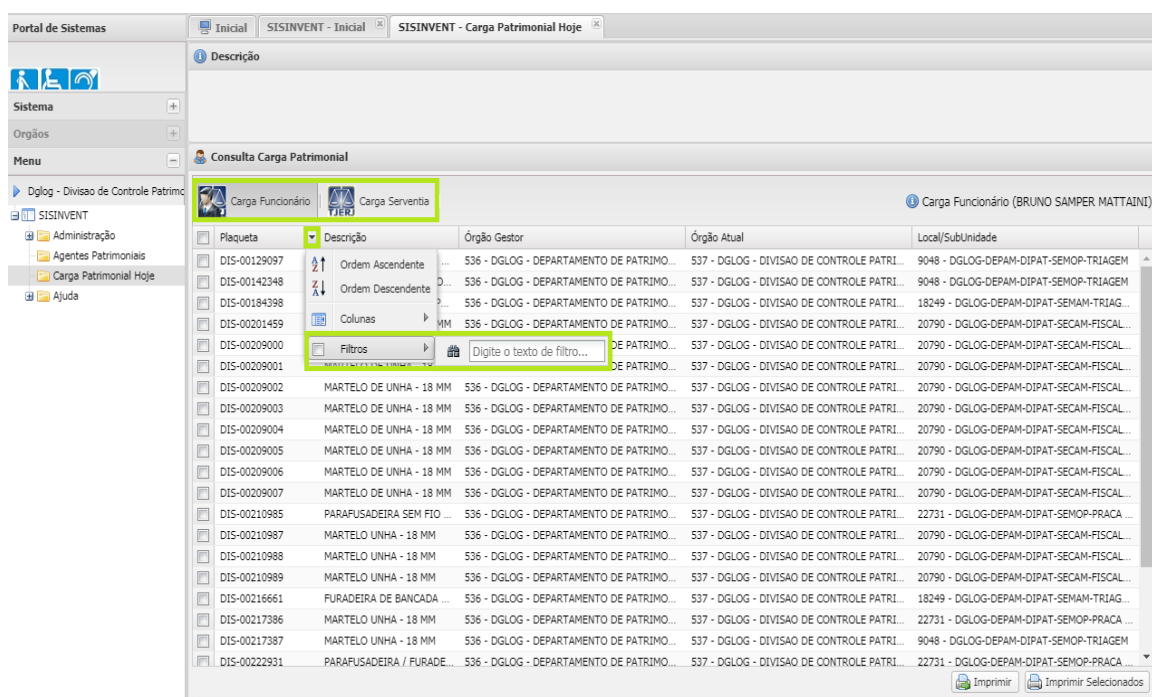
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 28 de 33
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

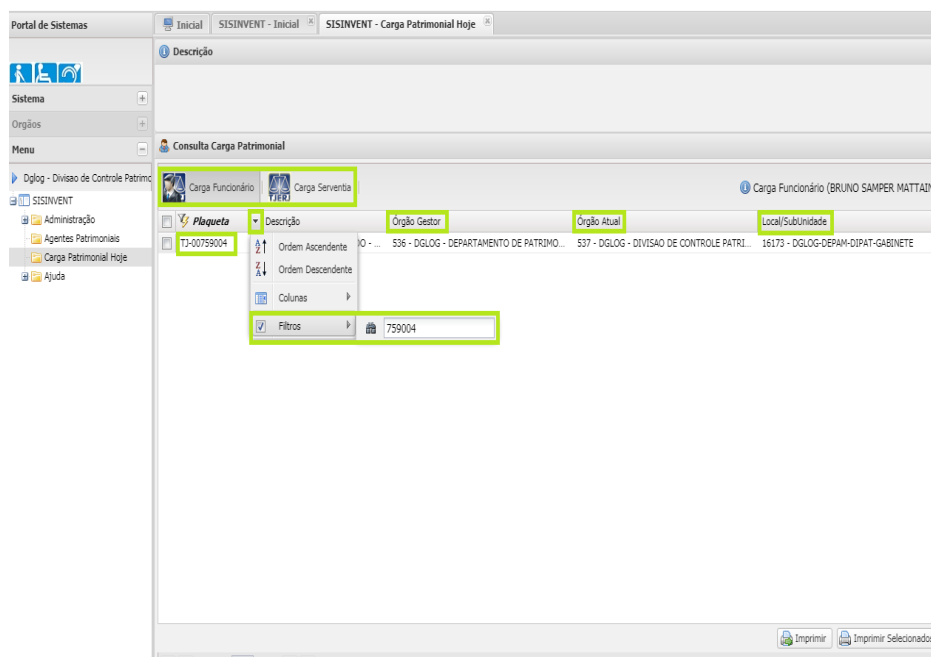
Para isso, basta o agente acessar o SISINVENT (Sistema de Inventário) – por meio do caminho “Serviços → Sistemas → login”, no site do Tribunal de Justiça – e clicar em “Carga Patrimonial Hoje”, que fica em “Menu”. Vide tela a seguir:




Na tela disponível após se clicar no link “Carga Patrimonial Hoje”, opções “Carga Funcionário” ou “Carga Serventia”, 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:



MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

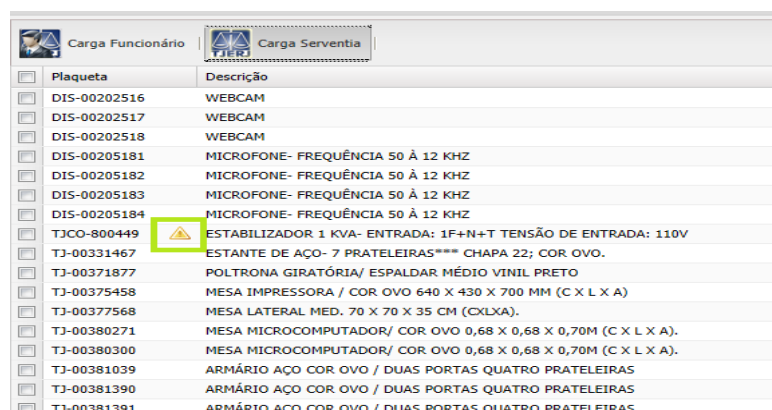


Em havendo alguma informação da qual o agente discorda, deve ele contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), por meio do telefone (21) 3133-7500 ou do e-mail caap@tjrj.jus.br, para as providências ou esclarecimentos que se fizerem necessários.

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.

A seguir, tela com o símbolo em questão:



Plaqueta	Descrição
DIS-00202516	WEBCAM
DIS-00202517	WEBCAM
DIS-00202518	WEBCAM
DIS-00205181	MICROFONE- FREQUÊNCIA 50 À 12 KHZ
DIS-00205182	MICROFONE- FREQUÊNCIA 50 À 12 KHZ
DIS-00205183	MICROFONE- FREQUÊNCIA 50 À 12 KHZ
DIS-00205184	MICROFONE- FREQUÊNCIA 50 À 12 KHZ
TJCO-800449	ESTABILIZADOR 1 KVA- ENTRADA: 1F+N+T TENSÃO DE ENTRADA: 110V
TJ-00331467	ESTANTE DE AÇO- 7 PRATELEIRAS**** CHAPA 22; COR OVO.
TJ-00371877	POLTRONA GIRATÓRIA/ ESPALDAR MÉDIO VINIL PRETO
TJ-00375458	MESA IMPRESSORA / COR OVO 640 X 430 X 700 MM (C X L X A)
TJ-00377568	MESA LATERAL MED. 70 X 70 X 35 CM (CXLXA).
TJ-00380271	MESA MICROCOMPUTADOR/ COR OVO 0,68 X 0,68 X 0,70M (C X L X A).
TJ-00380300	MESA MICROCOMPUTADOR/ COR OVO 0,68 X 0,68 X 0,70M (C X L X A).
TJ-00381039	ARMÁRIO AÇO COR OVO / DUAS PORTAS QUATRO PRATELEIRAS
TJ-00381390	ARMÁRIO AÇO COR OVO / DUAS PORTAS QUATRO PRATELEIRAS
TJ-00381391	ARMÁRIO AÇO COR OVO / DUAS PORTAS QUATRO PRATELEIRAS

7 CENTRAL DE APOIO AOS AGENTES PATRIMONIAIS:

A Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais é um setor do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (DGLOG/SECAM), da Divisão de Controle Patrimonial (DGLOGDIPAT). 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.

O SECAM-CAAP 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.

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. 28/2015, publicada, no DJERJ, em 26/08/2015, às fls. 43/50.

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

Resposta: São três os principais recursos:

- Manual dos Agentes Patrimoniais (MAN-DGLOG-051-01), disponível, no site do Tribunal de Justiça, por meio dos caminhos: a) *Magistrados, Servidores e Colaboradores* → *Divulgação*, ou b) *Institucional* → *Sistemas de Gestão* → *Documentação dos Sistemas de Gestão* → *Rotinas Administrativas (RAD)* → *Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)*. 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 (Sistema de Inventário), para verificação da carga patrimonial da unidade/subunidade ou do agente, a qualquer momento (*link* “Carga Patrimonial Hoje”, que fica em “Menu”), e para lançamento de inventário (orientação por meio das subpastas “Manual” e “Vídeos”, disponíveis na pasta “Ajuda”, em “Menu”).

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

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

Resposta: Por meio do *link* “Carga Patrimonial Hoje”, disponível, em “Menu”, no SISINVENT (Sistema de Inventário).

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 (SECAM-CAAP), por meio do *e-mail* caap@tjrj.jus.br e realize o apontamento, que será analisado.

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 Vigilância Patrimonial (DGSEI/DIVPA), por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato.

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 (SECAM-CAAP), por meio do *e-mail* caap@tjrj.jus.br, para a solicitação.

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 (SECAM-CAAP) 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 lançado o inventário obrigatório referente ao ano em curso?

Resposta: O período para lançamento obrigatório do inventário do ano em curso, no SISINVENT (Sistema de Inventário), é divulgado por meio de publicação no DJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 32 de 33
---	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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. 4º da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015 – publicada, no DJERJ, em 26/08/2015, às fls. 43/50 – 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 (Sistema de Inventário), link “Carga Patrimonial Hoje” (que fica em “Menu”), 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: O inventário geral é dividido em três fases, quais sejam, a de lançamento, a de ratificação e a de ajustamento. Somente após a conclusão dos trabalhos referentes à última fase do inventário é que será verificada a eventual possibilidade de o bem indicado pelo agente patrimonial como “não localizado”, na fase de lançamento, sair da carga patrimonial sob sua responsabilidade.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 14	Página: 33 de 33
---	-----------------------------	----------------	---------------------