



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
17/04/2017**



MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

SUMÁRIO

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

1. INTRODUÇÃO	4
2. GESTÃO DE BENS DO PJERJ.....	5
3. CONCEITOS DE BENS PERMANENTES E DE BENS DE CONSUMO	5
4. UNIDADE E SUBUNIDADE PATRIMONIAL	6
5. TIPOS DE AGENTES PATRIMONIAIS	7
5.1. AGENTE PATRIMONIAL PRINCIPAL (APP)	7
5.2. AGENTE PATRIMONIAL NATO (APN)	8
5.3. AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO (APD)	9
5.4. AGENTE PATRIMONIAL TEMPORÁRIO (APT).....	10
5.5. AGENTE PATRIMONIAL COM BEM(NS) DE USO EXCLUSIVO (APBUE)	10
6. DEVERES DOS AGENTES PATRIMONIAIS	11
7. DESATIVAÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADES PATRIMONIAIS.....	12
8. SUBSTITUIÇÃO DE APN, APD E APT	13
9. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	13
10 . TOMADA DE CONTAS	13
11. MOVIMENTAÇÃO	13
11.1. TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA PARA OUTRA UP	14
11.2. EMPRÉSTIMO	15
11.3. RETIRADA PARA REPARO	15
11.4. DEVOLUÇÃO DEFINITIVA	16
12. MUDANÇAS E REMANEJAMENTOS	16
13. DESINCORPORAÇÃO PATRIMONIAL.....	17
14. CLASSIFICAÇÃO DE BENS COLOCADOS EM DISPONIBILIDADE	17
14.1. BENS EM DESUSO	17
14.2. BENS RECUPERÁVEIS	18

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 2 de 27
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	--------------------



MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

SUMÁRIO

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

14.3. BENS IRRECUPERÁVEIS	18
14.4. BENS ANTIECONÔMICOS	18
14.5. BENS OBSOLETOS	18
15. INVENTÁRIO	18
15.1. FASES DO INVENTÁRIO	19
15.1.1 . FASE DE LANÇAMENTO	19
15.1.2. FASE DE RATIFICAÇÃO	19
15.1.3. FASE DE FISCALIZAÇÃO	20
16. ORIENTAÇÕES PARA O LANÇAMENTO DO INVENTÁRIO	20
17. TELEFONES DE SETORES DA DGLOG/DIPAT	27



MANUAL DOS 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)

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

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 (UP) 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 dos aspectos legais que envolvem a incorporação, a guarda, a movimentação, o controle físico, a baixa e o inventário dos bens permanentes do PJRJ.

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 (DGLOG/DIPAT), no que tange ao inventário anual, à manutenção, à retirada, ao fornecimento, à incorporação e à baixa de bens permanentes.

MANUAL DOS 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, às fls. 43/50, 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 UP, 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 UP.
- 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.

3. CONCEITOS DE BENS PERMANENTES E DE BENS DE CONSUMO:

➤ BENS PERMANENTES:

De acordo com o art. 2º, I a VI, do Ato Normativo nº 19/2014, publicado, no DJERJ, em 27/10/2014, às fls. 02/03, são considerados permanentes, no âmbito do TJERJ, os bens móveis que atendem simultaneamente aos seguintes aspectos:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 5 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

- 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 deformável;
- 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.

Exemplos: Mesas de escritório, cadeiras, poltronas, armários de aço, dentre outros.

➤ 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.

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 (escabelo), quadros de aviso em cortiça, suportes com gavetas para monitores, suporte/base para CPU, tablados, alto-falantes, espelhos, dentre outros.

4. UNIDADE E SUBUNIDADE PATRIMONIAL:

A UP 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 UP que ocupe mais de um ambiente ou que possua uma quantidade excessiva de bens, com a finalidade de permitir que a responsabilidade pelos mesmos seja atribuída a mais de um agente patrimonial delegado ou agente patrimonial temporário. (Art. 5º, parágrafo único, da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 6 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

A solicitação de criação de subunidade patrimonial deve ser encaminhada SECAM-Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, pelo agente patrimonial nato, por meio do endereço eletrônico 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 UP, assim como o código e a descrição do local que será transformado em uma subunidade patrimonial.

5. TIPOS DE AGENTES PATRIMONIAIS:

- agente patrimonial principal (APP);
- agente patrimonial nato (APN);
- agente patrimonial delegado (APD);
- agente patrimonial temporário (APT);
- agente patrimonial com bem(ns) de uso exclusivo (APBUE).

5.1. AGENTE PATRIMONIAL PRINCIPAL (APP):

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).

Cabe ao APP a prerrogativa de:

- designar um APT, verificada a inexistência ou ausência provisória e simultânea dos APN e APD, bem como em quaisquer outros casos que o entender conveniente ou então

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 7 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

necessário; (Art. 4º, § 3º, III da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015);

- aprovar o cronograma de realização do inventário anual;
- ratificar o inventário anual.

5.2. AGENTE PATRIMONIAL NATO (APN):

É o titular de UP, 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 APNs 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 APNs os servidores ocupantes dos cargos a seguir, observada a ordem de prioridade (Art. 9º, § 2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015):

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 8 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

- 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;
- encarregado da Central de Cumprimento de Mandados;
- interventor;
- responsável por setor administrativo;
- encarregado pelo expediente - ônus TJ;
- assistente III;
- assistente II;
- responsável Interdisciplinar pelos assistentes sociais da ETIC;
- responsável Interdisciplinar pelos psicólogos da ETIC;
- síndico regional;
- responsável administrativo do NAROJA;
- coordenador administrativo.

Nos gabinetes de Magistrados, na segunda instância, a autoridade designará assessor e, na primeira instância, designará secretário para assumir a responsabilidade de APN do gabinete (Art. 9º, § 3º, da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015), por meio do *e-mail* caap@tjrj.jus.br.

Nos órgãos extrajudiciais oficializados serão designados APNs 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 APN, preferencialmente dentre os servidores lotados na respectiva unidade, como responsável

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 9 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

solidário pelos bens permanentes da UP de sua lotação (Art. 4º, § 1º, da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

Atenção: O servidor indicado como APD deverá ser previamente comunicado da sua designação pelo APN (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):

- 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 a funcionários da empresa executora dos serviços ou de servidores da mesma;
- c) pelo APP, 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. AGENTE PATRIMONIAL COM BEM(NS) DE USO EXCLUSIVO (APBUE):

É o servidor ou Magistrado que possui bem permanente cedido para uso individual, em razão da necessidade de serviço, como veículo, *ultrabook*, *notebook*, dentre outros. (Art. 4º, § 3º, I e Glossário, todos 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 10 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

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

Atenção:

- 1) A não observância dos deveres inerentes aos agentes patrimoniais ensejará a apuração das responsabilidades administrativa, civil e criminal do agente (Art. 8º, § 3º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015).
- 2) 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).

7. DESATIVAÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADES PATRIMONIAIS:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 11 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

O APN ou o APD deve solicitar SECAM- Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais a carga patrimonial da unidade a ser desativada ou transformada, por meio do endereço caap@tjrj.jus.br, para confronto com as existências físicas junto à equipe de fiscalização patrimonial.

Após a conferência, o agente patrimonial encaminha, por meio do endereço caap@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 informa, no mesmo *e-mail*, a quem cabe a responsabilidade pelos bens da unidade, ou solicita a retirada dos mesmos.

Os bens permanentes das UPs desativadas ou transformadas, que não foram retirados pelo Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (DGLOG/SEMOP) ou movimentados para outra UP, 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 UPs 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 às mesmas ficarão na carga patrimonial da unidade hierarquicamente superior dentro da estrutura organizacional (Art. 7º da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015), com exceção do Gabinete da Presidência e do Gabinete do Corregedor-Geral (Art. 7º, parágrafo único, da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

Os bens não encontrados quando da regularização em razão da desativação ou transformação da UP, 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 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 até 10 dias úteis após o recebimento da carga patrimonial, por meio do endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br, o FRM-

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 12 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

DGLOG-051-01 (Termo de Responsabilidade Patrimonial) assinado, com a ressalva, se for o caso, das discrepâncias encontradas.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Indica meios pelos quais funcionários atendem e respondem às expectativas e determinações superiores. O AP, por meio do inventário anual, principalmente, presta contas ao APP. Este último, por sua vez, encaminha prestação de contas ao TCE-RJ, e utiliza, para isso, relatórios extraídos do SISINVENT, referentes ao inventário físico anual realizado pelos agentes patrimoniais (Art. 32 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015).

10. TOMADA DE CONTAS:

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.

11. MOVIMENTAÇÃO:

A movimentação de bens permanentes, física e em sistema, ocorre com a alteração de carga patrimonial, nos seguintes casos (Art. 14, I a IV, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015):

- transferência definitiva para outra UP;
- empréstimo;
- retirada para reparo;
- devolução definitiva.

É vedada a movimentação de bens sem a lavratura de TTCP, evidenciando a ciência dos APs responsáveis pela origem e pelo destino do bem (Art. 15 da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015):

No entanto, o TTCP poderá 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 AP;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 13 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

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.

O TTCP é assinado pelo AP ou, na sua ausência, pelo servidor mais antigo na UP, devendo o AP confirmar o ato em 30 dias corridos, pelo *e-mail* semopc@tjrj.jus.br (para unidades localizadas no Complexo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro) ou pelo *e-mail* semoppb@tjrj.jus.br (para as demais unidades), sem o que dar-se-á por tácita a confirmação.

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, SECAM- Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais deverá ser contatado pelo agente patrimonial para a regularização e, somente após esta, o bem poderá ser movimentado.

11.1. TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA PARA OUTRA UP:

As solicitações de transferências definitivas de materiais permanentes entre UPs que, porventura, já tenham sido efetivadas fisicamente, devem ser encaminhadas, pelo AP, SECAM- Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais pelo *e-mail* caap@tjrj.jus.br.

11.2. EMPRÉSTIMO:

É a disponibilização de bem permanente para atendimento a uma demanda eventual e específica, com a emissão do TTCP por Setor competente da DIPAT.

Atenção: O TTCP poderá ser substituído por 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).

11.3. RETIRADA PARA REPARO:

As solicitações de manutenção de materiais permanentes devem ser encaminhadas, em regra, via *e-mail* (semamc@tjrj.jus.br, para unidades localizadas no Complexo da Capital, ou semampb@tjrj.jus.br, para as demais unidades, e conter número de plaqueta do bem, sua localização e objeto do serviço.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 14 de 27
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

O SEMAM agenda com o requisitante do serviço a data de visita, com Ordem de Serviço (FRM-DGLOG-052-01), para vistoria/avaliação da solicitação de manutenção, sempre tendo em vista fatores como viabilidade de pessoal (prestador de serviço ou equipe) e/ou necessidade de transporte, e material necessário ao atendimento.

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

Uma vez constatado pelo prestador de serviço ou equipe a impossibilidade de manutenção *“in loco”*, o agente patrimonial é orientado a contatar o SEMOP para retirada do bem e posterior remessa do mesmo ao SEMAM-Triagem, para reparo 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 dar-se-á por tácita a confirmação.

Atenção: 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.

11.4. DEVOLUÇÃO DEFINITIVA:

As solicitações de retirada de bens permanentes, em regra, devem ser encaminhadas pelo agente patrimonial ao SEMOP, por *e-mail*, com a relação dos números de plaquetas, a descrição e a localização dos bens.

As UPs que integrem as dependências do Complexo Judiciário da Capital ou Centro Administrativo devem submeter as solicitações supracitadas ao endereço eletrônico semopc@tjrj.jus.br. As demais UP devem encaminhar as solicitações ao *e-mail* semoppb@tjrj.jus.br.

12. MUDANÇAS E REMANEJAMENTOS:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 15 de 27
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

As solicitações de mudanças físicas de UPs ou de remanejamentos internos de bens permanentes devem ser encaminhadas ao SEMOP-Mudança, via *e-mail* semopmudanca@tjrj.jus.br, expediente ou processo administrativo.

Nos casos de mudanças físicas de UPs (movimentações que resultem em alteração de endereço), o SEMOP-Mudança, em regra, agenda com o agente patrimonial e o representante da empresa contratada para a realização do serviço, data para uma -vistoria no local.

Após a eventual vistoria, é(são) agendada(s) com o agente patrimonial da UP, ou determinada pela Administração Superior, data(s) para a execução das mudanças. Ao término das mesmas, é disponibilizado ao responsável pela UP o Registro de Acompanhamento de Execução Contratual - Mudança ou Remanejamento (RAEC, FRM-DGLOG-045-01), para que, juntamente com o fiscal do SEMOP, sejam realizadas as devidas avaliações do serviço executado pela empresa contratada para as mudanças.

Para realização dos serviços de mudanças é fundamental a presença de 2 servidores da unidade, preferencialmente do APN e do APD, para que possam acompanhar todos os trabalhos e zelar pelos bens sobre os quais possuem responsabilidade. Havendo impossibilidade de comparecimento dos agentes patrimoniais, um deles deve encaminhar e-mail ao SEMOP-Mudança (semopmudanca@tjrj.jus.br) e indicar nome completo, matrícula e/ou CPF dos seus representantes.

13. 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 se dará 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: 06	Página: 16 de 27
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DOS 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.

14. CLASSIFICAÇÃO DE BENS COLOCADOS EM DISPONIBILIDADE:

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.

14.1. BENS EM DESUSO:

Aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados pelos órgãos gestores ou PJERJ. (Art. 17, § 3º, I, da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

14.2. 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).

14.3. 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).

14.4. 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).

14.5. BENS OBSOLETOS:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 17 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

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

Atenção: 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).

15. INVENTÁRIO:

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 e qualitativa do patrimônio em determinado momento (Glossário da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015).

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

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

15.1. FASES DO INVENTÁRIO:

O inventário anual é composto das seguintes fases:

- Lançamento;
- Ratificação;
- Fiscalização.

15.1.1. FASE DE LANÇAMENTO:

Fase na qual é realizado, pelo agente patrimonial, o confronto entre a carga patrimonial disponibilizada no SISINVENT com os bens que se encontram fisicamente na UP ou na posse do agente. Após a realização desse confronto, é efetuado pelo agente patrimonial o lançamento do resultado no SISINVENT e a finalização do procedimento com a seleção do botão, no sistema, correspondente ao fechamento do inventário lançado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 18 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

Atenção: A carga patrimonial exclusiva e da unidade podem ser analisada, a qualquer momento, pelo agente patrimonial responsável, por meio do sistema COPAT (aqueles que ainda não possuem acesso ao citado sistema devem contatar a DGTEC por meio do telefone (21) 3133-9100, opção 1, e efetuar a requisição). Quaisquer divergências entre a existência física de bens e a relação que consta neste sistema devem ser informadas SECAM- Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, por meio do endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br, para análise.

15.1.2. FASE DE RATIFICAÇÃO:

Fase na qual são enviadas equipes de fiscalizadores para as unidades patrimoniais selecionadas para confronto entre os bens informados pelo agente patrimonial no sistema SISINVENT, na fase anterior, e os que se encontram fisicamente na UP.

Aqui, o APP 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 e das unidades administrativas do PJERJ e da EMERJ (art. 29, parágrafo único, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015).

Atenção: Os trabalhos nesta fase resultarão em um relatório a ser encaminhado à Administração Superior, no qual estarão indicados os bens que, por ventura, tenham sido confirmados pelos agentes patrimoniais na fase anterior, mas não tenham sido localizados fisicamente nesta fase, nem regularmente movimentados no intervalo.

15.1.3. FASE DE FISCALIZAÇÃO:

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 com 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.

16. ORIENTAÇÕES PARA O LANÇAMENTO DO INVENTÁRIO:

O acesso ao sistema SISINVENT (Sistema de Inventário) é realizado na *Intranet*, por meio do caminho “*Serviços - Sistemas*”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 19 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

Tendo em vista as telas abaixo, deverá o agente patrimonial, após clicar em “Sistemas”, efetuar “login” e, em seguida, clicar no botão “Entrar”.

The screenshot shows the 'Serviços' (Services) page of the Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. The page features a navigation menu with options like 'Página Inicial', 'Consultas', 'Serviços', 'Institucional', 'Concursos', 'Licitações', and 'Webmail'. A sidebar on the left lists various services such as '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 main content area is titled 'Serviços' and provides detailed information about several services: 'Pré-Cadastro de Petição', 'GRERJ eletrônica', 'Cálculo de débitos judiciais', 'Sistemas', 'Processo Eletrônico', 'Serviços on-line', 'Push', 'Envio de petição', and 'Manuais dos Sistemas de Informática'.

The screenshot shows the 'Login' page of the TJRJ website. It features a navigation menu at the top with options like 'Página Inicial', 'Consultas', 'Serviços', 'Institucional', 'Concursos', 'Licitações', and 'Webmail'. The page is divided into two main sections: 'Usuário e senha' and 'Certificado digital'. The 'Usuário e senha' section contains a form with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', along with 'Entrar' and 'Trocar senha' buttons. The 'Certificado digital' section contains a message and a button with a digital certificate icon. Below the login sections, there is a message addressed to the user, 'Senhor usuário,' and a warning about pop-up blockers.

Após a validação do acesso, deverá o agente patrimonial selecionar “Sistema de Inventário Periódico na Web”, vide exemplo contido na tela abaixo:

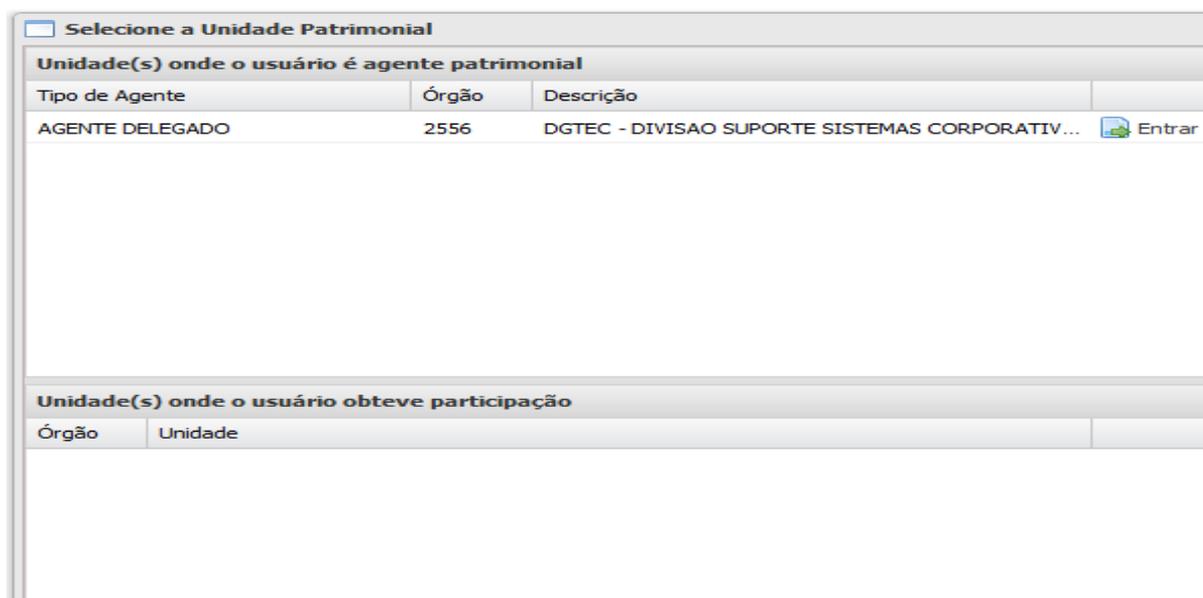
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 20 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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



O sistema, então, exibirá uma tela, na qual o funcionário deverá clicar em “Entrar” ao lado direito da descrição da UP, conforme exemplo da tela abaixo:



Caso seja o funcionário agente patrimonial de mais de uma UP, deverá o mesmo acessar o inventário de cada UP por vez, por meio da opção “Entrar”, vide exemplo contido na tela abaixo:

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

A janela de seleção de unidade patrimonial apresenta duas tabelas. A primeira tabela, intitulada "Unidade(s) onde o usuário é agente patrimonial", possui as seguintes colunas: Tipo de Agente, Órgão, Descrição e um botão "Entrar". A segunda tabela, intitulada "Unidade(s) onde o usuário obteve participação", possui as colunas Órgão e Unidade.

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

Unidade(s) onde o usuário obteve participação	
Órgão	Unidade

Após o procedimento anterior, o sistema irá exibir uma tela para que seja escolhido um dos locais vinculados à UP, para o lançamento do inventário, conforme exemplo contido na tela abaixo:

A janela de seleção de local apresenta uma tabela com as seguintes colunas: Código, Nome, Subunidade, Qtd. Bens, Qtd. Inventariado e um botão de confirmação (verde com checkmark). A barra de navegação indica a página 1 de 1, com 1 à 4 de 4 registro(s).

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

||< | Página 1 de 1 | >|| | Limpar Filtros | 1 à 4 de 4 registro(s)

Para acessar a tela de inventário de um local, deverá o agente patrimonial clicar no botão . 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 a impressão da relação de bens apresentados na tela, de forma a facilitar a conferência física dos mesmos.

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

O agente patrimonial, de posse da relação de bens, promoverá o confronto com os materiais fisicamente existentes na UP, 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 deverá lançar, no SISINVENT, o inventário, e selecionar, item a item e, conforme o caso, as opções “Localizado” ou “Não Localizado”.

O sistema irá emitir um aviso quando o agente patrimonial tentar finalizar o inventário e ainda existir bem não sinalizado.

Em “Estado Físico do Bem”, o sistema apresentará, automaticamente, a situação “Bom”. Caso o agente patrimonial discorde dessa situação, deverá ele clicar no botão  (Editar Item), localizado na coluna “Outras ações”. Abaixo, seguem telas com exemplos:

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			

Editar Item Individual Inventário

Tipo:

Pesquisar Bens Patrimoniais

Tipo:

Identificação:

Resultado da Pesquisa

Plaqueta: Item: Qtd.:

Placa: Chassi:

Descrição:

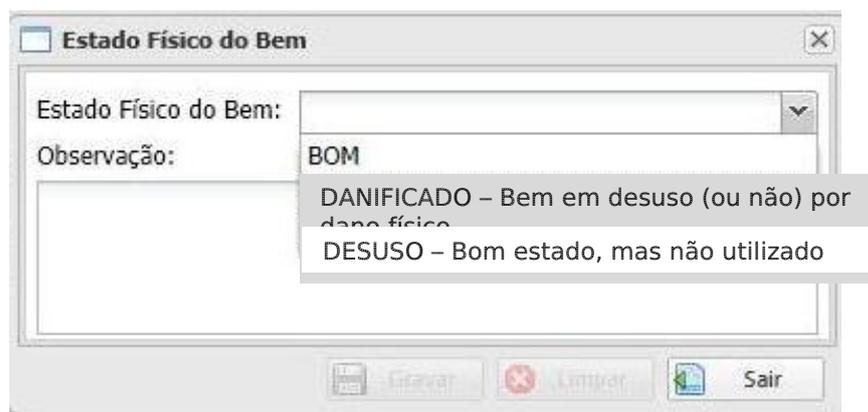
Discrepância

Manter Inclusão:

MANUAL DOS 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 patrimonial deverá 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. Vide tela abaixo:



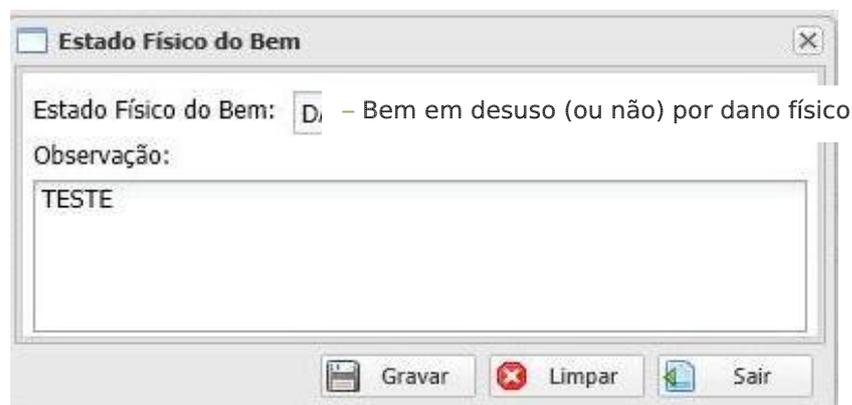
A janela "Estado Físico do Bem" apresenta um formulário com o seguinte conteúdo:

- Estado Físico do Bem: [Menu suspenso]
- Observação: BOM
- Botões: Gravar, Limpar, Sair

O menu suspenso está aberto, mostrando as seguintes opções:

- DANIFICADO – Bem em desuso (ou não) por dano físico
- DESUSO – Bom estado, mas não utilizado

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



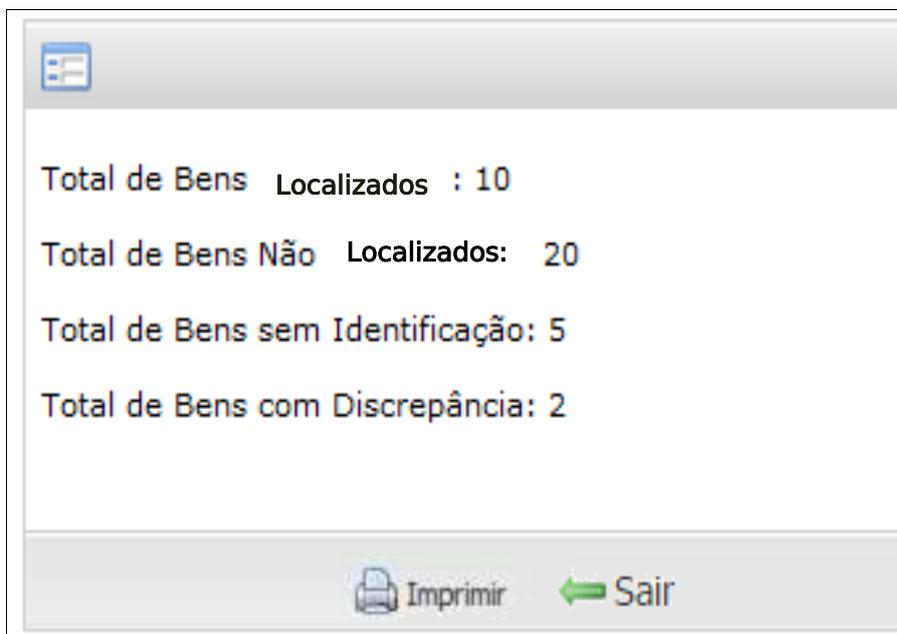
A janela "Estado Físico do Bem" apresenta o seguinte conteúdo após a alteração:

- Estado Físico do Bem: D, – Bem em desuso (ou não) por dano físico
- Observação: TESTE
- Botões: 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 DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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



Atenção: O manual do SISINVENT e os vídeos de auxílio à utilização deste sistema, ambos elaborados pela DGTEC, são disponibilizados na *Intranet*, após *logon* na mesma, por meio dos caminhos: “*Serviços - Manuais e Vídeos dos Sistemas de Informática – Manuais e Vídeos Internos – SISINVENT (Sistema de Inventário)– Manuais*”, para a visualização do Manual do Sistema, e “*Serviços - Manuais e Vídeos dos Sistemas de Informática – Manuais e Vídeos Internos – SISINVENT (Sistema de Inventário)– Vídeos*”, para a visualização de vídeos de auxílio ao lançamento do inventário.

Manual do Usuário

Manual do Sistema de Inventário Periódico

SISINVENT

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 25 de 27
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

The screenshot shows a website interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar has a 'VÍDEOS' header and two menu items: 'Videoaulas' and 'VÍdeos Tutoriais'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Serviços > Vídeos > Vídeos Tutoriais'. Below this, there are two sections: 'Públicos' and 'Privados'. The 'Públicos' section lists: 'Assistência Judiciária Gratuita - AJG', 'Depósito Judicial', 'Distribuição Extrajudicial', 'Processo Eletrônico', 'PROJUDI', 'QGC - Quadro Geral de Credores', and 'Validação de Documentos do Processo Judicial'. The 'Privados' section lists: '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', and 'Yammer'.

17. TELEFONES DE SETORES DA DGLOG/DIPAT:

► **Secretaria da DIPAT** – (21) 3133-7046

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

- SECAM- Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais – (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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 26 de 27
----------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

- SEMOP-Mudança – (21) 3133-7580

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 06	Página: 27 de 27
---------------------------------------------	-----------------------------	----------------	---------------------