



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

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

**DATA DE VIGÊNCIA
21/09/2017**



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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 2 de 31
---	-----------------------------	----------------	--------------------



MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

SUMÁRIO

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

14.3. BENS IRRECUPERÁVEIS:	15
14.4. BENS ANTIECONÔMICOS:	15
14.5. BENS OBSOLETOS:	15
15. ORIENTAÇÕES PARA O USO DO SISTEMA COPAT:.....	16
16. INVENTÁRIO:	20
16.1. FASES DO INVENTÁRIO:.....	20
16.1.1. FASE DE LANÇAMENTO:	20
16.1.2. FASE DE RATIFICAÇÃO:	20
16.1.3. FASE DE FISCALIZAÇÃO:.....	21
17. ORIENTAÇÕES PARA O LANÇAMENTO DO INVENTÁRIO:	21
18. TELEFONES DE SETORES DA DGLOG/DIPAT:.....	28
19. PERGUNTAS FREQUENTES E RESPOSTAS:.....	29

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

1. INTRODUÇÃO:

Este manual, de forma objetiva, apresenta as principais informações referentes à gestão patrimonial dos bens móveis do PJERJ aos Agentes Patrimoniais Principais, Natos, Delegados, Temporários e àqueles com bens de uso exclusivo, a fim de que os mesmos 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 presente documento fornece conceitos, elucida procedimentos e indica ferramentas para a compreensão, principalmente, dos atos que envolvem incorporação, guarda, movimentação, controle físico, baixa e inventário de bens permanentes do PJERJ.

O manual é vinculado à RAD-DGLOG-051 (que estabelece critérios e procedimentos para o controle da responsabilidade patrimonial e para a realização do inventário periódico anual dos bens permanentes do PJERJ), e, por isso e pelas contribuições dos agentes patrimoniais, está sob permanente revisão, para maior integração entre a abrangência teórica e a realidade fática.

2. GESTÃO DE BENS DO PJERJ:

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 UPs.
- d) **Controle físico:** É o procedimento de verificação da localização e do estado de conservação dos bens na UP.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 4 de 31
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

- 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.
- 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:

Poderão ser classificados como permanentes, no âmbito do TJERJ, os bens móveis que atenderem, simultaneamente, aos seguintes aspectos:

- I. durabilidade superior a 2 (dois) anos;
- II. possibilidade de recuperação perante avarias decorrentes do uso regular, sem que os bens sejam, naturalmente, frágeis, perecíveis, quebradiços e/ou deformáveis;
- III. custo de controle patrimonial inferior ao custo de aquisição;
- IV. natureza de baixa rotatividade, de forma a facilitar a atribuição de responsabilidade;
- V. não adquiridos com finalidade de doação a outros Órgãos 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, alteração de sua identidade física e de 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, tabladros, alto-falantes, espelhos, dentre outros.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 5 de 31
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

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.

A solicitação de criação de subunidade patrimonial deve ser encaminhada ao SECAM-Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), 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 às unidades do PJERJ, é o diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT).

No caso dos bens permanentes e de consumo em almoxarifado do Tribunal de Justiça, é o diretor da Divisão de Almoxarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 6 de 31
---	-----------------------------	----------------	--------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

No caso dos bens em almoxarifado da EMERJ, é o diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM).

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 necessário;
- 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.

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 deve designar o agente patrimonial nato dentre seus assessores ou secretários, por meio de *e-mail* ao SECAM- CAAP (as unidades aqui citadas são ditas não formais).

5.3. AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO (APD):

É o funcionário indicado pelo APN, com responsabilidade solidária para com os bens permanentes.

ATENÇÃO: O servidor indicado como APD deverá ser previamente comunicado da sua designação pelo APN.

5.4 AGENTE PATRIMONIAL TEMPORÁRIO (APT):

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 junto à entidade externa, sendo indicado:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 7 de 31
---	-----------------------------	----------------	--------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

- a) pela coordenação do evento ou pelo órgão gestor cedente dos bens, no caso de bens cedidos para utilização exclusiva em evento promovido pelo PJERJ;
- b) pelo diretor 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.

5.5 AGENTE PATRIMONIAL COM BEM(NS) DE USO EXCLUSIVO (APBUE):

É o responsável por material permanente a ele cedido para uso singular, em razão da necessidade de serviço, como veículos, notebooks, ultrabook, dentre outros.

6. ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES PATRIMONIAIS:

São atribuições de todo agente patrimonial do PJERJ:

- a) zelar pela guarda, segurança, conservação e movimentação dos bens;
- b) manter os bens devidamente identificados com a plaqueta de patrimônio, quando esta for física;
- c) providenciar junto aos órgãos gestores competentes os reparos necessários ao adequado funcionamento 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 DIALM, nos casos do Tribunal de Justiça ou da Corregedoria-Geral da Justiça, e ao DEADM, no caso da EMERJ, os bens de consumo excedentes e em condições de serem reutilizados, para definição de sua destinação. Os bens de consumo devolvidos à DIALM serão analisados pelo Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOQ) para retorno ao estoque ou inutilização;
- f) efetuar o lançamento, no sistema SISINVENT, dos bens permanentes sob sua responsabilidade patrimonial, em fase própria do inventário;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 8 de 31
---	-----------------------------	----------------	--------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

- g) prestar contas dos bens permanentes sob sua responsabilidade à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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;
- i) efetuar a conferência física dos bens permanentes sob sua responsabilidade quando da perda da sua condição de agente patrimonial, preencher o Termo de Responsabilidade Patrimonial (FRM-DGLOG-051-01) disponibilizado pelo 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 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 da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP-Mudança), por meio do endereço eletrônico semopmudanca@tjrj.jus.br;
- k) comunicar à Divisão de Vigilância Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGSEI/DIVPA), por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio de bens ou de danos aos mesmos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

ATENÇÃO:

- 1) Na hipótese indicada em “h”, caso se verifique, no momento da visita à unidade, 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, devendo o ato ser ratificado posteriormente por agente patrimonial competente no prazo de 30 (dez) dias corridos, sem o qual dar-se-á por tácita a confirmação.
- 2) 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 terá o dever de comunicar o fato ou o indício, por escrito, a agente patrimonial da unidade e à DIVPA, sob pena, em caso de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 9 de 31
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

descumprimento, de responsabilidade nas esferas administrativa, cível e/ou criminal, na forma da lei.

7. DESATIVAÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADES PATRIMONIAIS:

O APN ou o APD deve solicitar ao SECAM-CAAP 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 pelos órgãos gestores de bens ou movimentados para outra UP, serão transferidos para a carga da Diretoria do Fórum ao qual a unidade estava vinculada.

Nos casos de UPs formais instaladas, que se encontrem sem agentes patrimoniais, os bens destinados às mesmas ficarão na carga patrimonial da unidade imediata e hierarquicamente superior dentro da estrutura organizacional.

Os bens não encontrados quando da regularização de carga patrimonial 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-CAAP, 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-DGLOG-051-01 (Termo de Responsabilidade Patrimonial) assinado, com a ressalva, se for o caso, das discrepâncias encontradas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 10 de 31
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Indica meio pelo qual 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.

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:

- transferência para outra UP;
- empréstimo;
- retirada para manutenção;
- devolução.

É vedada a movimentação de bens sem a lavratura de TTCP, 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:

- I. empréstimo de bem destinado ao atendimento de demanda eventual e específica, cuja devolução ocorra no mesmo dia, mediante documento emitido pelo órgão gestor;
- II. movimentação temporária de veículos para manutenção em oficinas e empréstimo desses bens, mediante documento de responsabilidade emitido a partir do SISTRANSP.

Caso se verifique, no momento da entrega ou da retirada de um bem de uma unidade, ou no caso de regularização de carga patrimonial, a ausência de agente competente para assinar o Termo de Transferência de Carga Patrimonial, a assinatura e a indicação de matrícula legível neste documento deverão ser realizadas pelo servidor presente lotado há mais tempo

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 11 de 31
---	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

na unidade, devendo o ato ser ratificado posteriormente por agente patrimonial competente no prazo de 30 (dez) dias corridos, sem o qual 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, o SECAM-CAAP deverá ser contatada 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, ao SECAM-CAAP, 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 bem, após o uso em empréstimo, ocorra no mesmo dia da disponibilização do material.

11.3. RETIRADA PARA REPARO:

As solicitações de manutenção de materiais permanentes cujo órgão gestor é o DEPAM 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.

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 12 de 31
---	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

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 presente lotado há mais tempo na unidade, devendo o agente patrimonial confirmar o ato em até 30 dias corridos, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação.

ATENÇÃO: 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. Descaracterizar um bem significa retirar dele uma parte integrante, o que fará com que haja perda de características originais que justificaram o valor pago, pelo PJERJ, para a compra desse bem.

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:

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 13 de 31
---	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

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-Mudança, 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 de sistema de estoque, de cadastro patrimonial e dos registros contábeis com diminuição de saldos.

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:

- 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 14 de 31
---	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

- e) **Descarte:** É a baixa definitiva de bens irrecuperáveis destinados ao sistema de coleta de resíduos da localidade.
- f) **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 condições de uso, não estiverem sendo aproveitados ou fornecidos pelos órgãos gestores.

14.2. BENS RECUPERÁVEIS:

Aqueles cujo orçamento de recuperação física seja equivalente a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

14.3. 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.

14.4. BENS ANTIECONÔMICOS:

Aqueles cuja manutenção for demasiadamente onerosa ou estejam com o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.

14.5. BENS OBSOLETOS:

Bens que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais as exigências técnicas do órgão gestor.

ATENÇÃO: O bem indicado em Declaração de Disponibilidade deverá permanecer sob guarda e responsabilidade do órgão gestor até a sua baixa definitiva.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 15 de 31
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

15. ORIENTAÇÕES PARA O USO DO SISTEMA COPAT:

Por meio do sistema COPAT (Consulta de Carga Patrimonial), pode o agente patrimonial consultar, a qualquer momento, a relação dos bens sob sua responsabilidade.

ATENÇÃO: Em havendo alguma informação da qual o agente discorde, deve o mesmo contatar o SECAM-CAAP para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Para acessar o COPAT e verificar carga patrimonial, deve o agente seguir os passos abaixo indicados:

Passo 1: Efetuar *login* na Intranet.

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Página Inicial Consultas Serviços Institucional Concursos Licitações Webmail

Login

Usuário e senha

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

* Usuário:

* Senha:

Entrar Trocar senha Esqueci Minha Senha

Certificado digital

Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.

Senhor usuário,

Certifique-se de que o bloqueador de pop-up do seu navegador permite pop-ups dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (*.tjrj.jus.br). Outros programas como anti-vírus, leitores de PDF ou barras de ferramentas de grandes provedores de conteúdo (Google Toolbar, Yahoo Toolbar, etc) também trazem bloqueadores de pop-up que precisam ser configurados.

Passo 2: Após efetuar o *login*, selecionar o COPAT – Consulta de Carga Patrimonial, na relação de sistemas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 16 de 31
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

Usuário: SIDNEY XAVIER CHIACCHIO

* Sistema: -- Selecione --

- COPAT - CONSULTA DE CARGA PATRIMONIAL
- PORTAL DE SISTEMAS
- PROTOCOLO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO
- SISINVENT - SISTEMA DE INVENTÁRIO
- SISTEMA DE CONTROLE DE SOLICITAÇÕES DE MATERIAL NA WEB
- SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE QUESTIONARIOS

Para visualizar os Cadernos de Trabalho será necessária a instalação do [PLUGIN J2RE 1.4.3_03](#). Caso não o tenha instalado em seu computador, faça o download clicando aqui [PLUGIN J2RE 1.4.3_03](#) tenha privilégios de Administrador no Computador.

Passo 3: Na tela do sistema COPAT, é possível ser exibida a relação dos bens de duas formas distintas, quais sejam, clicando-se nos botões Visualizar ou Ver bens, vide exemplo:

Dados do Funcionário

Nome: LL

Órgão de acesso: 3166 (GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO DE MAGISTRADOS)

Lotação: 3166 (GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO DE MAGISTRADOS)

⚠ Você possui bens em sua responsabilidade

Unidades onde sou Agente Patrimonial

Tipo de Agente	Órgão	Descrição	
DELEGADO DE SUBUNIDADE	3166	GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO DE MAGISTRADOS	
AGENTE DELEGADO	3166	GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO DE MAGISTRADOS	



Inicialmente, o sistema exibe os bens vinculados à carga do agente patrimonial. Para a exibição dos bens na carga da unidade, deve-se clicar no botão “Carga Serventia”, vide exemplo:

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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


Consulta Carga Patrimonial

Carga Funcionário | Carga Serventia | Carga Serventia (GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO DE MAGISTRADOS)

Plaqueta	Descrição	Órgão Atual
<input type="checkbox"/> TJ-00024807	 POLTRONA FIXA - DIPAT***	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00025369	 MESA REDONDA - TAMPO DE MÁRMORE***	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00025569	MESA DE CENTRO COM TAMPO DE MÁRMORE, ESTILO INGLÊS - MARCA: BUBEAU IND.& COM. DE MÓVEIS.	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00203421	ARMÁRIO EM MADEIRA - DIMAR	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00203422	ARMÁRIO EM MADEIRA - DIMAR	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00203533	GAVETEIRO EM MADEIRA - DIMAR	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00206536	ARMÁRIO EM MADEIRA - DIMAR	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00605155	REFRIGERADOR COMPACTO - 120 L (110 V) TIPO FRIGOBAR.	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00652035	MESA RETANGULAR PADRÃO MOGNO (M 12) 0	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00652150	MESA AUXILIAR LATERAL PADRÃO MOGNO (M13) 0	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00652187	MESA AUXILIAR LATERAL PADRÃO MOGNO (M13) 0	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00657705	GAVETEIRO VOLANTE PADRÃO MOGNO (A8) 0	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00729110	POLTRONA FIXA ARREDONDADA - COR PRETA	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00729362	SCANNER DIGITALIZADOR DE IMAGEM	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00793847	NO-BREAK STAY 700 AUT/115 USB NN	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00824164	GAVETEIRO EM MADEIRA - DIMAR***	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00825081	ARMÁRIO EM MADEIRA - DIMAR***	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00825083	ARMÁRIO EM MADEIRA - DIMAR***	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00826098	FRAGMENTADORA DE PAPÉIS, GRAMPOS 26/6, CLIPS 2/0, CD, DVD E CARTÕES DE CRÉDITO	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00895883	POLTRONA OPERACIONAL GIRATÓRIA COM APÓIA BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00941688	ESTAÇÃO DE TRABALHO - MEMÓRIA 8 GB	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00945390	MONITOR LCD - TELA WIDESCREEN - MÍNIMO 19"	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00945427	MONITOR LCD - TELA WIDESCREEN - MÍNIMO 19"	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
<input type="checkbox"/> TJ-00960957	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA - 220V	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...

Página 1 de 1 | 1 à 24 de 24 registro(s)

Imprimir | Imprimir Selecionados

No caso de o bem possuir o símbolo  ao lado de sua descrição, deve o agente patrimonial clicar sobre o mesmo, de forma que o sistema apresentará, do lado direito da tela e em vermelho, as informações referentes a esta sinalização, vide exemplos.

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

Consulta Carga Patrimonial

Carga Funcionário | Carga Serventia | Carga Serventia (GABPRES)

Plaqueta	Descrição	Órgão Atual
TJ-00024807	POLTRONA FIXA - DPAT***	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00025369	MESA REDONDA - TAMPO DE MÁRMORE***	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00025569	MESA DE CENTRO COM TAMPO DE MÁRMORE, ESTILO INGLÊS - MARCA: BUBEAU IND. & COM. DE MÓVEIS.	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00203421	ARMÁRIO EM MADEIRA - DIMAR	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00203422	ARMÁRIO EM MADEIRA - DIMAR	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00203533	GAVETEIRO EM MADEIRA - DIMAR	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00206536	ARMÁRIO EM MADEIRA - DIMAR	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00605155	REFRIGERADOR COMPACTO - 120 L (110 V) TIPO FRIGOBAR.	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00652035	MESA RETANGULAR PADRÃO MOGNO (M 12) 0	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00652150	MESA AUXILIAR LATERAL PADRÃO MOGNO (M13) 0	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00652187	MESA AUXILIAR LATERAL PADRÃO MOGNO (M13) 0	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00657705	GAVETEIRO VOLANTE PADRÃO MOGNO (A8) 0	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00729110	POLTRONA FIXA ARREDONDAADA - COR PRETA	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00729362	SCANNER DIGITALIZADOR DE IMAGEM	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00793847	NO-BREAK STAY 700 AUT/115 USB NN	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00824164	GAVETEIRO EM MADEIRA - DIMAR***	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00825081	ARMÁRIO EM MADEIRA - DIMAR***	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00825083	ARMÁRIO EM MADEIRA - DIMAR***	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00826098	FRAGMENTADORA DE PAPÉIS, GRAMPOS 26/6, CLIPS 2/0, CD, DVD E CARTÕES DE CRÉDITO	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00895883	POLTRONA OPERACIONAL GIRATÓRIA COM APÓIA BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00941688	ESTAÇÃO DE TRABALHO - MEMÓRIA 8 GB	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00945390	MONITOR LCD - TELA WIDESCREEN - MÍNIMO 19"	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00945427	MONITOR LCD - TELA WIDESCREEN - MÍNIMO 19"	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...
TJ-00960957	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA - 220V	3166 - GABPRES - DEPTO DE MOVIMENTACAO ...

1 de 1 | 1 à 24 de 24 registro(s)

Imprimir | Imprimir Selecionados

Detalhes

Tipo Plaqueta:

Plaqueta: TJ-00025369

Órgão Atual: 3166 - GABPRES -

Agente Nato: LEVINA DE ALMEIDA C

Agente Delegado: L

Localização: GABPRES-DEMOV.DEPART MOVIM MAGIST-CAPITA

Subunidade Patrimonial

Detalhes da localização

Imagem Tombo

OUTROS

⚠ Este bem está relacionado no processo administrativo abaixo indicado, por não ter sido localizado pelo(a) Agente Patrimonial na realização do inventário 2016
Processo Administrativo: 2016000015

Detalhes

Tipo Plaqueta:

Plaqueta: TJ-00025369

Órgão Atual: 3166 - GABPRI

Agente Nato: LE

Agente Delegado: LL

Localização: GABPRES-DE
CAPITA

Subunidade Patrimonial

Detalhes da localização

Imagem Tombo

OUTROS

⚠ Este bem está relacionado no processo administrativo abaixo indicado, por não ter sido localizado pelo(a) Agente Patrimonial na realização do inventário 2016
Processo Administrativo: 2016000015

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

16. 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.

Será realizado pelos agentes patrimoniais, conforme calendário fixado pelo APP, pelo menos 1 inventário físico anual dos bens permanentes constantes nas respectivas cargas patrimoniais e/ou fisicamente em suas unidades.

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

16.1. FASES DO INVENTÁRIO:

O inventário anual é composto das seguintes fases:

- Lançamento;
- Ratificação;
- Fiscalização.

16.1.1. 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.

ATENÇÃO: A carga patrimonial exclusiva e da unidade podem ser analisadas, 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 e efetuar a requisição). Quaisquer divergências entre a existência física de bens e a relação que consta neste sistema devem ser informadas ao SECAM-CAAP, por meio do endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br, para análise.

16.1.2. FASE DE RATIFICAÇÃO:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 20 de 31
---	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

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.

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.

16.1.3. 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.

17. ORIENTAÇÕES PARA O LANÇAMENTO DO INVENTÁRIO:

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

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 21 de 31
---	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

The screenshot shows the 'Serviços' page of the Poder Judiciário website. The header includes the logo and 'PODER JUDICIÁRIO Estado do Rio de Janeiro'. A navigation bar contains links for 'Página Inicial', 'Consultas', 'Serviços', 'Institucional', 'Concursos', 'Licitações', and 'Webmail'. The main content area is titled 'Serviços' and lists various services with descriptions:

- 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**
- Sistemas**

Key service descriptions include:

- Pré-Cadastro de Petição**: O serviço visa agilizar o atendimento do advogado que deseja protocolizar petição.
- GRERJ eletrônica**: O serviço permite o preenchimento e a impressão de alguns tipos de guia no formato eletrônico.
- Cálculo de débitos judiciais**: O serviço auxilia o cálculo de sucumbência.
- Sistemas**: O serviço permite acesso a sistemas de interesse de magistrados, serventuários (ativos ou aposentados) e pensionistas.
- Processo Eletrônico**: Para ter acesso a este serviço é necessário fazer o cadastro presencial em quaisquer das serventias habilitadas (Ato Normativo TJ N. 30, de 07/12/2009), ou o cadastro eletrônico através do site do Tribunal de Justiça (Resolução TJ/OE/RJ Nº 35/2012). O serviço permite que o operador do direito devidamente identificado atue diretamente no processo eletrônico de acordo com a Resolução nº. 16/09.
- 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.

The screenshot shows the 'Login' page of the website. It features two authentication options:

- Usuário e senha**: Para realizar autenticação, informe usuário e senha cadastrados pelos sistemas do PJERJ. Fields for '* Usuário:' and '* Senha:' are provided, along with 'Entrar' and 'Trocar senha' buttons.
- Certificado digital**: Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo. A digital certificate icon is shown.

Below the login options, there is a message: 'Senhor usuário, Certifique-se de que o bloqueador de pop-up do seu navegador permite pop-ups dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (*.tjrj.jus.br). Outros programas como anti-vírus, leitores de PDF ou barras de ferramentas de grandes provedores de conteúdo (Google Toolbar, Yahoo Toolbar, etc) também trazem bloqueadores de pop-up que precisam ser configurados.'

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

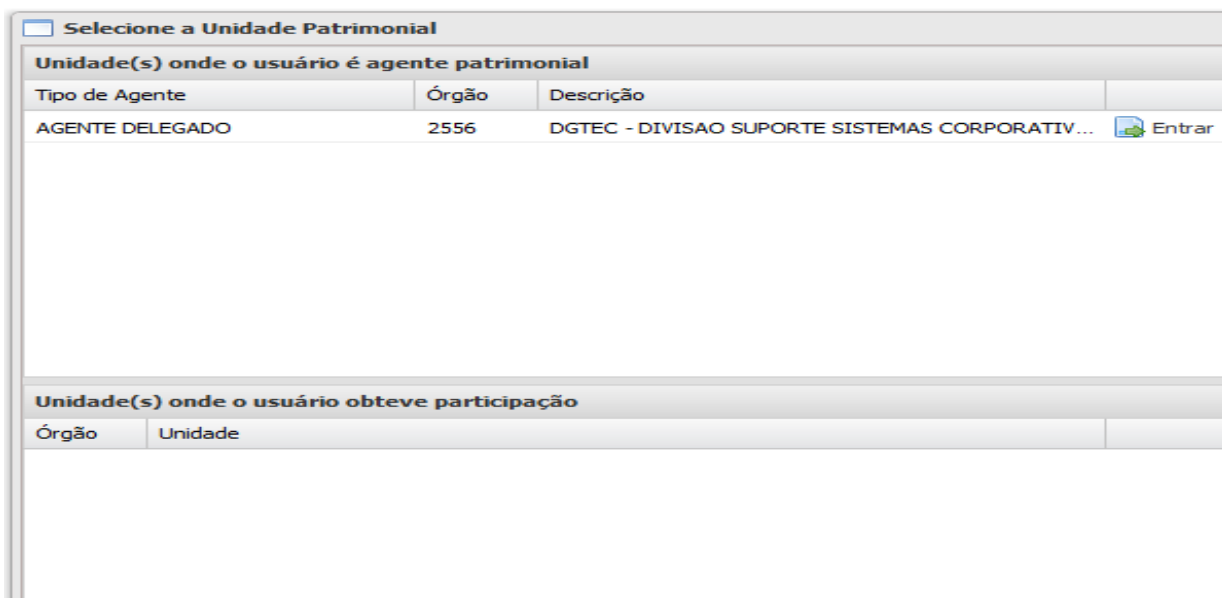
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 22 de 31
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

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.

Seleccione a Unidade Patrimonial

Unidade(s) onde o usuário é agente patrimonial





Tipo de Agente	Órgão	Descrição	
DELEGADO DE SUBUNIDADE	3261	DGTEC - DIVISAO SISTEMAS GESTAO FINANC E OPE...	 Entrar
DELEGADO DE SUBUNIDADE	1121	Cartório da 1ª Vara de Família	 Entrar
DELEGADO DE SUBUNIDADE	2259	DGTEC - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	 Entrar
AGENTE DE USO EXCLUSIVO	4035	CARGA PATRIMONIAL FUNCIONARIO	 Entrar

Unidade(s) onde o usuário obteve participação


Órgão	Unidade
-------	---------

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:

Seleccione o local

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

« | « | 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.

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.


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 24 de 31
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

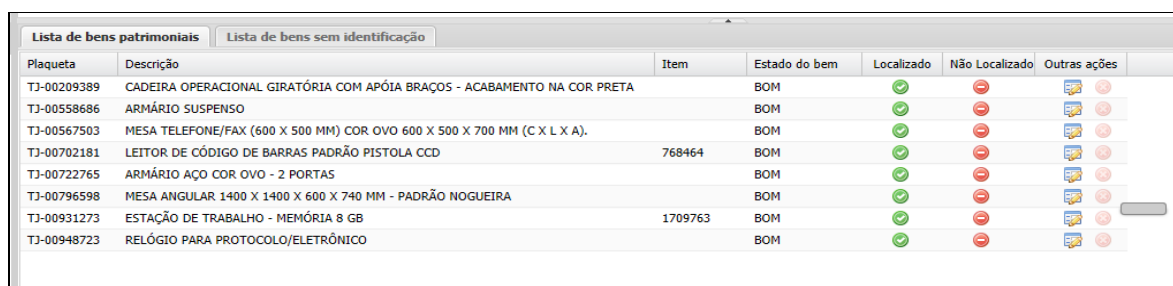
MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

















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

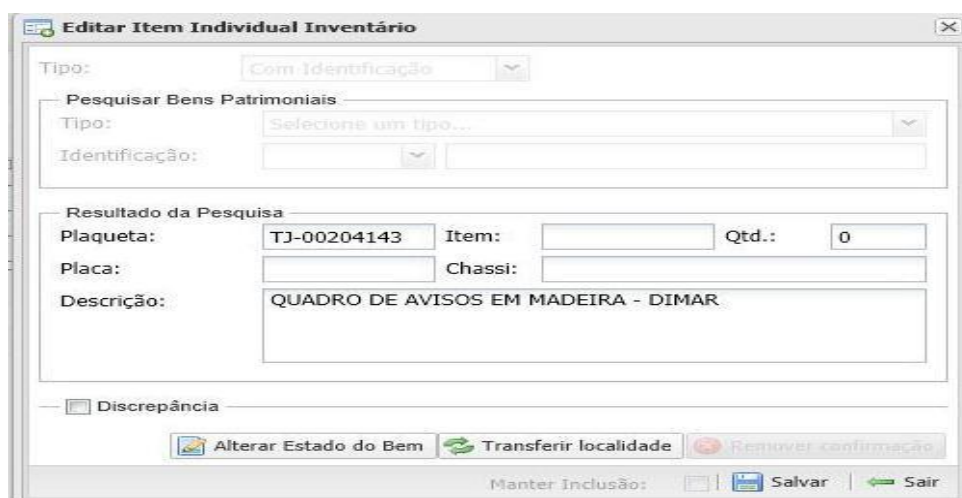
Finalizado o confronto e realizadas as devidas anotações, o agente patrimonial deverá lançar, no SISINVENT, o inventário, e selecionar, item a item e, conforme o caso, as opções “Localizado” ou “Não Localizado”.

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: Com Identificação

Pesquisar Bens Patrimoniais

Tipo: Selecione um tipo...

Identificação:




Resultado da Pesquisa



Plaqueta: TJ-00204143 Item: Qtd.: 0


Placa: Chassi:

Descrição: QUADRO DE AVISOS EM MADEIRA - DIMAR

Discrepância

 Alterar Estado do Bem  Transferir localidade  Remover confirmação

Manter Inclusão:  Salvar  Sair

Na tela de edição do item, o agente patrimonial deverá clicar no botão  **Alterar Estado do Bem**. 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:

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

A imagem mostra a janela de diálogo "Estado Físico do Bem". O campo "Estado Físico do Bem:" está selecionado, e o menu de opções está aberto, mostrando as seguintes alternativas: "DANIFICADO - Bem em desuso (ou não) por dano físico", "DESUSO - Bom estado, mas não utilizado" e "DESUSO". O campo "Observação:" está vazio. Na barra de ferramentas inferior, há os botões "Gravar", "Limpar" e "Sair".

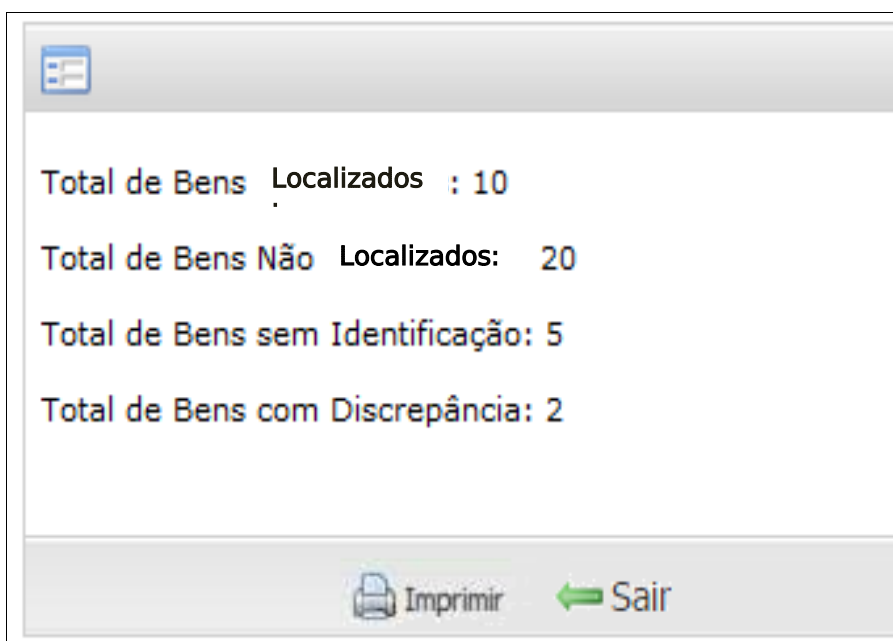
Após a alteração, deverá o agente patrimonial clicar no botão "Gravar" e, em seguida, no botão "Sair".

A imagem mostra a mesma janela de diálogo "Estado Físico do Bem" após a alteração. O campo "Estado Físico do Bem:" agora contém o texto "DANIFICADO". O campo "Observação:" contém o texto "TESTE". Um tooltip sobre o campo "Estado Físico do Bem:" mostra o texto "- Bem em desuso (ou não) por dano físico". Na barra de ferramentas inferior, há os botões "Gravar", "Limpar" e "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 *login* 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: 07	Página: 27 de 31
---	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

VÍDEOS

- Videoaulas
- VÍdeos Tutoriais

Home > Serviços > Vídeos > Vídeos Tutoriais

Públicos

- Assistência Judiciária Gratuita - AJG
- Depósito Judicial
- Distribuição Extrajudicial
- Processo Eletrônico
- PROJUDI
- QGC - Quadro Geral de Credores
- Validação de Documentos do Processo Judicial

Privados

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

18. 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 (SECAM-CAAP) – (21) 3133-7500
- SECAM-Fiscalização – (21) 3133-7623
- SECAM-Incorporação – (21) 3133-7400
- SECAM-Baixa – (21) 2293-3468

► **Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (SEMAM):**

- SEMAM-Complexo – (21) 3133-7619
- SEMAM-Praça da Bandeira – (21) 2293-4619

► **Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (SEMOP):**

- SEMOP-Complexo – (21) 3133-7565
- SEMOP-Praça da Bandeira – (21) 2293-4548
- SEMOP-Mudança – (21) 3133-7580

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 28 de 31
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

19. PERGUNTAS FREQUENTES E RESPOSTAS:

- 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.

- Como verificar quais são os bens que estão sob minha responsabilidade, enquanto agente Patrimonial?

Resposta: Por meio de acesso ao sistema COPAT (Consulta de Carga Patrimonial), disponível, na Intranet, no caminho “*Serviços → Sistemas*”, em qualquer dia do ano. O agente que ainda não possuir acesso ao citado sistema deverá contatar a Central de Teleatendimento da DGTEC por meio do telefone (21) 3133-9100, para solicitação.

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

Resposta: São 5 os recursos:

- Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM-CAAP), por meio do telefone (21) 3133-7500 e/ou do *e-mail* caap@tjrj.jus.br;

- Sistema COPAT (Consulta de Carga Patrimonial), por meio do caminho “*Serviços → Sistemas*”, para verificação da carga patrimonial da unidade ou do(a) agente, a qualquer momento, após logon na Intranet;

- Manual dos Agentes Patrimoniais (MAN-DGLOG-051-01), disponível 24h por dia na lista mestra de RADs;

- Vídeos instrutivos ao lançamento obrigatório de inventário no sistema SISINVENT;

- Manual do sistema SISINVENT.

- Sou agente patrimonial e desejo consultar a carga patrimonial da unidade ou a vinculada à minha matrícula. O que faço?

Resposta: Acesse o sistema COPAT (caso ainda não possua acesso ao citado sistema, deve contatar a DGTEC por meio do telefone (21) 3133-9100 e efetuar a requisição).

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 29 de 31
---	-----------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

Resposta: Comunicar o ocorrido à DIVPA, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato.

- A unidade patrimonial (up) 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 UPs que ocupem mais de um ambiente ou que possuam uma quantidade excessiva de bens, com a finalidade de permitir que a responsabilidade pelos mesmos 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 do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM-CAAP), por meio do telefone (21) 3133-7500 e/ou do e-mail caap@tjrj.jus.br, para a solicitação.

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

Resposta: Contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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”.

- Quando deve ser lançado o inventário referente ao ano em curso?

Resposta: O período para lançamento obrigatório do inventário do ano em curso, no sistema SISINVENT, é divulgado, por meio de publicação no DJERJ, a partir do mês de setembro. O(A) agente que ainda não possui acesso ao citado sistema deve contatar a Central de Teletendimento da DGTEC por meio do telefone (21) 3133-9100, para solicitação.


- A quem cabe a verificação dos números de plaquetas físicas nos materiais permanentes, quando necessário?

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 30 de 31
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

- Verifico, em consulta no sistema COPAT (Consulta de Carga Patrimonial) o símbolo  ao lado do número de identificação de um bem permanente. O que significa esse símbolo?

Resposta: Significa que o bem permanente foi lançado pelo agente patrimonial – no último inventário – 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: MAN-DGLOG-051-01	Revisão: 07	Página: 31 de 31
---	-----------------------------	----------------	---------------------