

	CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM)	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 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o controle da responsabilidade patrimonial e para a realização do inventário periódico anual dos bens permanentes do acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM), bem como provê orientações aos Agentes Patrimoniais de diversas Unidades Patrimoniais que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/02/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Patrimonial Nato (<u>APN</u>)	Titular de Unidade Patrimonial (UP), com responsabilidade direta sobre os bens localizados na Unidade.
Agente Patrimonial Delegado (<u>APD</u>)	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão do Quadro Único de Pessoal do PJRJ, ou servidor de outro órgão à disposição do PJRJ, indicado pelo Agente Patrimonial Nato, preferencialmente entre os servidores lotados na respectiva Unidade, como responsável imediato pelos bens permanentes da <u>UP</u> de sua lotação.
Agente Patrimonial Principal (<u>APP</u>)	Diretor da Divisão de Controle Patrimonial (DIPAT) e Diretor da Divisão de Almoxarifado (DIALM) que, em razão do cargo, são responsáveis pela gestão dos bens permanentes e em almoxarifado, respectivamente, e pelas prestações de contas anuais, conforme estabelecido no Ato Executivo nº 3.519, de 20 de julho de 2005, e o Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura (EMERJ/DEADM), quanto aos bens em almoxarifado da EMERJ e a <u>correspondente</u> prestação de contas anuais, conforme estabelecido na Resolução TJ/OE/RJ nº 28, de 26/08/2015.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	1 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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: a) pela coordenação do evento ou pelo órgão gestor cedente dos bens, no caso de bens cedidos para utilização exclusiva em evento promovido pelo PJERJ; b) pelo Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Engenharia (DGENG), no caso de bens entregues em local de execução de obras, cujo acesso seja restrito a funcionários da empresa executora dos serviços ou de servidores da mesma; c) pelo Agente Patrimonial Principal, nas hipóteses em que se verifique a inexistência ou ausência provisória e simultânea dos APN e APD, bem como em quaisquer outros casos que entender conveniente ou necessário.
Certidão de Bens Patrimoniais do Funcionário	Documento emitido pelo Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM), por meio do Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT), que demonstra a regularidade patrimonial do funcionário designado como Agente Patrimonial.
Relação de Carga Patrimonial	Listagem dos bens localizados em determinada <u>UP</u> , fornecida pela DIPAT aos Agentes Patrimoniais para subsidiar a transferência de responsabilidade e os inventários.
Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT)	Sistema informatizado que executa o controle físico dos bens patrimoniais por meio do registro de incorporações, movimentações e desincorporações.
Subunidade Patrimonial	Subdivisão, no sistema de controle patrimonial, de <u>UP</u> que ocupe mais de um ambiente ou que possua uma quantidade excessiva de bens, com a finalidade de permitir que a responsabilidade pelos bens dessa Unidade seja atribuída a mais de um Agente Patrimonial Delegado ou Temporário.
Termo de Responsabilidade Patrimonial	Documento mediante o qual o <u>APN, APD ou APT</u> assume a responsabilidade solidária pelos bens permanentes de determinada <u>UP</u> .

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	2 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Termo de Fiscalização Patrimonial	Documento mediante o qual o prestador de serviço registra as ocorrências encontradas na UP durante a realização da fiscalização patrimonial.
Unidade Patrimonial (UP)	Unidade Organizacional individualizada no sistema de controle de bens por código próprio de carga patrimonial.
Fiscalização	Atividade executada por prestadores de serviço, “ <i>in loco</i> ”, com vistas à regularização da carga patrimonial, dos bens permanentes e da responsabilidade patrimonial.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Aviso TJ nº 49/2009 – Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Ato Executivo nº 3.519/2005 – Dispõe sobre as atribuições do DEPAM, pela consolidação da prestação de contas do TCE;
- Deliberação TCE nº 198/1996 – Dispõe sobre a instauração e organização de processos de prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial, no âmbito da administração estadual, e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 287/79 – Recebimento e fiscalização de bens permanentes.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Agente Patrimonial Nato (APN), Delegado (APD) ou Temporário (APT)	• Zelar pela guarda, segurança, conservação e movimentação dos bens; • manter os bens devidamente identificados com a plaqueta de patrimônio;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	3 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• providenciar junto aos órgãos gestores competentes os reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens; • devolver ao órgão gestor competente os bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que seja definida a sua destinação; • 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 ao Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM), quando se tratar de bem cultural; • prestar contas da carga patrimonial ao Agente Patrimonial Principal em caso de perda de sua condição de Agente Patrimonial, bem como franquear os bens permanentes ao <u>APP</u>, sempre que solicitado, para fins de fiscalização ou inventário; • efetuar a conferência dos bens permanentes sob sua responsabilidade, quando da perda da condição de Agente Patrimonial; • efetuar o lançamento dos bens permanentes sob sua responsabilidade patrimonial no inventário periódico anual pela <i>web</i>, dentro do cronograma elaborado pela Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT).
Órgão Gestor	• Controlar a responsabilidade patrimonial, a distribuição, a devolução, a manutenção <u>e a guarda</u> de bens permanentes da sua esfera de competência.
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT)	• Aprovar o cronograma de realização do inventário <u>geral anual do PJERJ</u>; • ratificar o inventário periódico <u>geral anual do PJERJ</u>.
Chefe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM)	• Monitorar as trocas de responsabilidade patrimonial e <u>os registros</u> no sistema SISPAT, das informações contidas no Termo de Responsabilidade Patrimonial (<u>FRM-DGLOG-051-01</u>); • <u>assinar</u> a Certidão de Nada Consta de Regularidade Patrimonial, <u>emitida pelo sistema SISPAT</u>; • <u>sugerir, ao Diretor da DIPAT, um</u> cronograma para a realização do inventário <u>geral anual do PJERJ</u>.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	4 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As solicitações pertinentes à responsabilidade patrimonial devem ser encaminhadas pelo APN, APD ou APT ao SECAM-Inventário, em regra, via *e-mail* (*secam.inventario@tjrj.jus.br*).
- 6.2** Aos APN, APD e APT cabe a responsabilidade patrimonial sobre os bens permanentes vinculados à carga patrimonial da UP, assim como os bens vinculados à sua matrícula.
- 6.3** Os critérios para definição de APN em UP formal, no SISPAT, devem obedecer à ordem de cargo comissionado (CC) / função gratificada (FG) e prioridade, expostos no anexo 5 desta RAD.
- 6.4** O cadastro de APN e de APD de UP não formal é efetuado pelo SECAM-Inventário, por meio do SISPAT, devendo o superior hierárquico na UP encaminhar *e-mail* ao endereço eletrônico *secam.inventario@tjrj.jus.br*, contendo nome e matrícula dos servidores.
- 6.5** Nos casos de Gabinetes de Desembargadores, Gabinetes de Juízos, Turmas Recursais e Juízes Auxiliares e Desembargadores, a indicação do APN ocorre por intermédio do Magistrado ou de ordem do mesmo, por meio do Secretário ou Assessor.
- 6.6** Em caso da não indicação do APN pelo Magistrado, este assume a condição de APN da UP.
- 6.7** Nos casos de UP formais instaladas e não instaladas, que se encontram sem funcionários designados para as funções gratificadas/cargos comissionados previstos no anexo 5, os bens destinados à Unidade devem ficar na carga dos Agentes Patrimoniais Nato e Delegado da Diretoria do Fórum, até que a UP seja regularizada quanto à designação de Agentes Patrimoniais.
- 6.7.1** Quando da designação de funcionários para os cargos/funções do anexo 5, deve a Diretoria do Fórum a qual a Unidade esteja vinculada solicitar ao SECAM-Inventário

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	5 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

por meio do *e-mail* secam.inventario@tjrj.jus.br, a regularização da carga e responsabilização patrimonial daquele funcionário.

- 6.8** O cadastro de APD realizar-se-á pelo SECAM-Inventário, por meio do SISPAT, após recebimento de *e-mail* do APN no endereço eletrônico secam.inventario@tjrj.jus.br, no qual o APN deverá informar o nome do servidor de cargo de provimento efetivo ou em comissão do Quadro Único de Pessoal do PJERJ ou servidor de outro órgão à disposição do PJERJ e matrícula.
- 6.9** Os Agentes Patrimoniais realizam, uma vez ao ano, por meio do Sistema de Inventário Periódico na Web (SISINVENT-WEB), o inventário anual dos bens permanentes sob a respectiva carga patrimonial, mediante calendário fixado pelo Diretor da DIPAT.
- 6.10** A comunicação das datas inicial e final para lançamento do inventário é efetivada aos Agentes Patrimoniais, principalmente, por meio de publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 6.11** Para o lançamento do inventário, o Agente Patrimonial deve seguir, na Intranet, o caminho “Serviços – Sistemas” e, mediante a utilização de *login* e senha, selecionar o SISINVENT-WEB (Sistema de Inventário Periódico na Web).
- 6.12** Durante o período de lançamento do inventário patrimonial, é imprescindível que não haja movimentação, em sistema de informática, de bens permanentes entre UPs e nos estoques de Órgãos Gestores de bens permanentes do PJERJ.
- 6.13** O SECAM-Inventário submeterá, por meio de memorando, à apreciação do Diretor da DIPAT, com sugestão de posterior envio ao Departamento de Segurança Patrimonial da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP), para apuração, relação de bens patrimoniais não localizados por novo Agente Patrimonial de uma Unidade, vinculados à matrícula de Agente anterior, assim como de bens não localizados pela equipe do SECAM-Fiscalização, quando da visita à Unidade.
- 6.14** Os casos omissos são submetidos pelo SECAM-Inventário à DIPAT, em regra, mediante memorando.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	6 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

6.15 Nenhuma visita de funcionário do SECAM-Fiscalização é finalizada sem o preenchimento do Termo de Fiscalização Patrimonial (FRM-DGLOG-051-03) e as assinaturas necessárias no documento.

7 CADASTRAR APD EM SUBUNIDADE PATRIMONIAL

7.1 SECAM-Inventário recebe *e-mail* do APN contendo justificativa do pedido, bem como nome e matrícula do funcionário designado para a função de APD.

7.2 SECAM-Inventário executa o cadastro por meio do SISPAT e envia a carga patrimonial da subunidade aos APN e APD, por *e-mail*.

7.3 De posse da carga patrimonial da subunidade, o APD efetua o confronto com as existências físicas.

7.4 Após a conferência, o APD encaminha, por meio do endereço eletrônico *secam.inventario@tjrj.jus.br*, o FRM-DGLOG-051-01 assinado, ressalvando, se for o caso, as discrepâncias encontradas.

7.5 O prazo de devolução do FRM-DGLOG-051-01 é de 10 dias úteis, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação de todos os bens relacionados na carga da Subunidade patrimonial na carga do APD.

7.5.1 Havendo bens não encontrados pelo APD durante a conferência, o SECAM confecciona memorando, instrui o mesmo com cópia do FRM-DGLOG-051-01 e fichas individuais dos bens não localizados, e o encaminha ao Diretor da DIPAT, com sugestão de envio à DGSEI/DESEP para apuração.

7.5.2 Os bens informados pelo APD substituto como não localizados são mantidos vinculados à matrícula do APD substituído da Subunidade Patrimonial.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	7 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

8 REGULARIZAR NOVO APN, APD OU APT

- 8.1** Nos casos de exoneração, substituição ou aposentadoria de Agente Patrimonial, este deve solicitar a relação de carga patrimonial ao SECAM, para conferência.
- 8.2** Após a conferência, o Agente Patrimonial encaminha por meio do endereço eletrônico *secam.inventario@tjrj.jus.br*, o FRM-DGLOG-051-01 assinado, ressaltando, se for o caso, as discrepâncias encontradas.
- 8.3** O prazo de devolução do FRM-DGLOG-051-01 é de 10 dias úteis, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação de todos os bens relacionados na carga patrimonial do Agente.
- 8.4** SECAM-Inventário recebe o FRM-DGLOG-051-01, confere o documento e registra no SISPAT a transferência da responsabilidade patrimonial.
- 8.4.1** Havendo bens não encontrados pelos Agentes Patrimoniais durante a conferência, o SECAM confecciona memorando, instrui o mesmo com cópia do FRM-DGLOG-051-01 e fichas individuais dos bens não localizados, e o encaminha ao Diretor da DIPAT, com sugestão de envio à DGSEI/DESEP para apuração.
- 8.4.2** Os bens informados pelos Agentes Patrimoniais como não localizados são mantidos vinculados à matrícula funcional do Agente exonerado, substituído ou aposentado.
- 8.5** SECAM-Inventário emite Certidão de Bens Patrimoniais por meio do SISPAT, e a encaminha ao Agente Patrimonial via *e-mail*, levando-se em conta a data de assinatura do FRM-DGLOG-051-01.

9 REGULARIZAR UP EXTINTA OU TRANSFORMADA

- 9.1** Nos casos de extinção ou transformação de UP, o Agente Patrimonial contacta o SECAM-Inventário por *e-mail*, solicitando a relação de carga patrimonial, para conferência.
- 9.2** O SECAM-Inventário solicita ao SECAM-Fiscalização envio de equipe à UP extinta ou transformada, com a relação de bens patrimoniais a ela vinculados, para confronto com

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	8 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

as existências físicas, na companhia do Agente Patrimonial ou de um funcionário por ele designado.

- 9.2.1** Caso sejam localizados bens que não estejam relacionados na carga patrimonial da Unidade, o prestador de serviço da equipe de fiscalização relaciona os mesmos no formulário Controle de Bens Patrimoniais (FRM-DGLOG-051-02).
- 9.3** Ao término da fiscalização, o prestador de serviço do SECAM-Fiscalização preenche o FRM-DGLOG-051-03 e relaciona no referido documento as atividades executadas, assim como, caso existam, os bens não localizados, e colhe a assinatura dos Agentes Patrimoniais.
- 9.4** Havendo a troca da responsabilidade patrimonial na UP, o Agente preenche o FRM-DGLOG-051-01, assina o referido documento, ressaltando, se for o caso, as discrepâncias encontradas e o encaminha ao endereço eletrônico *secam.inventario@tjrj.jus.br*.
- 9.5** O prazo de devolução do FRM-DGLOG-051-01 é de 10 dias úteis, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação de todos os bens relacionados na carga patrimonial do Agente.
- 9.6** SECAM-Inventário recebe o FRM-DGLOG-051-01, confere o documento e registra no SISPAT a transferência da responsabilidade patrimonial.
- 9.7** O Agente Patrimonial deve informar a quem cabe a responsabilidade pelos bens da Unidade transformada ou extinta, ou solicitar a retirada dos mesmos ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP).
- 9.8** Havendo bens não encontrados pelo Agente Patrimonial durante a conferência, o SECAM-Inventário confecciona memorando, instrui o mesmo com cópia do FRM-DGLOG-051-01 ou FRM-DGLOG-051-03 e fichas individuais dos bens não localizados, e os encaminha ao Diretor da DIPAT, com sugestão de envio à DGSEI/DESEP para apuração.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	9 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

9.9 Os bens informados pelos Agentes Patrimoniais como não localizados são mantidos vinculados à matrícula funcional dos mesmos.

10 INDICAR AGENTES PATRIMONIAIS TEMPORÁRIOS

10.1 A DIPAT encaminha o processo administrativo de comodato ou cessão de uso ao SECAM-Inventário, para cadastramento da Unidade Patrimonial Provisória (UPP) e dos funcionários indicados como APT e APD, no SISPAT.

10.1.1 Caso não haja indicação de funcionários no processo administrativo, o SECAM-Inventário encaminha os autos à DIPAT, com a sugestão de envio dos mesmos ao Órgão Gestor para regularização.

10.2 O SECAM-Inventário efetua o cadastro da UP Provisória e dos APN e APD no SISPAT e solicita ao SECAM-Fiscalização envio de prestador de serviço ao local para o levantamento dos bens em comodato ou cessão de uso, com vistas ao registro em sistema e instrução do processo administrativo.

10.3 O prestador de serviço da equipe de fiscalização, de posse do formulário–FRM-DGLOG-051-02, relaciona os bens localizados na Unidade, preenche o FRM-DGLOG-051-03 e colhe as assinaturas do APT e/ou APD nos respectivos formulários.

10.4 O SECAM-Fiscalização encaminha os formulários FRM-DGLOG-051-02 e FRM-DGLOG-051-03 assinados pelo Agente Patrimonial Temporário e/ou Delegado ao SECAM-Inventário, que efetua a análise e a vinculação dos bens fiscalizados na UPP aos mesmos.

10.5 O SECAM-Inventário elabora o Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP), solicita ao SECAM-Fiscalização a colheita de assinatura dos Agentes Patrimoniais e envia uma via do citado documento ao SEMOP-Praça da Bandeira.

10.6 O SECAM-Inventário encaminha o processo à DIPAT, com sugestão de envio à Divisão de Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANE) para as providências relativas à formalização do comodato/cessão de uso.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	10 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

11 REGULARIZAR CARGA PATRIMONIAL EM CASO DE TRANSFERÊNCIA FÍSICA ENTRE UNIDADES PATRIMONIAIS JÁ EFETIVADAS

- 11.1** O Agente Patrimonial encaminha por meio do endereço eletrônico *secam.inventario@tjrj.jus.br* a solicitação de regularização da carga patrimonial, informando o número de patrimônio, descrição do bem e a UP de destino.
- 11.2** O SECAM-Inventário efetua o confronto da plaqueta e a descrição informada do bem com os dados do sistema.
- 11.2.1** Em caso de divergência de descrição ou ausência de plaqueta de identificação, o SECAM-Inventário providencia a regularização patrimonial do bem.
- 11.3** O SECAM-Inventário elabora, por meio do SISPAT, o TTCP, registrando a movimentação solicitada e o encaminha ao Agente Patrimonial, para assinatura.
- 11.4** O Agente Patrimonial possui um prazo de 5 dias úteis para a assinatura e a devolução do TTCP, contados a partir do seu recebimento, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação.
- 11.5** Após assinatura do TTCP, o SECAM-Inventário registra a confirmação no SISPAT e remete-o ao SEMOP-Praça da Bandeira, para arquivamento.

12 REALIZAR O INVENTÁRIO PERIÓDICO ANUAL

- 12.1** O Chefe do SECAM submete a proposta de cronograma para realização do inventário anual à apreciação do Diretor da DIPAT.
- 12.1.1** Em caso de aprovação, o SECAM-Inventário efetua o cadastro do cronograma no SISINVENT e o sistema seleciona todas as UP, os Agentes Patrimoniais e os Agentes Patrimoniais com Carga Exclusiva, para a participação no inventário.
- 12.1.2** Em caso de reprovação, o SECAM-Inventário procede às alterações determinadas pelo Diretor da DIPAT.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	11 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

- 12.2** SECAM-Inventário extrai relatório do SISPAT das UP que estão sem Agente Patrimonial Nato e/ou Delegado e das UP que estão com um único funcionário na condição de Agente Patrimonial Nato e Delegado, e solicita providências junto ao Agente/Órgão competente, visando à regularização.
- 12.3** O Chefe do SECAM remete ao Diretor da DIPAT sugestão de minuta de Aviso contendo o período de lançamento do inventário, as orientações importantes quanto à sua realização pelos Agentes, a relação nominal das UP e seus Agentes, assim como dos Magistrados e Funcionários com bens em Carga Exclusiva.
- 12.3.1** Em caso de aprovação, o Diretor da DIPAT submete o Aviso ao DEPAM, com sugestão de publicação no DJERJ.
- 12.3.2** Em caso de reprovação, o SECAM-Inventário procede às alterações determinadas pelo Diretor da DIPAT.
- 12.4** Durante o período de lançamento do inventário patrimonial, o SECAM-Inventário realiza o acompanhamento periódico dos gráficos apresentados pelo SISINVENT, com o percentual de UP com inventário não iniciado, fechado e aberto.
- 12.4.1** A partir do 15º dia corrido do período de lançamento do inventário patrimonial, o SECAM-Inventário extrai relatório nominal do SISINVENT contendo as UP, bem como Agentes com bens de uso exclusivo, que não iniciaram o inventário ou que se encontram com o mesmo em aberto, e envia correspondência eletrônica alertando quanto ao cumprimento das determinações contidas no Aviso Presidencial.
- 12.5** Ao término do prazo de lançamento do inventário, o SECAM-Inventário emite, por meio do SISINVENT, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, relatórios de bens em desuso, de bens danificados e das UP e Agentes com bens de uso exclusivo que não iniciaram o inventário ou lançaram-no parcialmente, e os submete à apreciação do Diretor da DIPAT.
- 12.6** Na fase de ratificação do inventário, o SECAM-Inventário solicita ao SECAM-Fiscalização o envio de equipes para a conferência dos bens confirmados pelos

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	12 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

Agentes Patrimoniais, de modo a atingir, no mínimo, 10% (dez por cento) das UP de cada NUR, da 2ª Instância, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e dos Órgãos Administrativos.

12.7 Ao término da fase de ratificação, o SECAM-Inventário extrai relatório do SISINVENT e o submete, em conjunto com o apontamento de eventuais inconsistências identificadas pela equipe de fiscalização, por meio de memorando, à apreciação do Diretor da DIPAT, para ratificação ou não do inventário.

12.7.1 O Diretor da DIPAT ratifica o inventário, que irá retornar ao SECAM-Inventário para ciência e registro. O Chefe do SECAM sugere então ao Diretor da DIPAT o envio, para ciência, ao DEPAM e se for o caso, à DGSEI/DESEP.

12.7.2 Em caso de não ratificação, o Diretor solicita as alterações necessárias ao SECAM-Inventário.

12.8 O SECAM-Inventário confirma o inventário no SISINVENT, extrai os relatórios dos bens em duplicidade, bens em divergência e bens sem identificação do patrimônio e solicita ao SECAM-Fiscalização envio de equipes para fiscalização com vistas à regularização patrimonial pertinente.

12.9 Para as UP que não iniciaram o inventário, os bens patrimoniais permanecerão em sua totalidade vinculados à carga patrimonial da Unidade e, consequentemente, de seus Agentes Patrimoniais.

12.10 Encerrado o inventário, o SECAM-Inventário extrai do SISINVENT-WEB o relatório de bens não localizados e submete-o ao Diretor da DIPAT, para análise.

13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de transferências de responsabilidade patrimonial efetivadas no período	$\left(\frac{\sum \text{transferências de responsabilidade patrimonial efetivadas em até 15 dias úteis}}{\sum \text{transferências de responsabilidade patrimonial efetivadas no mês}} \right) \times 100$	Mensal
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-051	Revisão: 14 Página: 13 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Responsabilidade Patrimonial (FRM-DGLOG-051-01)	0-3-4b	SECAM	PASTA	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
<u>Controle de Bens Patrimoniais (FRM-DGLOG-051-02)</u>	<u>0-3-4b</u>	<u>SECAM</u>	<u>PASTA</u>	<u>ANO / Nº</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>6 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Termo de Fiscalização Patrimonial (FRM-DGLOG-051-03)	<u>0-3-4b</u>	SECAM	PASTA	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Cadastrar APD em Subunidade Patrimonial;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Regularizar Novo APN, APD ou APT;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Regularizar UP Extinta ou Transformada;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	14 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Indicar Agentes Patrimoniais Temporários;
- Anexo 5 – Critérios para Definição do Agente Patrimonial Nato no SISPAT;
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Regularizar Carga Patrimonial em caso de Transferência física entre UP já efetivadas;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Realizar o Inventário Periódico Anual.

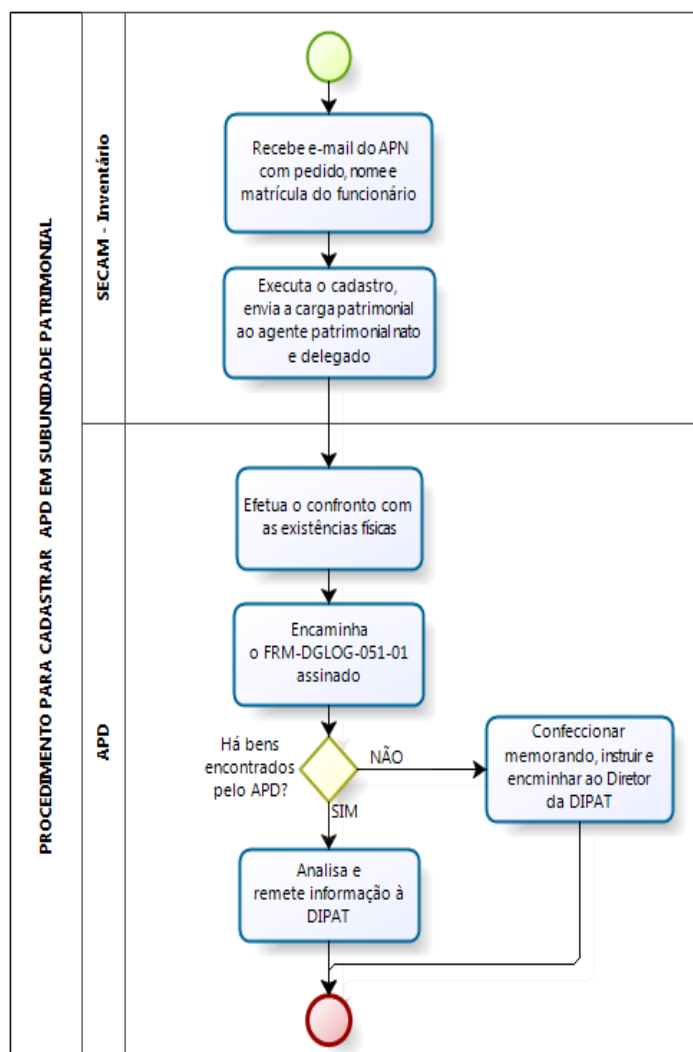
=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	15 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA CADASTRAR APD EM SUBUNIDADE PATRIMONIAL

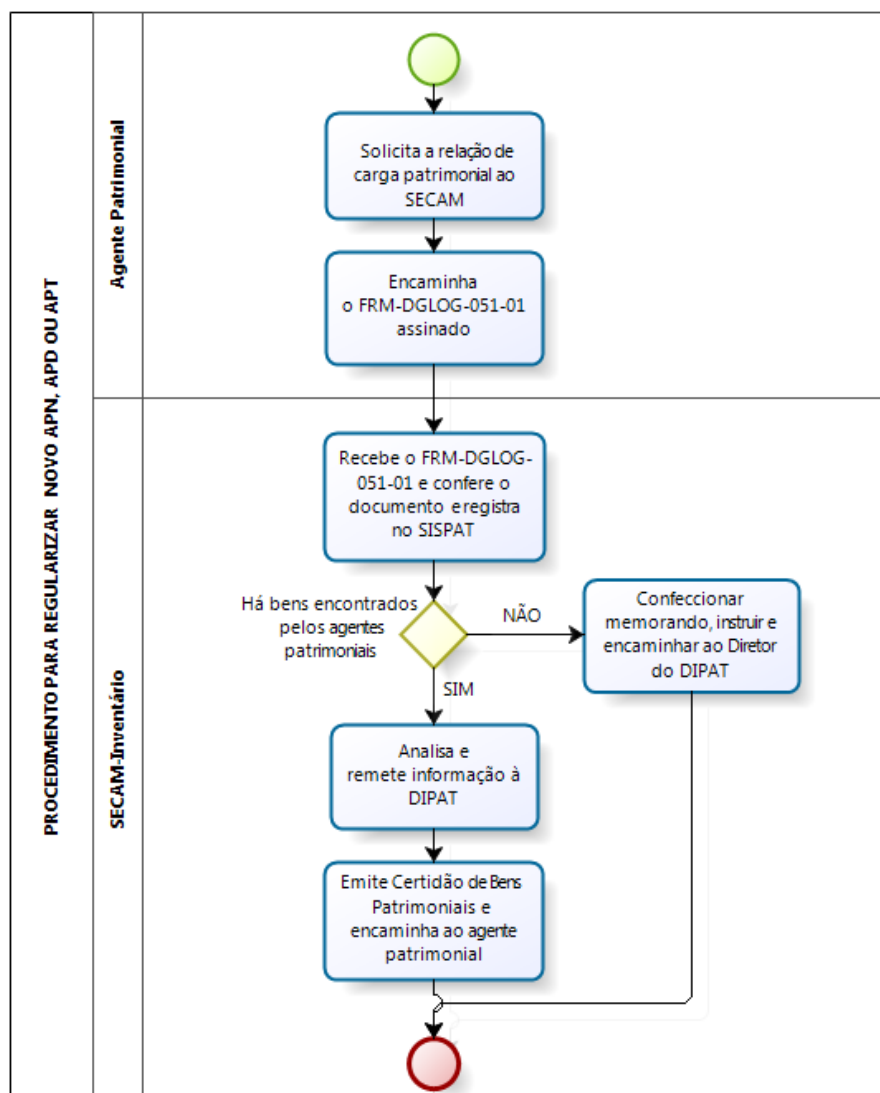


Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	16 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REGULARIZAR NOVO APN, APD OU APT

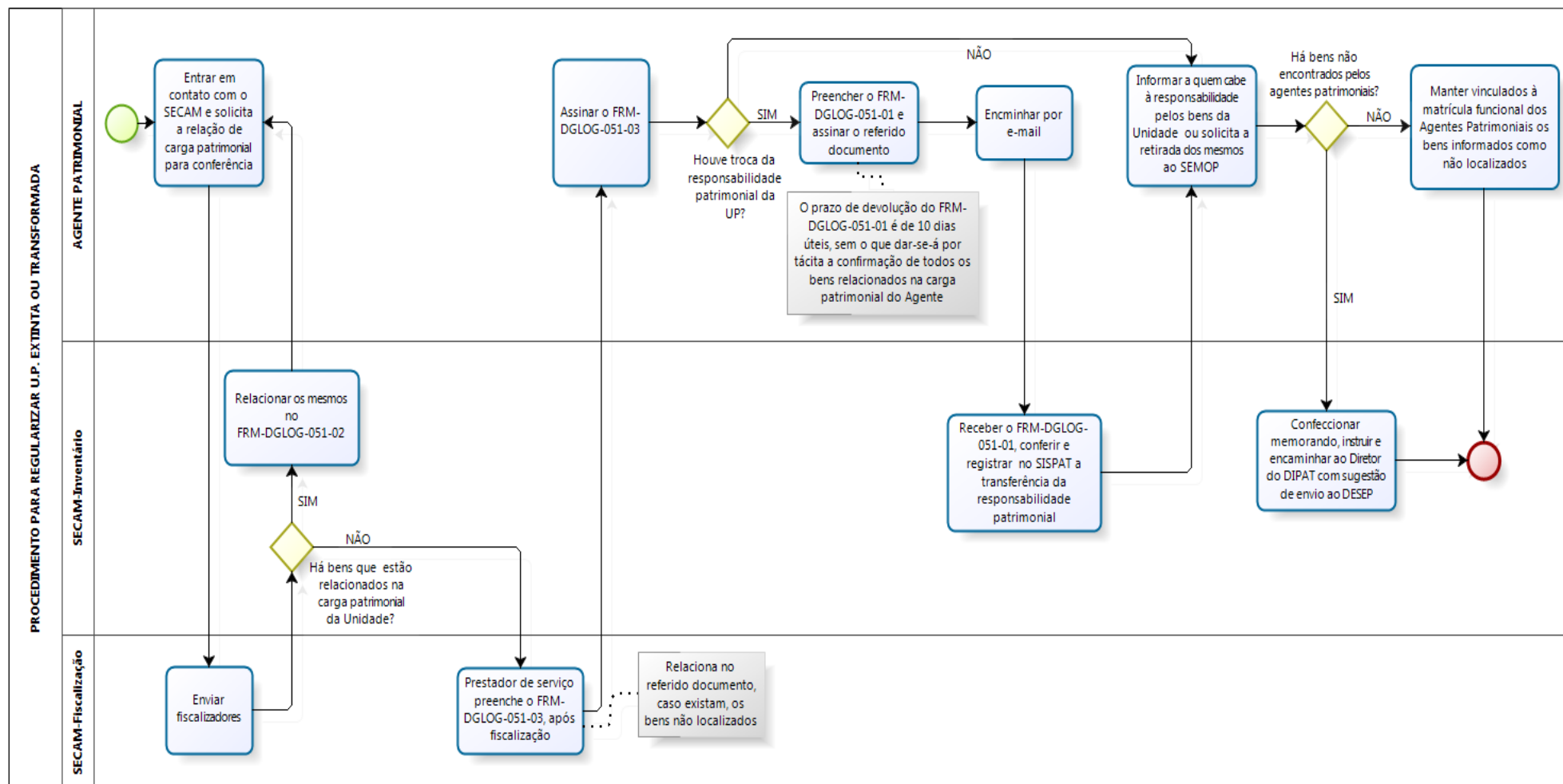


Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-051	14	17 de 24

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

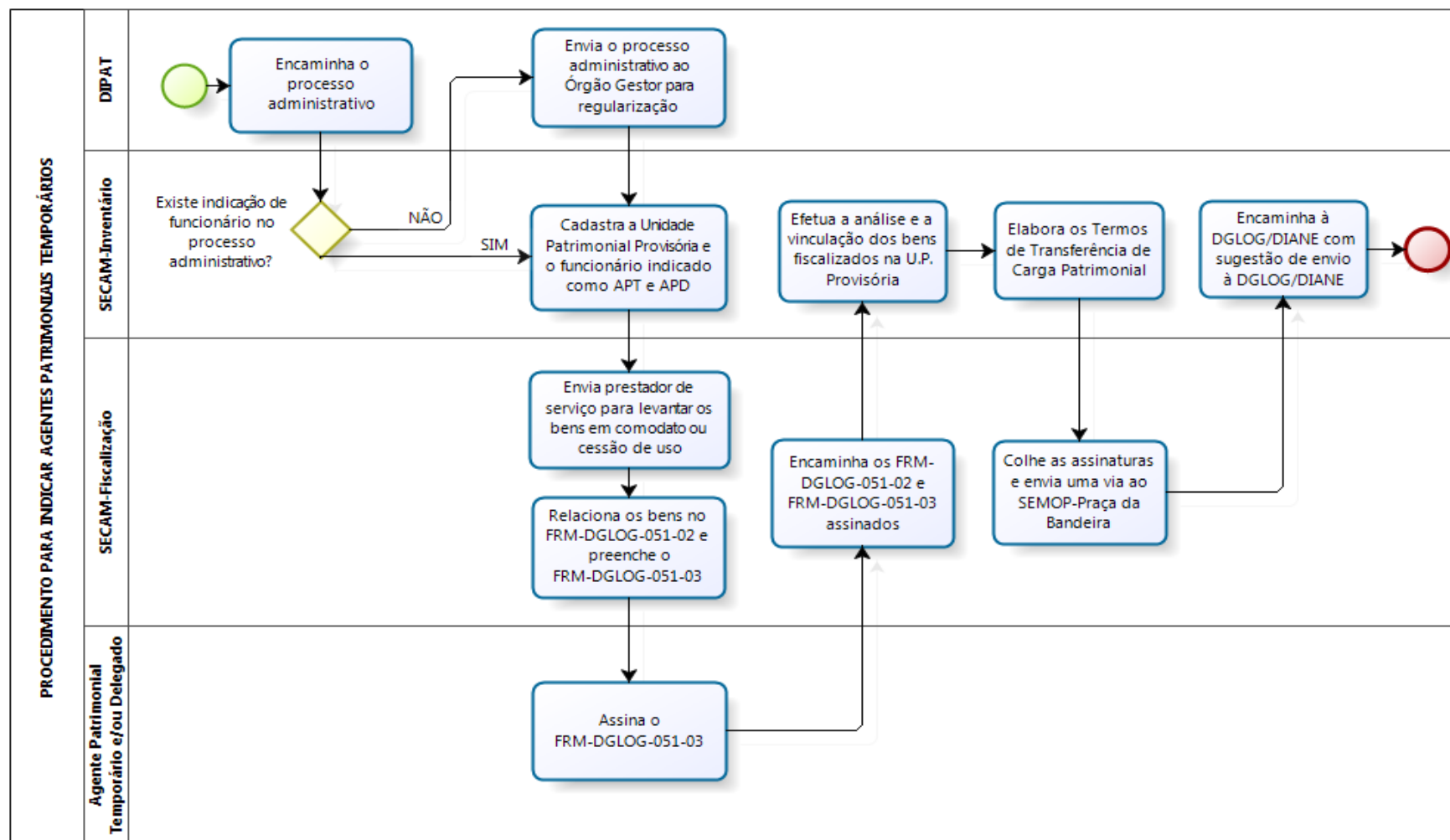
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REGULARIZAR UP EXTINTA OU TRANSFORMADA



CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](http://www.tjrj.gov.br) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA INDICAR AGENTES PATRIMONIAIS TEMPORÁRIOS



CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

ANEXO 5 – CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DO AGENTE PATRIMONIAL NATO NO SISPAT

1. Nos Órgãos Administrativos:

A – Havendo servidor com quaisquer dos cargos a seguir, este é o Agente Patrimonial Nato, observando-se a ordem de prioridade. Se houver no mesmo órgão mais de um servidor com cargo ou função com a mesma prioridade, o sistema deve indicar o que por mais tempo a ocupa naquela UP.

CC / FG	SÍMBOLO	PRIORIDADE
CHEFE DE GABINETE	CG	1
DIRETOR-GERAL	DG	1.1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS-08	1.2
SECRETÁRIO DE ÓRGÃO JULGADOR	DAS-08	1.3
ASSESSOR DE ÓRGÃO JULGADOR	DAS-08	1.4
ASSESSOR III	DAS-08	1.5
DIRETOR DE DIVISÃO	DAS-07	1.6
ASSESSOR II	DAS-07	1.7
ASSESSOR I	DAS-06	2.1
SECRETÁRIO DE SEÇÃO	DAS-06	2.2
ASSISTENTE IV	CAI - 06	3
ASSISTENTE III	CAI - 05	4
ASSISTENTE II	CAI - 04	5
SÍNDICO REGIONAL	CAI - 04	6

B – Se não houver ninguém nos cargos / funções acima, verificar-se-á nos relacionados a seguir, observando as mesmas regras:

CC / FG	Símbolo	PRIORIDADE
RESPONSÁVEL INTERDISCIPLINAR PELOS ASSISTENTES SOCIAIS DO ETIC		7
RESPONSÁVEL INTERDISCIPLINAR PELOS PSICÓLOGOS DO ETIC		8

2. Nos Órgãos Judiciais Oficializados

A. Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância, com o Símbolo – CAI 06.

B. Gestor de Cartório Unificado, com o Símbolo - DAS 06.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-051	Revisão: 14	Página: 20 de 24
---	--------------------------	----------------	---------------------

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

- C. Outras designações com período aberto (se houver no mesmo órgão mais de uma pessoa com as designações acima, o sistema retorna o de designação mais recente).
- D. Se houver no mesmo órgão mais de uma pessoa com as designações previstas, e uma delas estiver com período fechado, o sistema retorna o de designação com período aberto.

DESIGNADO PARA SUBSTITUIR CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA
SUBSTITUTO RESPONSÁVEL
SECR. DIRETOR DO FÓRUM
ENCARREGADO P/ EXPEDIENTE
ENC. DA CENTRAL DE CUMPR. DE MANDADOS
INTERVENTOR
RESPONSÁVEL POR SETOR ADMINISTRATIVO
ENCARREGADO EXPEDIENTE - ÔNUS TJ
ASSISTENTE III
ASSISTENTE II
RESPONSÁVEL INTERDISCIPLINAR PELOS ASSISTENTES SOCIAIS DO ETIC
RESPONSÁVEL INTERDISCIPLINAR PELOS PSICÓLOGOS DO ETIC
SÍNDICO REGIONAL
RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO DO NAROJA

- E. CC/FG, nas mesmas regras dos órgãos administrativos.

2.1 EXCEÇÃO - Gabinetes de Desembargadores

- A. O Desembargador designa assessor, para assumir a responsabilidade de Agente Patrimonial Nato do Gabinete, via *e-mail* ao SECAM-Inventário, na forma do Aviso TJ nº 49/2009.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-051	Revisão: 14	Página: 21 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

3. Nos Órgãos Extrajudiciais Oficializados

- A. RE com período aberto;
- B. RE com período fechado.

DESIGNADO PARA SUBSTITUIR CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA
--

SUBSTITUTO RESPONSÁVEL

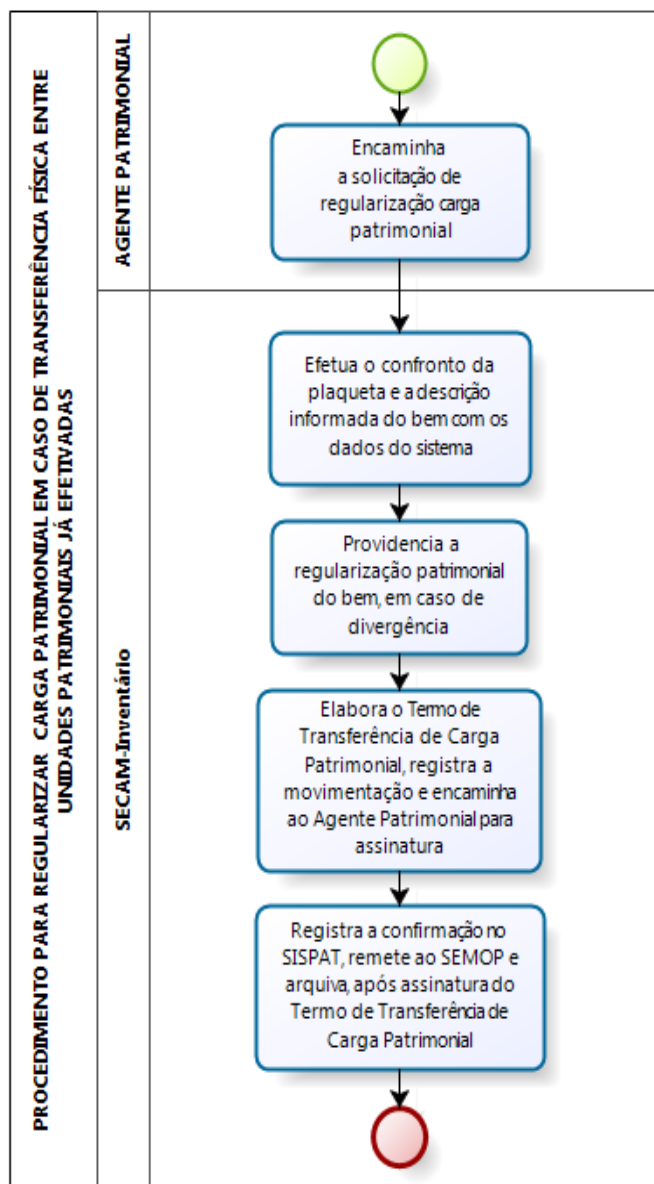
4. CEJUSC - Centros Judiciários de Soluções de Conflitos e Cidadania

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REGULARIZAR CARGA PATRIMONIAL EM CASO DE TRANSFERÊNCIA FÍSICA ENTRE UNIDADES PATRIMONIAIS JÁ EFETIVADAS



CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAR O INVENTÁRIO PERIÓDICO ANUAL

