



SUMÁRIO

1	INCORPORAÇÃO DE BEM POR PROCESSO DE OBRA	2
2	INCORPORAÇÃO DE BEM POR AJUSTE DE INVENTÁRIO.....	2
3	INCORPORAÇÃO DE BEM POR CONFEÇÃO PELO SEMAM	3
4	INCORPORAÇÃO DE BEM POR PROCESSO DE DOAÇÃO	3
5	INCORPORAÇÃO POR OFICIALIZAÇÃO	4
6	INCORPORAÇÃO POR REINGRESSO DE BEM BAIXADO	5
7	INCORPORAÇÃO POR RESSARCIMENTO DE BEM EXTRAVIADO.....	6
8	INCORPORAÇÃO DE BEM POR COMODATO OU POR CESSÃO DE USO.....	6
9	INCORPORAÇÃO POR ANOTAÇÃO DE BEM DE USO GERAL PARTICULAR.....	7
10	INCORPORAÇÃO POR ATO ADMINISTRATIVO	8
11	INCORPORAÇÃO POR AQUISIÇÃO OU DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	8
12	INCORPORAÇÃO DE BEM POR CONVÊNIO, CONTRATOS E MEDIAÇÃO.....	9



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria -Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)



Data de Vigência:

01/09/2025



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL**

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

1 INCORPORAÇÃO DE BEM POR PROCESSO DE OBRA

- 1.1** SECAM-Incorporação inicia o processo administrativo no SEI, anexa o memorando, e encaminha os autos ao diretor da DIPAT, com sugestão de envio à Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB) para instrução dos autos com a planilha final de medição.
- 1.2** SECAM-Incorporação recebe o processo administrativo da DIFOB, confere a planilha final de medição e encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio ao SEPAQ para codificação.
- 1.3** Em caso de inconsistências na planilha de medição, SECAM-Incorporação encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à DIFOB para ratificação ou retificação no documento.
- 1.4** SECAM-Incorporação recebe os autos do SEPAQ, confere a codificação e solicita o envio de equipe do SECAM-Fiscalização ao local da obra para preenchimento do FRM-SGLOG-051-02 - Controle de Bens Patrimoniais.
- 1.5** SECAM-Incorporação analisa o FRM-SGLOG-051-02, efetua o cadastramento dos materiais permanentes no SISPAT, solicita ao SECAM-Fiscalização o emplaquetamento destes bens como a coleta das assinaturas dos agentes patrimoniais no (s) TTCP-R e arquiva uma via do termo no setor.
- 1.6** SECAM-Incorporação envia o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à Divisão de Manutenção da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMAN) e à DIFOB, para anotações necessárias.

2 INCORPORAÇÃO DE BEM POR AJUSTE DE INVENTÁRIO

- 2.1** SECAM-Incorporação recebe a comunicação da ausência de plaqueta patrimonial de bem permanente por e-mail ou pelo FRM-SGLOG-051-02.
- 2.2** SECAM-Incorporação solicita ao SECAM-Fiscalização o agendamento com o agente patrimonial para o envio de equipe de fiscalização ao local para ratificar ou não a informação da ausência de plaqueta no bem.
 - 2.2.1** Em caso da existência física da plaqueta, o SECAM-Incorporação verifica no SISPAT a descrição do bem, a UP, o local/subunidade e emite o TTCP-T para regularização da responsabilidade, caso necessário.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL**

- 2.2.1.1** Em caso de verificação de divergências nas informações da plaqueta no SISPAT, o SECAM-Incorporação solicita a retirada da plaqueta do bem pelo SECAM-Fiscalização, efetua novo tombamento no sistema, com base no valor de avaliação arbitrado pelo avaliador judicial, promove o emplaquetamento e a coleta da assinatura do agente patrimonial no TTCP-R, e arquiva uma via do termo no setor.
- 2.2.2** Ratificada a inexistência da plaqueta patrimonial, a equipe de fiscalização preenche o FRM-SGLOG-051-02 com a descrição pormenorizada do bem em questão, assim como a de todos os materiais similares na UP.
- 2.2.2.1** SECAM-Incorporação solicita ao SECAM-Inventários o confronto entre a carga patrimonial da UP em questão, extraída do SISPAT, com a fiscalização registrada no FRM-SGLOG-051- 02, a fim de identificar a plaqueta do material.
- 2.2.2.2** Após a identificação da plaqueta do material no sistema, o SECAM-Incorporação emite a etiqueta patrimonial com a respectiva numeração e solicita ao SECAM-Fiscalização a afixação desta no bem.
- 2.2.2.3** Em caso de não identificação da plaqueta patrimonial, o SECAM-Incorporação efetua o tombamento do bem no SISPAT, com base no valor de avaliação arbitrado pelo avaliador judicial, solicita ao SECAM-Fiscalização o emplaquetamento e a coleta da assinatura do agente patrimonial no TTCP-R, e arquiva uma via do termo no setor.
- 3 INCORPORAÇÃO DE BEM POR CONFECÇÃO PELO SEMAM**
- 3.1** SECAM-Incorporação recebe e-mail do SEMAM-Praça da Bandeira, instruído com o FRM-SGLOG052-09 - Custo Aproximado da Manufatura, efetua a análise das informações, confecciona expediente e o encaminha ao SEPAQ para codificação.
- 3.1.1** Em caso de não conformidade, o SECAM-Incorporação devolve o e-mail ao SEMAM-Praça da Bandeira e solicita a retificação das informações sobre o bem.
- 3.2** SECAM-Incorporação recebe o expediente do SEMAM, confere a codificação, cadastra o bem no SISPAT, solicita ao SECAM-Fiscalização o emplaquetamento e a coleta da assinatura do agente patrimonial no TTCP-R e arquiva uma via do termo no setor.
- 4 INCORPORAÇÃO DE BEM POR PROCESSO DE DOAÇÃO**
- 4.1** SECAM-Incorporação recebe o processo administrativo da Divisão de Atos Negociais da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIANE) para verificação quanto ao interesse pelos bens da gestão do DEPAM disponibilizados para doação ao PJERJ.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL**

- 4.1.1** Caso não haja interesse, o SECAM-Incorporação acosta informação e envia os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à DIANE para análise e providências internas cabíveis.
- 4.1.2** Nos casos de doação de bens dos demais gestores do PJERJ, o SECAM-Incorporação realiza o pré-cadastro dos itens no SISPAT, solicita ao SECAM-Fiscalização o emplaquetamento e a coleta da assinatura do agente patrimonial no Termo de Transferência de Carga Patrimonial-Tipo Recebimento, e arquiva uma via no setor.
- 4.2** SECAM-Incorporação solicita o envio à UP da equipe de fiscalização, que identifica os bens por meio do FRM-SGLOG-051-02, confecciona planilha e encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio ao SEPAQ para codificação.
- 4.3** SECAM-Incorporação recebe do SEPAQ o processo administrativo, confere a codificação dos bens e envia os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à DIANE para que verifique a viabilidade da autorização da doação.
- 4.4** SECAM-Incorporação recebe o processo administrativo da DIANE, confere o Termo de Doação, efetua a incorporação do(s) bem(ns) da gestão do DEPAM no SISPAT, solicita ao SECAM-Fiscalização o emplaquetamento e a coleta da assinatura do agente patrimonial no TTCP-R e arquiva uma via do termo no setor.
- 4.4.1** Nos casos de bens dos demais gestores do PJERJ, o SECAM-Incorporação efetua a consolidação dos bens pré-cadastrados no SISPAT, certifica a incorporação nos autos e os encaminha à DIPAT para ciência, com sugestão de envio ao órgão gestor competente do bem, para anotações necessárias e, posteriormente, à DIANE para arquivamento.
- 4.4.2** Caso não sejam bens de informática, o SECAM-Incorporação envia o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à DIANE ciência e anotações necessárias, com sugestão de arquivamento.
- 5 INCORPORAÇÃO POR OFICIALIZAÇÃO**
- 5.1** SECAM-Incorporação recebe processo administrativo com a relação de bens a serem incorporados por oficialização e notas fiscais, confere os documentos e encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio ao SEPAQ para codificação.
- 5.1.1** Em caso de ausência das notas fiscais, o SECAM-Incorporação encaminha e-mail ao Responsável pelo Expediente (RE), solicitando o seu envio ao setor.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL**

- 5.2** SECAM-Incorporação recebe os autos do SEPAQ, confere a codificação e solicita o envio de equipe do SECAM-Fiscalização ao cartório extrajudicial para preenchimento do FRM-SGLOG-051-02.
- 5.3** SECAM-Incorporação analisa o FRM-SGLOG-051-02, efetua o cadastramento dos materiais permanentes no SISPAT, solicita ao SECAM-Fiscalização o emplaquetamento dos materiais e a coleta das assinaturas dos agentes patrimoniais das unidades gestoras dos bens oficializados no(s) TTCP-R, arquiva uma via do termo e conclui os autos no setor.
- 5.4** SECAM-Incorporação envia o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de arquivamento.
- 5.4.1** No caso de bens de órgãos gestores distintos ao DEPAM, o SECAM-Incorporação envia o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de envio àqueles para anotações necessárias e posterior arquivamento.
- 6 INCORPORAÇÃO POR REINGRESSO DE BEM BAIXADO**
- 6.1** SECAM-Incorporação recebe informação sobre eventual recuperação ou localização de bem baixado, por processo administrativo, e-mail ou FRM-SGLOG-051-02.
- 6.2** SECAM-Incorporação confere no SISPAT a baixa patrimonial do bem e solicita o arquivo de equipe do SECAM-Fiscalização à UP para confirmação do número patrimonial.
- 6.2.1** Nos casos de informação contida no FRM-SGLOG-051-02 ou e-mail do agente patrimonial contendo a fotografia da plaqueta/etiqueta do bem, é dispensado o envio da equipe de SECAM-Fiscalização à UP.
- 6.3** Após a confirmação de número patrimonial, o SECAM-Incorporação efetua o cadastro do material no SISPAT com base nas informações que constavam na plaqueta baixada.
- 6.3.1** Caso a plaqueta baixada tenha como valor atual preço irrisório, é efetuado o tombamento do bem no SISPAT com base no valor de avaliação arbitrado pelo avaliador judicial.
- 6.4** SECAM-Incorporação solicita ao SECAM-Fiscalização o emplaquetamento do bem com a nova numeração patrimonial e a coleta da assinatura no TTCP-R e arquiva uma via do termo no setor.
- 6.5** No caso de processo administrativo com bens de órgãos gestores distintos do DEPAM, o SECAM-Incorporação envia o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de envio a esses órgãos para anotações necessárias e arquivamento.
- 6.6** No caso de veículos, o SECAM-Incorporação encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à Divisão de Análise e Apropriação Contábil da Secretaria-Geral de

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL**

Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA) e à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILAF) para anotações necessárias.

7 INCORPORAÇÃO POR RESSARCIMENTO DE BEM EXTRAVIADO

7.1 SECAM-Incorporação recebe o processo administrativo do Departamento de Segurança Patrimonial da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DESEP), instruído com o parecer acerca do extravio ou furto do bem e o pedido de apreciação quanto à sugestão de ressarcimento.

7.1.1 Em caso de pedido de ressarcimento em numerário, o SECAM-Incorporação acosta a Ficha Individual do item extraviado no processo e o encaminha à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à Alta Administração, visando à designação de oficial de justiça avaliador para arbitrar o valor monetário do bem.

7.2 SECAM-Incorporação verifica a regularidade da nota fiscal do item adquirido em ressarcimento e encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio ao SEPAQ para análise quanto à similaridade das funções e características técnicas entre o bem reposto e o extraviado ou furtado.

7.2.1 Em caso de ausência da nota fiscal, o SECAM-Incorporação encaminha os autos à DIPAT e opina pelo seu retorno ao responsável pela reposição do bem extraviado ou furtado, para que este venha a anexar o documento no processo.

7.3 SECAM-Incorporação recebe o processo administrativo do SEPAQ, com a informação da similaridade entre o bem extraviado ou furtado e o adquirido, bem como a codificação, se for o caso.

7.3.1 Se o bem adquirido não possuir similaridade com o bem extraviado ou furtado, o SECAM-Incorporação envia o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de envio ao agente responsável pelo ressarcimento, para ciência e manifestação.

7.4 SECAM-Incorporação confere a codificação, realiza a incorporação patrimonial do bem no sistema SISPAT, emite o TTCP-R, solicita ao SECAM-Fiscalização o emplaquetamento e a coleta da assinatura do agente patrimonial e arquiva uma via do termo no setor.

7.5 SECAM-Incorporação encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à DICLA.

8 INCORPORAÇÃO DE BEM POR COMODATO OU POR CESSÃO DE USO

8.1 SECAM-Incorporação recebe o processo administrativo da DIANE com a solicitação de levantamento dos bens permanentes emprestados ou cedidos em uso na UP.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL**

- 8.2** SECAM-Incorporação solicita ao SECAM-Fiscalização envio de equipe para identificar os bens patrimoniais em uso na UP por meio do FRM-SGLOG-051-02, confecciona planilha dos bens e encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio ao SEPAQ para codificação.
- 8.3** SECAM-Incorporação recebe o processo administrativo do SEPAQ, confere a codificação e encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à DIANE em prosseguimento.
- 8.4** SECAM-Incorporação recebe o processo administrativo da DIANE, instruído com o Termo de Comodato/Cessão de Uso assinado, confere a documentação e realiza o cadastro dos bens no SISPAT.
- 8.5** SECAM-Incorporação solicita ao SECAM-Fiscalização o emplaquetamento e a coleta da assinatura do agente patrimonial no TTCP-R e arquiva uma via no setor.
- 8.6** SECAM-Incorporação informa no processo administrativo a regularização da responsabilidade patrimonial dos bens em comodato/cessão de uso e encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à DIANE para procedimentos internos finais e arquivamento.
- 8.7** No caso de bens de órgãos gestores distintos do DEPAM, o SECAM-Incorporação encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de envio aos órgãos responsáveis para anotações necessárias, e, posteriormente, à DIANE para arquivamento.
- 8.8** No caso de veículos, o SECAM-Incorporação encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à DICLA e à DILAF para anotações necessárias e, posteriormente, à DIANE para arquivamento.

9 INCORPORAÇÃO POR ANOTAÇÃO DE BEM DE USO GERAL PARTICULAR

- 9.1** SECAM-Incorporação recebe e-mail do magistrado/servidor, com solicitação de registro do bem particular em uso nas dependências do PJERJ.
- 9.2** SECAM-Incorporação solicita o envio de equipe do SECAM-Fiscalização à UP do magistrado/servidor/colaborador, confirma o(s) bem(ns) e suas características e o(s) registra no FRM-SGLOG-051-02.
- 9.3** SECAM-Incorporação efetua a anotação no SISPAT, emite a etiqueta, solicita ao SECAM-Fiscalização a afixação desta no bem, com a coleta da assinatura do magistrado/servidor/colaborador no TTCP-R, e arquiva uma via do termo no setor.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL**

9.4 No caso de retirada do bem de uso particular das dependências do PJERJ, o magistrado/servidor da UP envia e-mail ao SECAM-Incorporação, com solicitação de baixa do registro daquele bem no SISPAT.

10 INCORPORAÇÃO POR ATO ADMINISTRATIVO

10.1 SECAM-Incorporação recebe o processo administrativo com a comunicação acerca da impossibilidade do cadastramento do bem por compra, verifica se há nota fiscal acostada, confere a nota fiscal, acosta informação e encaminha os autos à DIPAT com sugestão de envio à Administração Superior, para a coleta da autorização para incorporação do bem por ato administrativo.

10.1.1 Em caso de ausência da nota fiscal, o SECAM-Incorporação encaminha os autos à DIPAT, com sugestão de retorno ao órgão solicitante, para juntada das notas ao processo.

10.2 SECAM-Incorporação recebe o processo administrativo da DIPAT, para ciência da autorização superior para a incorporação do bem. Após, encaminha os autos ao SEPAQ, para codificação desse material.

10.3 SECAM-Incorporação recebe os autos do SEPAQ, confere a codificação, efetua o cadastramento do material no SISPA, solicita o emplaquetamento dos bens passíveis de receberem plaquetas ou etiquetas de patrimônio, coleta assinaturas dos agentes patrimoniais no (s) TTCP-R e arquiva uma via do termo no setor.

10.4 SECAM-Incorporação encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de envio ao órgão solicitante da demanda de incorporação por compra e anotações necessárias.

11 INCORPORAÇÃO POR AQUISIÇÃO OU DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

11.1 SECAM-Incorporação recebe o processo administrativo de aquisição ou desenvolvimento de *software*, confere Nota Fiscal e valor, e encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à DICOM/SEPAQ, para codificação do material.

11.1.1 Em caso de ausência da nota fiscal, o SECAM-Incorporação encaminha os autos à DIPAT, com sugestão de envio à unidade requisitante para juntada das notas ao processo.

11.2 SECAM-incorporação recebe os autos do SEPAQ, confere a codificação, efetua o cadastramento do material no SISPAT, emite o TTCP-Recebimento, coleta assinatura do agente patrimonial e arquiva uma via do termo no setor.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL**

- 11.3** SECAM-Incorporação encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à DICLA e à DILAF, para anotações necessárias e conclusão do processo.
- 12** **INCORPORAÇÃO DE BEM POR CONVÊNIO, CONTRATOS E MEDIAÇÃO**
- 12.1** SECAM-Incorporação recebe o processo administrativo com a solicitação de cadastramento dos bens permanentes adquiridos por convênio, contratos ou mediação, instruído com as respectivas notas fiscais.
- 12.1.1** Em caso de ausência das notas fiscais, o SECAM-Incorporação encaminha os autos à DIPAT com sugestão de retorno aos agentes patrimoniais solicitantes, para juntada das notas ao processo.
- 12.2** SECAM-Incorporação solicita ao SECAM-Fiscalização envio de equipe para identificar os bens patrimoniais na unidade patrimonial requisitante por meio do FRM-SGLOG-051-02, confecciona planilha dos bens e encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio ao SEPAQ para codificação.
- 12.3** O SECAM-Incorporação recebe o processo administrativo do SEPAQ, confere a codificação e realiza o cadastro dos bens no SISPAT.
- 12.3.1** Nos casos de cadastramento de bens oriundos de Termo de Mediação, é necessária prévia concordância dos gestores quanto ao seu ingresso no SISPAT.
- 12.4** SECAM-Incorporação solicita ao SECAM-Fiscalização o emplaquetamento e a coleta da assinatura do agente patrimonial no TTCP-R e arquiva uma via no setor.
- 12.5** SECAM-Incorporação informa no processo administrativo a regularização da responsabilidade patrimonial dos bens adquiridos por convênio/contratos/mediação e encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à unidade patrimonial requisitante para procedimentos internos finais e arquivamento.
- 12.6** No caso de bens de órgãos gestores distintos do DEPAM, o SECAM-Incorporação encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de envio aos órgãos responsáveis para anotações necessárias e arquivamento.