



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
SGLOG

Elaborado por:
Equipe do SECAM

Aprovado por:
Chefe do SECAM

Data da VIGÊNCIA:
01/07/2024

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

Processo de Trabalho:	Desincorporação De Bens Permanentes	PAT n° 014	Revisão: 00
Atividade:	Desincorporação De Bens Por Extravio, Furto Ou Destruição		

Sequência	Tarefas
1	O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do Departamento de Segurança Patrimonial, da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DESEP), instruído com documentação da sindicância, e analisa as peças anexadas.
2	Caso seja verificada pelo SECAM-Baixa a ausência de informação ou de documentação essencial para melhor apuração do fato e/ou identificação de autoria, o chefe do SECAM opina ao diretor da DIPAT pelo envio dos autos ao DESEP, para anexar peças.
3	No caso de informação nos autos acerca da localização de bem(ns) anteriormente extraviado (s), furtado (s) ou destruído (s), o SECAM-Baixa encaminha o processo ao SECAM-Inventários para a regularização da responsabilidade patrimonial no SISPAT.
4	O SECAM-Inventários devolve os autos ao SECAM-Baixa, que confere as documentações anexadas e encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para apreciação, com sugestão de posterior envio à Divisão de Vigilância Patrimonial da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DIVPA) para ciência, anotações necessárias e conclusão dos autos no SEI.
5	O SECAM-Baixa encaminha o processo administrativo ao SECAM-Inventários para que este forneça relatório de bens localizados, extraído do sistema SISINVENT, referente ao último inventário no qual o item extraviado, furtado ou destruído foi encontrado pelo agente
6	O SECAM-Baixa recebe o processo do SECAM-Inventários instruído com o relatório extraído do SISINVENT, anexa a Ficha Individual de Bens Patrimoniais, do Histórico de Agente (s) Nato (s) e/ou Delegado (s) extraído do SISPAT e, caso exista, da cópia do TTCP-R ou do TTCP-T assinado pelo agente patrimonial.
7	O chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de envio ao GBLOG para coleta de autorização de baixa definitiva de bem por extravio, furto ou destruição.
8	O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com autorização para a baixa, elabora no SISPAT o Termo de Baixa, anexa-o aos autos e providencia a coleta da assinatura do chefe do SECAM, do diretor da DIPAT e de membro da Alta Administração no documento.
9	O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e realiza o arquivamento do documento



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
SGLOG

Elaborado por:
Equipe do SECAM

Aprovado por:
Chefe do SECAM

Data da VIGÊNCIA:
01/07/2024

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

Sequência	Tarefas
10	Caso o bem permanente seja veículo automotor, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DILAF e à DICLA para ciência e anotações necessárias quanto ao Termo de Baixa Definitiva.
11	O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo da DICLA e confere a documentação.
12	Após, o Chefe do SECAM efetua a conclusão dos autos no SEI.
13	Nos casos de bens de órgãos gestores distintos do DEPAM, após os procedimentos dos itens anteriores, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio àqueles, para ciência e anotações necessárias, e posterior conclusão dos autos no SEI.