



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

Unidade Organizacional:
Secretaria-Geral de Logística
(SGLOG)

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

Aprovado por:
Secretário-Geral da Secretaria-
Geral de Logística (SGLOG)

Data da
VIGÊNCIA:
15/10/2024

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

Processo de Trabalho:	CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL	PAT n°	Revisão:
		002	00
Atividade:	REGULARIZAR NOVO AGENTE PATRIMONIAL NATO, DELEGADO OU TEMPORÁRIO		

Sequência	Tarefas
1	Nos casos de exoneração, substituição ou aposentadoria de agente patrimonial, este deve solicitar a relação de carga patrimonial ao SECAM-CAAP, para conferência.
2	Após a conferência, o agente patrimonial encaminha ao endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br, o FRM-SGLOG-051-01 assinado, ressalvando, se for o caso, as discrepâncias encontradas.
3	O prazo de devolução do FRM-SGLOG-051-01 é de 10 dias úteis, sem o que, se dará por tácita a confirmação de todos os bens relacionados na carga patrimonial do agente.
4	SECAM-CAAP recebe o FRM-SGLOG-051-01, confere o documento e registra no SISPAT a transferência da responsabilidade patrimonial.
5	Havendo bens não encontrados pelos agentes patrimoniais durante a conferência, o SECAM-CAAP encaminha, por e-mail, ao SECAM-Inventários, cópia do FRM-SGLOG-051-01.
6	Os bens informados pelos agentes patrimoniais como não localizados são mantidos vinculados à matrícula funcional do agente exonerado, substituído ou aposentado, até que sejam localizados ou regularmente movimentados.
7	O SECAM-Inventários inicia processo administrativo no SEI, anexa a cópia do FRM-SGLOG-051-01, ficha individual de bem não localizado, assim como de eventual Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) assinado e cópia do último inventário onde o bem foi sinalizado como localizado.
8	O chefe do SECAM verifica se os bens em questão são da gestão do DEPAM; em caso positivo, encaminha os autos à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão de envio à DIVPA para ciência do fato e, se for o caso, apuração de eventual responsabilidade.
9	No caso de bem não localizado que seja vinculado a outro órgão gestor, o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT, para ciência, com sugestão de posterior envio ao órgão competente para manifestação quanto à retirada ou não do item.
10	SECAM-CAAP emite Certidão de Bens Patrimoniais por meio do SISPAT, e a encaminha ao agente patrimonial interessado via e-mail, levando-se em conta a data de assinatura do FRM-SGLOG-051-01.