



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

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:
20/05/2025

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

Processo de Trabalho: CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL	PAT 04	Revisão 02
Atividade: INDICAR AGENTES PATRIMONIAIS TEMPORÁRIOS		

Descrição das Tarefas, em Sequência	
1	A DIPAT encaminha o processo administrativo de comodato ou cessão de uso ao SECAM-CAAP, para cadastramento da unidade patrimonial provisória e dos funcionários indicados como agentes patrimoniais temporário e delegado, no SISPAT.
2	Caso não haja indicação de funcionários no processo administrativo, o SECAM-CAAP encaminha os autos à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão para que os envie ao órgão gestor para regularização.
3	SECAM-CAAP efetua o cadastro da unidade patrimonial provisória e dos agentes patrimoniais temporário e delegado no SISPAT e encaminha os autos ao SECAM-Fiscalização para o levantamento dos bens em comodato ou cessão de uso.
4	O SECAM-Fiscalização efetua o levantamento dos bens, analisa as informações contidas nos formulários FRM-SGLOG-051-02 e FRM-SGLOG-051-03, emite o TTCP, coleta de assinatura dos agentes patrimoniais, instrui os autos e encaminha o processo ao SECAM-Inventários.
5	O SECAM-Inventários confere a documentação, efetua a análise dos autos e o encaminha ao chefe do SECAM para apreciação.
6	O chefe do SECAM encaminha o processo à apreciação do diretor da DIPAT, com sugestão de envio à Divisão de Atos Negociais da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) para providências relativas à formalização do comodato/cessão de uso.