



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria-Geral de Logística
Departamento de Patrimônio e Material
Divisão de Controle Patrimonial

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

REVISÃO: 10

DATA DE VIGÊNCIA: 1º/03/2018

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO: | 2 |
| 2 GESTÃO DE BENS PERMANENTES: | 2 |
| 2.1 BENS PERMANENTES E DE CONSUMO:..... | 3 |
| 2.2 UNIDADE PATRIMONIAL, SUBUNIDADE E LOCAL: | 4 |
| 2.3 DESATIVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADES PATRIMONIAIS: | 5 |
| 2.4 ÓRGÃOS GESTORES DE BENS PERMANENTES: | 6 |
| 2.5 INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL: | 7 |
| 2.6 DESINCORPORAÇÃO PATRIMONIAL:..... | 8 |
| 2.7 INVENTÁRIO:..... | 10 |
| 2.7.1 FASE DE LANÇAMENTO: | 11 |
| 2.7.2 FASE DE RATIFICAÇÃO: | 11 |
| 2.7.3 FASE DE FISCALIZAÇÃO: | 12 |
| 3 AGENTES PATRIMONIAIS: | 12 |
| 3.1 AGENTE PATRIMONIAL PRINCIPAL: | 13 |
| 3.2 AGENTE PATRIMONIAL NATO:..... | 13 |
| 3.3 AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO:..... | 14 |
| 3.4 AGENTE PATRIMONIAL TEMPORÁRIO:..... | 14 |
| 3.5 AGENTE PATRIMONIAL COM BEM DE USO EXCLUSIVO:..... | 14 |
| 3.6 ATRIBUIÇÕES: | 15 |
| 3.7 SUBSTITUIÇÃO: | 17 |
| 3.8 PRESTAÇÃO e TOMADA DE CONTAS:..... | 17 |
| 4 MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES: | 17 |
| 4.1 TRANSFERÊNCIA:..... | 18 |
| 4.2 EMPRÉSTIMO:..... | 19 |
| 4.3 RETIRADA PARA REPARO:..... | 19 |
| 4.4 DEVOLUÇÃO: | 20 |
| 4.5 MUDANÇAS E REMANEJAMENTOS: | 21 |
| 5 SISINVENT (SISTEMA DE INVENTÁRIO): | 22 |
| 5.1 CONSULTA DE CARGA PATRIMONIAL:..... | 24 |
| 5.2 LANÇAMENTO DO INVENTÁRIO: | 25 |
| 6 CENTRAL DE APOIO AOS AGENTES PATRIMONIAIS: | 27 |
| 6.1 PERGUNTAS FREQUENTES E RESPOSTAS:..... | 28 |

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

1 INTRODUÇÃO:

Este manual apresenta aos agentes patrimoniais do PJERJ, de forma objetiva, as principais informações a fim de que possam exercer suas atribuições com maior segurança e, consequentemente, manterem-se regulares perante os órgãos de controle.

Elaborado com base na Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 (publicada, no DJERJ, em 26/08/2015, às fls. 43/50) e no Ato Normativo nº 19/2014 (publicado, no DJERJ, 27/10/2014, às fls. 02/03), o documento fornece conceitos, elucida procedimentos e indica ferramentas para o adequado controle patrimonial. Está sob permanente revisão, para maior integração entre a abrangência teórica e a realidade fática.

Pode ser obtido, no *site* do Tribunal de Justiça, de duas formas:



- Botão em “Destaques”, na página inicial do *site* do Tribunal de Justiça, **ou**
- Por meio do caminho “*Institucional* → *Sistemas de Gestão* → *Documentação dos Sistemas de Gestão* → *Rotinas Administrativas (RAD)* → *Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)* → *MAN-DGLOG-051-01*”.

O manual, o SISINVENT (Sistema de Inventário) e a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (telefone (21) 3133-7500 e *e-mail* caap@tjrj.jus.br) são os 3 principais recursos de auxílio disponíveis a todos os agentes patrimoniais principais, natos, delegados, temporários e com bens de uso exclusivo do PJERJ.

Qualquer interessado pode verificar junto à ESAJ (Escola de Administração Judiciária) qual a previsão de abertura de turma para o curso EAD “Agente Patrimonial do PJERJ”, que compila os 3 recursos de auxílio indicados no parágrafo anterior.

2 GESTÃO DE BENS PERMANENTES:

A Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015 (publicada, no DJERJ, em 26/08/2015, às fls. 43/50) consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do PJERJ. No documento, é ressaltado que a gestão de bens patrimoniais deve ser executada de forma desconcentrada, sistêmica e padronizada, e que o controle eficaz dos bens permanentes contribui para a economia de recursos.

Assim, a atuação dos agentes patrimoniais para com o controle físico dos bens permanentes do Tribunal de Justiça, sob suas responsabilidades, é estratégica. As informações obtidas

| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 2 de 30 |
|--|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. por meio da gestão patrimonial são disponibilizadas, pelo Tribunal de Justiça, ao Tribunal de Contas do Estado, em prestação de contas.

As atividades relacionadas à gestão dos bens permanentes do PJERJ compreendem:

- a) **Incorporação:** Procedimento pelo qual o bem permanente é incluído em sistema de estoque, em cadastro patrimonial e em registros contábeis, com aumento de saldos.¹
- b) **Guarda:** É a responsabilidade advinda pela posse do bem patrimonial localizado na unidade patrimonial, assim como dos bens de uso exclusivo.
- c) **Movimentação:** É o remanejamento de bens patrimoniais dentro da própria unidade, ou para outras unidades patrimoniais.
- d) **Controle físico:** É o procedimento de verificação da localização e do estado de conservação dos bens na unidade patrimonial.
- e) **Baixa:** É o procedimento pelo qual o material de consumo ou permanente é excluído de sistema de estoque, de cadastro patrimonial e de registros contábeis, com diminuição de saldos.²
- f) **Inventário:** É o arrolamento periódico dos bens, em que se executa o confronto entre as existências físicas e as registradas nos sistemas de controle.

2.1 BENS PERMANENTES E DE CONSUMO:

- a) **Bens Permanentes:** Todo item ou conjunto suscetível de avaliação monetária que não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento em razão de uso, mesmo quando incorporado a outro bem.

Poderão ser classificados como permanentes os bens móveis que atenderem, simultaneamente, aos seguintes aspectos:

- I. Durabilidade superior a 2 (dois) anos;
- II. Possibilidade de recuperação perante avarias decorrentes do uso regular, sem que os bens sejam, naturalmente, frágeis, perecíveis, quebradiços e/ou deformáveis;
- III. Custo de controle patrimonial inferior ao custo de aquisição;

¹ Art. 10 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

² Glossário da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

| | | | |
|---|---|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 3 de 30 |
|---|---|------------------------------|----------------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

- IV. Natureza de baixa rotatividade, de forma a facilitar a atribuição de responsabilidade;
- V. Não adquiridos com finalidade de doação a outros órgãos e/ou entidades públicas ou privadas de caráter social;
- VI. Não destinados à transformação, composição ou reparo de bem já inventariado, seja ele móvel ou imóvel, salvo nos casos em que possam ser retirados sem prejuízo das características do principal, alteração de sua identidade física e de sua capacidade de reutilização.

Exemplos: Mesas de escritório, cadeiras, poltronas, armários de aço, estantes de aço, purificadores de água, dentre outros.

- b) **Bens de Consumo:** Aqueles que, em razão do uso, perdem substância, identidade física e características individuais ou isoladas, tendo sua durabilidade limitada a 2 (dois) anos.

Exemplos: Livros e periódicos (exceto as obras raras, de valor histórico ou com alto custo de aquisição), lixeiras, grampeadores, furadores de papel, papeteiras, persianas, bandeiras, rosetas, descansos para pés (escabelos), quadros de aviso em cortiça, suportes com gavetas para monitores, suporte/base para CPU, tablados, alto-falantes, espelhos, dentre outros.

ATENÇÃO:

- Eventual solicitação de reclassificação de bem permanente para bem de consumo deverá ser direcionada, por representante do órgão gestor interessado, à Divisão de Compras de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICOM; telefone (21) 3133-7407 e *e-mail* dglog.dicom@tjrj.jus.br), para análise;
- Sempre que o agente patrimonial desejar saber se um determinado bem é permanente ou de consumo, poderá ele contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP) pelo telefone (21) 3133-7500 ou pelo *e-mail* caap@tjrj.jus.br, para esclarecer a dúvida.

2.2 UNIDADE PATRIMONIAL, SUBUNIDADE E LOCAL:

A unidade patrimonial é uma unidade organizacional individualizada no sistema de controle de bens por código próprio de carga patrimonial.

A subunidade patrimonial é uma subdivisão, no sistema de controle patrimonial, de unidade patrimonial que ocupe mais de um ambiente ou que possua uma quantidade excessiva de bens,

| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 4 de 30 |
|--|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. com a finalidade de permitir que a responsabilidade deles seja atribuída a mais de um agente patrimonial delegado.³ Podem ser subunidades salas, andares de prédios, corredores, dentre outros.

A solicitação de criação de subunidade patrimonial deve ser encaminhada à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), pelo agente patrimonial nato, por meio do endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br.

O e-mail deverá conter a justificativa para o pedido, o nome e a matrícula do funcionário designado para a função de agente patrimonial delegado da subunidade, o código e a descrição da unidade patrimonial, assim como o código e a descrição do local que será transformado em uma subunidade patrimonial.

O agente patrimonial nato da unidade patrimonial também será o nato da subunidade patrimonial. O agente patrimonial delegado da subunidade será aquele indicado pelo agente patrimonial nato. Quando não houver possibilidade de designação de um agente patrimonial delegado, a subdivisão solicitada pelo agente patrimonial nato será definida como Local.

ATENÇÃO: Nos casos de unidades patrimoniais formais instaladas, que se encontrem sem agentes patrimoniais, os bens destinados às mesmas ficarão na carga patrimonial da unidade imediata e hierarquicamente superior dentro da estrutura organizacional, com exceção do Gabinete da Presidência e do Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça.⁴

2.3 DESATIVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADES PATRIMONIAIS:

O agente patrimonial nato ou o agente patrimonial delegado deve solicitar à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), a carga patrimonial da unidade a ser desativada ou transformada, por meio do endereço caap@tjrj.jus.br, para confronto com as existências físicas junto aos funcionários fiscalizadores do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM).

Após a conferência, o agente patrimonial encaminha, por meio do endereço caap@tjrj.jus.br, o FRM-DGLOG-051-01 (Termo de Responsabilidade Patrimonial) assinado. Ressalva, se for o caso, as discrepâncias encontradas, informa a quem cabe a responsabilidade pelos bens da unidade, ou solicita a retirada deles.

³ Art. 5º, parágrafo único, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

⁴ Art. 7º da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

| | | | |
|---|---|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 5 de 30 |
|---|---|------------------------------|----------------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

Os bens permanentes das unidades patrimoniais desativadas ou transformadas, que não foram retirados pelos órgãos gestores de bens ou movimentados para outra unidade, serão transferidos para a carga da Diretoria do Fórum ao qual a unidade estava vinculada.⁵

Os bens não encontrados quando da regularização de carga patrimonial em razão da desativação ou transformação da unidade patrimonial, serão mantidos vinculados às matrículas funcionais dos agentes patrimoniais, a fim de serem objeto de averiguação quanto à localização dos materiais e de apuração de eventuais responsabilidades.

2.4 ÓRGÃOS GESTORES DE BENS PERMANENTES:

Órgão gestor é a unidade organizacional do PJERJ que tem competência para a distribuição, o controle, a manutenção e a guarda (até a efetiva desincorporação) de bens permanentes.⁶ É definido pela Divisão de Compras de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICOM; telefone (21) 3133-7407 e e-mail dglog.dicom@tjrj.jus.br), para cada bem.

A tabela abaixo, exemplificativa – ou seja, não é exaustiva – apresenta órgãos gestores do PJERJ, seus telefones, e-mails e alguns bens permanentes pelos quais são responsáveis:

| Órgãos gestores de bens do PJERJ | Telefones | E-mails | Bens do PJERJ pelos quais cada órgão gestor é responsável |
|--|----------------|-------------------------|--|
| DGLOG/DEPAM (Departamento de Patrimônio e Material) | (21) 3133-7410 | depam@tjrj.jus.br | Mesas em geral, cadeiras em geral, armários em geral, estantes de aço, dentre outros |
| DGLOG/DEENG (Departamento de Engenharia) | (21) 3133-7246 | dglog.deeng@tjrj.jus.br | Aparelhos de ar condicionado de janela, aparelhos de ar condicionado tipo <i>chiller</i> , <i>no-breaks</i> de grande porte, bebedouros elétricos de pressão, purificadores de água, dentre outros |
| DGSEI/DETEL (Departamento de Segurança Eletrônica e Telecomunicações) | (21) 3133-4600 | telecom@tjrj.jus.br | Aparelhos de telefone fixo, retro-projetores, detectores de metais tipo portal, detectores de metais manuais, dentre outros |
| DGPES/DESAU (Departamento de Saúde) | (21) 3133-2967 | desau@tjrj.jus.br | Macas, aparelhos de medição de pressão, mochilas térmicas para resgate, dentre outros |

⁵ Art. 6º da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

⁶ Art. 17, §1º e glossário, ambos da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 6 de 30 |
|--|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

| Órgãos gestores de bens do PJERJ | Telefones | E-mails | Bens do PJERJ pelos quais cada órgão gestor é responsável |
|---|----------------|-------------------------|---|
| DGLOG/DETRA (Departamento de Transportes) | (21) 2206-8530 | detra@tjrj.jus.br | Veículos |
| DGCOM - Museu da Justiça-Centro Cultural do Poder Judiciário | (21) 3133-3548 | ccmj@tjrj.jus.br | Bens históricos e equipamentos de gráfica, tais como impressora <i>offset</i> , termolaminadora, máquina vincadeira, dentre outros. |
| DGTEC/DIETI (Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação) | (21) 3133-2448 | dietiadm@tjrj.jus.br | Computadores, impressoras, scanners, estabilizadores, dentre outros |
| DGTEC/DISER (Divisão de Servidores) | (21) 3133-3406 | deinf.diser@tjrj.jus.br | <i>Swiches</i> , modems, <i>hubs-usbs</i> , dentre outros |
| DGSEI/DICIN (Divisão de Prevenção e Combate à Incêndio) | (21) 3133-5655 | dicin@tjrj.jus.br | Extintores de incêndio, suportes para extintores, abrigos para extintores, birutas, dentre outros |

ATENÇÃO:

- Sempre que desejar saber qual o órgão gestor responsável por um determinado bem, o agente patrimonial poderá contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), por meio do telefone (21) 3133-7500 ou do *e-mail* caap@tjrj.jus.br;
- Representante de órgão gestor cujo sistema de controle de bens de sua gestão ainda não é integrado ao SISPAT (Sistema de Controle Patrimonial), deve enviar à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), sempre com urgência, os documentos que comprovam a movimentação física desses bens entre unidades patrimoniais, a fim de que a carga patrimonial sob responsabilidade dos agentes esteja sempre atualizada.

2.5 INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL:

Procedimento administrativo por meio do qual o bem permanente é incluído em sistema de estoque, em cadastro patrimonial e em registros contábeis, com aumento de saldos.⁷

A incorporação ocorre por meio de tombamento, o que gera uma numérica patrimonial para o bem, nas formas abaixo:

⁷ Art. 10 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 7 de 30 |
|--|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

- Compra;
- Obras de inauguração ou reforma de bens imóveis;
- Ajuste de inventário, que consiste na regularização da situação do bem encontrado sem plaqueta de patrimônio em uma determinada unidade patrimonial;
- Oficialização, que consiste na gestão dos bens, pelo PJERJ, de uma serventia extrajudicial;
- Confeção;
- Doação;
- Reingresso de bem baixado;
- Ressarcimento de bem extraviado;
- Recebimento de bem em comodato ou em cessão de uso (por prazo inferior a 12 meses, somente bens em perfeito estado físico);⁸

ATENÇÃO:

- Há bens permanentes com características físicas que impossibilitam a afixação de uma plaqueta física, embora possuam um número de identificação patrimonial e devam ser inventariados. São os bens dispensáveis de marcação, ou DIS.

- Todo bem particular em uso no PJERJ deve estar cadastrado no SISPAT (Sistema de Controle Patrimonial) e possuir uma identificação numérica patrimonial. Para isso, deve o seu dono contatar o setor de incorporação do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM-Incorporação), pelo telefone (21) 3133-7400 ou pelo *e-mail* secaminc@tjrj.jus.br.

2.6 DESINCORPORAÇÃO PATRIMONIAL:

Procedimento administrativo por meio do qual o bem permanente é excluído de sistema de estoque, de cadastro patrimonial e dos registros contábeis, com diminuição de saldos.⁹

A desincorporação patrimonial se dará mediante a lavratura do Termo de Baixa Definitiva, após autorização expressa ou por eventual delegação do Presidente do TJERJ, nas hipóteses de:¹⁰

⁸ Art. 12, §2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

⁹ Glossário da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

¹⁰ Art. 16 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

| | | | |
|---|---|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 8 de 30 |
|---|---|------------------------------|----------------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

- a) **Doação:** contrato pelo qual uma pessoa (doador) por liberalidade, transfere um bem de seu patrimônio para o de outra (donatária), que o aceita;
- b) **Alienação onerosa:** é a baixa definitiva de bens cuja transferência de domínio é efetivada a terceiros por meio de venda (mediante leilão);
- c) **Extravio:** é a baixa definitiva de bens desaparecidos;
- d) **Destruição:** é a baixa definitiva de bens totalmente danificados, sem possibilidade de utilização;
- e) **Descarte:** é a baixa definitiva de bens irrecuperáveis destinados ou não ao sistema de coleta de resíduos da localidade;
- f) **Estorno:** é a baixa definitiva de bens que foram incorporados indevidamente.

O bem considerado disponível deverá ser classificado, por representante do órgão gestor competente, em:

- a) **Bens em desuso:** aqueles que, embora em condições de uso, não estiverem sendo aproveitados ou fornecidos pelos órgãos gestores;¹¹
- b) **Bens recuperáveis:** aqueles cujo orçamento de recuperação física seja equivalente a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;¹²
- c) **Bens irrecuperáveis:** aqueles que não mais puderem ser utilizados pelos órgãos gestores para os fins a que se destinam, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, entendida esta quando o custo de manutenção física seja superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;¹³
- d) **Bens antieconômicos:** aqueles cuja manutenção for demasiadamente onerosa ou estejam com o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;¹⁴
- e) **Bens obsoletos:** bens que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais as exigências técnicas do órgão gestor.¹⁵

A baixa de bens classificados como em desuso, recuperáveis, irrecuperáveis, antieconômicos e obsoletos será precedida de emissão de Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02) pelo órgão gestor competente.¹⁶ Este documento será juntado em um processo administrativo que será apreciado pelo setor de baixa do Serviço de Cadastro e Fiscalização de

¹¹ Art. 17, §3º, I, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

¹² Art. 17, §3º, II, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

¹³ Art. 17, §3º, III, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

¹⁴ Art. 17, §º, IV, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

¹⁵ Art. 17, §3º, V, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

¹⁶ Art. 17, caput e Glossário, ambos da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

| | | | |
|---|---|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 9 de 30 |
|---|---|------------------------------|----------------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. Materiais Permanentes (SECAM-Baixa), que providenciará todos os trâmites necessários até a efetiva desincorporação patrimonial.

Observação: O telefone do SECAM-Baixa é (21) 2293-3301, ramal 31, e o e-mail, se-camb@tjrj.jus.br.

ATENÇÃO:

- O bem indicado em Declaração de Disponibilidade deverá permanecer sob guarda e responsabilidade do órgão gestor até a sua baixa definitiva;
- Sempre que a permanência de um bem em alguma dependência do PJERJ representar risco à saúde, ao meio-ambiente ou à integridade de outros bens e/ou pessoas, o Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça ou a autoridade por ele designada poderá determinar a sua baixa imediata – e consequente retirada física – antes de finalizados os procedimentos administrativos de praxe;¹⁷
- As hipóteses para desincorporação patrimonial e as formas de classificação de bens para baixa também se aplicam para os materiais de consumo colocados em disponibilidade pelos órgãos gestores responsáveis.¹⁸

2.7 INVENTÁRIO:

É o arrolamento periódico dos bens, em que se executa o confronto entre as existências físicas e as registradas no SISINVENT (Sistema de Inventário), o que permite conhecer a composição quantitativa e qualitativa do patrimônio em determinado momento.¹⁹

Por meio do inventário, são disponibilizadas informações estratégicas ao Tribunal de Justiça para o planejamento de compras de novos bens, assim como para a sua prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado.²⁰

Será realizado pelos agentes patrimoniais, anualmente, pelo menos 1 inventário físico obrigatório dos bens permanentes constantes nas respectivas cargas patrimoniais e/ou fisicamente em suas unidades.²¹

¹⁷ Art. 17, §5º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

¹⁸ Art. 23 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

¹⁹ Glossário da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

²⁰ Art. 32 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

²¹ Art. 29, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

| | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 10 de 30 |
|---|---|------------------------------|-----------------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

O inventário geral anual obrigatório é composto pelas seguintes fases: lançamento, ratificação e fiscalização.

ATENÇÃO:

- A obrigatoriedade da realização do inventário anual não afasta a possibilidade de o agente patrimonial interessado proceder ao inventário dos bens sob sua responsabilidade em qualquer dia do ano. Esse é o inventário facultativo. A providência, que indica maior zelo do agente para com os bens sob seus cuidados, permite ao mesmo identificar, com mais facilidade, eventual extravio de material, e, conseqüentemente, contatar a Divisão de Vigilância Patrimonial (DGSEI/DIVPA), para identificação do (s) responsável (is). Para isso, deve o agente acessar o SISINVENT (Sistema de Inventário) e clicar em “Carga Patrimonial Hoje”, que fica em “Menu”.
- Quaisquer eventuais dúvidas com relação ao inventário poderão ser esclarecidas junto à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), por meio do telefone (21) 3133-7500 e/ou do e-mail caap@tjrj.jus.br.

2.7.1 FASE DE LANÇAMENTO:

Fase na qual é realizado, pelo agente patrimonial, o confronto entre a carga patrimonial disponibilizada no SISINVENT (Sistema de Inventário) com os bens que se encontram fisicamente na unidade patrimonial ou na posse do agente.

Após a realização desse confronto, é efetuado pelo agente patrimonial o lançamento do resultado no SISINVENT (Sistema de Inventário) e a finalização do procedimento com a seleção do botão “Fechar Inventário”, no sistema, correspondente ao fechamento do inventário lançado. Ou seja, para lançar e fechar inventário, deve o agente patrimonial do PJERJ acessar o SISINVENT (Sistema de Inventário).

2.7.2 FASE DE RATIFICAÇÃO:

Fase na qual são enviados, pelo Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (DGLOG/SECAM), funcionários fiscalizadores para as unidades patrimoniais selecionadas, para confronto entre os bens informados como localizados pelo agente patrimonial no SISINVENT (Sistema de Inventário), na fase anterior, e os que se encontram fisicamente na unidade.

Aqui, o agente patrimonial principal ratifica, ou não, os inventários realizados pelos agentes patrimoniais, utilizando-se do critério de amostragem, de forma que alcance, no mínimo, 10%

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 11 de 30 |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. das unidades patrimoniais de cada NUR, da 2ª instância, da EMERJ e das unidades administrativas do PJERJ.²²

Os agentes patrimoniais das unidades selecionadas, por amostragem, a participarem da fase de ratificação do inventário, serão informados, por *e-mail*, da visita dos funcionários fiscalizadores antes da mesma ocorrer.

ATENÇÃO: Os trabalhos nesta fase resultarão em um relatório a ser encaminhado pelo agente patrimonial principal diretor da Divisão de Controle Patrimonial à Administração Superior, no qual estarão indicados os bens que, por ventura, tenham sido confirmados pelos agentes patrimoniais na fase anterior, mas não tenham sido localizados fisicamente nesta fase, nem regularmente movimentados no intervalo.

2.7.3 FASE DE FISCALIZAÇÃO:

Fase na qual são verificados, por funcionários fiscalizadores do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (DGLOG/SECAM), os problemas relatados pelos agentes patrimoniais durante o lançamento do inventário no SISINVENT (Sistema de Inventário), tais como, bens sem identificação patrimonial, bens com duplicidade de plaquetas, bens com divergência de descrição entre o físico e o apresentado pelo sistema, para regularização.

Os agentes patrimoniais das unidades a serem visitadas serão informados, por *e-mail*, da visita dos funcionários fiscalizadores antes da mesma ocorrer.

3 AGENTES PATRIMONIAIS:

São agentes patrimoniais do PJERJ:

- Agente patrimonial principal;
- Agente patrimonial nato;
- Agente patrimonial delegado;
- Agente patrimonial temporário;
- Agente patrimonial com bem de uso exclusivo.

²² Art. 29, parágrafo único, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 12 de 30 |
|--|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

3.1 AGENTE PATRIMONIAL PRINCIPAL:

É o responsável pela gestão dos bens do PJERJ e por prestar contas, anualmente, de acordo com as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ).²³

No caso dos bens permanentes distribuídos às unidades do PJERJ, é o diretor da Divisão de Controle Patrimonial (DGLOG/DIPAT).²⁴

No caso dos bens permanentes e de consumo em almoxarifado do Tribunal de Justiça, é o diretor da Divisão de Almoxarifado (DGLOG/DIALM).²⁵

No caso dos bens em almoxarifado da EMERJ, é o diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM).²⁶

Cabe ao agente patrimonial principal a prerrogativa de:

- Designar um agente patrimonial temporário, verificada a inexistência ou ausência provisória e simultânea dos agentes patrimoniais nato e delegado, bem como em quaisquer outros casos que o entender necessário;²⁷
- Aprovar o cronograma de realização do inventário anual;
- Ratificar o inventário anual.

3.2 AGENTE PATRIMONIAL NATO:

É o titular de unidade patrimonial, com responsabilidade direta sobre os bens localizados na unidade.²⁸

A definição de agentes patrimoniais natos deve ocorrer nas formas abaixo:

I - Nos órgãos judiciais, nos extrajudiciais oficializados e nos administrativos, são automaticamente agentes patrimoniais natos aqueles que ocupam o maior cargo na respectiva unidade patrimonial (as unidades aqui citadas são ditas formais);

II - Nos gabinetes de desembargadores e de juízes de direito, a autoridade deve designar o agente patrimonial nato dentre seus assessores ou secretários, por meio de *e-mail* ao SECAM-CAAP (as unidades aqui citadas são ditas não formais).

²³ Art. 3º, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

²⁴ Art. 3º, I, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

²⁵ Art. 3º, II, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

²⁶ Art. 3º, III, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

²⁷ Art. 4º, §3º, III, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

²⁸ Art. 4º, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

| | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 13 de 30 |
|---|---|------------------------------|-----------------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

3.3 AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO:

É o funcionário indicado pelo agente patrimonial nato, com responsabilidade solidária para com os bens permanentes.²⁹ Para efeito de controle patrimonial, não é subordinado ao agente patrimonial nato.

ATENÇÃO: O servidor indicado como agente patrimonial delegado deverá ser previamente comunicado da sua designação pelo agente patrimonial nato.³⁰

3.4 AGENTE PATRIMONIAL TEMPORÁRIO:

É o responsável por material permanente a ele cedido, em caráter provisório, para utilização em evento promovido pelo PJERJ, entregue em local de execução de obras ou nos casos de cessão de uso ou comodato junto à entidade externa, sendo indicado:³¹

- 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 do Departamento de Engenharia (DGLOG/DEENG), no caso de bens entregues em local de execução de obras, cujo acesso seja restrito apenas a funcionários autorizados;
- c) Pelo órgão gestor, no caso de bens emprestados ou cedidos, pelo PJERJ, a entidades externas.

3.5 AGENTE PATRIMONIAL COM BEM DE USO EXCLUSIVO:

É o responsável por material permanente do Tribunal de Justiça a ele cedido para uso singular, em razão da necessidade de serviço, como veículos, *notebooks*, *ultrabooks*, dentre outros.³²

ATENÇÃO: Sempre que desejar saber se um determinado bem é, ou não, de uso exclusivo, o agente patrimonial poderá contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), por meio do telefone (21) 3133-7500 ou do *e-mail* caap@tjrj.jus.br.

²⁹ Art. 4º, §1º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

³⁰ Art. 4º, §2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

³¹ Art. 3º, II, "a" e "b" da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

³² Art. 4º, §3º, I, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 14 de 30 |
|--|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

3.6 ATRIBUIÇÕES:

São atribuições de todo agente patrimonial do PJERJ:³³

- a) Zelar pela guarda, segurança, conservação e movimentação dos bens, o que indica que o agente poderá ser responsabilizado pelo bem danificado por uso indevido ou abandonado, em qualquer estado físico, em locais como corredores e pátios de prédios;
- b) Manter os bens devidamente identificados com a plaqueta de patrimônio – quando esta for física –, o que indica a necessidade de o agente contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais, setor do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM-CAAP), pelo *e-mail* caap@tjrj.jus.br ou telefone (21) 3133-7500, quando a plaqueta estiver ilegível ou tiver sido extraviada;
- c) Providenciar junto aos órgãos gestores competentes os reparos necessários ao adequado funcionamento ou perfeito estado físico dos bens sob sua responsabilidade;
- d) Devolver ao órgão gestor competente os bens permanentes obsoletos, em desuso, irre recuperáveis ou subutilizados, para definição da destinação;
- e) Devolver à Divisão de Almoxarifado (DGLOG/DIALM), nos casos do Tribunal de Justiça ou da Corregedoria-Geral da Justiça, e ao Departamento de Administração (DEADM), no caso da EMERJ, os bens de consumo excedentes e em condições de serem reutilizados, para definição de sua destinação. Os bens de consumo devolvidos à DIALM serão analisados pelo Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOQ), para retorno ao estoque ou inutilização;
- f) Efetuar o lançamento, no SISINVENT (Sistema de Inventário), dos bens permanentes sob sua responsabilidade patrimonial, em fase própria do inventário;
- g) Prestar contas dos bens permanentes sob sua responsabilidade à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), quando da perda da sua condição de agente patrimonial, e ao agente patrimonial principal, sempre que por ele solicitado;
- h) Franquear os bens sob sua responsabilidade ao agente patrimonial principal ou àqueles por ele designados, sempre que solicitado, para fins de fiscalização;

³³ Art. 8º, I a VIII, e §1º, I e II, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 15 de 30 |
|--|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

- i) Efetuar a conferência física dos bens permanentes sob sua responsabilidade quando da perda da sua condição de agente patrimonial, preencher o Termo de Responsabilidade Patrimonial (FRM-DGLOG-051-01) disponibilizado pela Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP) e devolver o documento, a esse setor, no prazo determinado;
- j) Acompanhar, pessoalmente, trabalhos de embalagem, movimentação física e arrumação de materiais na ocasião da mudança de unidade da qual seja agente responsável, ou encaminhar, previamente, justificativa para a sua ausência e nome (s) de seu (s) representante (s) para o setor de mudanças do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (DGLOG/SEMOP-Mudança), por meio do *e-mail* semopmudanca@tjrj.jus.br;
- k) Comunicar à Divisão de Vigilância Patrimonial (DGSEI/DIVPA), por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio de bens ou de danos a eles resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

ATENÇÃO:

- Na hipótese indicada em “h”, caso se verifique, no momento da visita à unidade, a ausência de agente competente para assinar os documentos Controle de Bens Patrimoniais (FRM-DGLOG-051-02) e/ou Termo de Fiscalização Patrimonial (FRM-DGLOG-051-03), a assinatura e a indicação de matrícula legível em ambos deverão ser realizadas pelo servidor presente lotado há mais tempo na unidade, devendo o ato ser ratificado posteriormente por agente patrimonial competente no prazo de 30 (trinta) dias corridos, sem o qual dar-se-á por tácita a confirmação.

- Todos os funcionários são corresponsáveis pelos bens localizados na unidade organizacional em que se encontrem lotados, sem prejuízo da responsabilidade dos agentes patrimoniais. O funcionário que tomar conhecimento de dano físico, extravio, furto, roubo ou uso indevido de bens do PJERJ terá o dever de comunicar o fato ou o indício, por escrito, à agente patrimonial da unidade e à DIVPA, sob pena, em caso de descumprimento, de responsabilidade nas esferas administrativa, cível e/ou criminal, na forma da lei.³⁴

³⁴ Art. 2º, parágrafo único, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 16 de 30 |
|--|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|

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

3.7 SUBSTITUIÇÃO:

Nos casos de exoneração ou aposentadoria de agente patrimonial, este deve solicitar a relação de carga patrimonial à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), para conferência dos bens.

Após a conferência, o agente patrimonial encaminha, no prazo de até 10 dias úteis após o recebimento da carga patrimonial, por meio do endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br, o FRM-DGLOG-051-01 (Termo de Responsabilidade Patrimonial) assinado, com a ressalva, se for o caso, das discrepâncias encontradas.

ATENÇÃO: A Certidão de Bens Patrimoniais com o “nada consta” é o documento que comprova a regularidade do agente patrimonial para com os bens que foram de sua responsabilidade.

3.8 PRESTAÇÃO e TOMADA DE CONTAS:

A prestação de contas indica o meio pelo qual funcionários atendem e respondem às expectativas e determinações superiores. O agente patrimonial, por meio do inventário anual, principalmente, presta contas ao agente patrimonial principal. Este último, por sua vez, elabora prestação de contas na forma determinada pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), e utiliza, para isso, relatórios extraídos do SISINVENT (Sistema de Inventário), referentes ao inventário físico anual realizado pelos agentes patrimoniais.

A tomada de contas, por sua vez, é a ação desempenhada por órgão ou agente competente para apurar a eventual responsabilidade de agente que deixar de prestar contas e/ou que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar, dano ao erário.

4 MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES:

A movimentação de bens permanentes, física e em sistema, ocorre com a alteração de carga patrimonial, nos seguintes casos:

- Transferência;
- Empréstimo;
- Retirada para reparo;
- Devolução.

É vedada a movimentação de bens sem a lavratura de Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) – emitido pelo órgão gestor com sistema de controle de bens que utilize o

| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 17 de 30 |
|--|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. SISPAT (Sistema de Controle Patrimonial) ou que a este seja integrado –, a ser assinado, em regra, por agentes patrimoniais responsáveis pelos locais de origem e de destino do bem.

No entanto, o TTCP poderá ser substituído por outro documento nas seguintes hipóteses:

- I. Empréstimo de bem destinado ao atendimento de demanda eventual e específica, cuja devolução ocorra no mesmo dia, mediante documento emitido pelo órgão gestor;
- II. Mudança de unidades;
- III. Movimentação temporária de veículos para manutenção em oficinas e empréstimo desses bens, mediante documento de responsabilidade emitido a partir do SISTRANSP (Sistema de Transportes).³⁵

Caso se verifique, no momento da entrega ou da retirada de um bem de uma unidade, ou no caso de regularização de carga patrimonial, a ausência de agente competente para assinar o Termo de Transferência de Carga Patrimonial, a assinatura e a indicação de matrícula legível neste documento deverão ser realizadas pelo servidor presente lotado há mais tempo na unidade, devendo o ato ser ratificado posteriormente por agente patrimonial competente no prazo de 30 (trinta) dias corridos, sem o qual dar-se-á por tácita a confirmação.³⁶

ATENÇÃO: É vedada a movimentação física de materiais permanentes que estejam sem a plaqueta numérica de identificação patrimonial, quando esta for obrigatória para o bem em questão. Nestes casos, a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP) deverá ser contatada pelo agente patrimonial para a regularização e, somente após esta, o bem poderá ser movimentado.

4.1 TRANSFERÊNCIA:

Consiste na movimentação de um bem de uma unidade patrimonial para outra. Deve ser realizada por profissional do órgão gestor responsável pela gestão do bem.

O fornecimento de materiais permanentes, pelos órgãos gestores de bens, às unidades do PJERJ, deve ocorrer, prioritariamente, com a utilização dos estoques de materiais usados em bom estado físico.³⁷ Esta providência influi consideravelmente para a redução de valores despendidos pelo Tribunal para a aquisição de materiais novos.

³⁵ Art. 15, §1º, I, II e III, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

³⁶ Art. 15, §2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

³⁷ Art. 13 da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

| | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 18 de 30 |
|---|---|------------------------------|-----------------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

- A transferência de bens permanentes de uma unidade para outra deve ser solicitada pelo agente patrimonial responsável pela unidade de origem do bem, ao órgão gestor responsável pelo mesmo. Ou seja, o órgão gestor deve ser consultado antes dessa transferência.
- As solicitações de transferências de materiais permanentes entre unidades patrimoniais que, porventura, já tenham sido efetivadas fisicamente – sem a assinatura de um Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) ou outro documento utilizado pelo órgão gestor –, devem ser encaminhadas, pelo agente patrimonial interessado, ao SECAM-CAAP, pelo *e-mail* caap@tjrj.jus.br. Sem esse contato, o bem já retirado da unidade a qual o agente é vinculado continuará sob a responsabilidade do mesmo, e não do agente da unidade para a qual o bem foi transferido.

4.2 EMPRÉSTIMO:

É a disponibilização de bem permanente para atendimento a uma demanda eventual e específica.

4.3 RETIRADA PARA REPARO:

É dever de todo agente patrimonial do PJERJ providenciar, junto aos órgãos gestores de bens permanentes, os reparos necessários ao bom estado físico dos bens que utilizam ou guardam nas unidades pelas quais são responsáveis.³⁸ Logo, cabe ao agente comunicar ao setor competente a eventual necessidade de conserto em um bem.

As solicitações de manutenção de materiais permanentes cujo órgão gestor é o Departamento de Patrimônio e Material (DGLOG/DEPAM) devem ser encaminhadas ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (DGLOG/SEMAM), em regra, via *e-mail* (semamc@tjrj.jus.br, para unidades localizadas no Complexo da Capital, ou semampb@tjrj.jus.br, para as demais unidades), e conter número de plaqueta do bem, sua localização e objeto do serviço.

O SEMAM agenda com o requisitante do serviço a data de visita, com Ordem de Serviço (FRM-DGLOG-052-01), para vistoria/avaliação da solicitação de manutenção, sempre tendo em vista fatores como viabilidade de pessoal (prestador de serviço ou equipe) e/ou necessidade de transporte, e material necessário ao atendimento. Havendo possibilidade de atendimento *in loco*, o prestador de serviço ou equipe efetua a imediata manutenção.

³⁸ Art. 8º, III, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 19 de 30 |
|--|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

Uma vez constatado pelo prestador de serviço ou equipe a impossibilidade de manutenção *in loco*, o agente patrimonial é orientado a contatar o Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (DGLOG/SEMOP) para retirada do bem e sua posterior remessa ao SEMAM, para reparo em oficina.

Ao final do serviço executado ou não, o prestador de serviço ou equipe preenche a ordem de serviço findando o atendimento, sendo imprescindível a assinatura seguida de nome e matrícula do agente patrimonial.

Na ausência do agente patrimonial, o procedimento descrito será executado pelo servidor presente lotado há mais tempo na unidade, devendo o agente patrimonial confirmar o ato em até 30 (trinta) dias corridos, sem o que dar-se-á por tácita a confirmação.

Os pedidos de reparos em bens cujo órgão gestor não é o DEPAM devem ser direcionados aos setores responsáveis, em atenção ao subitem 2.4 deste manual.

Observação: O telefone do setor do SEMAM que atende às unidades localizadas no Complexo da Capital é (21) 3133-7619, e do que atende às demais unidades do PJERJ é (21) 2293-4619, ramal 20.

ATENÇÃO: É vedada a descaracterização de bens permanentes, como a retirada de portas e/ou prateleiras de armários, braços de cadeiras e de poltronas, bases retráteis em mesas, dentre outros.³⁹ Descaracterizar um bem significa retirar dele uma parte integrante, o que faz com que haja perda de características originais que justificaram o valor pago, pelo PJERJ, para a compra desse bem.

4.4 DEVOLUÇÃO:

As solicitações de retirada de bens permanentes da gestão do DEPAM, em regra, devem ser encaminhadas pelo agente patrimonial ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (DGLOG/SEMOP) por *e-mail*, com a relação dos números de plaquetas, a descrição e a localização dos bens.

As unidades patrimoniais que integrem as dependências do Complexo da Capital devem submeter as solicitações supracitadas ao endereço eletrônico semopc@tjrj.jus.br. As demais unidades devem encaminhar as solicitações ao *e-mail* semoppb@tjrj.jus.br.

³⁹ Art. 8º, §2º, da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015.

| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 20 de 30 |
|--|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

Os pedidos de retirada de bens cujo órgão gestor não é o DEPAM devem ser direcionados aos setores responsáveis, em atenção ao subitem 2.4 deste manual.

Observação: O telefone do setor do SEMOP que atende às unidades localizadas no Complexo da Capital é (21) 3133-7565, e do que atende às demais unidades do PJERJ é (21) 2293-3301, ramal 24.

ATENÇÃO: Os bens em desuso, danificados ou não, em uma unidade patrimonial devem ser devolvidos pelos agentes patrimoniais responsáveis ao órgão gestor competente.

4.5 MUDANÇAS E REMANEJAMENTOS:

As solicitações de mudanças (ou seja, com alteração de endereço) de unidades patrimoniais ou de remanejamentos (ou seja, sem alteração de endereço) de bens permanentes devem ser encaminhadas ao setor de mudanças do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (DGLOG/SEMOP-Mudança), via *e-mail* semopmudanca@tjrj.jus.br, expediente ou processo administrativo.

As mudanças são divididas em três partes, quais sejam, embalagem, transporte e arrumação. Para a realização dos serviços, o SEMOP-Mudança, em regra, agenda com o agente patrimonial e o representante da empresa contratada para a execução, data para uma vistoria no local.

Após a eventual vistoria, é (são) agendada (s) com o agente patrimonial da unidade, ou determinada (s) pela Administração Superior, data (s) para a execução das mudanças. Ao término das mesmas, é disponibilizado ao responsável pela unidade o Registro de Acompanhamento de Execução Contratual - Mudança ou Remanejamento (RAEC, FRM-DGLOG-045-01), para que, juntamente com o fiscal do SEMOP-Mudança, sejam realizadas as devidas avaliações do serviço executado pela empresa contratada para os trabalhos.

Para realização dos serviços de mudanças é importante a presença de 2 servidores da unidade, preferencialmente do agente patrimonial nato e do agente patrimonial delegado, para que possam acompanhar todos os trabalhos e zelar pelos bens pelos quais possuem responsabilidade. Havendo impossibilidade de comparecimento dos agentes patrimoniais, um deles deve encaminhar *e-mail* ao SEMOP-Mudança (semopmudanca@tjrj.jus.br) e indicar nome completo, matrícula e/ou RG dos seus representantes.

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 21 de 30 |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
Observação: Os telefones do setor do SEMOP que atende às solicitações de mudanças e de remanejamentos de todas as unidades dos PJERJ são (21) 3133-7580 e (21) 3133-7591.

5 SISINVENT (SISTEMA DE INVENTÁRIO):

É o sistema informatizado que possibilita ao agente patrimonial consultar a carga patrimonial atualizada da unidade pela qual é responsável ou a relação de bens a ele cedidos a título de uso exclusivo, assim como participar do inventário anual obrigatório com o lançamento de bens.

Para acessar o SISINVENT (Sistema de Inventário), deve o agente patrimonial seguir o caminho no *site* do Tribunal de Justiça: “Serviços → Sistemas → login”. Vide telas a seguir:

The image shows a screenshot of the PJERJ website. At the top left is the logo of the Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. The main navigation bar includes links for 'Página Inicial', 'Consultas', 'Serviços', 'Institucional', 'Corregedoria', 'Concursos', 'Licitações', and 'Webmail'. The 'Serviços' link is highlighted with a green box. Below the navigation bar, there is a 'Página Inicial' section with various links and a 'CONSULTA PROCESSUAL' section with search options. A central banner features a 'TOP 30' graphic with the text 'EMPRESAS MAIS ACIONADAS NOS JUIZADOS ESPECIAIS' and a sub-headline 'Retrospectiva 2017: concessionárias, bancos e operadoras de telefonia responderam por mais de 11 mil ações nos Juizados Especiais Cíveis'.

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- Manuais e Vídeos dos Sistemas de Informática
- Portal de Sistemas
- Portal - Serviços de TI
- Pré Cadastro de Petição
- Processo Eletrônico
- Serventias Habilitadas para Realizar o Cadastro Presencial
- Serventias Habilitadas para Utilizar o Mandado de Pagamento Eletrônico
- Serviços Online
- SIGA - DOC
- Sistema de Informações Gerenciais
- Sistemas**
- Validação de documentos

- I - Documento de identificação oficial de âmbito nacional com foto
- II - Cadastro de Pessoa Física, do Ministério da Fazenda - CPF

Serviços on-line

Push - O serviço é responsável pelo cadastro de conta para recebimento de andamento processual por e-mail.
Envio de petição - serviço propicia o envio de petição por meio eletrônico, nos termos da Lei 9800/99.

Manuais dos Sistemas de Informática - O serviço disponibiliza para download todos os manuais dos sistemas corporativos.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

[Página Inicial](#) [Consultas](#) [Serviços](#) [Institucional](#) [Concursos](#) [Licitações](#) [Webmail](#)

Login

Usuário e senha

Para realizar autenticação, informe usuário e senha cadastrados pelos sistemas do PJRJ.

* Usuário:
* Senha:

Certificado digital

Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.



Senhor usuário,

Certifique-se de que o bloqueador de pop-up do seu navegador permite pop-ups dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ([*.tjrj.jus.br](#)). Outros programas como anti-vírus, leitores de PDF ou barras de ferramentas de grandes provedores de conteúdo (Google Toolbar, Yahoo Toolbar, etc) também trazem bloqueadores de pop-up que precisam ser configurados.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

[Página Inicial](#) [Consultas](#) [Serviços](#) [Institucional](#) [Concursos](#) [Licitações](#) [Webmail](#)

Seleção de Sistema

Usuário: BRUNO SAMPER MATTAINI

* Sistema:

Órgão:

Para visualizar os Cadernos de Trabalho será necessária a instalação do plugin java 1.4.1_03. É necessário que o usuário tenha privilégios de Administrador no Computador. Caso não o tenha instalado em seu computador, faça o download clicando aqui [PLUGIN J2RE 1.4.3_03](#)

PALÁCIO DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FÓRUM CENTRAL

Av. Erasmo Braga, 115 - Centro / CEP: 20020-903 - Rua Dom Manuel, 37, Centro / CEP: 20010-090 / Tel.: (0xx21) 3133-2000

Horários de funcionamento: Serventias Judiciais - 11h às 18h | Varas da Infância e da Juventude - 09h às 18h | Juizados Especiais e Adjuntos - 10h às 18h

Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
MAN-DGLOG-051-01

Revisão:
10

Página:
23 de 30

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

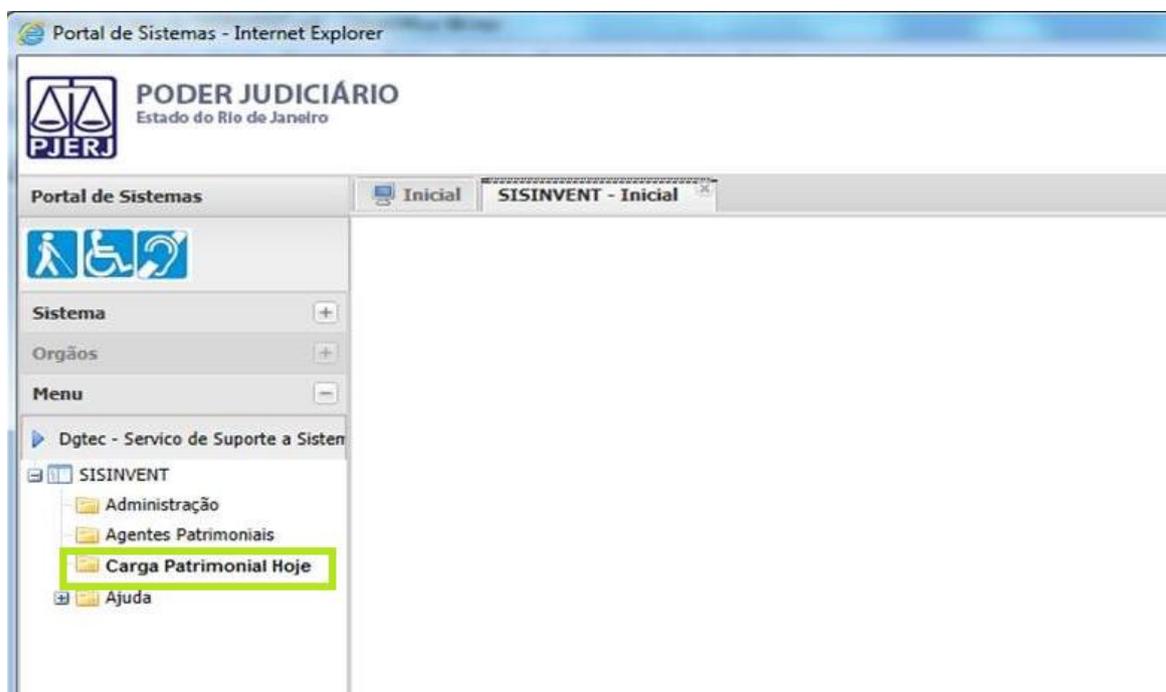
O agente que ainda não possui liberação da DGTEC para acesso ao SISINVENT (Sistema de Inventário), necessita contatá-la por meio do telefone (21) 3133-9100 para realizar a solicitação, a fim de que o sistema venha a ser disponibilizado e o acesso concedido.

5.1 CONSULTA DE CARGA PATRIMONIAL:

Todo agente patrimonial do PJERJ pode, em qualquer dia útil do ano, verificar a carga patrimonial atualizada da unidade pela qual é responsável ou a relação de bens a ele cedidos a título de uso exclusivo, para, por exemplo, realizar um inventário facultativo.

Essa providência, que indica maior zelo do agente para com os bens sob seus cuidados, permite ao mesmo identificar, com mais facilidade, eventual extravio de material, e, consequentemente, contatar a Divisão de Vigilância Patrimonial (DGSEI/DIVPA), para identificação do (s) responsável(is).

Para isso, basta o agente acessar o SISINVENT (Sistema de Inventário) – por meio do caminho “*Serviços* → *Sistemas* → *login*”, no site do Tribunal de Justiça – e clicar em “Carga Patrimonial Hoje”, que fica em “Menu”. Vide tela a seguir:



ATENÇÃO:

- O símbolo  ao lado do número de identificação de um determinado bem permanente significa que o mesmo foi lançado pelo agente patrimonial – no último inventário – como “não

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 24 de 30 |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. localizado”, que todas as fases do inventário em questão já foram finalizadas e que a informação de não localização está inserida em um processo administrativo para apuração. Vide exemplo contido na tela abaixo:

| <input type="checkbox"/> | Plaqueta | Descrição |
|--------------------------|--------------|--|
| <input type="checkbox"/> | DIS-00202516 | WEBCAM |
| <input type="checkbox"/> | DIS-00202517 | WEBCAM |
| <input type="checkbox"/> | DIS-00202518 | WEBCAM |
| <input type="checkbox"/> | DIS-00205181 | MICROFONE- FREQUÊNCIA 50 À 12 KHZ |
| <input type="checkbox"/> | DIS-00205182 | MICROFONE- FREQUÊNCIA 50 À 12 KHZ |
| <input type="checkbox"/> | DIS-00205183 | MICROFONE- FREQUÊNCIA 50 À 12 KHZ |
| <input type="checkbox"/> | DIS-00205184 | MICROFONE- FREQUÊNCIA 50 À 12 KHZ |
| <input type="checkbox"/> | TJCO-800449 | ESTABILIZADOR 1 KVA- ENTRADA: 1F+N+T TENSÃO DE ENTRADA: 110V |
| <input type="checkbox"/> | TJ-00331467 | ESTANTE DE AÇO- 7 PRATELEIRAS*** CHAPA 22; COR OVO. |
| <input type="checkbox"/> | TJ-00371877 | POLTRONA GIRATÓRIA/ ESPALDAR MÉDIO VINIL PRETO |
| <input type="checkbox"/> | TJ-00375458 | MESA IMPRESSORA / COR OVO 640 X 430 X 700 MM (C X L X A) |
| <input type="checkbox"/> | TJ-00377568 | MESA LATERAL MED. 70 X 70 X 35 CM (CXLXA). |
| <input type="checkbox"/> | TJ-00380271 | MESA MICROCOMPUTADOR/ COR OVO 0,68 X 0,68 X 0,70M (C X L X A). |
| <input type="checkbox"/> | TJ-00380300 | MESA MICROCOMPUTADOR/ COR OVO 0,68 X 0,68 X 0,70M (C X L X A). |
| <input type="checkbox"/> | TJ-00381039 | ARMÁRIO AÇO COR OVO / DUAS PORTAS QUATRO PRATELEIRAS |
| <input type="checkbox"/> | TJ-00381390 | ARMÁRIO AÇO COR OVO / DUAS PORTAS QUATRO PRATELEIRAS |
| <input type="checkbox"/> | TJ-00381391 | ARMÁRIO AÇO COR OVO / DUAS PORTAS QUATRO PRATELEIRAS |

- Em havendo alguma informação da qual o agente discorde, deve o mesmo contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), por meio do telefone (21) 3133-7500 ou do e-mail caap@tjrj.jus.br, para os esclarecimentos ou providências que se fizerem necessários.

5.2 LANÇAMENTO DO INVENTÁRIO:

Procedimento pelo qual o agente patrimonial indica, no SISINVENT (Sistema de Inventário), os bens permanentes sob sua responsabilidade, localizados e os não localizados, assim como insere outros bens e indica o estado físico de todos. A divulgação do período para lançamento obrigatório do inventário será realizada, principalmente, por meio de publicação no DJERJ.

Devem ser lançados todos os bens permanentes do PJERJ em uso na unidade – sejam eles DIS (dispensáveis de marcação, mas com numérica patrimonial) ou com plaqueta e etiqueta físicas, de uso exclusivo ou não, históricos ou não, descaracterizados ou não, transferidos em qualquer tempo para a unidade. Não devem ser lançados materiais de consumo.

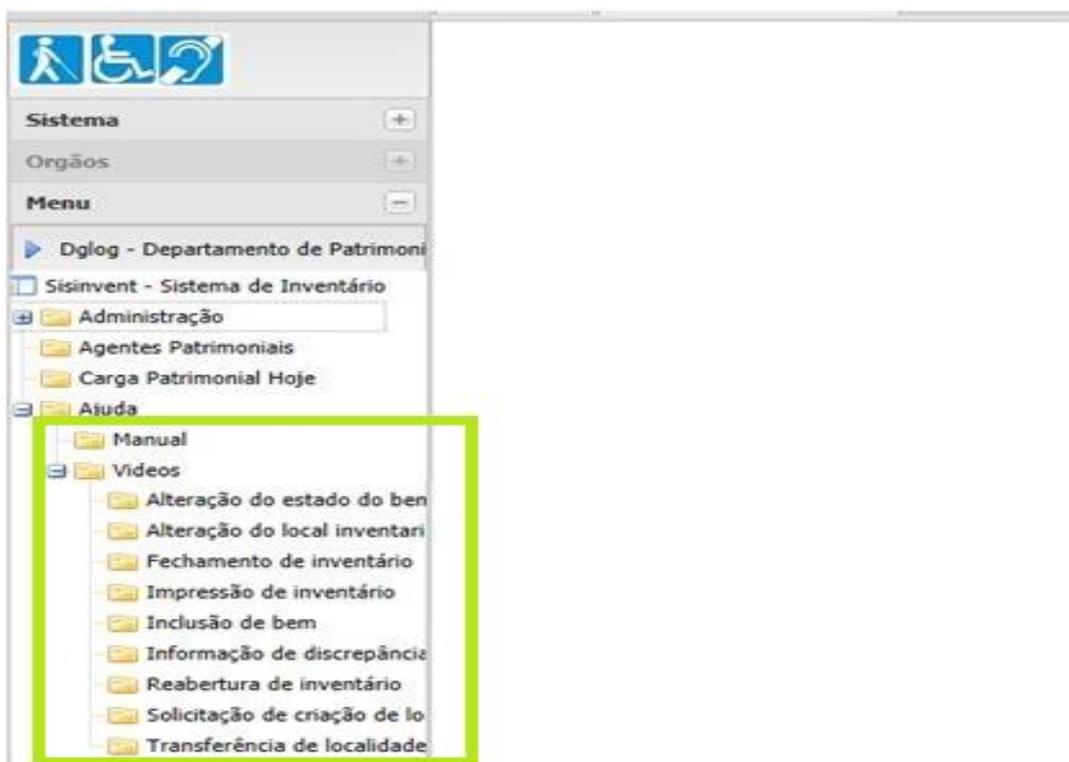
| | | | |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 25 de 30 |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

Para as unidades com muitos bens a serem lançados, é possível o lançamento do inventário por lote, sendo necessário o contato com a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (por meio do telefone (21) 3133-7500 ou do e-mail caap@tjrj.jus.br) para a ativação do recurso.

Para auxílio ao uso do SISINVENT (Sistema de Inventário) e, conseqüentemente, ao lançamento do inventário, há disponíveis, no próprio sistema, o seu manual (subpasta “Manual”, disponível na pasta “Ajuda”, em “Menu”) e vídeos instrutivos (subpasta “Vídeos”, disponível na pasta “Ajuda”, em “Menu”). Vide tela a seguir:



Quando do fechamento do inventário, o SISINVENT (Sistema de Inventário) apresentará uma tela com o resumo da situação dos bens sob responsabilidade do agente patrimonial. Este resumo – que poderá ser salvo em formato virtual ou impresso – é o comprovante de lançamento do inventário para o agente patrimonial. Vide tela a seguir:

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 26 de 30 |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Resumo Inventário

Cronograma de Inventário: 20170000005

Unidade Patrimonial:

| | |
|----------------------------------|------|
| Total de Bens Com Discrepância: | 13 |
| Total de Bens Localizados: | 1416 |
| Total de Bens Não Localizados: | 2 |
| Total de Bens Sem Identificação: | 18 |
| | |
| Total de bens no inventário: | 1449 |

ATENÇÃO:

- Todo bem permanente que, apesar de existir fisicamente na unidade, não constar da relação apresentada pelo SISINVENT (Sistema de Inventário), deverá ser inserido manualmente pelo agente patrimonial, por meio do botão “Novo Item”.

- Para que o inventário anual obrigatório de uma unidade seja considerado completamente lançado no SISINVENT (Sistema de Inventário), basta que um de seus agentes patrimoniais realize o lançamento de todos os bens.

- Ao término da fase de lançamento do inventário, o agente patrimonial principal, diretor da Divisão de Controle Patrimonial (DGLOG/DIPAT), extrairá, do SISINVENT (Sistema de Inventário), a eventual relação nominal dos agentes que não lançaram todos os bens sob sua responsabilidade, para envio à apreciação da Administração Superior;

- Após o encerramento da fase de lançamento do inventário, o agente patrimonial principal, diretor da Divisão de Controle Patrimonial (DGLOG/DIPAT), extrairá, do SISINVENT (Sistema de Inventário), a relação de todos os bens indicados como danificados ou em desuso pelos agentes patrimoniais. Em seguida, encaminhará a relação, por meio de processo administrativo, aos órgãos gestores responsáveis, para que providenciem a retirada ou o reparo desses bens.

6 CENTRAL DE APOIO AOS AGENTES PATRIMONIAIS:

A Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais é um setor do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM), da Divisão de Controle Patrimonial (DIPAT). O

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 27 de 30 |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. telefone da Central é (21) 3133-7500, e o e-mail, caap@tjrj.jus.br. O atendimento é realizado, em dias úteis, de 09h às 18h.

O SECAM-CAAP está à disposição de todo agente patrimonial do PJERJ para o processamento de demandas de seu interesse e para o esclarecimento de quaisquer eventuais dúvidas referentes às questões que envolvem o controle patrimonial no PJERJ.

6.1 PERGUNTAS FREQUENTES E RESPOSTAS:

1ª) Qual o documento que disciplina a gestão patrimonial dos bens móveis do PJERJ?

Resposta: É a Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015, publicada, no DJERJ, em 26/08/2015, às fls. 43/50.

2ª) Quais recursos de auxílio são disponibilizados aos agentes patrimoniais do PJERJ, para a execução de suas atribuições?

Resposta: São três os principais recursos:

- Manual dos Agentes Patrimoniais (MAN-DGLOG-051-01), disponível: a) em “Destques”, na página inicial do site do Tribunal de Justiça; b) no site do TJRJ, por meio do caminho: *Institucional* → *Sistemas de Gestão* → *Documentação dos Sistemas de Gestão* → *Rotinas Administrativas (RAD)* → *Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)* → MAN-DGLOG-051-01. É o principal documento de suporte aos agentes patrimoniais do PJERJ;

- Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), por meio do telefone (21) 3133-7500 e/ou do e-mail caap@tjrj.jus.br;

- SISINVENT (Sistema de Inventário), para verificação da carga patrimonial da unidade ou do agente, a qualquer momento (*link* “Carga Patrimonial Hoje”, que fica em “Menu”), e para lançamento de inventário (orientação por meio das subpastas “Manual” e “Vídeos”, disponíveis na pasta “Ajuda”, em “Menu”).

Os citados recursos de auxílio são compilados no curso EAD “Agente Patrimonial do PJERJ”, disponibilizado pela ESAJ (Escola de Administração Judiciária).

3ª) Como verificar quais são os bens que estão sob minha responsabilidade, enquanto agente patrimonial?

Resposta: Por meio do *link* “Carga Patrimonial Hoje”, disponível, em “Menu”, no SISINVENT (Sistema de Inventário).

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 28 de 30 |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

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

4ª) Sou agente patrimonial e não concordo com a presença de um determinado bem na relação daqueles que estão sob minha responsabilidade. O que faço?

Resposta: Contate a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), por meio do e-mail caap@tjrj.jus.br e realize o apontamento, que será analisado.

5ª) O que deverei fazer caso tenha ciência de sumiço ou dano físico a um bem permanente pelo qual sou agente patrimonial responsável?

Resposta: Comunicar o ocorrido à Divisão de Vigilância Patrimonial (DGSEI/DIVPA), por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato.

6ª) A unidade patrimonial da qual sou agente possui muitos bens. É possível que mais agentes patrimoniais venham a ser indicados como responsáveis por tais bens?

Resposta: Sim, é possível. Podem ser criadas subunidades nas unidades patrimoniais que ocupem mais de um ambiente ou que possuam uma quantidade excessiva de bens, com a finalidade de permitir que a responsabilidade deles seja atribuída a mais de um(a) agente patrimonial delegado(a). Para isso, deve o(a) agente interessado(a) contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), por meio do e-mail caap@tjrj.jus.br, para a solicitação.

7ª) Não sou mais agente patrimonial da unidade. Como proceder para que os bens lá existentes não fiquem mais sob a minha responsabilidade?

Resposta: Contatar a Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP) e solicitar a transferência dos bens permanentes para a responsabilidade do novo agente patrimonial, assim como a Certidão de Bens Patrimoniais com o “nada consta”.

8ª) Quando deve ser lançado o inventário obrigatório referente ao ano em curso?

Resposta: O período para lançamento obrigatório do inventário do ano em curso, no SISINVENT (Sistema de Inventário), é divulgado, por meio de publicação no DJERJ, a partir do mês de setembro.

9ª) A quem cabe a verificação dos números de plaquetas físicas nos materiais permanentes, para lançamento do inventário?

Resposta: Ao agente patrimonial responsável pelos bens, uma vez que, de acordo com o art. 4º da Resolução TJ/OE/RJ nº. 28/2015 – publicada, no DJERJ, em 26/08/2015, às fls. 43/50 –

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 29 de 30 |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|

MANUAL DOS AGENTES PATRIMONIAIS

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. das atividades compreendidas na gestão dos materiais permanentes, o controle físico e o inventário são executados de forma desconcentrada, com vistas à maior eficiência e efetividade.

10ª) Verifico, em consulta no SISINVENT (Sistema de Inventário), link “Carga Patrimonial Hoje” (que fica em “Menu”), alguns dias após o encerramento da fase de lançamento do inventário, que um determinado bem que indiquei como “não localizado”, nessa fase, ainda aparece na carga patrimonial da unidade da qual sou agente responsável. Por que isso ocorre?

Resposta: O inventário geral anual obrigatório é dividido em três fases, quais sejam, a de lançamento, a de ratificação e a de fiscalização. Somente após a conclusão dos trabalhos referentes à última fase do inventário é que será verificada a eventual possibilidade de o bem indicado pelo agente patrimonial como “não localizado”, na fase de lançamento, sair da carga patrimonial sob sua responsabilidade.

| | | | |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: MAN-DGLOG-051-01 | Revisão: 10 | Página: 30 de 30 |
|---|-----------------------------|----------------|---------------------|