


<b>CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)
		<b>Aprovado por:</b> <u>Secretário-Geral</u> da <u>Secretaria-Geral</u> de Logística ( <u>SGLOG</u> )

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o controle da responsabilidade patrimonial e para a realização do inventário geral dos bens permanentes do acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM), bem como provê orientações aos agentes patrimoniais de diversas unidades/subunidades patrimoniais que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 05/05/2023.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Patrimonial Delegado (APD)	<u>Funcionário indicado pelo APN, preferencialmente lotado na mesma unidade que este, para responsabilidade solidária pelos bens permanentes.</u>
Agente Patrimonial Nato (APN)	Titular de Unidade Patrimonial (UP), com responsabilidade direta <u>sobre os bens nela localizados.</u>
Agente Patrimonial Principal	Responsável pela gestão dos bens do PJERJ e pela prestação de contas de acordo com as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ).
Agente Patrimonial Temporário (APT)	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 <u>celebrado com entidade externa.</u>
Certidão de Bens Patrimoniais do Funcionário	Documento emitido pelo Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da <u>Secretaria-Geral</u> de Logística ( <u>SGLOG/SECAM</u> ), por meio do SISPAT (Sistema de Controle Patrimonial), que demonstra a situação patrimonial do funcionário designado como agente patrimonial.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-051</b>	<b>Revisão:</b> <b>27</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 30</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

TERMO	DEFINIÇÃO
Fiscalização	Atividade executada por funcionários do SECAM <i>in loco</i> , com vistas à regularização da carga patrimonial.
Inventário Geral	Arrolamento periódico de bens, no qual se executa o confronto entre as existências físicas e as registradas no SISINVENT (Sistema de Inventário), realizado anual e obrigatoriamente por todos os agentes patrimoniais do PJERJ.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Relação de Carga Patrimonial	Listagem dos bens localizados em determinada UP, emitida a partir do SISPAT e fornecida pelo SECAM aos agentes patrimoniais para subsidiar a transferência de responsabilidade e os inventários.
Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT)	Sistema informatizado que possibilita o registro de incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes.
Subunidade Patrimonial	Subdivisão, no SISPAT, de UP que ocupe mais de um ambiente ou que possua uma quantidade excessiva de bens, com a finalidade de permitir que a responsabilidade pelos bens dessa unidade seja atribuída a mais de um Agente Patrimonial Delegado.
Termo de Fiscalização Patrimonial	Documento mediante o qual funcionário do SECAM registra as ocorrências encontradas na UP durante a realização da fiscalização patrimonial.
Termo de Responsabilidade Patrimonial	Documento mediante o qual o agente patrimonial nato, delegado ou temporário assume responsabilidade pelos bens permanentes de determinada unidade/subunidade patrimonial.
Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP)	Documento que formaliza a movimentação do bem, por meio do SISPAT.
Unidade Patrimonial	Unidade organizacional individualizada no sistema de controle de bens por código próprio de carga patrimonial.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Decreto Estadual nº 46.223/2018 – Regulamenta a gestão dos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 13/2018 – Disciplina a instauração e os procedimentos de tomada de contas no âmbito do Poder Judiciário do Estado Rio de Janeiro e seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-051</b>	<b>27</b>	<b>2 de 30</b>

## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

- Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Deliberação TCE nº 278/2017 – Dispõe sobre a apresentação da prestação de contas anual de gestão, no âmbito da Administração Estadual, e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Agente Patrimonial Nato, Delegado ou Temporário	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela guarda, segurança, conservação e movimentação dos bens;</li><li>• manter os bens devidamente identificados com a plaqueta de patrimônio, quando esta for física;</li><li>• providenciar, perante os órgãos gestores competentes, os reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens sob sua responsabilidade;</li><li>• devolver ao órgão gestor competente os bens permanentes em desuso, obsoletos, irrecuperáveis ou subutilizados, para definição de sua destinação;</li><li>• devolver à Divisão de Almoarifado da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM)</u>, nos casos do Tribunal de Justiça ou da Corregedoria-Geral da Justiça, e ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM), no caso da EMERJ, os bens de consumo excedentes e em condições de serem reutilizados, para definição de sua destinação;</li><li>• efetuar o lançamento, no sistema SISINVENT, dos bens permanentes sob sua responsabilidade patrimonial, em fase própria do inventário;</li><li>• 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;</li><li>• franquear os bens sob sua responsabilidade ao agente patrimonial principal ou àqueles por ele designados, sempre que solicitado, para fins de fiscalização;</li><li>• 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-SGLOG-051-01) disponibilizado pelo SECAM-CAAP e devolver o documento, a esse setor, no prazo determinado;</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGLOG-051</b>	Revisão: <b>27</b>	Página: <b>3 de 30</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>acompanhar, pessoalmente, trabalhos de embalagem, movimentação física e arrumação de materiais na ocasião da mudança de unidade/subunidade 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 (SGLOG/SEMOP-Mudança), ao endereço eletrônico semopmudanca@tjrj.jus.br;</li><li>comunicar à Divisão de Vigilância Patrimonial da <u>Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DIVPA)</u>, 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.</li></ul>
Órgão Gestor	<ul style="list-style-type: none"><li>Distribuir, recolher, controlar, reparar e guardar bens permanentes de sua esfera de competência, até a baixa definitiva.</li></ul>
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ DIPAT)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ratificar o inventário geral do PJERJ;</li><li>emitir relatório de encerramento dos trabalhos referentes ao inventário geral do PJERJ.</li></ul>
Chefe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>Monitorar as trocas de responsabilidade patrimonial e os registros, no SISPAT, das informações contidas no FRM-SGLOG-051-01 - Termo de Responsabilidade Patrimonial;</li><li>assinar a certidão de nada consta de regularidade patrimonial, emitida pelo sistema SISPAT.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** As solicitações pertinentes à responsabilidade patrimonial devem ser encaminhadas pelo agente patrimonial interessado ao SECAM - Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (SECAM-CAAP), em regra, via e-mail (caap@tjrj.jus.br).

**6.2** Nos órgãos judiciais, nos extrajudiciais oficializados e nos administrativos (ou seja, nas unidades ditas formais), são automaticamente agentes patrimoniais natos aqueles que ocupam o maior cargo na respectiva unidade patrimonial. Os critérios para definição de

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-051	27	4 de 30

## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

agente patrimonial nato em unidade patrimonial formal, no SISPAT devem obedecer ao disposto no Anexo 1.

- 6.3** Nos gabinetes de desembargadores e de juízes de direito (ou seja, unidades especiais), a autoridade deve designar o agente patrimonial nato dentre seus assessores ou secretários, por meio de e-mail ao SECAM-CAAP que contenha nome e matrícula do indicado.
- 6.4** Os bens permanentes da unidade patrimonial desativada ou transformada, que ainda não foram retirados pelos órgãos gestores de bens ou movimentados para outra unidade, devem ser transferidos para a carga da diretoria do Fórum a qual aquela estava vinculada, até que haja a regularização.
- 6.5** Nos casos de unidades patrimoniais formais já instaladas e que se encontrem sem agentes patrimoniais, os bens a elas destinados devem ficar na carga patrimonial da unidade imediata e hierarquicamente superior dentro da estrutura organizacional do PJERJ.
- 6.6** O cadastro de agente patrimonial delegado(a) é realizado pelo SECAM-CAAP, por meio do SISPAT, após recebimento de e-mail na caixa caap@tjrj.jus.br, contendo nome completo e respectiva matrícula daquele agente, indicado(a) pelo(a) agente patrimonial nato(a) da unidade interessada.
- 6.7** Os agentes patrimoniais do PJERJ realizam, uma vez ao ano, por meio do Sistema de Inventário (SISINVENT), o lançamento obrigatório do inventário dos bens permanentes pelos quais são responsáveis.
- 6.8** Quando todas as fases do inventário geral já tiverem sido finalizadas e a relação de bens que permaneceram como “não localizados” já estiver em um processo administrativo referente àquela finalização, todo bem lançado pelo agente patrimonial responsável, em fase própria daquele inventário geral, como “não localizado”, deve ser sinalizado pelo SECAM-Inventários, em *link* de consulta de carga patrimonial disponível ao agente, com o símbolo “ponto de exclamação em um triângulo com fundo em amarelo”.

<b>Base Normativa:</b>	<b>Código:</b>	<b>Revisão:</b>	<b>Página:</b>
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-051</b>	<b>27</b>	<b>5 de 30</b>

## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

- 6.9** Logo após o envio de e-mail a um agente patrimonial do PJERJ, com o FRM-SGLOG-051-01 - Termo de Responsabilidade Patrimonial a ser por ele preenchido, o funcionário do SECAM-CAAP deve contatá-lo via plataforma Microsoft Teams para alertá-lo daquele envio, assim como para salientar que, após 10 dias úteis sem resposta ao e-mail, todos os bens da carga patrimonial ficarão vinculados à(o) unidade/novo(a) agente.
- 6.10** Sempre que o SECAM-CAAP receber de agente patrimonial originário ou substituto o FRM-SGLOG-051-01, com menção à bem não localizado quando da realização de um inventário, deve encaminhar cópia desse documento, via e-mail, ao SECAM-Inventários, para análise, e, se for o caso, início, no SEI, de processo administrativo de apuração.
- 6.11** Em regra, a visita de funcionário do SECAM-Fiscalização a uma unidade/subunidade patrimonial deve ser comunicada ao(s) respectivo(s) agente(s) patrimonial(is), por e-mail, com antecedência mínima de 48 horas.
- 6.12** Nenhuma visita de funcionário do SECAM-Fiscalização é finalizada sem o preenchimento do FRM-SGLOG-051-03 – Termo de Fiscalização Patrimonial e as assinaturas necessárias no documento.
- 6.13** No prazo máximo de 5 dias úteis após a realização de qualquer visita, o SECAM-Fiscalização envia aos agentes patrimoniais da unidade/subunidade visitada, por e-mail, cópia do FRM-SGLOG-051-03, preenchido e assinado, e a eles solicita uma avaliação, a ser realizada em até 5 dias úteis a contar da remessa da mensagem eletrônica, do atendimento da dupla/equipe do SECAM-Fiscalização que atuou *in loco* como “Satisfatório” ou “Insatisfatório”.
- 6.14** Sempre que o SECAM-Fiscalização inserir no FRM-SGLOG-051-03, menção à bem não localizado quando da realização de uma visita, deve efetuar a análise, e deve encaminhar cópia desse documento, via e-mail, ao SECAM-Inventários, para início, no SEI, de processo administrativo de apuração.
- 6.15** Sempre que no FRM-SGLOG-051-03, houver indicação de bem descaracterizado, de bem que necessita de reparo, de bem não tombado, de bem não relacionado em carga extraída do SISPAT, de bem particular sem numérica patrimonial ou de bem em desuso

<b>Base Normativa:</b>	<b>Código:</b>	<b>Revisão:</b>	<b>Página:</b>
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-051</b>	<b>27</b>	<b>6 de 30</b>

## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

a ser devolvido ao órgão gestor competente, assim como de necessidade de atualização de nome de agente patrimonial delegado, o SECAM-Fiscalização envia por e-mail cópia daquele documento, devidamente preenchido e assinado, ao setor competente do PJERJ (com cópia aos agentes patrimoniais interessados), e ressaltar que no corpo da mensagem eletrônica o motivo do envio.

- 6.16** Todo funcionário do SECAM-Fiscalização que identificar um bem descaracterizado em alguma unidade/subunidade, deve tirar foto desse bem, na qual apareça o seu número de plaqueta/etiqueta e a prova da descaracterização. Essa foto deve ser enviada, por e-mail, ao(s) agente(s) patrimonial(is) da unidade/subunidade.
- 6.17** Quando a informação de não localização de bem por um novo agente patrimonial de unidade/subunidade - decorrente da conferência da carga patrimonial que ele receberá do agente que está sendo substituído - já estiver em um processo administrativo, instruído pelo chefe do SECAM, para apuração de eventual(is) responsabilidade(s), aquele bem não localizado deve ser sinalizado pelo SECAM-Inventários, em *link* de consulta de carga patrimonial disponível ao agente, com o símbolo “ponto de exclamação em um triângulo com fundo em amarelo”.
- 6.18** Para avaliação do serviço prestado e execução de ações de melhoria contínua do processo de trabalho executado no âmbito da SECAM-CAAP, o diretor da DIPAT (ou seu substituto) encaminha a agentes patrimoniais do PJERJ, via e-mail, sempre no período compreendido entre o primeiro e o quinto dias úteis dos meses de abril e outubro, em cada ano, *link* para o acesso à pesquisa de satisfação. O prazo para participação na pesquisa é de 10 dias úteis, contados a partir da data do envio daquele *link*.
- 6.19** Todos os processos recebidos no SECAM-Inventários devem ser instruídos e liberados em, no máximo, 30 dias corridos, contados a partir da chegada deles no setor, exceto quando outro prazo for determinado por escrito.
- 6.19.1** Para o caso de o processo precisar permanecer no SECAM-Inventários por mais de 5 dias úteis, o chefe do SECAM deve inserir nos autos informação com a justificativa para a retenção e a previsão de liberação.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-051</b>	<b>Revisão:</b> <b>27</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 30</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL**

- 6.19.2** Nenhum processo no qual haja informação de bem não localizado em alguma unidade/subunidade do PJERJ pode ser liberado pelo SECAM-Inventários sem que, antes dessa liberação, seja indicado no SISPAT (Sistema de Controle Patrimonial), por meio do símbolo “ponto de exclamação em um triângulo com fundo em amarelo”, em carga(s) patrimonial(is), o número do processo e a espécie de inventário.
- 6.20** O SECAM-CAAP, diariamente, verifica no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) eventuais publicações sobre mudanças na estrutura organizacional do PJERJ.

### **7 CADASTRAR AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO EM SUBUNIDADE PATRIMONIAL**

- 7.1** SECAM-CAAP recebe e-mail do agente patrimonial nato contendo justificativa do pedido, bem como nome e matrícula do funcionário designado para a função de agente patrimonial delegado.
- 7.2** SECAM-CAAP executa o cadastro por meio do SISPAT e envia a carga patrimonial da subunidade e o FRM-SGLOG-051-01 aos agentes patrimoniais nato e delegado, por e-mail.
- 7.3** De posse da carga patrimonial da subunidade, o agente patrimonial delegado efetua o confronto com as existências físicas.
- 7.4** Após a conferência, o agente patrimonial delegado encaminha, por meio do endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br, o FRM-SGLOG-051-01 assinado, ressaltando, se for o caso, as discrepâncias encontradas.
- 7.5** 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 como vinculados à subunidade patrimonial na carga do agente patrimonial delegado.
- 7.5.1** Havendo bens não encontrados pelo agente patrimonial delegado durante a conferência, o SECAM-CAAP encaminha, por e-mail, ao SECAM-Inventários, cópia do FRM-SGLOG-051-01.

<b>Base Normativa:</b>	<b>Código:</b>	<b>Revisão:</b>	<b>Página:</b>
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-051</b>	<b>27</b>	<b>8 de 30</b>



## **CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL**

- 7.5.2** 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.
- 7.5.3** 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.
- 7.5.3.1** 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.
- 7.5.4** Os bens informados pelo agente patrimonial delegado substituto como não localizados são mantidos vinculados à matrícula do agente patrimonial delegado substituído da subunidade patrimonial.

### **8 REGULARIZAR NOVO AGENTE PATRIMONIAL NATO, DELEGADO OU TEMPORÁRIO**

- 8.1** Nos casos de exoneração, substituição ou aposentadoria de agente patrimonial, este deve solicitar a relação de carga patrimonial ao SECAM-CAAP, para conferência.
- 8.2** Após a conferência, o agente patrimonial encaminha ao endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br, o FRM-SGLOG-051-01 assinado, ressaltando, se for o caso, as discrepâncias encontradas.
- 8.3** 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.
- 8.4** SECAM-CAAP recebe o FRM-SGLOG-051-01, confere o documento e registra no SISPAT a transferência da responsabilidade patrimonial.

<b>Base Normativa:</b>	<b>Código:</b>	<b>Revisão:</b>	<b>Página:</b>
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-051</b>	<b>27</b>	<b>9 de 30</b>

## **CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL**

- 8.4.1** 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.
- 8.4.1.1** 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.
- 8.4.2** 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.
- 8.4.3** 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.
- 8.4.3.1** 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.
- 8.5** 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.

## **9 REGULARIZAR UP EXTINTA OU TRANSFORMADA**

- 9.1** SECAM-CAAP recebe e-mail do agente patrimonial da unidade/subunidade patrimonial extinta ou transformada, solicitando a relação de carga patrimonial para conferência.
- 9.1.1** No caso de transformação da unidade patrimonial, o SECAM-CAAP cadastra a nova unidade no SISPAT, envia e-mail para o primeiro agente patrimonial nato(a) da unidade solicitando designação de agente patrimonial delegado(a).

<b>Base Normativa:</b>	<b>Código:</b>	<b>Revisão:</b>	<b>Página:</b>
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-051</b>	<b>27</b>	<b>10 de 30</b>

## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

- 9.2** SECAM-CAAP solicita ao SECAM-Fiscalização envio de equipe à unidade/subunidade patrimonial extinta ou transformada, com a relação de bens patrimoniais a ela vinculados, para confronto com as existências físicas, na companhia do agente patrimonial ou de um funcionário por ele designado.
- 9.2.1** Caso sejam localizados bens que não estejam relacionados na carga patrimonial da unidade/subunidade, o funcionário da equipe de fiscalização relaciona-os no formulário FRM-SGLOG-051-02 - Controle de Bens Patrimoniais.
- 9.3** Ao término da fiscalização, o funcionário do SECAM-Fiscalização preenche o FRM-SGLOG-051-03 e relaciona no referido documento as atividades executadas, assim como, caso existam, os bens não localizados, e colhe a assinatura dos agentes patrimoniais.
- 9.4** Havendo a troca da responsabilidade patrimonial na unidade/subunidade patrimonial, o novo agente preenche o FRM-SGLOG-051-01, assina o referido documento, ressaltando, se for o caso, as discrepâncias encontradas e o encaminha ao endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br.
- 9.5** 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.
- 9.6** SECAM-CAAP recebe o FRM-SGLOG-051-01, confere o documento e registra no SISPAT a transferência da responsabilidade patrimonial.
- 9.7** O agente patrimonial deve informar a quem cabe a responsabilidade pelos bens da unidade/subunidade transformada ou extinta, ou solicitar a retirada deles, se for o caso, ao Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOP).
- 9.8** Havendo bens não encontrados pelo agente patrimonial durante a conferência, o SECAM-Fiscalização encaminha, por e-mail, ao SECAM-Inventários, cópia do FRM-SGLOG-051-03.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-051</b>	<b>Revisão:</b> <b>27</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 30</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL**

- 9.9** O SECAM-Inventários inicia processo administrativo no SEI, anexa a cópia do FRM-SGLOG-051-03, 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.
- 9.10** 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.
- 9.10.1** 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.
- 9.11** Os bens informados pelos novos agentes patrimoniais como não localizados são mantidos vinculados às matrículas funcionais dos que os antecederam.

### **10 INDICAR AGENTES PATRIMONIAIS TEMPORÁRIOS**

- 10.1** 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.
- 10.1.1** 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.
- 10.2** 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.
- 10.3** 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.

<b>Base Normativa:</b>	<b>Código:</b>	<b>Revisão:</b>	<b>Página:</b>
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-051</b>	<b>27</b>	<b>12 de 30</b>

## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

- 10.4** O SECAM-Inventários confere a documentação, efetua a análise dos autos e o encaminha ao chefe do SECAM para apreciação.
- 10.5** 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.
- 10.6** SECAM-Inventários executa a conferência/análise da documentação e 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/DIANE) para as providências relativas à formalização do comodato/cessão de uso.

### **11 REGULARIZAR CARGA PATRIMONIAL EM CASO DE TRANSFERÊNCIA FÍSICA DE BEM(NS) ENTRE UNIDADES/SUBUNIDADES PATRIMONIAIS JÁ EFETIVADAS**

- 11.1** O agente patrimonial encaminha ao endereço eletrônico caap@tjrj.jus.br a solicitação de regularização da carga patrimonial, informando o número de patrimônio, descrição do bem e a unidade/subunidade patrimonial de destino.
- 11.2** SECAM-CAAP efetua o confronto da plaqueta e a descrição informada do bem com os dados do sistema.
- 11.2.1** Em caso de divergência de descrição ou ausência de plaqueta de identificação, SECAM-CAAP encaminha para o SECAM-Incorporação, visando a regularização patrimonial do bem, com cópia aos agentes patrimoniais interessados.
- 11.3** SECAM-CAAP elabora, por meio do SISPAT, o TTCP, registrando a movimentação solicitada e o encaminha ao agente patrimonial, para assinatura.
- 11.4** O agente patrimonial possui um prazo de 10 dias úteis para a assinatura e a devolução do TTCP, contados a partir do seu recebimento, sem o que, se dará por tácita a confirmação.
- 11.5** Após assinatura do TTCP, SECAM-CAAP registra a confirmação no SISPAT e procede, posteriormente, ao arquivamento deste documento.

<b>Base Normativa:</b>	<b>Código:</b>	<b>Revisão:</b>	<b>Página:</b>
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-051</b>	<b>27</b>	<b>13 de 30</b>

## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

### 12 REALIZAR O INVENTÁRIO GERAL

- 12.1** Na primeira semana de junho de cada ano, SECAM-CAAP extrai relatório do SISPAT referente às unidades/subunidades patrimoniais que estão sem agente patrimonial nato e/ou delegado e das unidades/subunidades que estão com um único funcionário na condição de agente patrimonial nato e delegado, e solicita providências ao agente/órgão competente, visando à regularização.
- 12.2** Durante o período de lançamento do inventário patrimonial, SECAM-Inventários realiza o acompanhamento periódico dos gráficos apresentados pelo SISINVENT, com o percentual de unidades patrimoniais com inventário não iniciado, fechado e aberto.
- 12.3** No 7º (sétimo) dia útil anterior à data para término do período de lançamento do inventário patrimonial, SECAM-Inventários extrai relatório do SISINVENT contendo relação nominal de agentes responsáveis por bens ainda não lançados, e o encaminha à apreciação do diretor da DIPAT.
- 12.4** Ao término do prazo de lançamento do inventário, SECAM-Inventários inicia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, processos administrativos no SEI que contenham relatórios de bens em desuso (por órgão gestor), de bens danificados (por órgão gestor) e das unidades patrimoniais e agentes com bens de uso exclusivo que não iniciaram o inventário ou lançaram-no parcialmente, todos extraídos do SISINVENT.
- 12.4.1** Em seguida, o chefe do SECAM submete os autos à apreciação do diretor da DIPAT.
- 12.5** Até, no máximo, 3 (três) dias úteis após o encerramento da fase de lançamento do inventário, o SECAM-CAAP inicia e conclui o envio de e-mails a todos os agentes patrimoniais do PJERJ que sinalizaram, no SISINVENT, bens como não localizados, e a eles solicita a disponibilização, em até 5 (cinco) dias úteis contados do envio do e-mail, do(s) comprovante(s) de retirada daqueles bens efetuada pelo(s) órgão(s) gestor(es).
- 12.5.1** Se, em resposta ao e-mail recebido, o agente patrimonial indicar que o bem por ele sinalizado no SISINVENT como não localizado foi achado em sua unidade/subunidade, o SECAM-CAAP promove, no SISPAT, a sinalização necessária

<b>Base Normativa:</b>	<b>Código:</b>	<b>Revisão:</b>	<b>Página:</b>
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-051</b>	<b>27</b>	<b>14 de 30</b>

## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

para que a lista de bens não localizados, apresentada pelo SISINVENT, não venha mais a relacionar tal bem.

**12.5.2** Sempre que o agente patrimonial destinatário do e-mail apresentar comprovante de retirada do bem, o SECAM-CAAP promove, no SISPAT, a atualização de carga patrimonial, que por sua vez reflete, automaticamente, na lista de bens não localizados apresentada pelo SISINVENT.

**12.5.3** O SECAM-CAAP responde aos agentes patrimoniais que indicaram a localização de bens ou apresentaram comprovante de retirada deles, salva os e-mails, com todo o histórico, no formato pdf, e encaminha os arquivos ao SECAM-Inventários.

**12.5.4** O SECAM-Inventários inclui todos os arquivos em um processo SEI de bens não localizados, e o envia, em até 10 (dez) dias úteis contados do encerramento da fase de lançamento do inventário, ao diretor da DIPAT, com sugestão de posterior remessa à DIVPA.

**12.6** Tão logo finalizada a fase de lançamento do inventário, SECAM-Inventários extrai, a partir do SISINVENT, amostra de unidades/subunidades com inventários totalmente lançados por agentes patrimoniais responsáveis naquela fase, para envio ao SECAM-Fiscalização, para providências quanto ao envio de equipes *in loco* para verificação da existência (ou não) física dos bens sinalizados pelos agentes patrimoniais no inventário como “localizados”.

**12.6.1** Aquela amostra é obtida automaticamente no SISINVENT, e deve conter 12% (doze por cento) das unidades patrimoniais/subunidades de cada NUR, da 2ª instância, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e dos órgãos administrativos.

**12.7** Ao término da fase de ratificação, o chefe do SECAM inicia processo administrativo no SEI que contenha memorando com apontamento de eventuais inconsistências identificadas pela equipe do SECAM-Fiscalização na mencionada fase e relatórios extraídos do SISINVENT, e o encaminha à apreciação do diretor da DIPAT.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-051</b>	<b>Revisão:</b> <b>27</b>	<b>Página:</b> <b>15 de 30</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

**12.8** Tão logo finalizada a fase de ratificação do inventário, SECAM-Inventários extrai, a partir do SISINVENT, relatórios dos bens em duplicidade, bens em discrepância e bens sem identificação do patrimônio, e solicita ao SECAM-Fiscalização envio de equipes às unidades/subunidades patrimoniais para a regularização patrimonial necessária.

**12.9** Encerrada a fase de ajustamento do inventário, o chefe do SECAM inclui, no processo mencionado no subitem 12.5.4, memorando com informações relativas à conclusão dos trabalhos referentes ao inventário geral anual e relatórios, dentre eles, o atualizado de bens não localizados, extraído do SISINVENT, e o encaminha ao diretor da DIPAT, com sugestão de posterior envio à Alta Administração.

### 13 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Nível de satisfação com o atendimento prestado na Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais	$(\Sigma \text{ de avaliações sinalizadas como "Ótimo" e "Bom"} \div \Sigma \text{ avaliações}) \times 100$	Semestral
Nível de satisfação com o atendimento local realizado pelo SECAM-Fiscalização	$(\Sigma \text{ de avaliações sinalizadas como "Satisfatório"} \div \Sigma \text{ avaliações}) \times 100$	Mensal

### 14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**14.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO (unidade organizacional) e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SECAM	Irrestrito	Caixa arquivo Pasta eletrônica Pasta <i>geka</i>	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGLOG-051	<b>Revisão:</b> 27	<b>Página:</b> 16 de 30
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Responsabilidade Patrimonial (FRM-SGLOG-051-01)	0-3-4b	SECAM	Irrestrito	Caixa arquivo Pasta eletrônica Pasta <i>geka</i>	ANO / N°	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Controle de Bens Patrimoniais (FRM-SGLOG-051-02)	0-3-4b	SECAM	Irrestrito	Pasta eletrônica Pasta suspensa	ANO / N°	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Termo de Fiscalização Patrimonial (FRM-SGLOG-051-03)	0-3-4b	SECAM	Irrestrito	Caixa arquivo Pasta eletrônica Pasta suspensa	ANO / N°	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – Procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – Procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 15 ANEXOS

- Anexo 1 – Critérios para Definição do Agente Patrimonial Nato no SISPAT (Sistema de Controle Patrimonial);
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento Cadastrar Agente Patrimonial Delegado em Subunidade Patrimonial;
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento Regularizar Novo Agente Patrimonial Nato, Delegado ou Temporário;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Regularizar Unidade Patrimonial Extinta ou Transformada;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Indicar Agentes Patrimoniais Temporários;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-051</b>	<b>Revisão:</b> <b>27</b>	<b>Página:</b> <b>17 de 30</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL**

- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento para Regularizar Carga Patrimonial em caso de Transferência Física de Bem entre Unidades/Subunidades Patrimoniais já Efetivada;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento Realizar o Inventário Geral.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGLOG-051</b>	<b>Revisão:</b> <b>27</b>	<b>Página:</b> <b>18 de 30</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

### ANEXO 1 - CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DO AGENTE PATRIMONIAL NATO NO SISPAT (SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL)

#### 1) Nos Órgãos Administrativos:

A - Havendo servidor com quaisquer dos cargos a seguir, este será o agente patrimonial nato, observando-se a ordem de prioridade. Se houver no mesmo órgão mais de um servidor com cargo ou função com a mesma prioridade, o sistema deve indicar o que por mais tempo a ocupa naquela UP.

CC / FG	SÍMBOLO	PRIORIDADE
Chefe de Gabinete	CG	1
<u>Secretário</u> -Geral	DG	1.1
Assessor Geral	DG	1.2
Secretário Geral	DG	1.3
Diretor de Departamento	DAS-08	1.4
Secretário de Órgão julgador	DAS-08	1.5
Secretário	DAS-08	1.6
Assessor de Órgão Julgador	DAS-08	1.7
Diretor de Divisão	DAS-07	1.8
Diretor de Divisão	DAS-06	1.9
Assistente de Secretário de Órgão Julgador	DAS-06	1.1.0
Assistente de Presidente de Câmara	DAS-06	1.1.1
Assessor III	DAS-08	2
Assessor II	DAS-07	2.1
Assessor I	DAS-06	2.2
Secretário de Seção	DAS-06	3
Assistente VII	DAI-06	4
Assistente VI	CAI-06	4.1
Assistente V	CAI-05	4.2
Assistente IV	CAI - 04	4.3
Assistente III	CAI - 03	4.4
Assistente II	CAI - 02	4.5

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-051	27	19 de 30

## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Síndico Regional	CAI - 04	5
------------------	----------	---

B - Se não houver ninguém nos cargos ou funções acima, verificar-se-á a relação a seguir, observando-se as mesmas regras:

CC / FG	PRIORIDADE
Responsável Interdisciplinar pelos Assistentes Sociais da ETIC	7
Responsável Interdisciplinar pelos Psicólogos da ETIC	8

### 2) Nos Órgãos Judiciais Oficializados:

A - Chefe de serventia judicial de 1ª Instância, com o símbolo CAI 06.

B - Gestor de cartório unificado, com o símbolo DAS 06.

C- Outras designações com período aberto (se houver no mesmo órgão mais de uma pessoa com as designações acima, o sistema retorna o de designação mais recente).

D- Se houver no mesmo órgão mais de uma pessoa com as designações previstas e uma delas estiver com período fechado, o sistema retorna o de designação com período aberto.

E - CC/FG, nas mesmas regras dos órgãos administrativos.

Designado para Substituir Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância
Substituto Responsável
Secretário da Direção do Fórum
Encarregado pelo Expediente
Encarregado da Central de Cumprimento de Mandados
Interventor
Responsável por Setor Administrativo
Encarregado pelo Expediente (Ônus TJ)
Assistente III
Assistente II
Responsável Interdisciplinar pelos Assistentes Sociais da ETIC
Responsável Interdisciplinar pelos Psicólogos da ETIC
Síndico Regional

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGLOG-051	<b>Revisão:</b> 27	<b>Página:</b> 20 de 30
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Responsável Administrativo do NAROJA

### 2.1) EXCEÇÃO: Gabinetes de Desembargadores:

A - O desembargador designa assessor para assumir a responsabilidade de agente patrimonial nato do gabinete.

### 3) Nos Órgãos Extrajudiciais Oficializados:

A - RE com período aberto;

B - RE com período fechado.

Designado para Substituir Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância

Substituto Responsável

### 4) CEJUSC - Centros Judiciários de Soluções de Conflitos e Cidadania:

Coordenador Administrativo

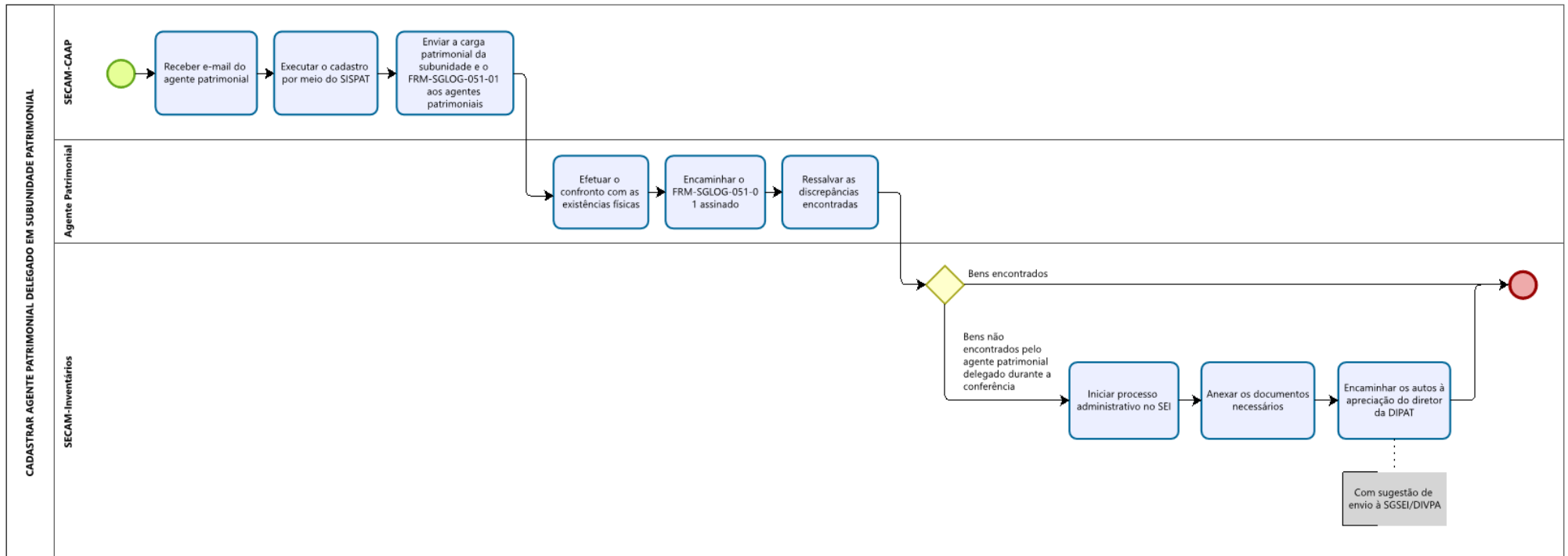
A - O sistema deve considerar como APN o funcionário lotado na unidade.

B - No caso de mais de um funcionário estar lotado no órgão, com o mesmo cargo, o sistema deve considerar o funcionário lotado há mais tempo para a condição de APN da unidade

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-051	27	21 de 30

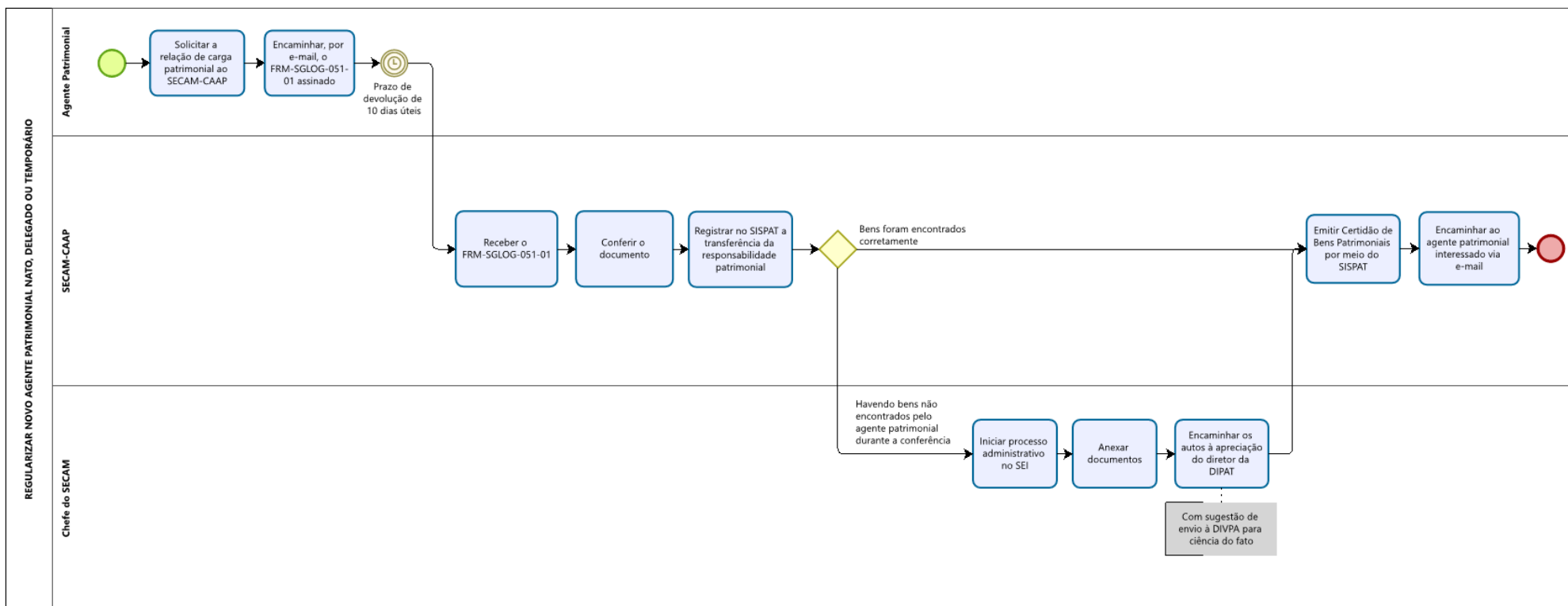
## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

### ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO CADASTRAR AGENTE PATRIMONIAL DELEGADO EM SUBUNIDADE PATRIMONIAL



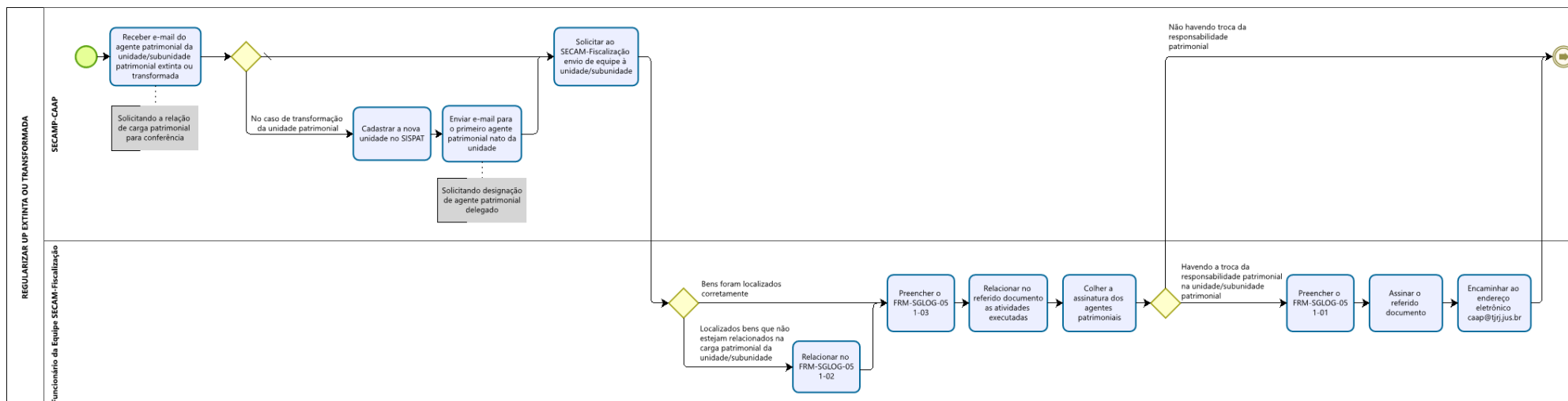
## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

### ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REGULARIZAR NOVO AGENTE PATRIMONIAL NATO, DELEGADO OU TEMPORÁRIO



# CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

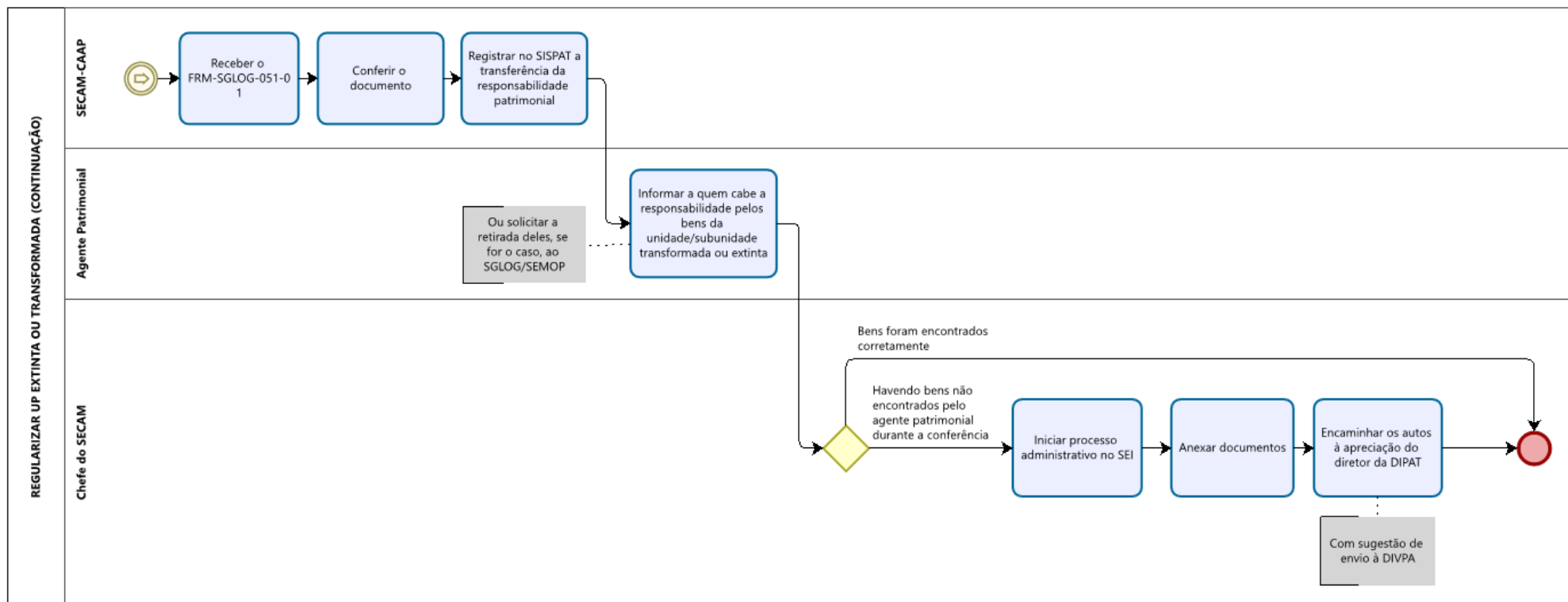
## ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REGULARIZAR UP EXTINTA OU TRANSFORMADA





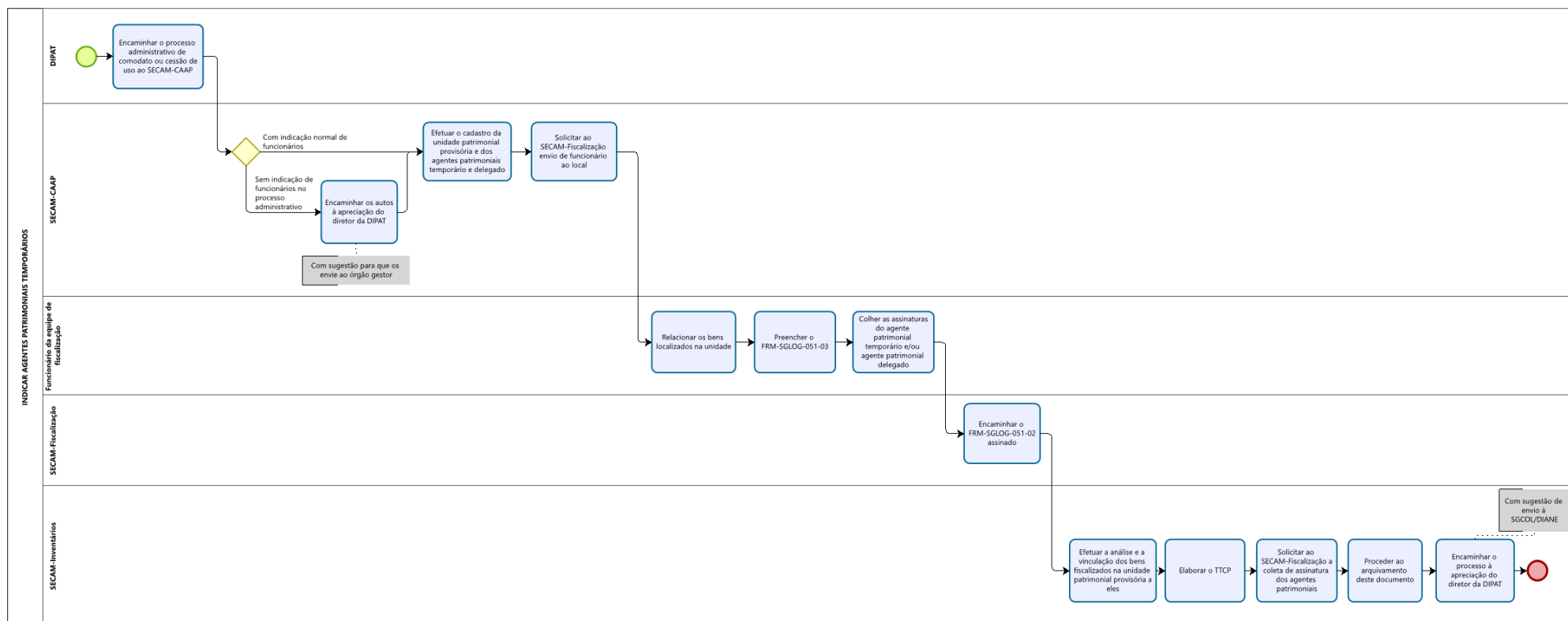
## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

### ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REGULARIZAR UP EXTINTA OU TRANSFORMADA (CONTINUAÇÃO)



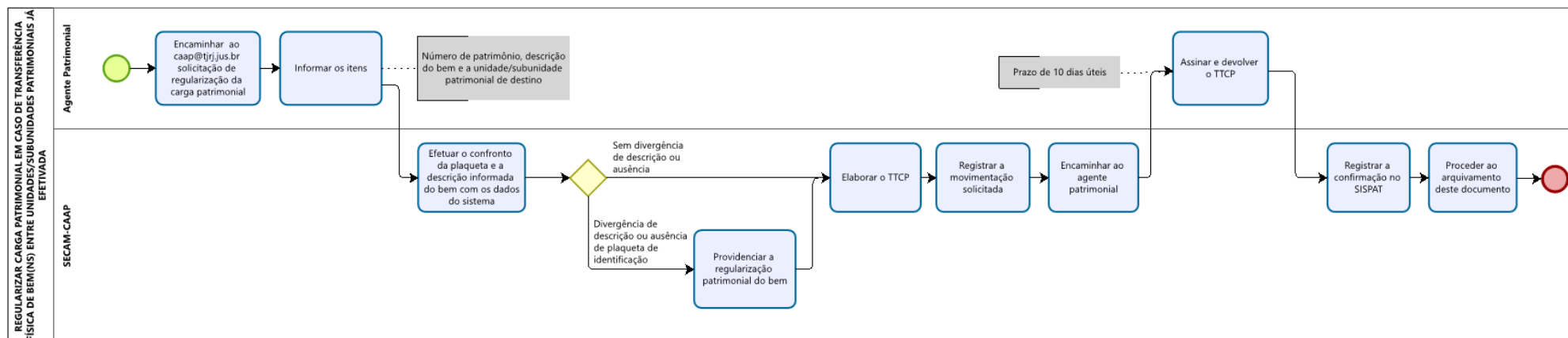
# CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

## ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO INDICAR AGENTES PATRIMONIAIS TEMPORÁRIOS



## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

### ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REGULARIZAR CARGA PATRIMONIAL EM CASO DE TRANSFERÊNCIA FÍSICA DE BEM(NS) ENTRE UNIDADES/SUBUNIDADES PATRIMONIAIS JÁ EFETIVADA



**Base Normativa:**  
Ato Executivo nº 2.950/2003

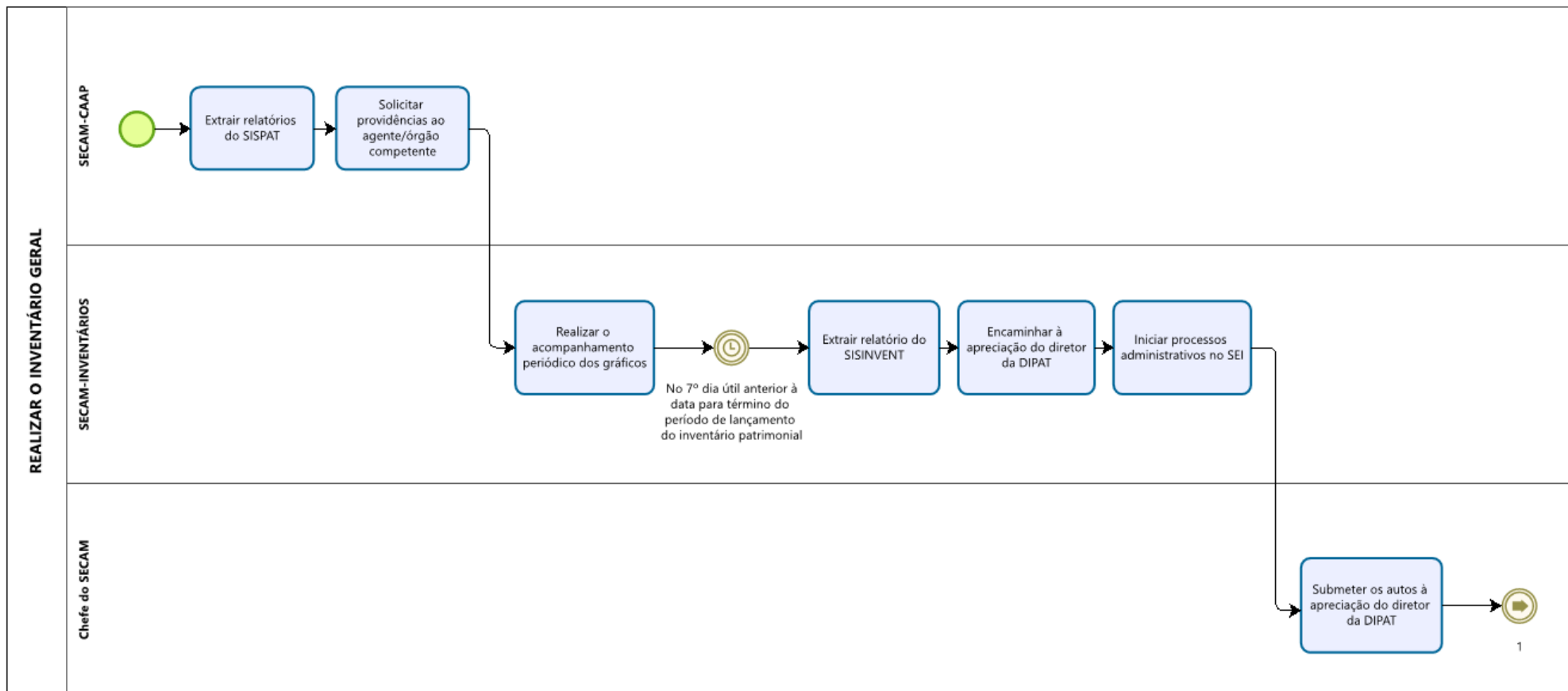
**Código:**  
RAD-SGLOG-051

**Revisão:**  
27

**Página:**  
27 de 30

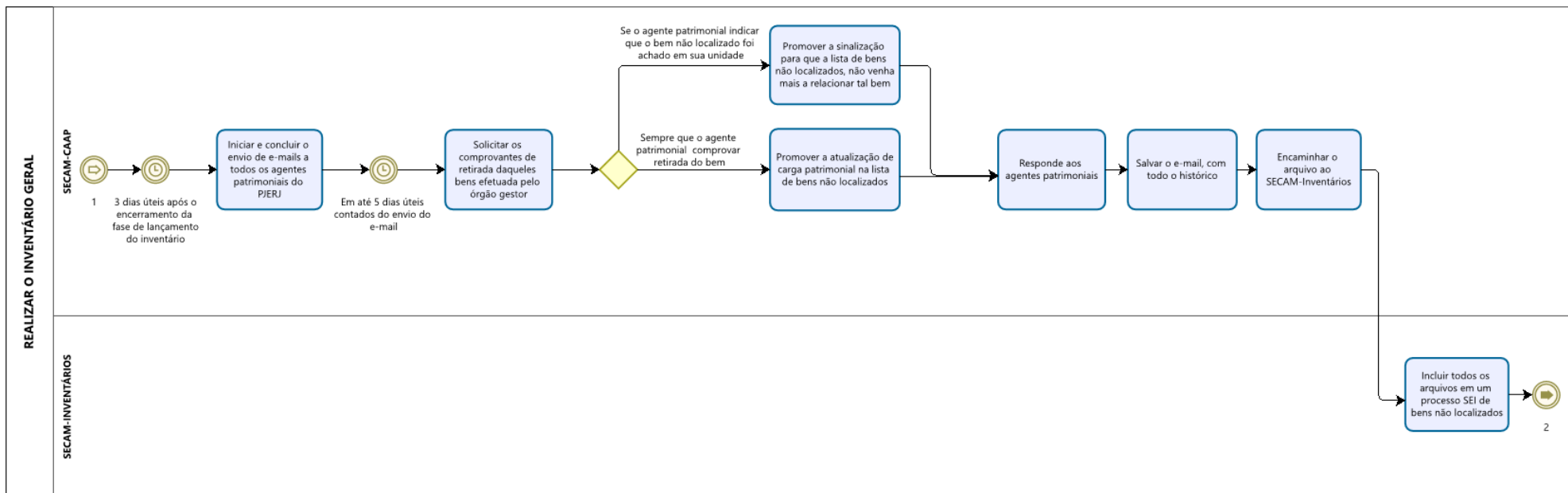
# CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

## ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR O INVENTÁRIO GERAL



## CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

### ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR O INVENTÁRIO GERAL (CONTINUAÇÃO)



# CONTROLAR RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

## ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR O INVENTÁRIO GERAL (CONTINUAÇÃO)

