SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

ATO DA SECRETÁRIA

RESOLUÇÃO SEAP Nº 1099 **DE 08 DE SETEMBRO DE 2025**

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DOS BENS MÓVEIS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO RIO DE JANEIRO, EM CONFORMIDADE COM O DECRETO ESTADUAL Nº 49.289, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024, E ESTABELECE PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA UNIDADES PRISIONAIS E ADMINISTRATIVAS.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições legais, tendo em vista o disposto no Decreto Estadual nº 49.289 de 17 de setembro de 2024. e o disposto no Processo nº SEI-210001/102804/2025.

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 1º - Esta Resolução estabelece as diretrizes e procedimentos para o controle, uso, movimentação, guarda, inventário e desfazimento de bens móveis sob responsabilidade da SEAP-RJ, com base no Decreto Estadual nº 49.289 de 17 de setembro de 2024.

Art. 2º - Aplica-se a todas as unidades prisionais, administrativas, operacionais e demais órgãos vinculados à SEAP-RJ.

CAPÍTULO II – DAS RESPONSABILIDADES E NOMEAÇÕES.

Art. 3º - Cada unidade e subunidade deverá contar com:

I – um Gestor de Bens Móveis, designado via SEI-RJ com publicação no DOERJ;

II – um ou mais Agentes Patrimoniais, para controle físico e documental dos bens;

III – uma Comissão Permanente de Patrimônio, com pelo menos três servidores efetivos, para inventário, avaliação, reavaliação e desfazimento.

Art. 4º - O Diretor da unidade e/ou subunidade será corresponsável por toda movimentação de bens móveis, juntamente com os Agentes Patrimoniais. Ambos responderão solidariamente, administrativa e civilmente, por extravios, omissões ou irregularidades.

Art. 5º - Em caso de remanejamento de Diretor ou substituição de Agente Patrimonial deverá ser realizado, obrigatoriamente:

I – termo de Transferência de Responsabilidade Patrimonial, assinado entre o substituído e o novo responsável;

II – inventário atualizado, com conferência física dos bens;

III – prestação de contas documental, encaminhada à COOPAT em até 15 dias;

IV – registro completo no sistema SEI-RJ.

CAPÍTULO III - **DA AQUISIÇÃO E CONTROLE DE BENS MÓVEIS**.

Art. 6° – A aquisição, cessão, incorporação, alienação, doação, permuta ou qualquer outra forma de movimentação de bens móveis deverá observar, obrigatoriamente, o rito estabelecido na Lei nº 49.289, de 17 de setembro de 2024, bem como demais normativos aplicáveis à administração pública.

§1º - Considera-se bem móvel, para os fins desta Resolução, todo aquele passível de remoção por força própria ou alheia, sem alteração da sua substância ou destinação econômico-administrativa.

§2º - É vedada qualquer aquisição ou movimentação de bem móvel que não esteja em conformidade com os procedimentos e exigências previstos na legislação mencionada.

Parágrafo Único - Toda aquisição de bem móvel, seja por compra, doação, permuta ou qualquer outra forma, deverá ser previamente comunicada à COOPAT, de modo que esta tenha pleno conhecimento do processo e possa exercer o devido controle, acompanhamento e registro patrimonial, assegurando a transparência e a conformidade com as normas internas da instituição.

CAPÍTULO IV – QUALIFICAÇÃO E FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA.

Art. 7º - Todo servidor nomeado como Agente Patrimonial deverá, obrigatoriamente, realizar curso de capacitação no Sistema de Patrimônio Oficial implantado pela SEAP-RJ.

§1º - A convocação para o curso será feita via Boletim Interno (BI) da Secretaria.

§2º - A não realização do curso implicará impedimento do exercício da função e possível responsabilização funcional por omissão.

CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS NO ÂMBITO PENITENCIÁRIO

Art. 8º Bens sensíveis (vídeo monitoramento, rádios, detectores, etc.) devem ser:

I – incorporados e tombados em até 15 dias úteis;

II – registrados em Termo de Responsabilidade Individual;

III – vistoriados mensalmente, com envio de relatório à COOPAT via SEI-RJ.

Art. 9º - É vedada a movimentação de bens entre unidades sem autorização e notificação à COOPAT.

Art. 10º - Toda e qualquer movimentação de bem móvel sob responsabilidade da unidade deverá ser registrada em processo único no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e pelo Sistema Patrimonial Informatizado.

§ 1º – O processo SEI mencionado no caput deverá concentrar todas as solicitações, registros e autorizações relacionados à entrada, saída, remanejamento, cessão, baixa ou qualquer outro tipo de movimentação de bens móveis no âmbito da unidade.

§ 2º – O processo único terá caráter contínuo e servirá como repositório histórico das movimentações patrimoniais, sendo de responsabilidade da unidade manter sua atualização e organização.

§ 3º – A abertura de múltiplos processos para o mesmo fim será vedada, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente **COOPAT.**

CAPÍTULO VI – INVENTÁRIO, DESFAZIMENTO E FISCALIZAÇÃO.

Art. 11º - O inventário geral deve ser feito anualmente (outubro/novembro), com relatório circunstanciado pela Comissão Permanente da unidade.

Art. 12° - A Coordenação de Patrimônio (COOPAT) atuará como órgão fiscalizador, orientador e supervisor de toda a política patrimonial da SEAP-RJ.

Parágrafo Único - O Agente Patrimonial será responsável por lançar no sistema todos os bens móveis pertencentes à unidade e/ou subunidade, bem como por realizar o inventário patrimonial periódico e a respectiva prestação de contas, conforme as normas vigentes.

CAPÍTULO VII – SISTEMAS ELETRÔNICOS E DOCUMENTAÇÃO

Art. 13° - A gestão patrimonial será feita por meio do sistema SEI-RJ e Sistema Informatizado Patrimonial, com documentos obrigatórios:

Termo de Transferência de Responsabilidade;
Relatórios de Vistoria;
Termo de Baixa de Bens;
Guia de Remanejamento;
Prestação de Contas (Anexo I, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VIII e Anexo IX, todos da Instrução Normativa da AGE N°41/2017.

CAPÍTULO VIII – DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 14° - Os Diretores e Agentes Patrimoniais responderão solidariamente por falhas na guarda, controle ou movimentação de bens:

I – bens extraviados, desaparecidos ou não localizados;

II – falta de registros de entrada e saída;

III – não cumprimento de inventário anual;

IV – movimentação não autorizada ou sem respaldo legal.

Parágrafo Único - A responsabilidade poderá ser apurada por meio de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), instaurado pela Corregedoria da SEAP, a partir de comunicação da COOPAT.

Art. 15° - A COOPAT notificará diretamente a Corregedoria da SEAP em caso de irregularidades ou omissões.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16° - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 17° - Revogam-se todas as normas internas em desacordo com esta Resolução e com o Decreto nº 49.289/2024.

Rio de Janeiro, 08 de setembro de 2025.

MARIA ROSA LO DUCA NEBEL
Secretária de Estado de Administração Penitenciária