

	CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Suporte e Atendimento da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação – DGTEC/DEATE	Analisado por: Departamento de Suporte e Atendimento da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação – DGTEC/DEATE	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento de bens de informática em doação do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Processos da Presidência do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEPRE), ao Departamento de Suporte e Atendimento, à Divisão de Equipamentos de TI e à Divisão de Servidores, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC/DEATE; DGTEC/DIETI; DGTEC/DISER); à Divisão de Almoxarifado, à Divisão de Controle de Material, à Divisão de Garantia da Qualidade, ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, à Divisão de Atos Negociais, ao Serviço de Gestão de Bens Móveis da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM; DGLOG/DICOM; DGLOG/DIGAQ; DGLOG/DELFA; DGLOG/DIANE; DGLOG/SEMOV e à Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI), bem como prevê orientações a demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 27/11/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	<u>DEFINIÇÃO</u>
Doação	Contrato pelo qual uma pessoa (doador) por liberalidade, transfere um bem de seu patrimônio para o de outra (donatária), que o aceita.
Órgão Gestor (patrimonial de bens móveis)	Unidade organizacional que tenha competência para a distribuição, o controle e a manutenção de bens permanentes.
Sistema de Controle de Materiais - SISMAT	Sistema informatizado que executa o controle do saldo físico dos materiais em almoxarifado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC- 039	Revisão: 01	Página: 1 de 18
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos (EQUIPAMENTOS)	Sistema informatizado, usado pela DGTEC para o cadastramento individual dos recursos computacionais utilizados pelo PJERJ, permitindo classificá-los e acompanhar sua vida útil até a baixa definitiva, além de registrar movimentações físicas e os contratos de aquisição e manutenção a eles referentes.
Sistema de Controle Patrimonial – SISPAT	Sistema informatizado que executa o controle físico dos bens patrimoniais por meio do registro de incorporações, movimentações e desincorporações.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênio - SISIMOV	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e o controle dos dados relativos às entidades, aos imóveis e aos convênios.
Malote Digital	Sistema utilizado para o envio de correspondências oficiais entre órgãos do Poder Judiciário.
Ajuste	Expressão genérica para designar as estipulações unilaterais, bilaterais ou plurilaterais que estabelecem direitos e/ou obrigações para a Administração Pública, podendo referir-se a contrato, convênio, ato negocial e outros acordos.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo TJ nº 16, de 19/06/2006 – Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PJERJ;
- Ato Normativo TJ nº 12, de 17/11/2008 – Resolve alterar o parágrafo 2º do art. 13 do Ato Normativo TJ nº 16/2006;
- Resolução CNJ nº 100, de 24/11/2009 – Dispõe sobre a comunicação oficial, por meio eletrônico, no âmbito do Poder Judiciário, e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 1232, de 21/02/2011 – Delega as competências que menciona;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC- 039	Revisão: 01	Página: 2 de 21
---	---------------------------	----------------	--------------------



CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

- Cartilha para os procedimentos a serem observados pelos Tribunais para recebimento de bens doados do Conselho Nacional de Justiça (2011).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processos, da Presidência do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEPRE)	<ul style="list-style-type: none">• Receber ofício do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);• remeter ao CNJ, preferencialmente por meio de Malote Digital, o Termo de Doação;• dar imediata ciência à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) quando instruir processo, a partir de recebimento de ofício do CNJ informando sobre doações;• cientificar a Diretoria-Geral de Controle Interno (DGCOI).
Fiscal do Tribunal	<ul style="list-style-type: none">• Tomar conhecimento prévio dos termos dos contratos celebrados pelo CNJ, que destinam bens ao PJERJ, para o seu correto acompanhamento e execução;• auxiliar a Comissão de Recebimento e a DIALM;• atuar como intermediário entre o CNJ e o PJERJ;• acompanhar, supervisionar e fiscalizar a entrega dos bens doados e, quando for o caso, a instalação destes;• informar ao CNJ o cumprimento dos prazos e demais fatos relevantes para a perfeita gestão do contrato;• contatar o CNJ no caso de defeitos nos equipamentos doados em que o prazo contratual para a assistência técnica não for cumprido pela empresa;• encaminhar Relatório Mensal de Uso da Assistência Técnica ao CNJ nos meses em que houver ocorrência.
Comissão de Recebimento	<ul style="list-style-type: none">• Executar teste amostral em 10% dos equipamentos de menor porte e 100% dos equipamentos de maior porte;• emitir Termo de Recebimento Provisório de Equipamentos (FRM-DGTEC-039-01) e Relatório de Avaliação Técnica – RAT (FRM-DGTEC-039-02);• encaminhar o Termo de Recebimento Provisório de Equipamentos e o RAT ao DEATE.
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-	<ul style="list-style-type: none">• Formalizar e publicar o Ajuste do Termo de Doação.

Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-DGTEC- 039

Revisão: 01
Página: 3 de 21



CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Geral de Logística (DGLOG/DELFA)	
Diretor do Departamento de Produção, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC/DEATE)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar ao CNJ o Termo de Recebimento Provisório de Equipamentos, RAT e Nota Fiscal de Remessa, juntamente com o ofício de encaminhamento;• instruir o processo de doação com a documentação relativa ao recebimento dos bens;• prestar esclarecimentos quanto aos questionamentos advindos do CNJ relacionados às doações no âmbito da DGTEC.
Diretor da Divisão de Equipamentos em Garantia, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC/DIETI)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar cronograma de Distribuição, obedecendo às diretrizes da Administração Superior;• distribuir, instalar e controlar os equipamentos de informática, em conformidade com Ato Normativo TJ nº 16/2006;• encaminhar Relatório Mensal de Uso da Assistência Técnica ao Fiscal do Tribunal de Justiça nos meses em que houver ocorrência.
Diretor da Divisão de Servidores e Redes, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC/DISER)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar cronograma de Distribuição, obedecendo às diretrizes da Administração Superior;• distribuir, instalar e controlar os equipamentos de informática, em conformidade com Ato Normativo TJ nº 16/2006;• encaminhar Relatório Mensal de Uso da Assistência Técnica ao Fiscal do Tribunal de Justiça nos meses em que houver ocorrência.
Diretor do Departamento de Segurança Institucional, da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESIN)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar escolta em conformidade com as orientações da Divisão de Almoxarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM).
Diretor da Divisão de Almoxarifado, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar agendamento com o CNJ para o recebimento dos equipamentos de informática;• comunicar à DGTEC a data agendada para entrega dos equipamentos de informática.• receber os equipamentos de informática;• entranhar Notas Fiscais de Remessa nos autos;• cientificar a Diretoria-Geral de Controle Interno (DGCOI), através

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC- 039	Revisão: 01	Página: 4 de 21
---	---------------------------	----------------	--------------------



CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	de <i>e-mail</i> , acerca do recebimento dos bens na DIALM.
Diretor da Divisão de Patrimônio, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICOM)	<ul style="list-style-type: none">• Pré-cadastrar no SISPAT os bens recebidos;• cientificar a DGCOI, através de <i>e-mail</i>, acerca do pré-cadastramento dos bens recebidos na DIALM;• incorporar os bens.
Diretor da Divisão de Garantia da Qualidade, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIGAQ)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir e codificar os equipamentos de informática oriundos do CNJ.
Diretor da Divisão de Atos Negociais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANE)	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar a instrução e sanear os processos administrativos de recebimento de bens móveis em doação.
Chefe de Serviço de Controle, Execução e Atualização Mobiliária, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG /SEMOV)	<ul style="list-style-type: none">• Instruir e conferir os documentos dos autos referentes a bens móveis recebidos em doação pelo CNJ;• cadastrar dados dos processos de doação na Planilha de Controle e ou SISIMOV.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A comunicação entre o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e o Conselho Nacional de Justiça se dá, preferencialmente, por meio do Sistema de Malote Digital. Quanto ao envio dos documentos pelos Correios somente ocorre se o PJERJ solicita justificadamente, conforme a Resolução CNJ nº 100/2009.

6.2 Os documentos necessários para o processo de trabalho de recebimento de bens em doação, via Malote Digital para o Comitê Gestor de Doações – CNJ, são os seguintes:

a) Ofícios;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC- 039	Revisão: 01	Página: 5 de 21
---	---------------------------	----------------	--------------------



CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

- b) Portarias (designação da Comissão de Recebimento e Fiscal);
- c) Termo de Recebimento Provisório de Equipamentos;
- d) Relatórios de Avaliação Técnica – RAT;
- e) Notas Fiscais de Remessa;
- f) Termo de Doação devidamente assinado;
- g) Relatório Mensal de Uso de Assistência Técnica.

7 TRATATIVAS PARA O ACEITE DOS BENS DOADOS

- 7.1 O GABPRES/DEPRE recebe ofício do CNJ questionando o interesse do TJERJ no recebimento de bens de informática a serem doados.
- 7.2 O Diretor-Geral da DGTEC recebe o processo administrativo, instaurado pelo GABPRES/DEPRE e o encaminha ao DGTEC/DEATE.
- 7.3 Analisa o oferecimento do CNJ, de acordo com a política adotada pela Administração Superior, e se os bens podem ser distribuídos entre os órgãos no prazo máximo de até 6 (seis) meses, a contar da lavratura do Termo de Recebimento Provisório de Equipamentos.
 - 7.3.1 Havendo interesse na doação, registra nos autos, através de despacho de aceitação, com informações e esclarecimentos necessários, e encaminha os autos ao GABPRES/DEPRE.
- 7.4 O GABPRES/DEPRE recebe os autos e encaminha ofício para o “Comitê Gestor de Doações – CNJ”, preferencialmente por meio do sistema do Malote Digital, anuindo com a doação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do ofício do CNJ em que oferece os bens em doação, com as seguintes informações:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC- 039	Revisão: 01	Página: 6 de 21
---	---------------------------	----------------	--------------------



CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

- a) cópia digitalizada dos atos formais de constituição da Comissão de Recebimento Provisório composta por, no mínimo, 3 (três) membros e mesmo quantitativo de suplentes, e designação de pessoa responsável como Fiscal pelo Tribunal;
- b) Nome completo, cargo, telefones, *e-mail* e fax (se existente) dos seguintes servidores:
- servidor designado como Fiscal pelo PJERJ;
 - servidor encarregado pelo recebimento dos volumes da DGLOG/DIALM;
 - Diretor do DEPAM/DICOM;
 - nome completo, RG e CPF da pessoa com poderes para assinar o Termo de Doação pelo PJERJ.
- c) endereço (área administrativa) e CNPJ do PJERJ, constantes no Termo de Doação a ser formalizado;
- d) anuência acerca da necessidade de devolução das 2 (duas) vias do Termo de Doação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assinado pela autoridade competente quando do recebimento das referidas vias no âmbito do PJERJ;
- e) endereço completo para a entrega dos bens.
- 7.5** O DGTEC/DEATE recebe os autos do GABPRES/DEPRE, para ciência, e os encaminha à DGLOG/DIALM para o recebimento dos bens.
- 7.6** Não havendo interesse na doação, o DGTEC/DEATE informa nos autos a impossibilidade do recebimento dos bens e os devolve ao GABRES/DEPRE, para a comunicação ao CNJ, através do Malote Digital, e arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC- 039	Revisão: 01	Página: 7 de 21
---	---------------------------	----------------	--------------------



CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

8 RECEBIMENTO DOS BENS DOADOS

- 8.1** A DGLOG/DIALM agenda com a empresa fornecedora a entrega dos equipamentos em um prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas.
- 8.2** A DIALM comunica à DGTEC/DIETI, por *e-mail*, a data agendada para entrega dos equipamentos.
- 8.3** A DIALM recebe os bens, na data e hora agendadas, entregues pela empresa transportadora, mediante Nota Fiscal de Remessa, mantendo-os em local adequado, e segue as instruções abaixo:
- a) preenche o *checklist* para o Recebimento dos Bens Doados pelo CNJ (FRM-DGTEC-039-03), juntando aos autos;
 - b) verifica a inviolabilidade e a integridade das embalagens;
 - c) promove a contagem de todos os volumes, que deve coincidir com a quantidade expressa na Nota Fiscal de Remessa;
 - d) verifica a integridade dos equipamentos no momento do emplaquetamento;
 - e) registra a data da entrega na Nota Fiscal de Remessa, fazendo constar o carimbo e a assinatura do servidor encarregado pelo recebimento dos volumes.
- 8.4** O DGTEC/DEATE elabora o cronograma de distribuição com base nas diretrizes estabelecidas pela Administração Superior.
- 8.5** DGLOG/DIALM encaminha ao DGTEC/DIETI o quantitativo de equipamentos, no primeiro dia útil subsequente ao recebimento dos bens, para a realização do teste amostral, conforme discriminado no item 8.6, desde que a DGSEI confirme o fornecimento da escolta armada.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC- 039	Revisão: 01	Página: 8 de 21
---	---------------------------	----------------	--------------------



CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

- 8.6** A Comissão de Recebimento, de posse dos autos e dos equipamentos, providencia teste amostral em, pelo menos, 10% (dez por cento) dos equipamentos de menor porte, e em 100% (cem por cento) dos de maior, com a finalidade de verificar as condições de funcionamento e atendimento às especificações técnicas.
- 8.6.1** Havendo falha na amostra inicial, aumenta a quantidade testada, ou, dependendo da quantidade de equipamentos com defeito, faz a verificação em todos.
- 8.7** A Comissão de Recebimento elabora e junta aos autos o Termo de Recebimento Provisório de Equipamento (FRM-DGTEC-039-01) e verifica exatamente a especificação/modelo/características em geral dos equipamentos recebidos e os descreve da maneira mais minuciosa possível.
- 8.8** Considera como data de recebimento do equipamento o momento em que o item é entregue ao PJERJ, a constar do Termo de Recebimento Provisório de Equipamentos.
- 8.9** Os bens recebidos são patrimoniados com o valor indicado no Termo de Doação e não no valor consignado na Nota Fiscal de Remessa, que serve apenas para fins de conferência dos quantitativos/descrição dos equipamentos entregues.
- 8.10** Emite e junta aos autos o Relatório de Avaliação Técnica – RAT (FRM-DGTEC-039-02), que contém parecer sobre a análise de todos os equipamentos entregues e/ou instalados, assinado pelos responsáveis pelo teste amostral.
- 8.11** Emite, em 2 (duas) vias, o Termo de Recebimento Provisório de Equipamentos, assinado pela maioria dos membros da comissão, ou, na ausência destes, pelos seus respectivos suplentes, juntando a primeira aos autos. E a segunda remete ao DGTEC/DEATE para encaminhamento, via Malote Digital, ao Comitê Gestor de Doações – CNJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC- 039	Revisão: 01	Página: 9 de 21
---	---------------------------	----------------	--------------------



CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

8.12 DGTEC/DEATE encaminha os autos à DGLOG/DICOM para a realização do pré-cadastro.

9 PRÉ-CADASTRO DOS BENS DOADOS

9.1 A DGLOG/DICOM, de posse dos autos, realiza o pré-cadastro dos bens doados no SISPAT e encaminha os autos à DGLOG/DIGAQ.

9.2 A DIGAQ recebe os autos com a relação de bens, confere e os codifica no SISMAT.

9.3 Devolve os autos à DICOM, em prosseguimento.

9.4 A DICOM recebe os autos e verifica no SISPAT o número de plaqueta gerado após a codificação dos bens e realiza o emplaquetamento.

9.5 Verifica no SISPAT o Termo de Recebimento de Bens Pré-Cadastrados gerado, colhe a assinatura do Diretor e arquiva em pasta própria.

9.6 Certifica nos autos que os bens doados foram devidamente pré-cadastrados.

9.7 Encaminha os autos à DGLOG/DIANE para ciência e encaminhamento ao SEMOV.

10 INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE DOAÇÃO

10.1 DGLOG/SEMOV cadastra o processo na Planilha de Controle e/ou no SISIMOV.

10.2 Analisa a existência da seguinte documentação:

- a) Cronograma de distribuição;
- b) Termo de Recebimento Provisório de Equipamentos;
- c) Relatórios de Avaliação Técnica;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC- 039	Revisão: 01	Página: 10 de 21
---	---------------------------	----------------	---------------------



CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

d) Notas Fiscais de Remessa;

e) Termo de Doação recebido pela Presidência (GABPRES/DEPRE) e anexado à contracapa dos autos.

10.3 No caso da falta de algum deles, diligencia para sanar eventuais pendências e encaminha os autos a DEGTEC/DEATE.

11 DISTRIBUIÇÃO DOS BENS ÀS UNIDADES

11.1 DGTEC/DEATE cadastra o processo no Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos (EQUIPAMENTOS) e cadastra o Termo de Doação, após sua publicação.

11.2 Cria as classes no Sistema Equipamentos para importação dos bens.

11.3 DGTEC/DIETI importa e classifica os bens no Sistema Equipamentos.

11.4 Distribui os bens, de acordo com os critérios e prazos estabelecidos, em conformidade com o Ato Normativo TJ nº 16/2006 e observando o Cronograma de Distribuição.

11.5 Realiza, através de Planilha de Controle da DGTEC, o controle e a distribuição dos bens e encaminha os autos para a ciência do DGTEC/DEATE.

11.6 DEATE encaminha os autos ao GABPRES/DEPRE para aguardar o recebimento do Termo de Doação.

12 FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE DOAÇÃO

12.1 O GABPRES/DEPRE recebe o Termo de Doação encaminhado pelo CNJ, preferencialmente através do Malote Digital.

12.2 GABPRES/DEPRE insere nos autos o Termo de Doação e os encaminha à DGLOG/SEMOV para ciência e encaminhamento ao DGTEC/DEATE.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC- 039	Revisão: 01	Página: 11 de 21
---	---------------------------	----------------	---------------------



CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

- 12.3** O DGTEC/DEATE confere as especificações, os valores e a quantidade de bens recebidos em doação com o Termo.
- 12.4** Retorna à DGLOG/SEMOV para elaborar informação final e encaminhar ao GABPRES/DEPRE.
- 12.5** O GABPRES/DEPRE colhe a assinatura do Termo.
- 12.6** DEPRE remete ao CNJ o Termo de Doação, devidamente assinado pela autoridade competente, no prazo de cinco dias úteis após o recebimento.
- 12.7** Recebe o Termo de Doação do CNJ e o junta aos autos.
- 12.8** DEPRE encaminha os autos à DGLOG/DELFA.
- 12.9** DELFA recebe e publica o Termo no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e encaminha os autos ao SEMOV.
- 12.10** SEMOV registra os dados do Termo de Doação na Planilha de Recebimento de Bens Doados ao PJERJ e/ou no SISIMOV e encaminha os autos à DICOM para a incorporação dos bens.

13 INCORPORAÇÃO DOS BENS DOADOS

- 13.1** DICOM recebe os autos com o Termo de Doação assinado, confere os valores nos autos com os valores do SISPAT.
- 13.1.1** Cadastra os bens recebidos em doação no Termo de Transferência de Carga Patrimonial (FRM-DGLOG-044-03) e juntando aos autos.
- 13.1.2** Encaminha os autos à DGPCF/DECON para as medidas cabíveis.
- 13.2** O GABPRES/DEPRE recebe e encaminha os autos à DGCOI informando acerca do término das distribuições ou da posição destas, caso as mesmas não se realizem dentro do prazo de 6 (seis) meses.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC- 039	Revisão: 01	Página: 12 de 21
---	---------------------------	----------------	---------------------



CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

13.3 O GABPRES/DEPRE recebe os autos para arquivamento.

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo administrativo de recebimento de doação de bens	0-3-3-1-3 b	DGTEC	Armário	Número do processo	Condições apropriadas	Em trâmite	DGJUR/ DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGJUR/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Tratativas para o aceite dos bens doados;
- Anexo 2 – Recebimento de bens doados;
- Anexo 3 – Pré-cadastro dos bens doados;
- Anexo 4 – Instrução do processo de doação;
- Anexo 5 – Distribuição dos bens às unidades;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC- 039	Revisão: 01	Página: 13 de 21
---	---------------------------	----------------	---------------------



CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

- Anexo 6 – Formalização do termo de doação;
- Anexo 7 – Incorporação dos bens doados.

=====

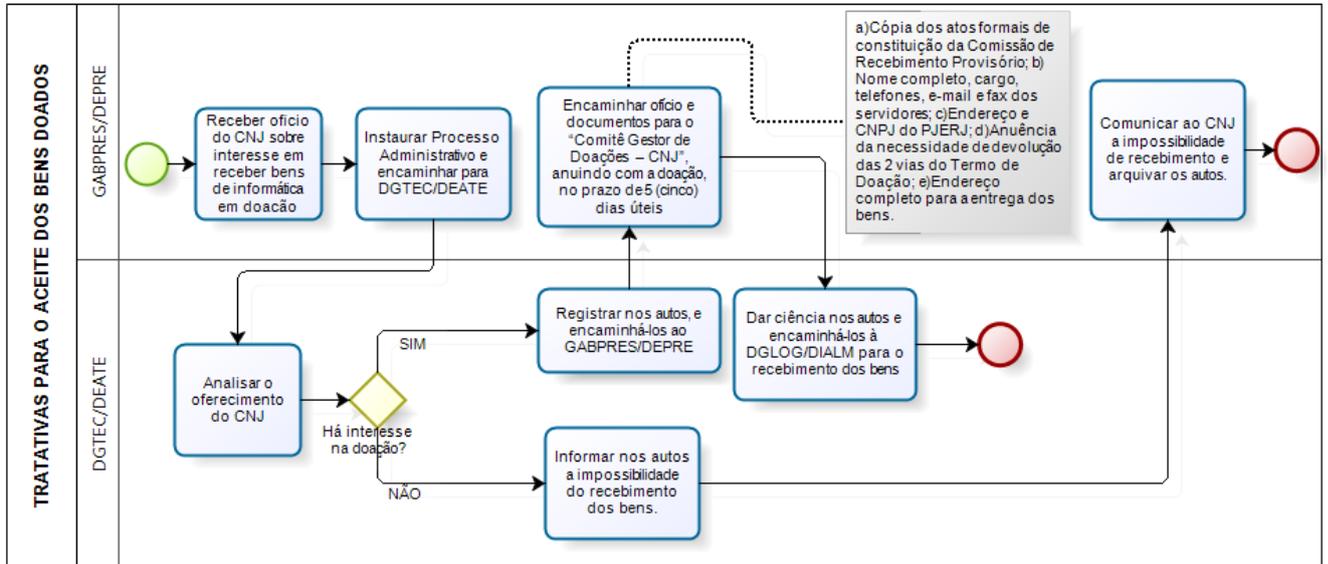
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC- 039	Revisão: 01	Página: 14 de 21
---	---------------------------	----------------	---------------------



CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

ANEXO 1 – TRATATIVAS PARA O ACEITE DOS BENS DOADOS

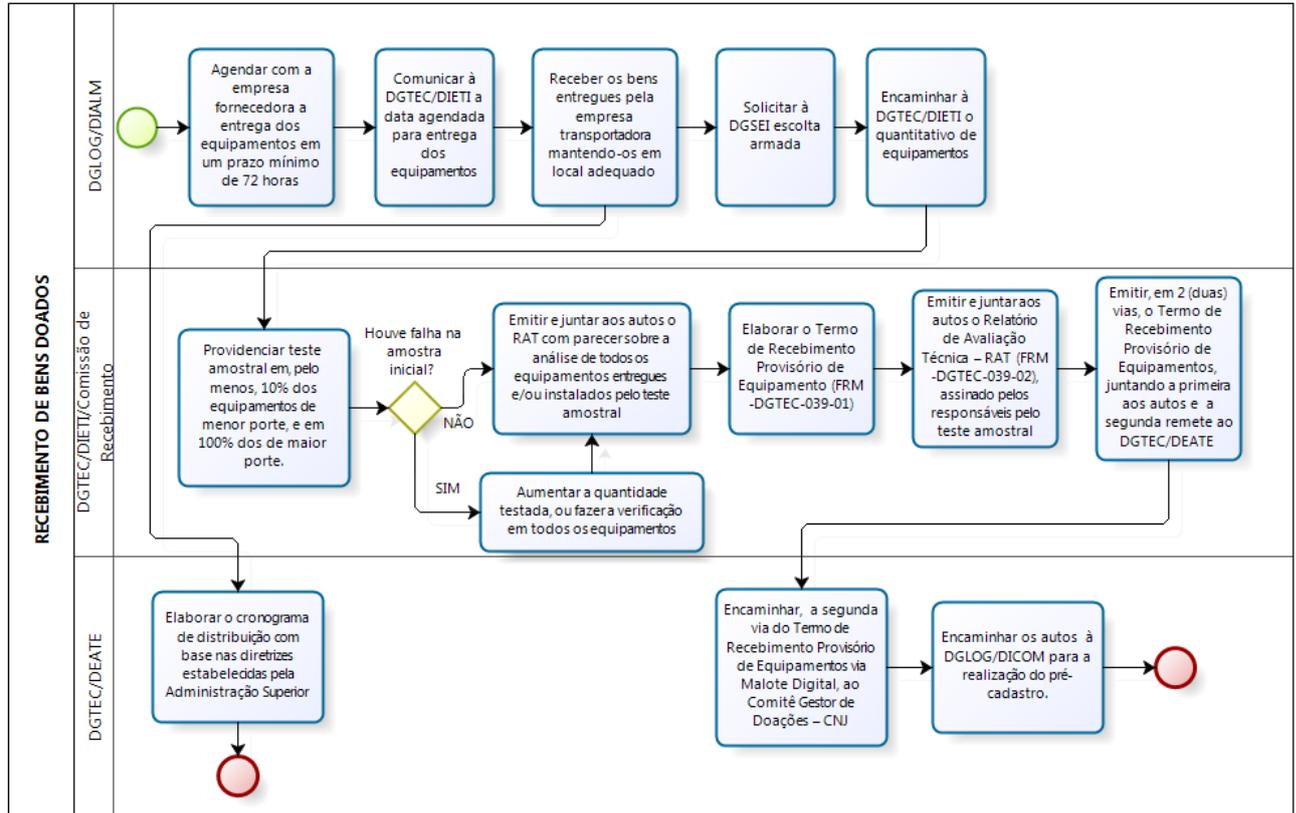




CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

ANEXO 2 – RECEBIMENTO DE BENS DOADOS

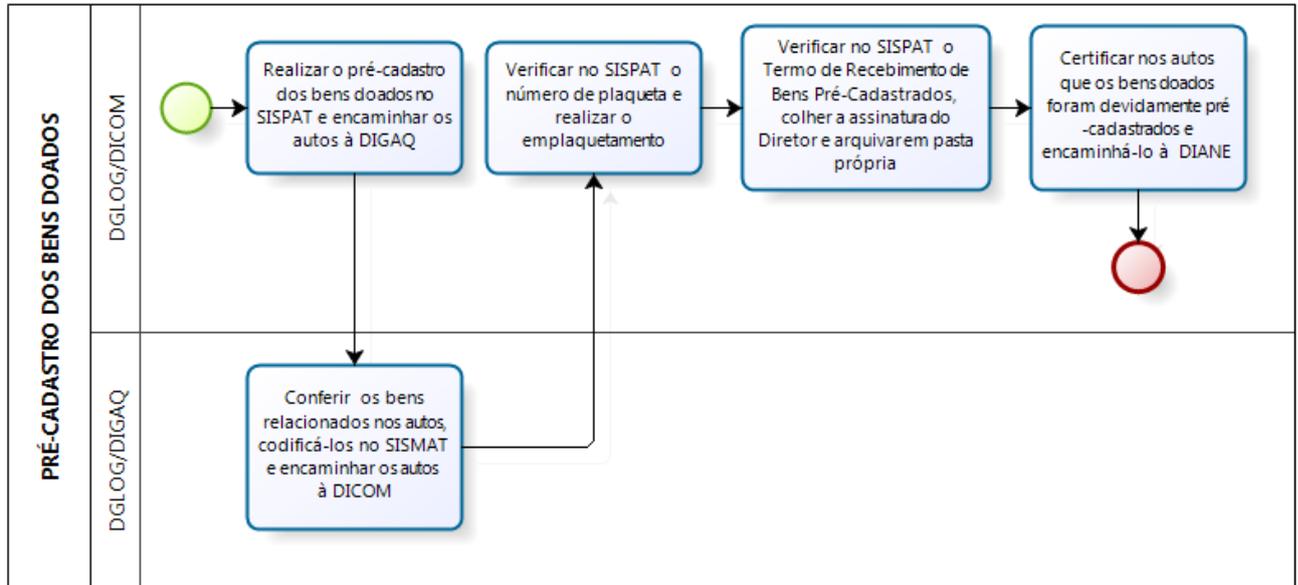




CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

ANEXO 3 – PRÉ-CADASTRO DOS BENS DOADOS

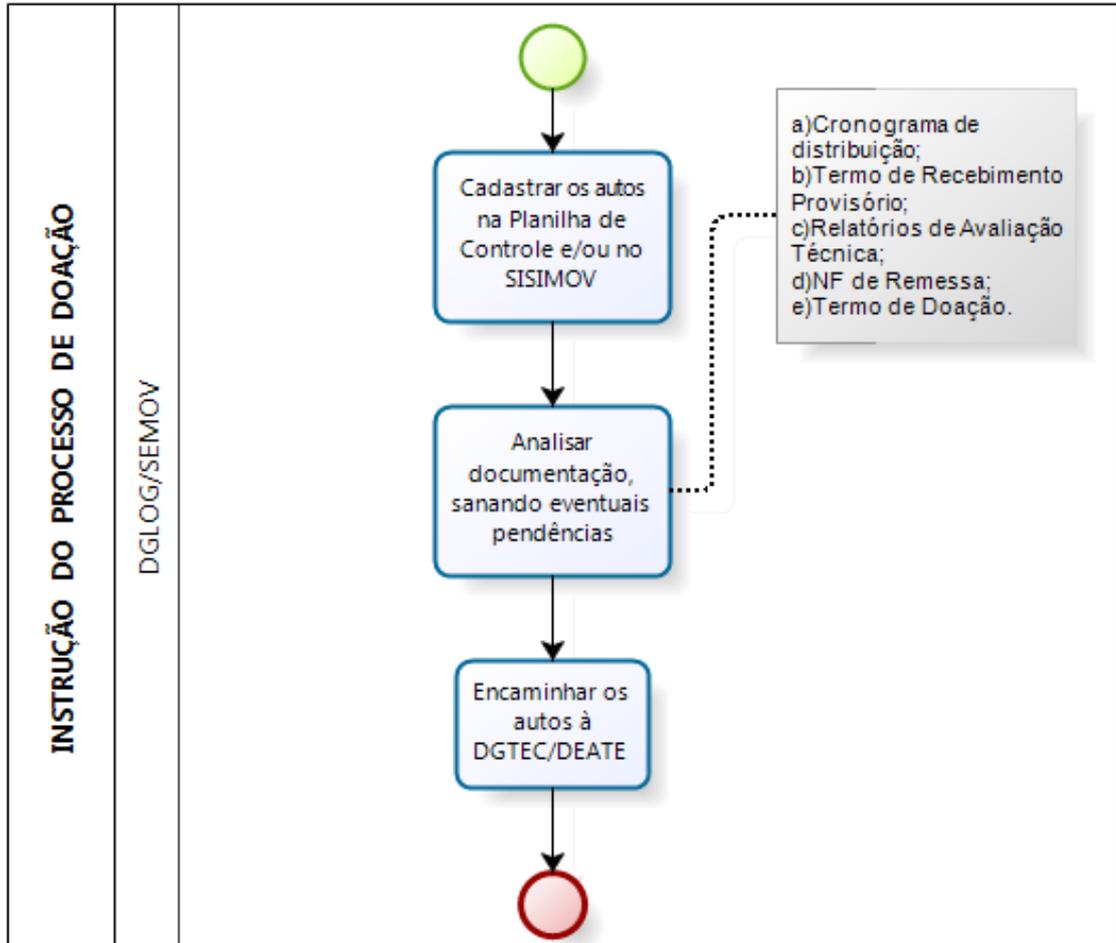




CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

ANEXO 4 – INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE DOAÇÃO

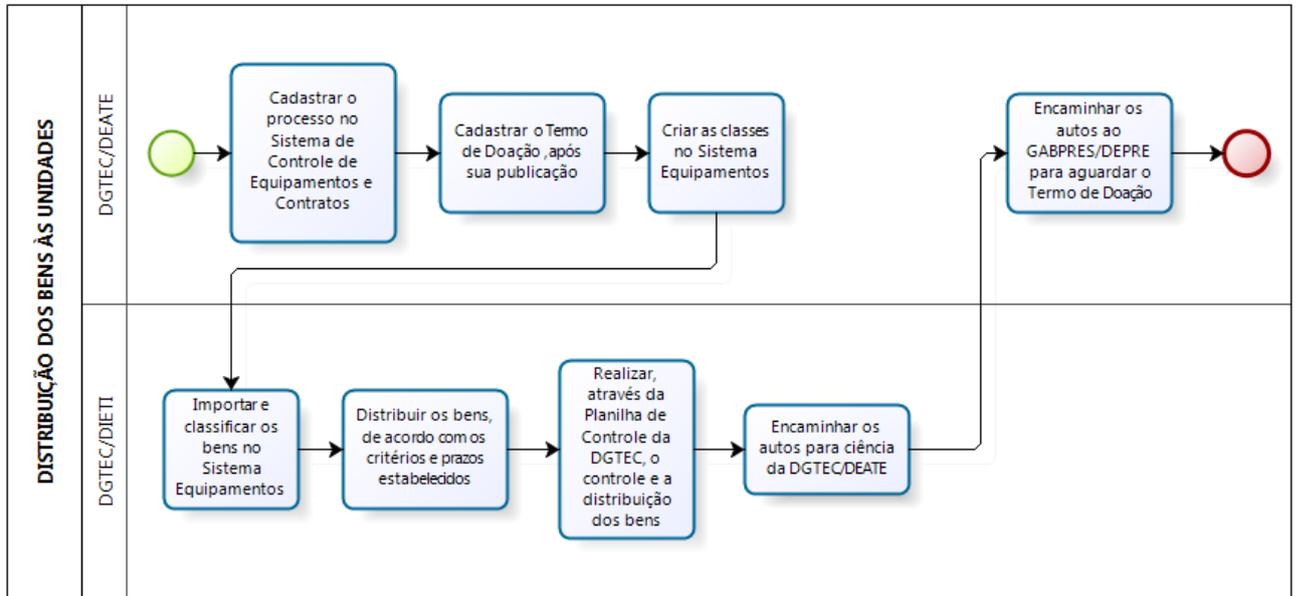




CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

ANEXO 5- DISTRIBUIÇÃO DOS BENS ÀS UNIDADES

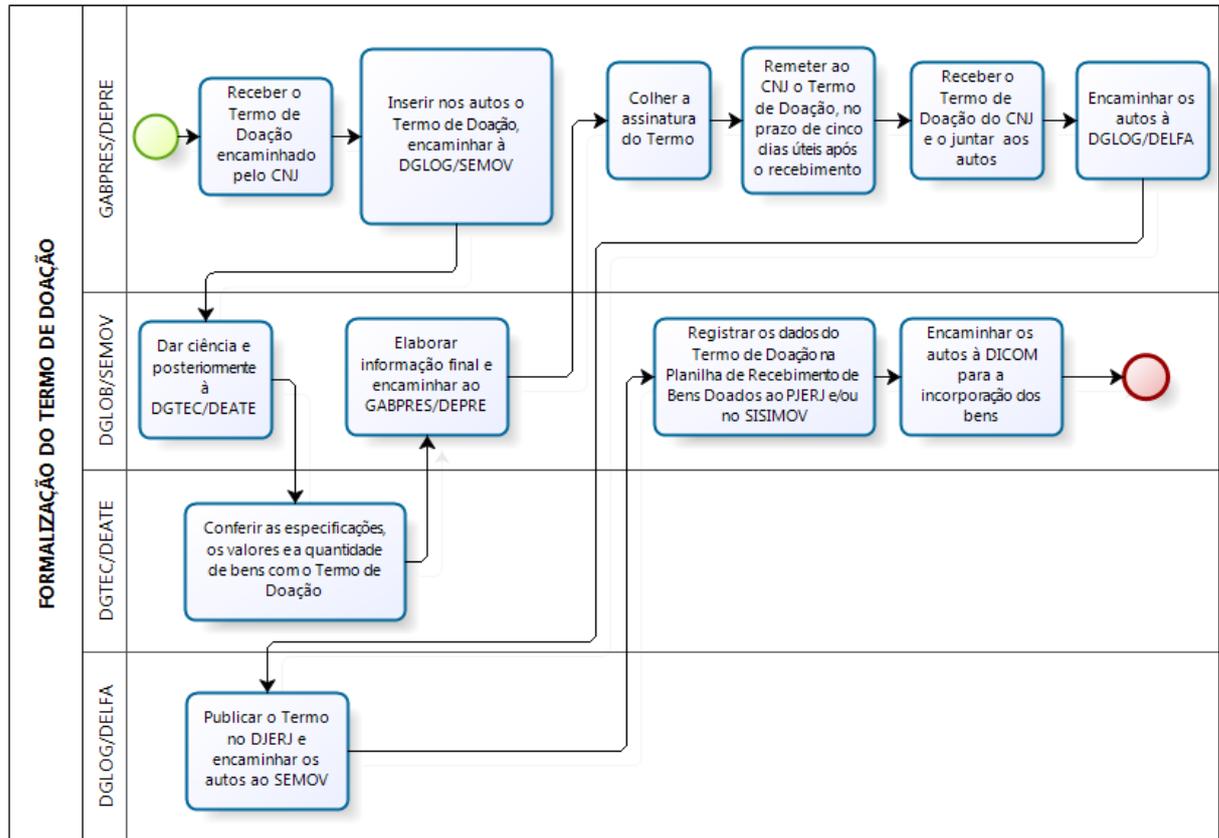




CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

ANEXO 6 – FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE DOAÇÃO





CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS DE INFORMÁTICA EM DOAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

ANEXO 7 – INCORPORAÇÃO DOS BENS DOADOS

