



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Proposto por:

Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relacionados à desincorporação de bens permanentes do acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM), bem como provê orientação aos órgãos gestores que possuem interface com este processo de trabalho e passa a vigorar em 05/05/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Patrimonial Delegado (APD)	Funcionário indicado pelo agente patrimonial nato, preferencialmente lotado na mesma unidade que este, para responsabilidade solidária pelos bens permanentes.
Agente Patrimonial Nato (APN)	Titular de unidade patrimonial (UP), com responsabilidade direta sobre os bens nela localizados.
Bens Antieconômicos	Aqueles cuja manutenção física é demasiadamente onerosa ou está com o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.
Bens em Desuso	Aqueles que, embora em condições de uso, não estiverem sendo aproveitados ou fornecidos pelos órgãos gestores.
Bens Irrecuperáveis	Aqueles que não mais puderem ser utilizados ou fornecidos 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 é superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.
Bens Obsoletos	Bens que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais as exigências técnicas do órgão gestor.
Declaração de Disponibilidade	Documento emitido pelos órgãos gestores, no qual são relacionados os bens colocados em disponibilidade por desuso, obsolescência, irrecuperabilidade ou antieconomicidade.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 20	Página: 1 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

TERMO	DEFINIÇÃO
Desincorporação Patrimonial	Procedimento administrativo de exclusão de bem do acervo patrimonial do PJERJ, com o lançamento da informação no SISPAT, gerando diminuição do saldo na conta patrimonial.
Ficha Individual de Bens Patrimoniais	Documento emitido por meio do SISPAT com informações acerca do bem, tais como marca, modelo, série, chassi, dentre outros.
Lista de Baixa	Lista gerada por meio do SISPAT que contém relação de bens permanentes reservados para a baixa patrimonial.
Órgão Gestor	Unidade organizacional (UO) que tenha competência para a distribuição, o controle, a manutenção e a guarda (até a efetiva desincorporação) de bens permanentes.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT)	Sistema informatizado que possibilita o registro de incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes.
Sistema de Inventário SISINVENT	É o sistema informatizado que possibilita ao agente patrimonial consultar a carga de bens permanentes atualizada da unidade/subunidade pela qual é responsável ou a relação de materiais a ele cedidos a título de uso exclusivo, assim como participar do inventário geral com o lançamento de bens.
Termo de Ajuste para Leilão	Acordo firmado entre o PJERJ e o leiloeiro público para a alienação onerosa de veículos oficiais.
Termo de Baixa	Documento gerado por meio do SISPAT que formaliza a baixa definitiva do bem permanente.
Termo de Doação	Documento que registra a doação de bens, firmado entre o PJERJ e a instituição donatária.
Termo de Responsabilidade de Aceitação de Bens	Documento assinado pelo representante legal da entidade interessada na doação, no qual aceita os bens permanentes disponibilizados e se compromete em retirá-los no prazo estipulado.
Termo de Retirada	Documento emitido pelos órgãos gestores que comprova a entrega dos bens permanentes doados ou arrematados.
Termo de Transferência de Carga Patrimonial – Tipo Recebimento (TTCP-R)	Documento que formaliza a primeira movimentação do bem.

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

TERMO	DEFINIÇÃO
Termo de Transferência de Carga Patrimonial – Tipo Transferência (TTCP-T)	Documento que formaliza a movimentação do bem permanente no SISPAT.
Termo de Vistoria	Documento emitido pela Comissão de Vistoria com Parecer Conclusivo sobre os bens colocados em disponibilidade, estabelecendo a sua classificação definitiva.

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;
- 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);
- Ato Normativo TJ nº. 13/2018 – Disciplina a instauração e os procedimentos de tomada de contas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Ato Executivo TJ nº 1.819/2000 – Disciplina a implantação do programa de reciclagem de lixo e sucata no PJERJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Apreciar a sugestão de destinação dos bens permanentes irre recuperáveis nos procedimentos administrativos (sucata e descarte).
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e fiscalizar os procedimentos administrativos de baixa de bens permanentes por doação, alienação onerosa, extravio, furto, destruição, descarte e estorno.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 20	Página: 3 de 29
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir o FRM-DGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade dos bens indicados pelos órgãos gestores; • <u>numerar o FRM-DGLOG-046-02 Declaração de Disponibilidade e o FRM-DGLOG-046-03 Termo de Retirada dos bens indicados pelos gestores;</u> • gerar a Lista de Baixa (provisória e definitiva) dos bens permanentes colocados em disponibilidade pelos órgãos gestores; • gerar o Termo de Baixa; • conferir e instruir os procedimentos administrativos de baixa patrimonial com a documentação pertinente aos bens permanentes.
<p><u>Chefe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Consultar e reservar bens permanentes da gestão do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ DEPAM), liberando-os quando for o caso;</u> • <u>elaborar o FRM-DGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade relativo aos bens cujo órgão gestor é o DEPAM;</u> • <u>agendar com donatário ou com o responsável pela coleta de resíduos especiais a retirada dos bens permanentes do DEPAM em doação ou descarte.</u>
<p>Integrantes da Comissão de Vistoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o bem a ser eventualmente colocado em disponibilidade e estabelecer a classificação definitiva dele; • emitir relatório conclusivo sobre vistoria realizada e lavrar o Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil, documento que indica a disponibilidade, a classificação definitiva e a avaliação financeira de bem; • atestar a retirada dos bens sob a guarda do órgão gestor e emitir o documento correspondente.
<p>Órgão Gestor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manter sob sua guarda e responsabilidade os bens permanentes de sua competência, declarados em disponibilidade para doação (alienação gratuita) ou alienação onerosa, até a entrega deles ao donatário ou arrematante;

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• preparar o FRM-DGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade e o FRM- DGLOG-046-01 - Termo de Responsabilidade e Aceitação de Bens dos bens sob sua gestão;• manter sob sua guarda os bens sob sua gestão destruídos até a finalização do procedimento administrativo apuratório.• <u>agendar com o donatário ou com o responsável pela coleta de resíduos especiais a retirada dos bens permanentes em doação ou descarte, sob sua gestão.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 Os procedimentos administrativos de desincorporação patrimonial, em regra, somente são iniciados mediante memorando, ofício ou comunicação eletrônica autuados no SEI.
- 6.2 Nos processos administrativos de desincorporação patrimonial de bem de consumo, não há elaboração de Lista de Baixa e nem emissão de Termo de Baixa no SISPAT.
- 6.3 A desincorporação de bem permanente do acervo patrimonial do PJERJ visa também à retirada, de seus depósitos, dos materiais que eventualmente possam vir a causar danos ambientais e gerar custos operacionais para sua administração, dando-lhes destinação adequada.

7 DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR DOAÇÃO (ALIENAÇÃO GRATUITA)

- 7.1 O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do SEMOP-Disponibilidade, confere o FRM-DGLOG-046-02 – Declaração de Disponibilidade e cria a Lista de Baixa no SISPAT, dos bens indicados como em desuso, antieconômicos ou irrecuperáveis.
- 7.1.1 Em caso de processos administrativos de outros gestores, o SECAM-Baixa recebe os autos, confere a documentação acostada, numera o FRM-DGLOG-046-02 – Declaração de Disponibilidade e cria a Lista de Baixa no SISPAT.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 20	Página: 5 de 29
---	--------------------------	----------------	--------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

- 7.2** Após, o chefe do SECAM, envia os autos ao diretor da DIPAT, com sugestão de encaminhamento à Comissão de Vistoria para classificação definitiva e providências quanto à avaliação dos bens.
- 7.3** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do Gabinete da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/GBLOG), instruído com o Termo de Vistoria, classificação definitiva e sugestão de alienação dos bens irrecuperáveis e Laudo de Avaliação destes, e confere a documentação.
- 7.4** O chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior retorno ao GBLOG para definição quanto à destinação dos materiais.
- 7.5** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do GBLOG para ciência quanto à destinação dos bens irrecuperáveis à doação e instrui os autos.
- 7.6** O chefe do SECAM os encaminha ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Divisão de Atos Negociais, da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DIANE) para análise e providências internas cabíveis.
- 7.7** Nos casos de bens em desuso ou antieconômicos da gestão do DEPAM, SECAM-Baixa recebe da DIANE processo administrativo de doação, confere a documentação e encaminha os autos ao SEMOP-Disponibilidade, para consulta e reserva.
- 7.7.1** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do SEMOP-Disponibilidade, confere o FRM-DGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade e cria a Lista de Baixa provisória, no SISPAT e encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para classificação e providências quanto à avaliação dos bens.
- 7.7.2** O SECAM-Baixa recebe os autos do GBLOG, instruído com o Termo de Vistoria, a classificação definitiva e o laudo de avaliação dos bens, e confere a documentação. O chefe do SECAM encaminha o processo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DIANE para análise e providências internas cabíveis.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 20	Página: 6 de 29
---	--	------------------------------	----------------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

- 7.8** Quanto ao processo administrativo de doação com órgãos gestores distintos do DEPAM, o SECAM-Baixa confere e numera o FRM-DGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade, de bens obsoletos ou irrecuperáveis, movimenta os materiais por meio do TTCP para o “Depósito para Baixa” (UP 2076), anexa à Lista de Baixa e envia os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para classificação definitiva e providências quanto à avaliação de bens.
- 7.8.1** Nos casos de divergências ou incorreções no FRM-DGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio aos órgãos gestores para as retificações necessárias.
- 7.8.2** Nos casos de inexistência de número de plaqueta patrimonial nos FRM-DGLOG-046-02 preenchidos por outros órgãos gestores de bens, o SECAM-Baixa encaminha os autos ao SECAM-Incorporação para a regularização patrimonial necessária.
- 7.9** O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo instruído com o Termo de Vistoria, a classificação definitiva e o laudo de avaliação dos bens, e confere a documentação. Após, o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DIANE para análise e providências internas cabíveis.
- 7.10** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo da DIANE, instruído com a autorização para doação de bens da gestão do DEPAM, classificados como em desuso, antieconômicos, obsoletos ou irrecuperáveis.
- 7.10.1** Verifica se há nos autos memorando, ofício ou correspondência eletrônica que contenha manifestação de interesse ou aceite do donatário quanto ao recebimento, em doação, dos materiais permanentes.
- 7.10.2** Se não houver nos autos manifestação de interesse ou aceite do donatário quanto ao recebimento, em doação, dos materiais permanentes, preenche o FRM-DGLOG-046-01 - Termo de Responsabilidade e Aceitação de Bens e encaminha os autos ao SEMOP-Disponibilidade para a coleta da assinatura.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 20	Página: 7 de 29
---	--	------------------------------	----------------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

- 7.11** O SECAM-Baixa recebe o processo do SEMOP-Disponibilidade, confere o FRM-DGLOG-046-01 - Termo de Responsabilidade e Aceitação de Bens e anexa a Lista de Baixa de materiais em desuso ou antieconômicos.
- 7.12** Após, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DIANE para análise e providências internas cabíveis.
- 7.13** Nos casos de bens irrecuperáveis, somente é anexado ao processo administrativo o Termo de Responsabilidade e Aceitação de Bens.
- 7.14** O SECAM-Baixa recebe da DIANE o processo administrativo instruído com o Termo de Doação e emite o FRM-DGLOG-046-03 -Termo de Retirada e encaminha os autos ao SEMOP-Disponibilidade para providenciar a entrega, ao donatário, dos bens doados da gestão do DEPAM.
- 7.15** O SECAM-Baixa recebe os autos, confere a documentação e encaminha o processo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para atestar a citada retirada.
- 7.16** O SECAM-Baixa recebe da Comissão de Vistoria o processo administrativo instruído com um atestado de retirada dos bens, elabora no SISPAT o Termo de Baixa, anexa-o aos autos e providencia a coleta da assinatura do chefe do SECAM, do diretor da DIPAT e de membro da Alta Administração no documento.
- 7.17** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do GBLOG com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e arquiva a 2ª via do documento. Após, o chefe do SECAM efetua a conclusão dos autos no SEI.
- 7.18** Caso o bem permanente seja veículo automotor, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Divisão de Análise e Apropriação Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA) e à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF), para anotações necessárias.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 20	Página: 8 de 29
---	--	------------------------------	----------------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

7.19 O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo da DILAF e o analisa. Após, o chefe do SECAM efetua a conclusão dos autos no SEI.

8 DESINCORPORAÇÃO DE BENS IRRECUPERÁVEIS POR DESCARTE

8.1 O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do SEMOP-Disponibilidade, confere o FRM-DGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade, e cria a Lista de Baixa no SISPAT.

8.2 Após, o chefe do SECAM envia os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior encaminhamento à Comissão de Vistoria para classificação definitiva e providências quanto à avaliação dos bens.

8.3 O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo instruído com o Termo de Vistoria, classificação definitiva e sugestão de descarte dos bens, e confere a documentação.

8.4 Após, o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior retorno ao GBLOG para definição quanto à destinação dos materiais.

8.5 O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do GBLOG com a autorização para desincorporação patrimonial por descarte dos bens da gestão do DEPAM e encaminha os autos ao SEMOP-Disponibilidade para ciência e providências quanto à retirada dos bens.

8.6 O SECAM-Baixa recebe os autos do SEMOP-Disponibilidade, confere recibo da retirada do descarte e encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para atestar a retirada dos bens.

8.7 O SECAM-Baixa recebe da Comissão de Vistoria o processo administrativo instruído com um atestado de retirada dos bens, elabora no SISPAT o Termo de Baixa, anexa-o aos autos e providencia a coleta da assinatura do chefe do SECAM, do diretor da DIPAT e de membro da Alta Administração no documento.

8.8 O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e arquiva a 2ª via do documento.

8.9 Após, o chefe do SECAM efetua a conclusão dos autos no SEI.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 20	Página: 9 de 29
---	--	------------------------------	----------------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

9 DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR EXTRAVIO, FURTO OU DESTRUIÇÃO

- 9.1** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do Departamento de Segurança Patrimonial, da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP), instruído com documentação da sindicância, e analisa as peças anexadas.
- 9.1.1** Caso seja verificada pelo SECAM-Baixa a ausência de informação ou de documentação essencial para melhor apuração do fato e/ou identificação de autoria, o chefe do SECAM opina ao diretor da DIPAT pelo envio dos autos ao DESEP, para anexar peças.
- 9.1.2** No caso de informação nos autos acerca da localização de bem (ns) anteriormente extraviado (s), furtado (s) ou destruído (s), o SECAM-Baixa encaminha o processo ao SECAM-Inventários para a regularização da responsabilidade patrimonial no SISPAT.
- 9.1.3** O SECAM-Inventários devolve os autos ao SECAM-Baixa, que confere as documentações anexadas e encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para apreciação, com sugestão de posterior envio à Divisão de Vigilância Patrimonial da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DIVPA) para ciência e anotações necessárias.
- 9.2** O SECAM-Baixa encaminha o processo administrativo ao SECAM-Inventários para que este forneça relatório de bens localizados, extraído do sistema SISINVENT, referente ao último inventário no qual o item extraviado, furtado ou destruído foi encontrado pelo agente.
- 9.3** O SECAM-Baixa recebe o processo do SECAM-Inventários instruído com o relatório extraído do SISINVENT, anexa a Ficha Individual de Bens Patrimoniais, do Histórico de Agente (s) Nato (s) e/ou Delegado (s) extraído do SISPAT e, caso exista, da cópia do TTCP-R ou do TTCP-T assinado pelo agente patrimonial.
- 9.4** O chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT, instruído, se for o caso, com o parecer conclusivo, para ciência, com sugestão de envio ao GBLOG para coleta de autorização de baixa definitiva de bem por extravio, furto ou destruição.
- 9.5** O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com autorização para a baixa, elabora no SISPAT o Termo de Baixa, anexa-o aos autos e providencia a coleta da assinatura do chefe do SECAM, do diretor da DIPAT e de membro da Alta Administração no documento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	20	10 de 29

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

- 9.6** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e arquiva a 2ª via do documento.
- 9.6.1** Caso o bem permanente seja veículo automotor, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DILAF e à DICLA para ciência e anotações necessárias quanto ao Termo de Baixa Definitiva.
- 9.6.2** Caso o bem não seja veículo automotor, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DICLA para ciência e anotações necessárias quanto ao Termo de Baixa Definitiva.
- 9.7** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo da DICLA e confere a documentação.
- 9.8** Após, o Chefe do SECAM efetua a conclusão dos autos no SEI.
- 9.9** Nos casos de bens de órgãos gestores distintos do DEPAM, após os procedimentos dos itens anteriores, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio àqueles, para ciência e anotações necessárias, e posterior conclusão dos autos no SEI.

10 DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA – VEÍCULO

- 10.1** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do Departamento de Transportes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA), confere o FRM-DGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade nele acostada e movimenta cada veículo por meio do TTCP-T gerado no SISPAT com seleção do “Depósito para Baixa” (UP 2076), a fim de criar Lista de Baixa individualizada.
- 10.1.1** Nos casos de divergências ou incorreções no FRM-DGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio ao DETRA para retificações necessárias.
- 10.2** O SECAM-Baixa anexa no processo administrativo a Lista de Baixa de cada veículo. Após, o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 20	Página: 11 de 29
---	--	------------------------------	-----------------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

de posterior envio à Comissão de Vistoria para classificação definitiva e providências quanto à avaliação individualizada.

- 10.3** O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo instruído com termo (s) de vistoria e laudo de avaliação com o valor individual de cada veículo, e efetua a conferência da documentação.
- 10.4** Após, o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio ao GBLOG e ao DETRA para análise e providências internas cabíveis.
- 10.5** O SECAM-Baixa recebe do DETRA o processo administrativo instruído com a relação dos veículos arrematados, cópia das notas fiscais, GRERJ eletrônica autenticada do valor total do leilão e termo de ajuste, e confere a documentação.
- 10.5.1** Nos casos de veículos não arrematados em leilão, estes são transferidos para o DETRA, mediante a elaboração do TTCP-T, no SISPAT.
- 10.6** O chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para que ateste a retirada do (s) bem (ns).
- 10.7** O SECAM-Baixa recebe da Comissão de Vistoria o processo administrativo instruído com o atestado de retirada dos bens e confere as informações.
- 10.8** Após, o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio ao GBLOG para autorização da baixa definitiva por alienação onerosa.
- 10.9** O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com autorização para a baixa, elabora no SISPAT o Termo de Baixa, anexa-o aos autos e providencia a coleta da assinatura do chefe do SECAM, do diretor da DIPAT e de membro da Alta Administração no documento.
- 10.10** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e arquiva a 2ª via do documento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 20	Página: 12 de 29
---	--	------------------------------	-----------------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

10.11 O chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DILAF e DICLA para ciência e anotações necessárias, com posterior remessa ao DETRA para conclusão dos autos no SEI.

11 DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA

11.1 O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do SEMOP-Disponibilidade, confere o FRM-DGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade, cria a Lista de Baixa definitiva no SISPAT e envia os autos ao diretor da DIPAT, com sugestão de encaminhamento à Comissão de Vistoria, para classificação definitiva e providências quanto à avaliação dos bens.

11.2 O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo instruído com o Termo de Vistoria, classificação definitiva, sugestão de alienação e laudo de avaliação dos bens, e confere a documentação.

11.3 Após, o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior retorno ao GBLOG para definição quanto à destinação dos bens.

11.4 O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com bens da gestão do DEPAM, instruído com a minuta de edital e seus anexos, para análise e eventual aprovação.

11.4.1 Em caso de aprovação da minuta e de seus anexos, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Assessoria Jurídica, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ASLOG), para análise e providências internas cabíveis.

11.4.2 Em caso de reprovação da minuta e/ou de seus anexos, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à ASLOG, para análise das alterações sugeridas.

11.4.2.1 O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com a minuta e/ou anexos alterados e analisa os documentos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 20	Página: 13 de 29
---	--	------------------------------	-----------------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

- 11.4.2.1** Após, o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à ASLOG, para análise e providências internas cabíveis.
- 11.5** Nos casos de processos administrativos de órgãos gestores distintos do DEPAM, o SECAM-Baixa confere o FRM-DGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade, de bens obsoletos e irrecuperáveis, movimenta-os por meio do TTCP gerado no SISPAT com seleção do “Depósito para Baixa” (UP 2076) e anexa aos autos a Lista de Baixa definitiva.
- 11.6** Após, o chefe do SECAM envia o processo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para classificação definitiva e providências quanto à avaliação dos bens.
- 11.7** O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo instruído com Termo de Vistoria, classificação dos bens como obsoletos ou irrecuperáveis e laudo de avaliação, e efetua a conferência dos documentos.
- 11.8** Após, o chefe do SECAM o encaminha ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior retorno ao GBLOG para definição quanto à destinação dos bens.
- 11.9** Uma vez determinada a alienação onerosa dos bens e, após a licitação, o GBLOG encaminha o processo administrativo ao SECAM-Baixa para a ciência da homologação do certame, instruído com a Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) paga pelo arrematante, cópia do documento de identificação dele e autorização do leiloeiro para retirada do lote nas dependências do PJERJ.
- 11.10** O SECAM-Baixa confere a documentação, confecciona o FRM-DGLOG-046-03 – Termo de Retirada, encaminha os autos ao SEMOP-Disponibilidade para a entrega dos bens leiloados da gestão do DEPAM.
- 11.11** SECAM-Baixa recebe os autos do SEMOP-Disponibilidade, confere a documentação e os encaminha ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria, a qual atesta a retirada dos bens.
- 11.12** O SECAM-Baixa recebe da Comissão de Vistoria o processo administrativo instruído com atestado de retirada de bens e o analisa.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 20	Página: 14 de 29
---	--	------------------------------	-----------------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

- 11.13** Após, o chefe do SECAM encaminha-o ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio ao GBLOG para coleta da autorização da baixa definitiva por alienação onerosa.
- 11.14** O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com autorização para a baixa, elabora no SISPAT o Termo de Baixa, anexa-o aos autos e providencia a coleta da assinatura do chefe do SECAM, do diretor da DIPAT e de membro da Alta Administração no documento.
- 11.15** O chefe do SECAM recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e arquivava a 2ª via do documento.
- 11.16** O chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DICLA, para ciência e anotações necessárias.
- 11.17** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo da DICLA e o analisa.
- 11.18** Após, o chefe do SECAM efetua a conclusão dos autos no SEI.
- 11.18.1** Nos casos de processos administrativos de órgãos gestores distintos do DEPAM, o chefe do SECAM sugere ao diretor da DIPAT o envio dos autos a eles, para ciência, anotações necessárias e posterior conclusão dos autos no SEI.

12 DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ESTORNO

- 12.1** O SECAM-Baixa inicia processo administrativo no SEI, anexa o memorando ou comunicação eletrônica, a Ficha Individual de Bens Patrimoniais e a Lista de Baixa.
- 12.2** Após, o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT, com sugestão de envio ao GBLOG para coleta da autorização da baixa definitiva por estorno.
- 12.3** O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com autorização para a baixa, elabora no SISPAT o Termo de Baixa, anexa-o aos autos e providencia a coleta da assinatura do chefe do SECAM, do diretor da DIPAT e de membro da Alta Administração no documento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 20	Página: 15 de 29
---	--	------------------------------	-----------------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

12.4 O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e arquiva a 2ª via do documento. Após, o chefe do SECAM efetua a conclusão dos autos no sistema SEI.

12.5 Nos casos de bens de órgãos gestores distintos do DEPAM, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio àqueles, para ciência e anotações necessárias, com sugestão de conclusão dos autos no sistema SEI.

13 INDICADOR

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de processos administrativos de desincorporação por doação que tramitaram no SECAM-Baixa no período	$\left(\frac{\sum \text{processos administrativos de doação que tramitaram no SECAM-Baixa em até 5 dias úteis}}{\sum \text{de processos administrativos que tramitaram no SECAM-Baixa}} \right) \times 100$	Mensal

14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

14.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO 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
Relatório de Movimentação de Bens Móveis e Baixa (Termo de Baixa)	0-3-7-1b	SECAM	Irrestrito	PASTA	ANO/Nº	Condições Apropriadas	<u>6 anos</u>	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 20	Página: 16 de 29
---	--	------------------------------	-----------------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXO

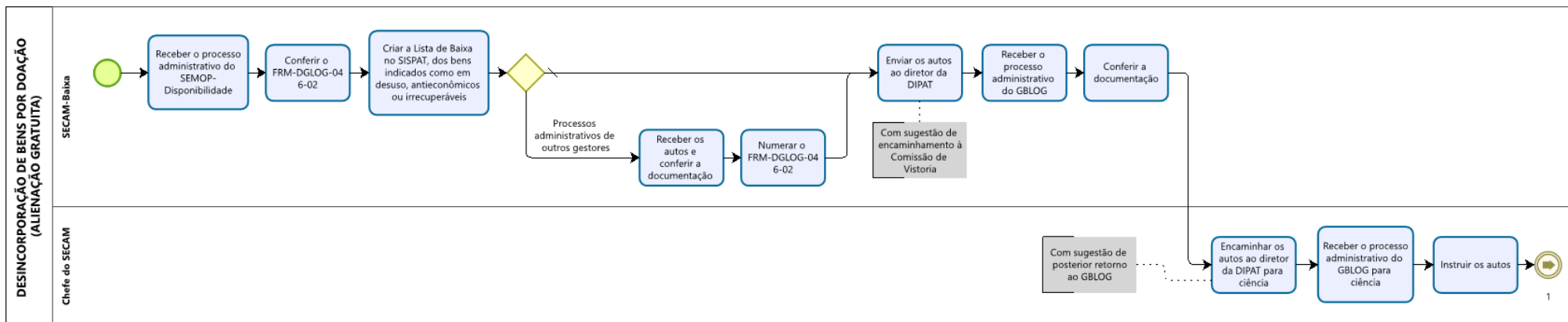
- Anexo 1 – Fluxo do Processo de trabalho de Desincorporação de Bens por Doação (Alienação Gratuita);
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Desincorporação de Bens Irrecuperáveis por Descarte;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Desincorporação de Bens por Extravio, Furto ou Destruição;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Desincorporação de Bens por Alienação Onerosa – Veículo;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Desincorporação de Bens por Alienação Onerosa;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Desincorporação de Bens por Estorno.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 20	Página: 17 de 29
---	--	------------------------------	-----------------------------------

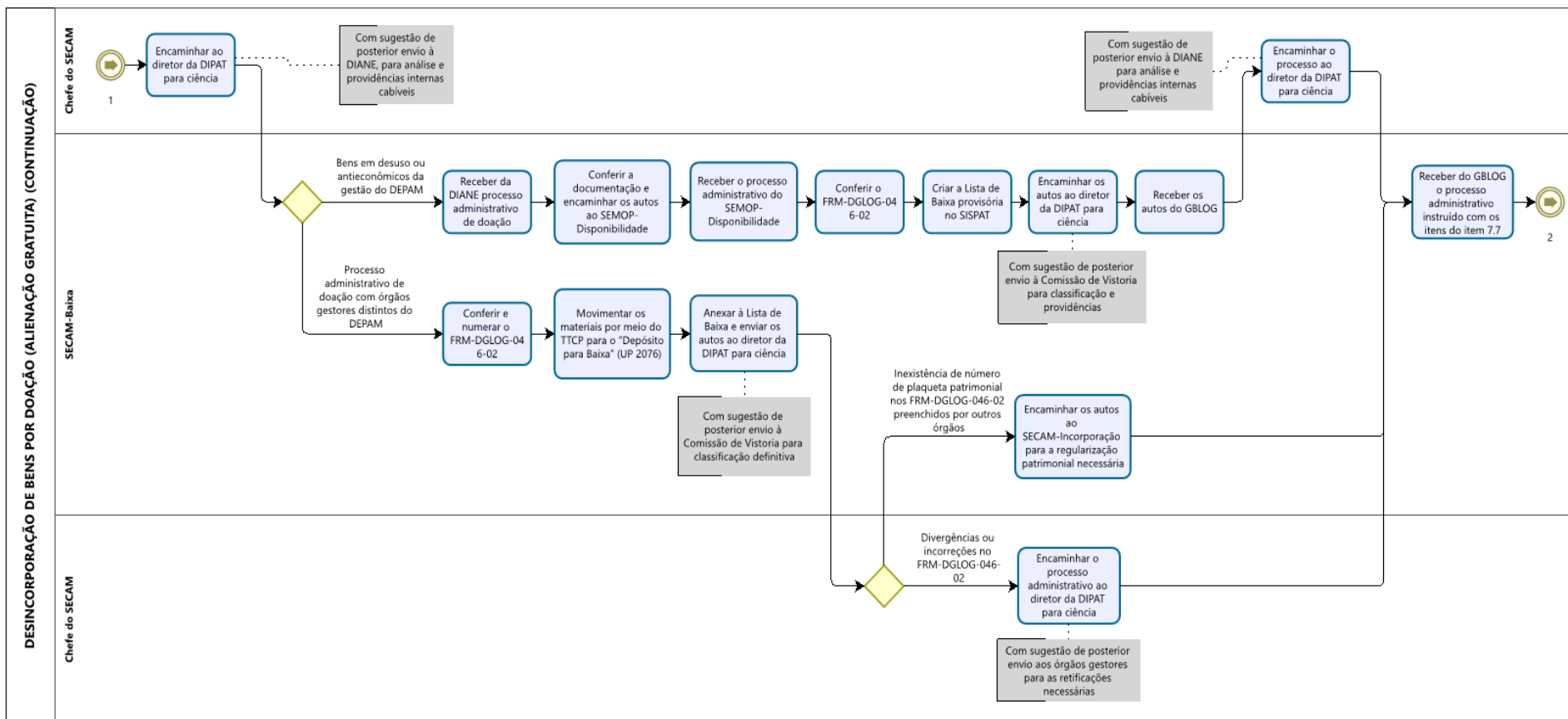
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR DOAÇÃO (ALIENAÇÃO GRATUITA)



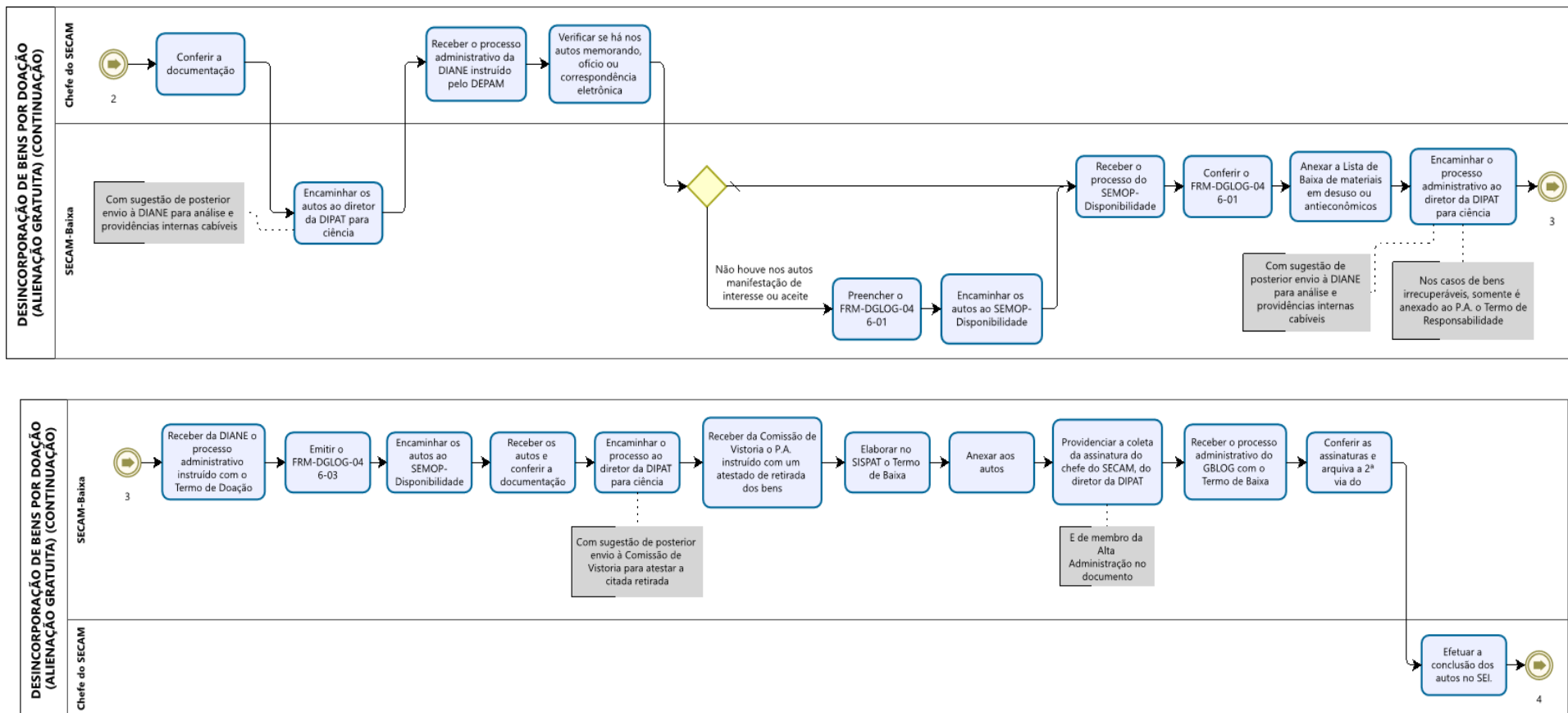
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR DOAÇÃO (ALIENAÇÃO GRATUITA) – CONTINUAÇÃO



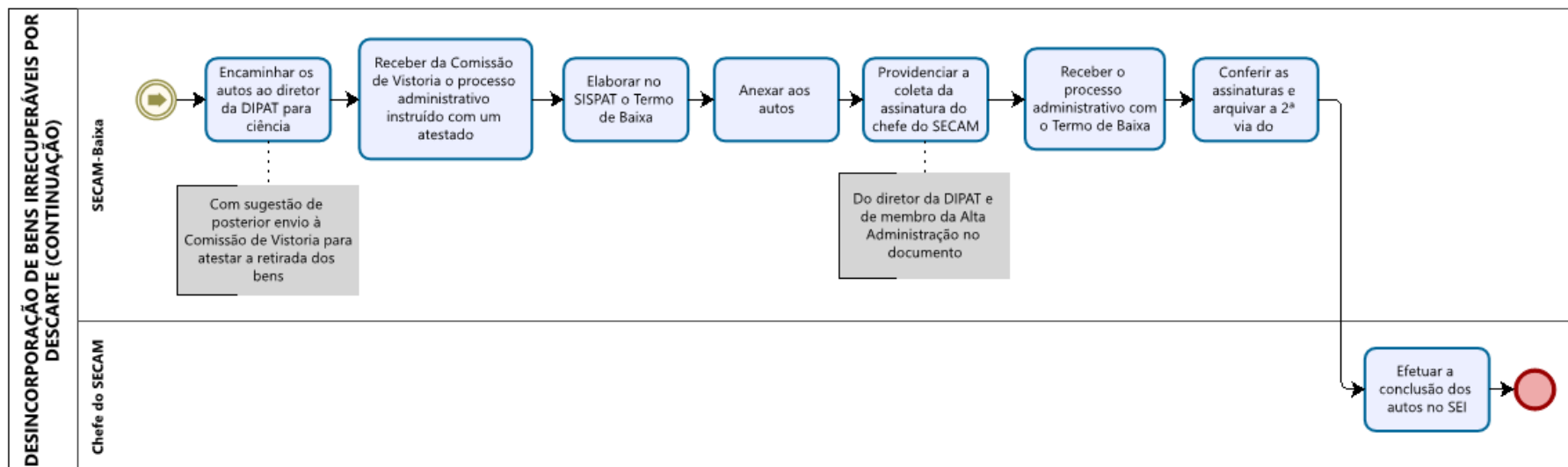
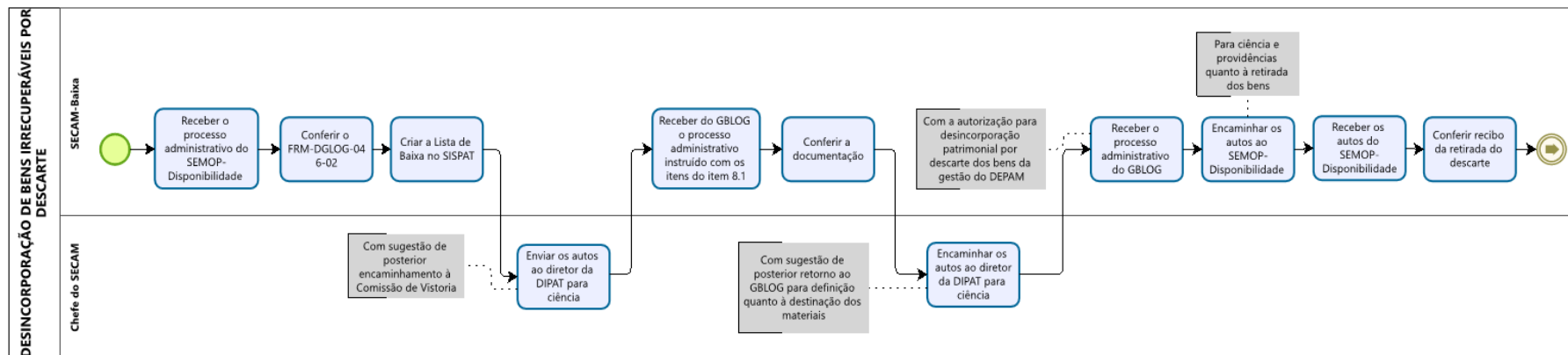
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR DOAÇÃO (ALIENAÇÃO GRATUITA) – CONTINUAÇÃO



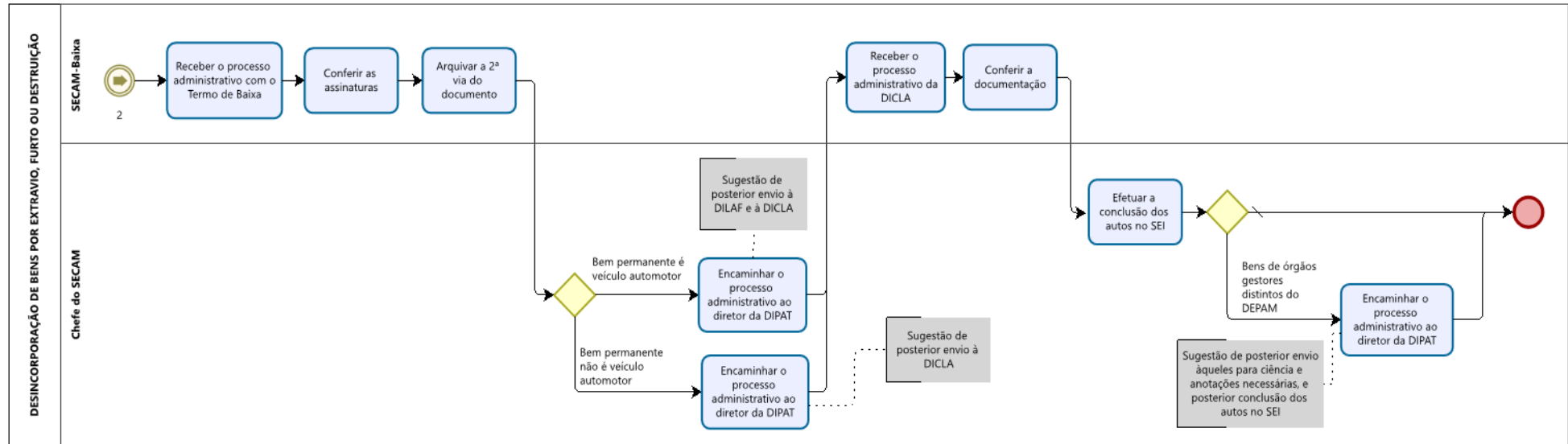
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS IRRECUPERÁVEIS POR DESCARTE



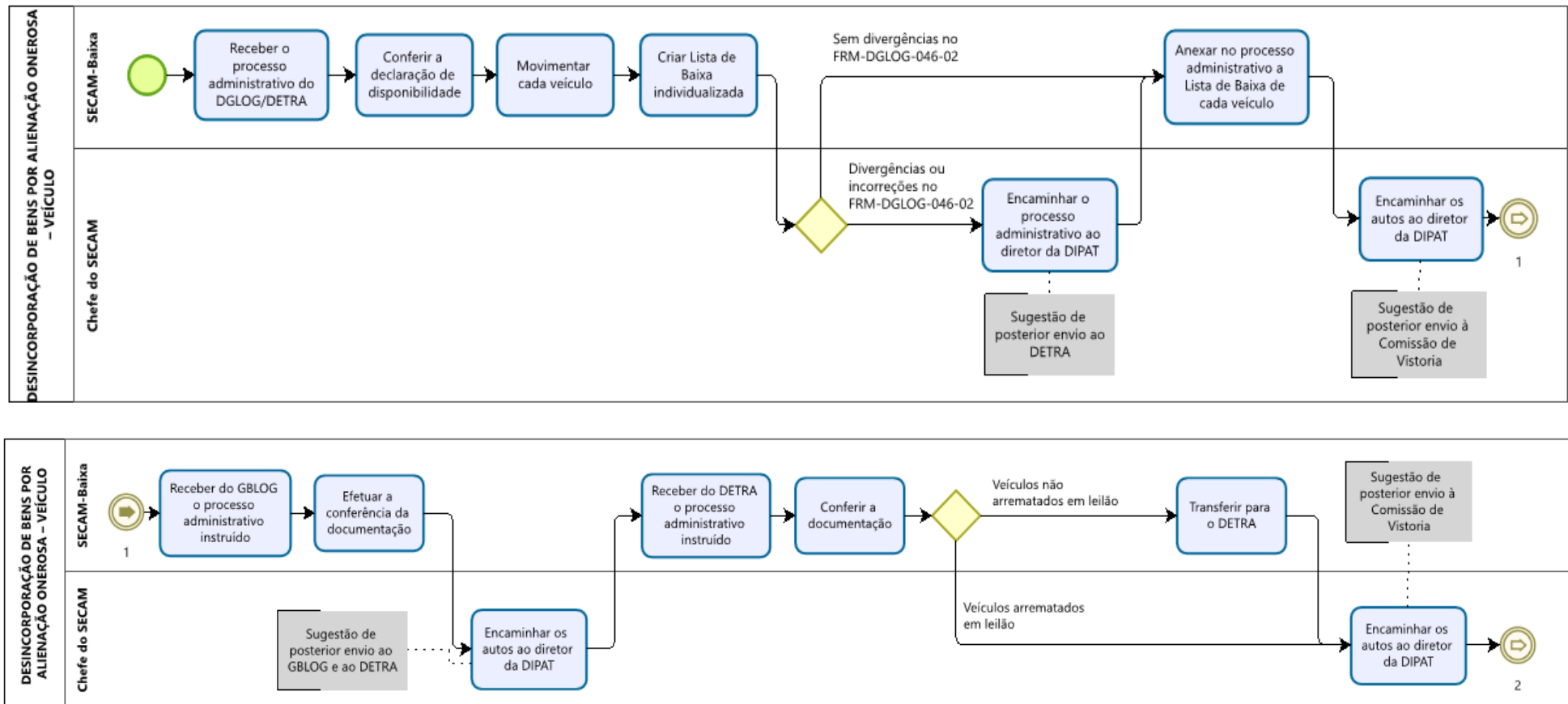
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR EXTRAVIO, FURTO OU DESTRUIÇÃO



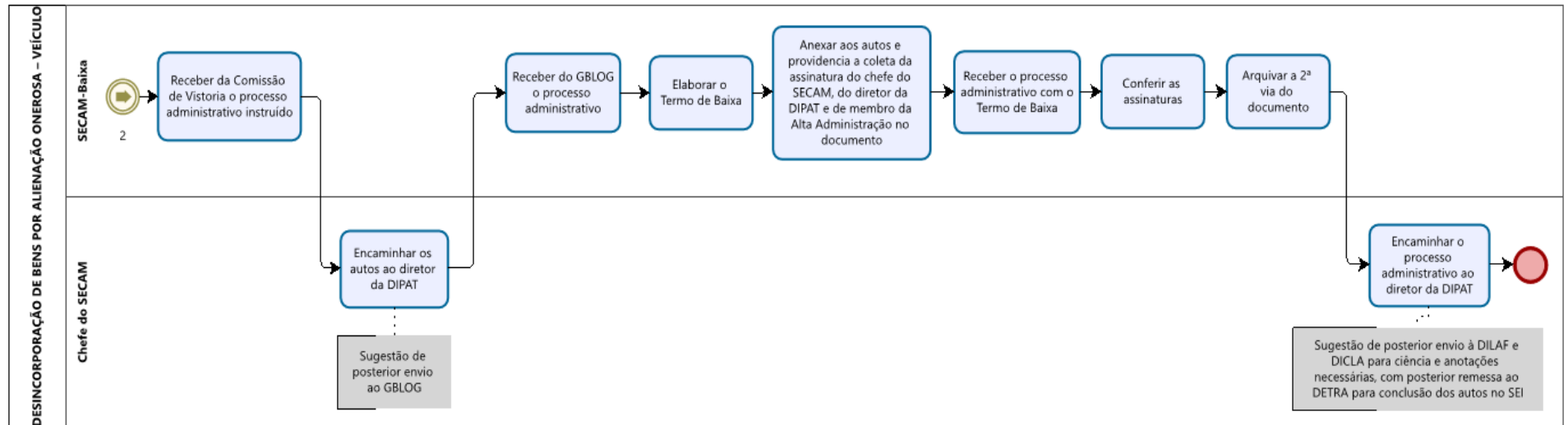
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA - VEÍCULO



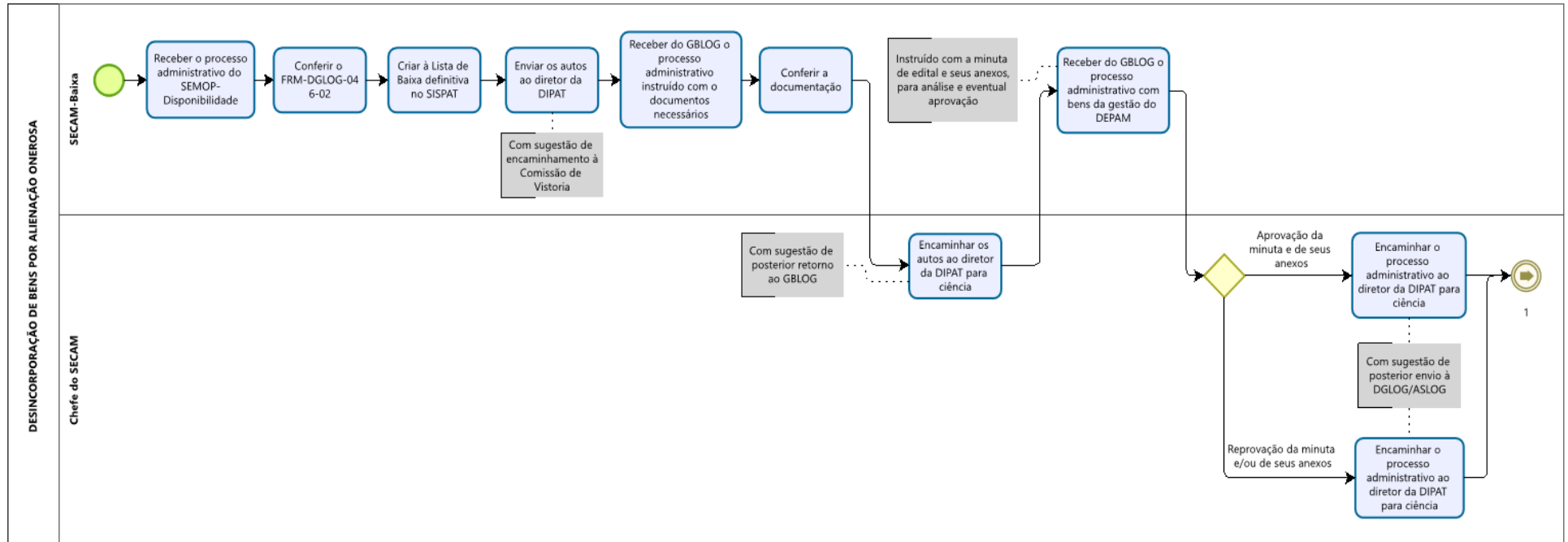
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA - VEÍCULO (CONTINUAÇÃO)



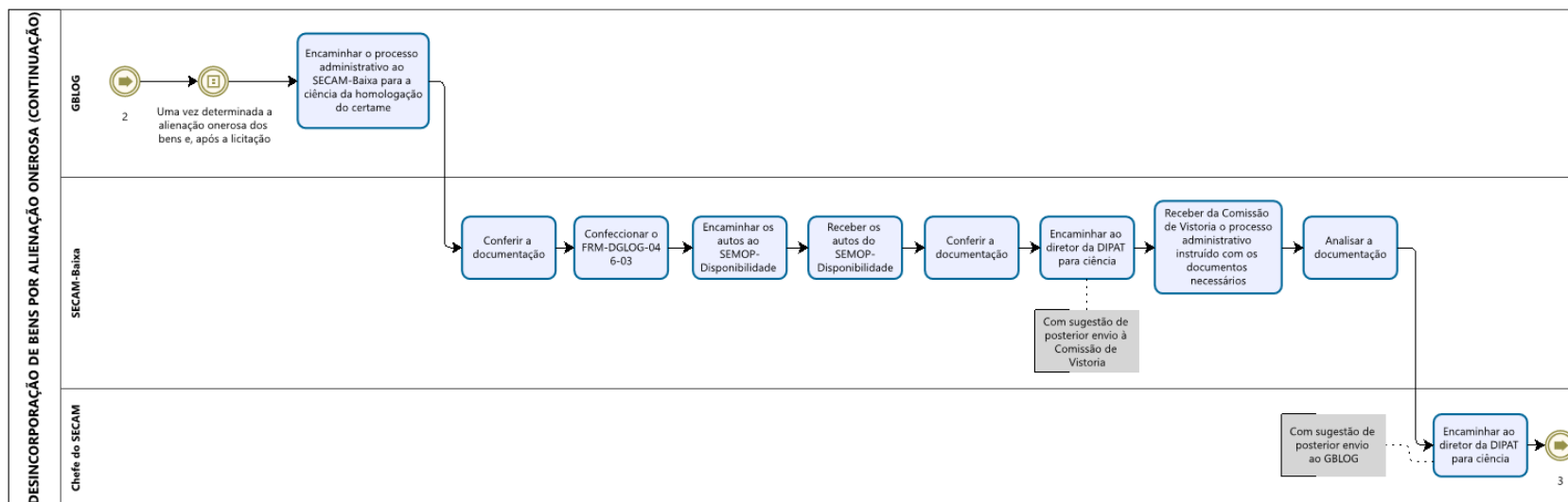
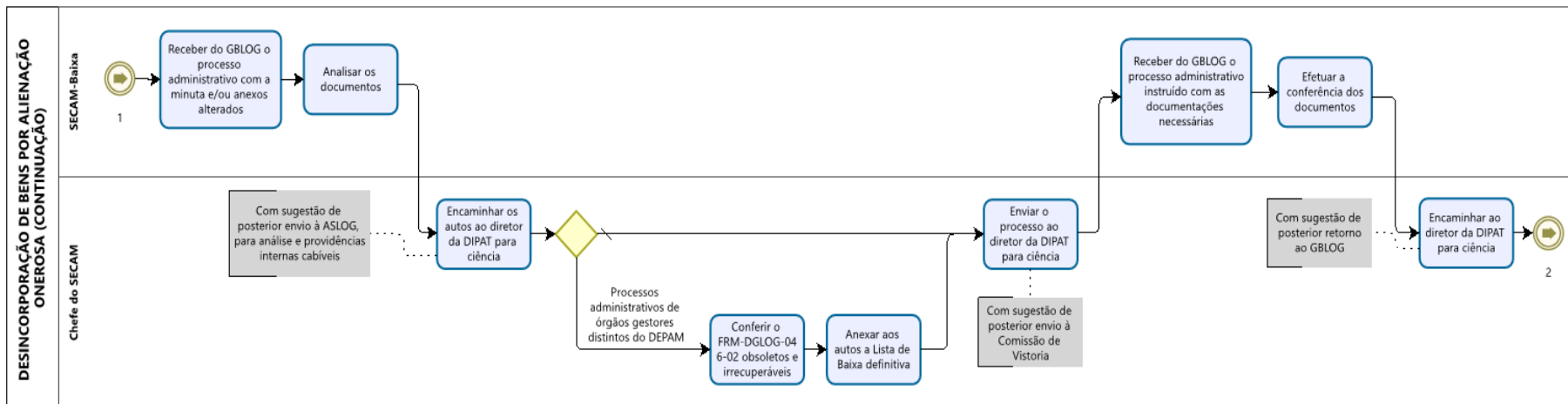
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA



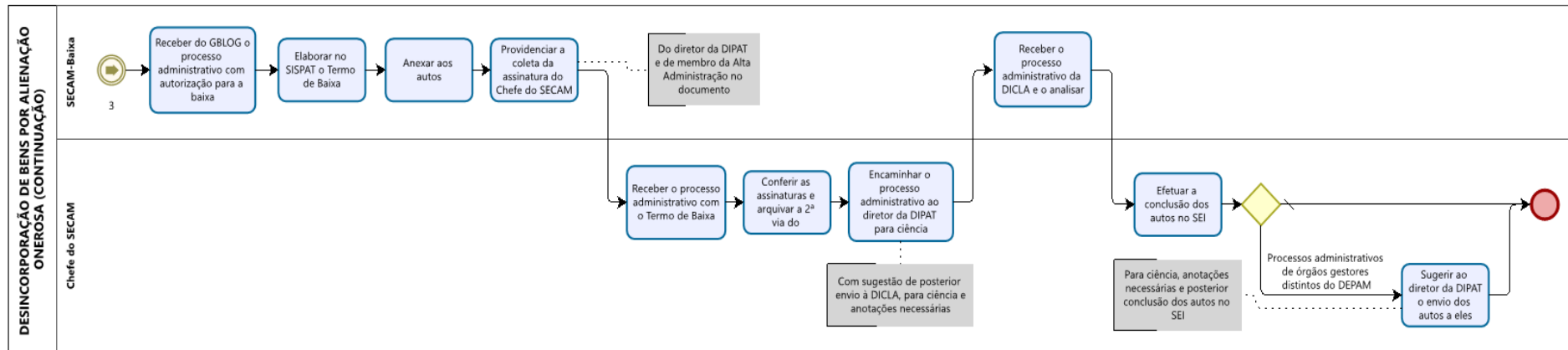
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA (CONTINUAÇÃO)



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ESTORNO

