



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)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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 10/09/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Bens em Desuso	Aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados pelos Órgãos Gestores ou PJERJ, devendo por isso ser remanejado, através do Termo de Disponibilidade.
Bens Irrecuperáveis	Aqueles que, não mais puderem ser utilizados pelos Órgãos Gestores ou PJERJ para os fins a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, entendida esta quando o custo de recuperação seja superior a 50% de seu valor de mercado.
Bens Obsoletos	Bens que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais as exigências técnicas do órgão a que pertencem.
Declaração de Disponibilidade	Documento emitido pelos Órgãos Gestores, relacionando os bens colocados em disponibilidade por, desuso, obsoleto, irrecuperável ou antieconômico.
Desincorporação Patrimonial	Procedimento administrativo de exclusão de bem do acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, coadunando tanto à informação junto ao SISPAT ou em sistema operacional próprio, se houver, e quanto à retirada do material da Unidade Organizacional que

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-046

Revisão:

06

Página:

1 de 18



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	DEFINIÇÃO
	detém a responsabilidade pela guarda.
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 contendo relação de bens permanentes reservados para a baixa.
Órgão Gestor	Unidade organizacional que tenha competência para a distribuição, o controle e a manutenção de bens permanentes.
Sistema de Controle Patrimonial - SISPAT	Sistema informatizado que executa o controle físico dos bens patrimoniais por meio do registro de incorporações, movimentações e desincorporações.
Termo de Ajuste	Contrato firmado entre o TJERJ e o Leiloeiro, para a alienação onerosa de veículos oficiais, mediante leilão público.
Termo de Baixa Definitiva	Documento emitido pelo Serviço de Cadastro de Materiais Permanentes, 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 (FRM-DGLOG-046-01)	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 Vistoria	Documento emitido pela Comissão de Vistoria com parecer conclusivo dos bens em disponibilidade, estabelecendo a sua classificação definitiva conforme previsto. (Resolução TJ/OE/RJ 24/2012 de 30/07/2012).

4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo TJ n.º 1819/2000 – Disciplina a implantação do programa de reciclagem de lixo e sucata no PJERJ;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	06	2 de 18



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Decreto Estadual n.º 43.301/2011 – Regulamenta a disponibilidade e a destinação final de bens móveis considerados inservíveis para a Administração Pública Estadual e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 24/2012 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do PJERJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Superior	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a baixa patrimonial dos bens permanentes nos procedimentos administrativos.
Chefia do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir a Declaração de Disponibilidade dos bens colocados em disponibilidade pelos órgãos gestores;• consultar e reservar os bens permanentes na Lista de Disponibilidade, liberando-os quando for o caso;• elaborar a lista de baixa dos bens permanentes colocados em disponibilidade pelos órgãos gestores;• elaborar o Termo de Baixa Definitiva;• conferir e instruir os procedimentos administrativos de baixa patrimonial, com a documentação pertinente aos bens permanentes.
Comissão de Vistoria	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar o estado físico do bem colocado em disponibilidade e estabelecer a sua classificação definitiva;• opinar de modo justificado e alternativamente por doação, alienação onerosa, descarte ou outra destinação que convier à Administração;• emitir relatório circunstanciado sobre a vistoria realizada e lavrar o Termo de Vistoria;

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-046

Revisão:

06

Página:

3 de 18



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• reavaliar os bens;• atestar a retirada dos bens junto ao Órgão Gestor, mediante declaração acostada nos autos.
Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a execução dos procedimentos administrativos de baixa de bens permanentes;
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os procedimentos administrativos de baixa de bens permanentes por doação, alienação onerosa, extravio/furto ou destruição e descarte;• definir o quantitativo de bens permanentes nos procedimentos administrativos de doação, nos casos de órgão público;• definir a destinação dos bens permanentes nos procedimentos administrativos de sucata e descarte.
Divisão de Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANE)	<ul style="list-style-type: none">• Consultar o SECAM, se há bens permanentes disponíveis nos procedimentos administrativos de doação;• emitir o recibo de entrega de Termo de Doação.
Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT)	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar os procedimentos administrativos de baixa patrimonial.
Órgão Gestor	<ul style="list-style-type: none">• Manter sob sua guarda os bens destruídos até a finalização do procedimento administrativo apuratório;• manter sob sua guarda e responsabilidade os bens permanentes de sua competência, declarados em disponibilidade para doação ou alienação, até a entrega dos mesmos ao donatário ou arrematante.
Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGAM)	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o contrato de retirada de bens irrecuperáveis – descarte.

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-046

Revisão:

06

Página:

4 de 18



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os procedimentos administrativos de desincorporação patrimonial somente se iniciam mediante memorando, ofício ou comunicação eletrônica, encaminhada ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU).
- 6.2** Nos procedimentos administrativos de desincorporação patrimonial de bem de consumo, não há elaboração de lista de baixa e emissão de Termo de Baixa Definitiva no SISPAT.
- 6.3** A desincorporação de bem permanente do acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) visa também à retirada, dos depósitos do PJRJ, de materiais que eventualmente possam vir a causar danos ambientais e gerar custos operacionais para sua administração dando-lhes destinação adequada.

7 PROCEDIMENTOS DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR DOAÇÃO

- 7.1** SECAM recebe da DIANE procedimento administrativo de doação para consulta e reserva dos bens permanentes disponíveis na lista de disponibilidade, e o devolve para autorização quanto à doação.
- 7.2** O procedimento administrativo contendo a autorização de doação, retorna ao SECAM para elaborar e colher a assinatura do Donatário, no Termo de Responsabilidade de Aceitação de Bens (FRM-DGLOG-046-01) e anexar a Lista de Baixa.
- 7.2.1** SECAM envia o procedimento administrativo à DIANE para prosseguimento quanto à formalização do Termo de Doação.
- 7.3** Não havendo bens para doação na Lista de Disponibilidade, o procedimento administrativo de doação fica sobrestado no SECAM pelo prazo máximo de noventa dias, com registro no sistema e-PROT.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	06	5 de 18



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.3.1** Caso não haja a inclusão dos bens no prazo de noventa dias, o SECAM encaminha o procedimento administrativo à DIANE, para ciência e providências cabíveis.
- 7.4** SECAM recebe da DIANE o procedimento administrativo devidamente acostado o Termo de Doação e recibo de entrega do Termo para providenciar a entrega dos bens doados.
- 7.4.1** O prazo para a retirada dos bens doados é de quinze dias, contados a partir da comunicação ao donatário, acerca da publicação do Termo de Doação no DJERJ.
- 7.4.2** No caso da desistência do interessado pela doação, a Administração pode aplicar sanção quanto à impossibilidade do recebimento dos bens, pelo prazo de dois anos, no caso de entidade de direito privado.
- 7.5** SECAM emite o Termo de Retirada, a ser assinado pelo donatário no ato da retirada dos bens. Após, encaminha o procedimento à Comissão de Vistoria, a qual atesta a retirada dos bens, emitindo documento próprio.
- 7.6** SECAM recebe da Comissão de Vistoria o procedimento administrativo, com o atestado de retirada dos bens, e elabora no SISPAT o Termo de Baixa Definitiva.
- 7.6.1** Após as assinaturas do Chefe do SECAM e do Diretor da DIPAT, o procedimento administrativo é enviado ao Diretor da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) ou Administração Superior.
- 7.7** SECAM recebe o procedimento administrativo com o Termo de Baixa Definitiva, conferindo-o e arquivando a 2ª via.
- 7.7.1** Em caso do bem permanente se tratar de veículo automotor, SECAM encaminha o procedimento administrativo à Divisão da Conformidade

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	06	6 de 18



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICOC) para providências cabíveis.

7.8 SECAM encaminha o procedimento administrativo à DIANE, para providências.

8 PROCEDIMENTOS DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS IRRECUPERÁVEIS, SUCATA OU DESCARTE

8.1 SECAM recebe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ SEMOP) os materiais que são avaliados pelo Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAM) como irrecuperáveis, listados no Termo de Transferência de Carga Patrimonial por meio do SISPAT.

8.1.1 O SECAM preenche a Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02), anexa a Lista de Baixa dos bens permanentes e encaminha os referidos documentos por meio de memorando elaborado pelo SECAM ao SERAU, para autuação e posterior envio à Comissão de Vistoria para classificação e avaliação dos bens.

8.1.2 Nos demais casos, SECAM recebe o procedimento administrativo, dos Órgãos Gestores, com a Declaração de Disponibilidade preenchida, efetua a conferência, anexa a Lista de Baixa, e envia o procedimento à Comissão de Vistoria para sua classificação e avaliação dos bens.

8.2 SECAM recebe da Comissão de Vistoria o procedimento administrativo, devidamente instruído do Termo de Vistoria e Laudo de Avaliação, e efetua a conferência dos mesmos.

8.3 SECAM encaminha o procedimento administrativo à DGLOG para apreciação quanto à sugestão da Comissão de Vistoria sobre a classificação definitiva e a respectiva destinação dos bens.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	06	7 de 18



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.4** Em caso de destinação dos bens irrecuperáveis para doação, o SECAM recebe o procedimento administrativo da DIANE, já instruído com o aceite da entidade interessada, autorização e o Termo de Doação com o recibo de entrega de termo, para entrega dos bens ao donatário.
- 8.4.1** SECAM emite o Termo de Retirada, a ser assinado pelo donatário no ato da retirada dos bens. Após, encaminha o procedimento à Comissão de Vistoria, a qual atesta a retirada dos bens, emitindo documento próprio.
- 8.4.2** SECAM recebe da Comissão de Vistoria o procedimento administrativo, com o atestado de retirada de bens, e elabora no SISPAT o Termo de Baixa Definitiva.
- 8.4.3** Após as assinaturas do Chefe do SECAM e do Diretor da DIPAT, o procedimento administrativo é enviado ao Diretor da DGPCF ou Administração Superior,
- 8.4.4** SECAM recebe o procedimento administrativo com o Termo de Baixa Definitiva, conferindo-o e arquivando a 2ª via.
- 8.4.5** Caso o bem permanente seja veículo automotor, o SECAM encaminha o procedimento administrativo à DICOC para providências cabíveis.
- 8.4.6** SECAM encaminha o procedimento administrativo à DIANE, para providências.
- 8.5** Em caso de destinação dos bens irrecuperáveis para alienação, o SECAM recebe o procedimento administrativo da DGLOG, instruído da autorização de instauração de procedimento licitatório e da minuta do edital e anexos, para análise e aprovação.
- 8.5.1** SECAM, aprova a minuta e encaminha o procedimento administrativo à DGLOG em prosseguimento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	06	8 de 18



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.5.1.1** Em caso de não aprovação da minuta, o SECAM encaminha o procedimento administrativo à DGLOG com as alterações sugeridas.
- 8.5.2** SECAM recebe o procedimento administrativo da DGLOG para a ciência da formalização da licitação, instruído com a Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) paga, cópia do documento de identificação do arrematante e autorização da Leiloeira para retirada do lote, nas dependências do PJERJ.
- 8.5.3** SECAM providencia a entrega dos bens leiloados, emite o Termo de Retirada de Bens e colhe a assinatura do arrematante, no ato da retirada dos bens.
- 8.5.4** SECAM emite o Termo de Retirada, a ser assinado pelo arrematante no ato da retirada dos bens. Após, encaminha o procedimento à Comissão de Vistoria, a qual atesta a retirada dos bens, emitindo documento próprio.
- 8.5.5** SECAM recebe da Comissão de Vistoria o procedimento administrativo, e o encaminha ao DEPAM para ciência, sugerindo remessa à DGLOG para colheita da autorização da baixa.
- 8.5.6** SECAM recebe o procedimento administrativo com autorização para a baixa definitiva elabora o Termo de Baixa Definitiva e efetua a colheita das assinaturas do Chefe do SECAM e do Diretor da DIPAT.
- 8.5.7** Após as assinaturas do Chefe do SECAM e do Diretor da DIPAT, o procedimento administrativo é enviado ao Diretor da DGPCF ou Administração Superior.
- 8.5.8** SECAM recebe o procedimento administrativo com o Termo de Baixa Definitiva, conferindo-o e arquivando a 2ª via.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	06	9 de 18



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

8.5.8.1 Caso do bem permanente seja veículo automotor, SECAM encaminha o procedimento administrativo à DICIC para providências cabíveis.

8.5.9 SECAM encaminha o procedimento administrativo à Divisão de Classificação Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA) para anotações e ciência sugerindo após, remessa ao Departamento de Acompanhamento da Gestão da Diretoria-Geral de Controle Interno (DGCOI/DEAGE) com a mesma finalidade.

8.6 Em caso de destinação dos bens irrecuperáveis para descarte, o SECAM recebe o procedimento administrativo da DGLOG, contendo autorização para desincorporação patrimonial.

8.6.1 SECAM encaminha o procedimento administrativo ao SEGAM para ciência e providências quanto à retirada do descarte, sugerindo posterior remessa à Comissão de Vistoria para atestar a retirada.

8.6.2 SECAM recebe da Comissão de Vistoria o procedimento administrativo que elabora o Termo de Baixa Definitiva e efetua a colheita das assinaturas do Chefe do SECAM e do Diretor da DIPAT.

8.6.3 Após as assinaturas do Chefe do SECAM e do Diretor da DIPAT, o procedimento administrativo é enviado ao Diretor da DGPCF ou Administração Superior.

8.6.4 SECAM recebe o procedimento administrativo com o Termo de Baixa Definitiva, conferindo-o e arquivando a 2ª via; em seguida, encaminha o procedimento administrativo em prosseguimento à DIPAT sugerindo arquivamento.

9 PROCEDIMENTOS DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR EXTRAVIO/FURTO OU DESTRUIÇÃO

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	06	10 de 18



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 9.1** SECAM recebe o procedimento administrativo, com a sindicância realizada pelo Departamento de Segurança Patrimonial da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP), e efetua a juntada da Ficha Individual de Bens Patrimoniais, extraída do SISPAT e cópia do Termo de Transferência de Carga Patrimonial, devidamente assinado.
- 9.2** SECAM encaminha o procedimento administrativo que verse sobre veículos automotores, à DICLA, quando houver seguro – cobertura total.
- 9.3** SECAM encaminha o procedimento administrativo ao DEPAM para ciência, com sugestão de envio à DGLOG, para colheita da autorização da baixa definitiva por extravio/furto ou destruição.
- 9.4** SECAM recebe o procedimento administrativo com autorização para a baixa definitiva, elabora o Termo de Baixa Definitiva e efetua a colheita das assinaturas do Chefe do SECAM e do Diretor da DIPAT.
- 9.5** Após as assinaturas do Chefe do SECAM e do Diretor da DIPAT, o procedimento administrativo é enviado ao Diretor da DGPCF ou Administração Superior.
- 9.6** SECAM recebe o procedimento administrativo com o Termo de Baixa Definitiva, conferindo-o e arquivando a 2ª via.
- 9.6.1** Caso do bem permanente seja veículo automotor, SECAM encaminha o procedimento administrativo à DICIC para providências cabíveis.
- 9.7** SECAM encaminha o procedimento administrativo à DICLA para anotações e ciência sugerindo após, remessa ao DEAGE com a mesma finalidade.

10 PROCEDIMENTOS DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA - VEÍCULO

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	06	11 de 18



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 10.1** SECAM recebe o procedimento administrativo do Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA), confere a Declaração de Disponibilidade, elabora e anexa a Lista de Baixa individual dos veículos e encaminha a Comissão de Vistoria para a classificação e avaliação dos bens.
- 10.1.1** Em caso de veículo não cadastrado no SISPAT, o procedimento administrativo é encaminhado ao DETRA para informar quanto à forma de incorporação do mesmo no patrimônio do PJERJ e anexar Nota Fiscal pertinente ao bem.
- 10.2** SECAM recebe da Comissão de Vistoria o procedimento administrativo, instruído com o Termo de Vistoria e Laudo de Avaliação ao SECAM, que efetua a conferência dos mesmos e após encaminha ao DETRA em prosseguimento.
- 10.3** SECAM recebe do DETRA o procedimento administrativo, instruído com a relação dos veículos arrematados, cópia das notas fiscais, GRERJ eletrônica autenticada do valor total do leilão e o Termo de Ajuste.
- 10.3.1** Em caso de veículos não arrematados em leilão, os mesmos são transferidos no SISPAT, para a carga patrimonial do DETRA.
- 10.4** SECAM encaminha o procedimento administrativo à Comissão de Vistoria, que atesta a retirada dos bens junto ao DETRA, com a informação de que os mesmos não se encontram mais no patrimônio do PJERJ.
- 10.5** SECAM recebe da Comissão de Vistoria o procedimento administrativo, e o encaminha ao DEPAM para ciência, sugerindo remessa à DGLOG para colheita da autorização da baixa definitiva.
- 10.6** SECAM recebe o procedimento administrativo com autorização para a baixa definitiva, elabora o Termo de Baixa Definitiva e efetua a colheita das

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	06	12 de 18



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

assinaturas do Chefe do SECAM e do Diretor da DIPAT.

- 10.7** Após as assinaturas do Chefe do SECAM e do Diretor da DIPAT, o procedimento administrativo é enviado ao Diretor da DGPCF ou Administração Superior.
- 10.8** SECAM recebe o procedimento administrativo com o Termo de Baixa Definitiva, conferindo-o e arquivando a 2ª via.
- 10.9** SECAM encaminha o procedimento administrativo à DICOC para anotações e ciência sugerindo após, remessa à DICLA e ao DEAGE com a mesma finalidade.

11 GESTÃO DE REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Baixa Definitiva	0-3-7-1 b	SECAM	PASTA	ANO/Nº	Condições Apropriadas	6 anos	Eliminação na U.O

LEGENDA:

*CCD= Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOR /DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os 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.

12 INDICADOR

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 06	Página: 13 de 18
---	--------------------------	----------------	---------------------



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Termo médio de instrução interna do ciclo procedimento administrativo - desincorporação	$(\sum \text{procedimentos administrativos que tramitaram em até 15 dias} / \text{total de procedimentos administrativos}) * 100$	Mensal

13 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Desincorporação de Bens por Doação;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Desincorporação de Bens Irrecuperáveis, Sucata ou Descarte;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Desincorporação de Bens por Extravio/Furto ou Destruição;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento de Desincorporação de Bens por Alienação Onerosa – Veículo.

=====

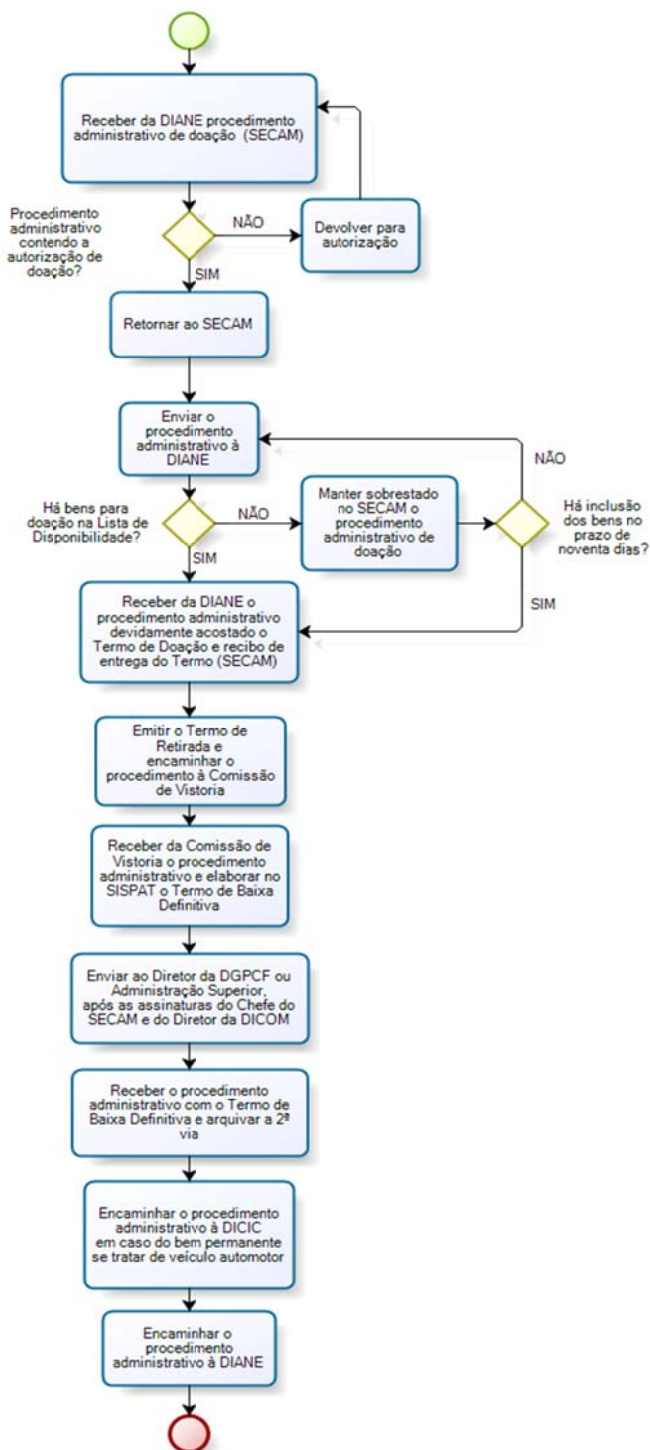
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 06	Página: 14 de 18
---	--------------------------	----------------	---------------------



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR DOAÇÃO

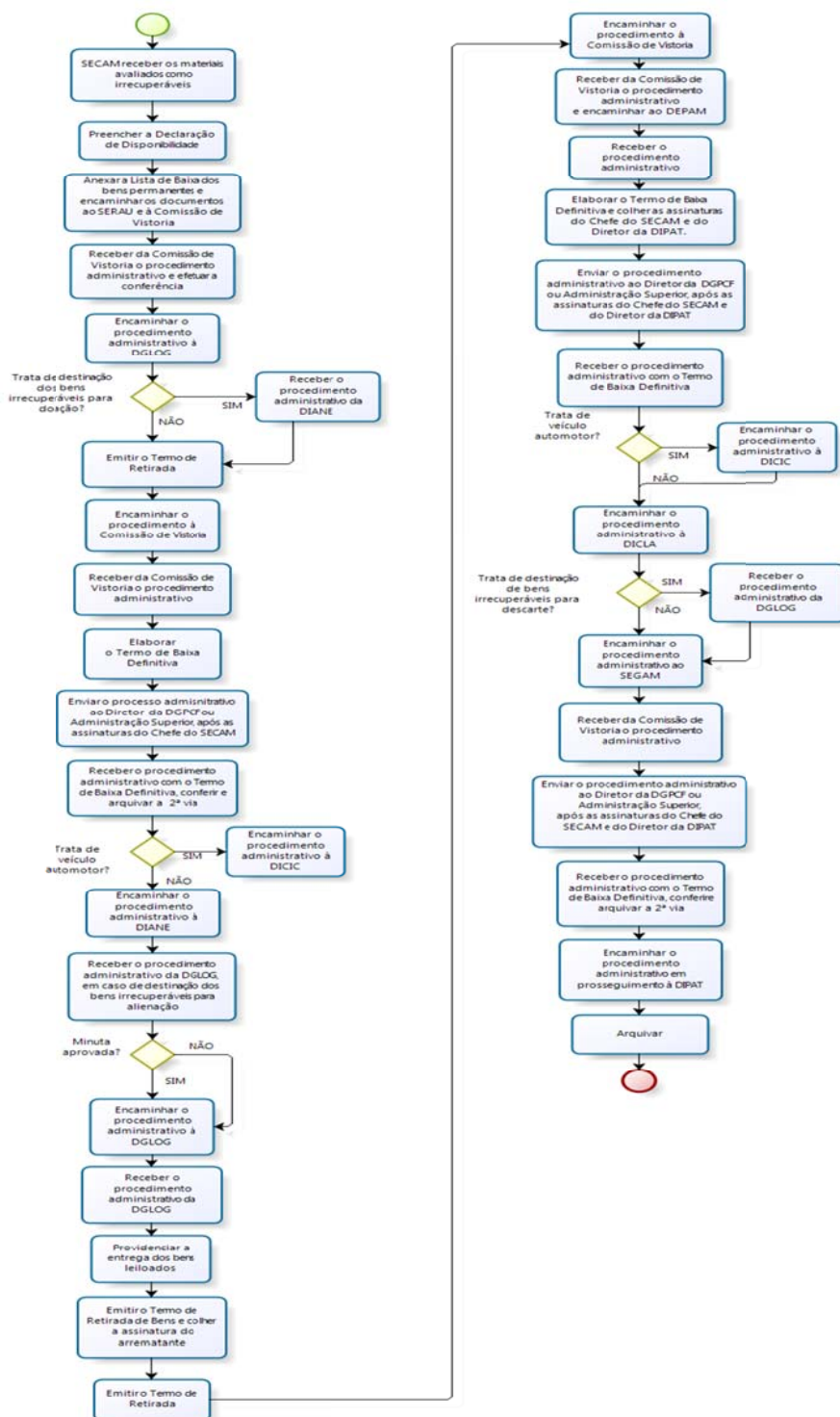




DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS IRRECUPERÁVEIS, SUCATA OU DESCARTE



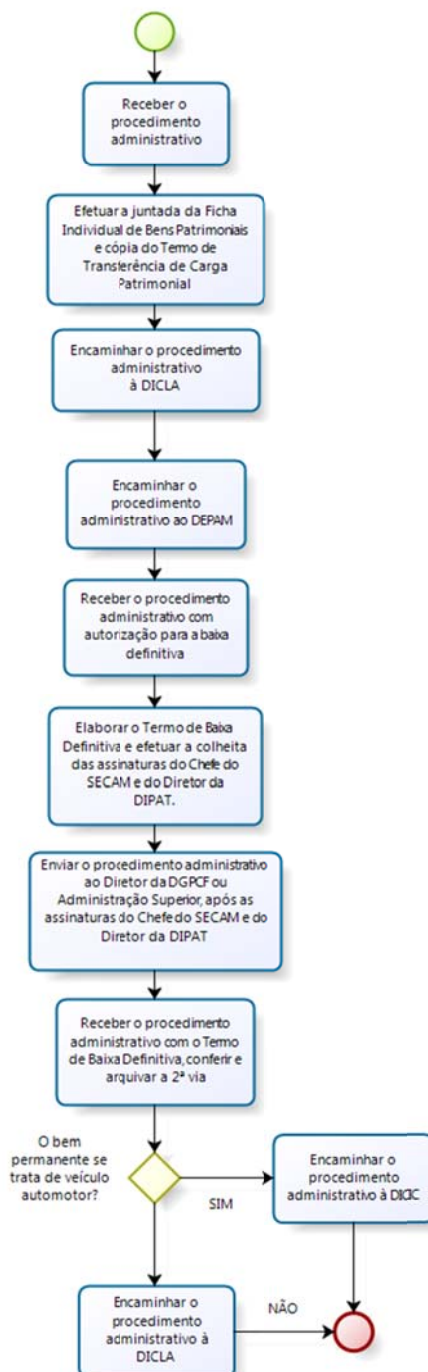
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 06	Página: 16 de 18
---	--------------------------	----------------	---------------------



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR EXTRAVIO/FURTO OU DESTRUIÇÃO





DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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

