



INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

Proposto por:

Equipe do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM) /
Equipe do Departamento de Transportes (DETRA)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM) /
Diretor do Departamento de Transportes (DETRA)

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 para incorporação de veículos por compra, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Patrimônio e Material (DGLOG/DEPAM), ao Departamento de Transportes (DGLOG/DETRA), à Divisão de Controle Patrimonial (DGLOG/DIPAT), à Divisão de Almoxarifado (DGLOG/DIALM), ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (DGLOG/SECAM), ao Serviço de Recebimento de Materiais (DGLOG/SERMA), ao Serviço de Cadastro e Documentação da Frota (DGLOG/SEFRO), todos da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), e às unidades organizacionais (UOs) que têm interface com esse processo de trabalho e passa a vigorar em 29/07/2021.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Atestado de Recebimento de Material (ARM) | Documento oficial no âmbito do Estado do Rio de Janeiro onde se atesta o recebimento de materiais, verificando-se a conformidade com as especificações, com as quantidades solicitadas e o valor empenhado. |
| Demonstrativo Mensal de Operações da Divisão de Almoxarifado (DMO) | É um relatório emitido pelo SISMAT no fechamento do mês. |
| Ficha Individual de Bens (FIB) | Documento emitido por meio do SISPAT, com informações acerca do bem, tais como: marca, modelo, série, chassi, dentre outros. |
| Nota de Recebimento de Material (NRM) | Documento emitido pelo SISMAT, onde se confirma o recebimento de materiais, gerando dados para o Atestado de Recebimento de Material (ARM). |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-047 | Revisão: 12 | Página: 1 de 9 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|---|
| Processo Administrativo Eletrônico (SEI) | Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ. |
| Sistema de Controle de materiais (SISMAT) | Sistema informatizado utilizado para solicitações de materiais de consumo, controle de estoque e para a movimentação de bens de consumo e permanente até a saída do Almoxarifado. |
| Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT) | Sistema informatizado que possibilita os registros de incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes. |
| Sistema de Transporte (SISTRANSP) | Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Transportes para registro de dados e gerenciamento. |
| Termo de Transferência de Carga Patrimonial – tipo Recebimento (TTCP-R) | Documento que formaliza a primeira movimentação do bem, no SISPAT. |

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- 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 PJERJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|-------------------------------|--|
| Diretor-Geral da <u>DGLOG</u> | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar a tramitação dos processos administrativos de incorporação de veículos;• encerrar os processos. |
| Diretor do <u>DEPAM</u> | <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os procedimentos na sua área de atuação relativos à incorporação de veículo, efetuando os encaminhamentos às UOs que tem interfaces com este processo de trabalho. |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-047 | Revisão: 12 | Página: 2 de 9 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|-------------------------|--|
| Diretor da <u>DIALM</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar as atividades relacionadas à incorporação de veículos em conformidade com as atribuições dos serviços da Divisão. |
| Chefe do <u>SERMA</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Lançar, no SISMAT, as notas fiscais atestadas e vistadas pelo DETRA referentes aos veículos, gerando NRM, ARM e numeração de plaquetas; • dar ciência desse lançamento ao setor de materiais específicos do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da <u>Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGEM)</u> por meio da entrega da NRM, para que o SEGEM comunique-se com a unidade organizacional requisitante e seja providenciada a retirada dos veículos do saldo do almoxarifado. |
| Diretor da <u>DIPAT</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Appreciar e enviar o balancete patrimonial à Divisão de Análise e Apropriação Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA) preferencialmente, até o 2º dia útil do mês seguinte. |
| Chefe do <u>SECAM</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Gerar o balancete patrimonial, preferencialmente, até o 1º dia útil do mês seguinte, enviando-o à DIPAT; • coordenar o emplaquetamento dos veículos na concessionária ou no DETRA; • arquivar, em arquivo corrente, os Termos de Transferência de Carga Patrimonial – tipo Recebimento (TTCP-R) assinados. |
| Diretor do <u>DETRA</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar os procedimentos na sua área de atuação relativos à incorporação de veículo efetuando os encaminhamentos às UOs que têm interfaces com este processo de trabalho; • vistar a nota fiscal de aquisição do veículo; • promover o procedimento de assinatura das SMs e dos Termos de Transferência de Carga Patrimonial, da movimentação original do DEPAM para o DETRA. |
| Chefe do <u>SEFRO</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Receber e atestar a nota fiscal de aquisição do veículo; • registrar os dados do veículo no SISTRANSP; • promover o licenciamento do veículo perante o DETRAN/RJ; • retirar o veículo na concessionária, após o emplaquetamento pelo SECAM. |

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|-----------------------|--|
| Chefe do <u>SESOL</u> | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar a equipe do SESOL-Permanente, na criação das SMs dos veículos. |
| Chefe do <u>SEGEM</u> | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar a equipe do SEGEM-Permanente na separação das plaquetas patrimoniais e na emissão dos correspondentes Termos de Transferência de Carga Patrimonial do DETRA, encaminhando ao SECAM as SMs, Termos de Transferência e as plaquetas;• receber do SECAM as SMs dos veículos assinadas;• emitir o termo de transferência da carga patrimonial referente a entrega de veículo pelo DETRA ao cessionário, colhendo a assinatura deste. |

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A incorporação de veículos no acervo patrimonial do PJERJ ocorre por aquisição em procedimento licitatório.

6.2 O bem material permanente é contabilizado dentro do mês.

6.3 O SERMA recebe nota fiscal (NF) autuada, atestada e vistada, lança os dados no SISMAT e a envia à DIALM e ao DETRA com o ARM para as assinaturas.

6.3.1 Se a NF não vier autuada, o SERMA lança a nota fiscal atestada e vistada no SISMAT e a encaminha à DIALM para ser protocolada pela Divisão de Movimentação de Expedientes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEX), e em seguida, ao DETRA para as assinaturas nos campos 25 a 30 do ARM.

6.4 O DETRA promove o licenciamento perante o DETRAN/RJ (Departamento de Trânsito do Governo do Estado do Rio de Janeiro) por meio de cópia autenticada da NF de aquisição do veículo.

7 ENTRADA E SAÍDA DOS VEÍCULOS NO ALMOXARIFADO

7.1 O DEPAM encaminha à DICLA o procedimento administrativo com o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almojarifado (DMO), gerado no SISMAT, preferencialmente, no 1º dia útil do mês subsequente à aquisição.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-047 | Revisão: 12 | Página: 4 de 9 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

8 INCORPORAÇÃO DOS VEÍCULOS

- 8.1** O SEFRO recebe a NF de aquisição do veículo pelo PJERJ, atesta e encaminha a original para o DETRA, visar e encaminhar ao SERMA. Em ato paralelo, promove o licenciamento perante o DETRAN/RJ, com a cópia autenticada da NF.
- 8.2** O SEFRO comunica ao SECAM o endereço da concessionária em que se encontra o veículo, bem como o respectivo modelo e chassi.
- 8.3** O SERMA recebe a NF e lança no SISMAT os dados da NF e a garantia, gerando a NRM e plaqueta de controle patrimonial do veículo.
- 8.4** O SERMA emite o ARM e NRM, gerando o número de plaqueta no SISMAT. Em seguida, devolve o ARM ao SEFRO.
- 8.5** A DIALM extrai o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almoxarifado (DMO) gerado no SISMAT e o encaminha ao DEPAM.
- 8.6** O SEFRO registra os dados do veículo no SISTRANSP – placa, marca, modelo e ano, e confere o número do chassi do veículo e sua garantia.
- 8.7** O SECAM-Incorporação recebe NF e as plaquetas do SEGEM, providencia o lançamento do chassi no sistema SISPAT e providencia o emplaquetamento dos veículos na concessionária ou no DETRA. Neste momento, SECAM-Incorporação confere o chassi, a plaqueta e procede à anotação da placa do veículo informando ao SEFRO quanto à execução ou não do serviço.
- 8.8** Confirmado o emplaquetamento, o SEFRO retira o veículo na concessionária, assina o ARM e o encaminha ao DEPAM, que protocoliza a NF e encaminha à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID).
- 8.9** Preferencialmente até o 1º dia útil do mês subsequente à aquisição, o SECAM-Incorporação emite, por meio do SISPAT, o balancete patrimonial e o encaminha à DIPAT.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-047 | Revisão: 12 | Página: 5 de 9 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

8.10 O diretor da DIPAT inicia processo administrativo no SEI, anexa o balancete patrimonial e encaminha os autos à apreciação do diretor da DIALM, com sugestão de posterior remessa ao DEPAM, para ciência, e à Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da DGPCF (DGPCF/DICLA), e à DILAF, para os registros que se fizerem necessários.

8.11 A DIPAT recebe da DILAF o processo administrativo e, direciona-o ao SECAM-Incorporação para regularização da Ficha Individual de Bens e correção de eventuais divergências.

8.12 O SECAM-Incorporação encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à DILAF para análise e providências internas cabíveis.

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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 |
|--|-------------|--------------|------------|----------------|--------------|--------------------------------|---|------------------|
| Termo de Transferência de Carga Patrimonial -tipo Recebimento (TTCP-R) | 0-4-2-1-3a | SECAM | Irrestrito | PASTA | ANO / Nº | Backup e Condições Apropriadas | 9 anos | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/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.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-047 | Revisão: 12 | Página: 6 de 9 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

10 ANEXO

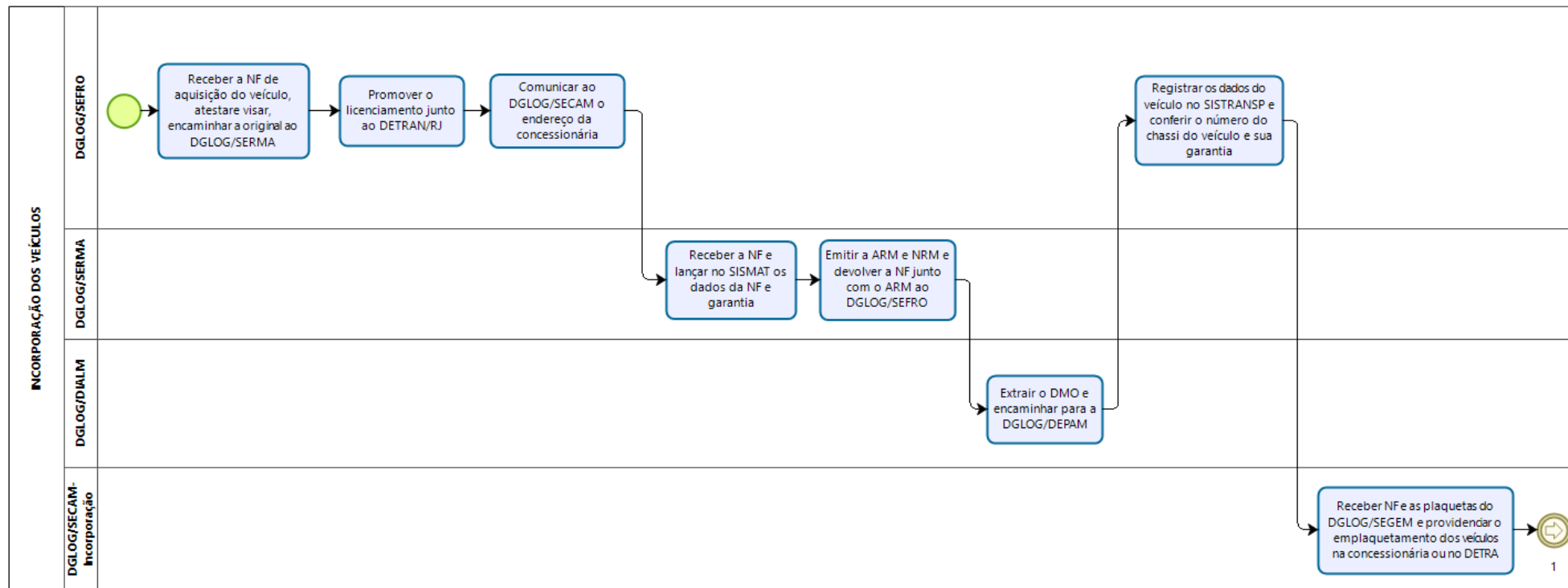
- Anexo – Fluxo do Processo de trabalho Incorporação de Veículos.

=====

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-047 | Revisão: 12 | Página: 7 de 9 |
|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

ANEXO – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS



INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

ANEXO – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS (CONTINUAÇÃO)

