



CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

Proposto por:
Divisão de Instrução e Análise Contratual (DIANC)

Aprovado por:
Diretor do Departamento de Contratos e Atos
Negociais (DECAN)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o controle e a execução dos processos administrativos de doação, cessão de uso e comodato de bens móveis declarados disponíveis para alienação ou empréstimo transferidos para o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), bem como para terceiros.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis, da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEIAJ), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/10/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Cessão de Uso e Comodato</u>	<u>Cessão e Comodato são demoninações dadas aos empréstimos gratuitos de bens permanentes com a finalidade de que o cessionário os utilizem nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.</u> <u>O comodato é o empréstimo realizado entre um órgão público e empresas privadas, enquanto que a cessão é o empréstimo realizado entre órgãos públicos.</u>
<u>Bens permanentes</u>	<u>Todo item ou conjunto de bens suscetíveis de avaliação monetária que não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento em razão de uso corrente.</u> <u>Esses bens devem ser incorporados ao acervo patrimonial do TJRJ mediante registro em sistemas informatizados e controle patrimonial e contábil, devendo ser identificados numericamente com plaqueta ou etiqueta de patrimônio.</u>

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-009

Revisão:

02

Página:

1 de 21

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

TERMO	DEFINIÇÃO
Declaração de Disponibilidade	Documento emitido pelos órgãos gestores, no qual são relacionados os bens colocados em disponibilidade por desuso, obsolescência, irrecuperabilidade ou antieconomicidade.
<u>Doação</u>	<u>Ato pelo qual uma pessoa (doador), por liberalidade, obriga-se a transferir bens do seu patrimônio para o patrimônio de outrem (donatário).</u>
<u>Doador e Donatário</u>	<u>Doador é pessoa física ou jurídica que, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para outra.</u> <u>Donatário é aquele que recebe os bens ou vantagens, tendo enriquecimento em seu patrimônio, sem ter que realizar qualquer contraprestação.</u>
Incorporação	Processo pelo qual o bem permanente é integrado ao patrimônio do PJERJ.
Laudo de Avaliação Judicial	<u>Documento técnico elaborado por um profissional especializado, no caso são os Oficiais de Justiça, com o objetivo de determinar o valor de um bem.</u> <u>O OJA realiza uma análise minuciosa do bem, considerando suas características físicas e funcionais, comparando com outros bens similares e, por fim, atribui um valor aos bens.</u>
Lista de Baixa	Lista gerada, por meio do SISPAT, contendo relação de bens permanentes reservados para baixa.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênios - SISIMOV	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades, aos móveis e aos convênios, constantes nos processos.
Sistema de Controle Patrimonial - SISPAT	Sistema informatizado que possibilita o registro de incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes.

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

TERMO	DEFINIÇÃO
Termo (Ato Negocial ou Pacto Jurídico)	Documentos firmados pela Administração Pública que estabelecem direitos e/ou obrigações ou, ainda, ações de cooperação mútua, podendo referir-se a contratos, convênios, atos negociais e outros acordos.
Termo de Responsabilidade de Aceitação de Bens	Documento no qual o donatário <u>aceita</u> e se compromete em receber os bens disponibilizados <u>para doação</u> .
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

- Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Ato Normativo nº 19/2020 do TJRJ - Institui e implantar o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da administração pública;
- Lei 10.406/2002 - Código Civil;
- Decreto nº 46.223 de 24 de janeiro de 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).
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Superior	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a transferência de bens móveis;• <u>Determinar a expedição de Mandado de Avaliação de Bens Móveis;</u>• <u>Assina o Termo de Doação ou Comodato.</u>
<u>Secretário-Geral da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os processos referentes à transferência de bens móveis.• Coordenar a tramitação dos processos administrativos de doação de bens móveis.
<u>ASCOL (Assessoria Técnica da SGCOL)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Propor diligências a fim de esclarecer dúvidas ou inconsistências relacionadas aos processos administrativos em tramitação na SGCOL.</u>
<u>Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Assessorar a SGCOL nos assuntos pertinentes aos Atos Negociais.</u>
<u>Divisão de Atos Negociais</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Coordenar a análise dos processos de formalização de bens móveis decorrentes de cessão de uso, comodato, doação.</u>
<u>Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis (SGCOL/SEIAJ)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Manter atualizado o cadastro no SISIMOV;• <u>Instruir os processos de formalização de atos negociais de bens móveis decorrentes de cessão de uso, comodato, doação.</u>
<u>Órgãos Gestores</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Apresentar a Declaração de Disponibilidade com a relação dos bens disponíveis para doação.</u>• <u>Unidade organizacional competente para a distribuição, recolhimento, controle, manutenção e guarda até a baixa definitiva dos bens permanentes.</u>• <u>Unidade que manifesta a concordância no recebimento de um bem ao PJERJ ou na transferência de um bem para terceiro, fornecendo a documentação necessária à instrução.</u>• <u>Guardar os materiais de sua competência, juntar lista de bens, declaração de disponibilidade, termo de responsabilidade e aceitação de bens.</u>• <u>Formalizar o Termo de Responsabilidade de Aceitação e Retirada de Bens (FRM-SGLOG-046-01).</u>

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comissão de Vistoria	<ul style="list-style-type: none">• <u>Analisar o bem a ser colocado em disponibilidade e estabelecer a classificação definitiva desse bem, emitindo relatório conclusivo sobre a vistoria realizada;</u>• <u>Lavra o Termo de Vistoria.</u>
<u>SGLOG/DEPAM</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Emissão de lista de baixa (em caso de doação);</u>• <u>Lista final de bens (em caso de empréstimo).</u>
<u>Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da (SGCOL/DELFA)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Formalizar o termo de ajuste.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Podem se candidatar às doações do PJERJ todas as pessoas jurídicas de direito público, bem como de direito privado, cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social.
- 6.2** Aos empréstimos, além dos citados no item 6.1, podem, ainda, se candidatar as pessoas físicas (no caso de delegatários).
- 6.3** Quando o pedido de doação não indicar o quantitativo e as especificações dos bens almejados, o SEIAJ solicita as referidas informações formalmente ao requerente, objetivando dar prosseguimento à solicitação.
- 6.4** No caso de solicitação de doação de veículo e o pedido estiver cumulado com outros bens, é autuado pelo SEIAJ um processo autônomo para prosseguir com a tramitação em separado dos outros bens, devendo o processo de doação de veículo seguir no processo original.
- 6.5** Caso a documentação necessária para a formalização da doação ainda não tenha sido enviada, esteja incompleta ou vencida, o SEIAJ solicita ao requerente o envio dos documentos no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da ciência da comunicação.
- 6.6** Não havendo a manifestação do requente no prazo estipulado, o SEIAJ reitera a comunicação e aguarda por mais 10 (dez) dias, a contar da ciência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-009	Revisão: 02	Página: 5 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

- 6.7** Caso a reiteração não seja atendida, o SEIAJ encaminha o processo à SGCOL para ciência e determinações.
- 6.8** Caso as exigências não tenham sido atendidas pelo pretendente da doação, nos prazos acima descritos, o SEIAJ comunica ao solicitante sobre o cancelamento do processo e promove as anotações cabíveis no SISIMOV, encaminhando os autos ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), para ciência e providências cabíveis naquele setor. Após, o feito segue para o arquivamento.
- 6.9** Caso seja formalizado o Termo de Doação de Bens Móveis e por motivos particulares o donatário não retirar os bens, a referida instituição poderá ser impedida de receber doação deste Tribunal pelo prazo de 02 (dois) anos, conforme determinação da Administração Superior, excluindo-se, porém, desta sanção os órgãos públicos.
- 6.10** Os bens recebidos pelo Poder Judiciário são oriundos de:
- atos negociais ou de pacto jurídico firmado entre o PJERJ e terceiros;
 - doação simples de órgãos externos ou pessoas físicas e jurídicas;
 - empréstimo por cessão de uso ou comodato por órgãos externos, pessoas físicas ou jurídicas.
- 6.11** Nos casos de doações anônimas, não são formalizados termos de bens móveis.
- 6.11.1** O valor estimado para bens oriundos de doações anônimas é fixado pelo órgão gestor do bem.
- 6.12** A doação, comodato ou cessão de uso, dos bens permanentes, deverão ser precedidos de anuência/autorização do órgão gestor.
- 6.13** Deverá ser dispensada a autorização citada no item 6.12, assim como a formalização do termo instrumental, caso a doação, comodato ou cessão de uso tenham previsão expressa em ato negocial ou pacto jurídico firmado entre o PJERJ e o doador, comodante ou cedente.
- 6.14** É vedado o recebimento de bem permanente que necessite de manutenção, em comodato ou por cessão de uso, por prazo inferior a 12 (doze) meses.

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

6.15 Nos casos em que a cessão de uso ou o comodato tiverem completando ou atingindo o prazo máximo de 60 meses, é autuado novo processo para a renovação do termo, caso haja interesse das partes.

6.16 O quadro a seguir exemplifica os tipos de bens que cada órgão gestor patrimonial é responsável:

ÓRGÃO GESTOR	TIPO DE BENS
Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)	Materiais de escritório e mobiliários.
Departamento de Transportes, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DETRA)	Veículos automotores.
Departamento de Engenharia, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEENG)	Material de Construção, Equipamentos etc.
(SGLOG-DEENG-DIMAN)	Bebedouros, torres de arrefecimento, geladeira, ar condicionado.
Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)	Equipamentos de Informática.
Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações, da Secretaria Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL)	Equipamentos de telecomunicações, caixa de som, microfone.
Departamento de Saúde, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DESAU)	Equipamentos médicos, remédios, macas etc.
Biblioteca do TJERJ, subordinada à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO)	Material bibliográfico (livros, periódicos etc.).
Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário da Secretaria Geral de Administração (SGADM/CCMJ)	Material bibliográfico, Bens Móveis (livros, vitrines etc.)

7 DA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS DO TJ A TERCEIROS

7.1 Por Doação

7.1.1 O SEIAJ recebe a solicitação da doação e, caso não esteja autuada, procede à devida autuação e cadastra os dados do processo administrativo no SISIMOV.

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

- 7.1.2** Encaminha os autos à SGCOL com sugestão de envio dos órgãos gestores dos bens e ao DEPAM para verificar disponibilidade de bens (apresentação da Declaração de Disponibilidade) e adoção das medidas cabíveis.
- 7.1.3** No caso de não haver bens na Lista de Disponibilidade, o SEIAJ cancela o registro no SISIMOV, promove as comunicações necessárias e arquivava o processo.
- 7.1.4** Havendo disponibilidade de bens, o SEIAJ verifica a documentação do donatário e, caso não haja ou esteja incompleta, procede de acordo com os itens 6.5 a 6.8.
- 7.1.5** O SEIAJ promove a instrução e remete os autos à SGCOL sugerindo o encaminhamento dos autos à SGLOG/COVIST para elaborar o Termo e Relatório de Vistoria para ratificar ou retificar a Declaração de Disponibilidade emitida pelos órgãos gestores, classificando, em definitivo, os bens e dando sugestão quanto à destinação do material.
- 7.1.6** O órgão gestor apresenta o Termo de Responsabilidade e Aceitação dos bens assinado pelo requerente da doação;
- 7.1.7** Encaminha à SGCOL sugerindo a remessa dos autos à Administração Superior para expedição de Mandado de Avaliação de Bens Móveis. O OJA apresenta o Laudo de Avaliação atribuindo valor financeiro aos bens;
- 7.1.8** Encaminha ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA) para formalização e assinatura do Termo de Doação.
- 7.1.9** Com a formalização do ajuste, o SEIAJ efetua o cancelamento do registro do processo no SISIMOV e encaminha uma via digitalizada do termo ao donatário.
- 7.1.10** Encaminha o processo ao (s) órgão (s) gestor (es) para providenciar a entrega dos bens, juntar o recibo de entrega do Termo aos autos e remeter os autos ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SECAM) para arquivamento.
- 7.1.11** Caso o donatário não devolva os termos assinados nem retire os bens, o SEIAJ solicita à entidade sua devolução ou a desistência do pedido, encaminha os autos à SGCOL, requerendo à Administração Superior a revogação da autorização, bem como remete

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

ao órgão gestor para ciência e ao SECAM para inclusão dos bens na Lista de Disponibilidade, quando for o caso, e arquivamento dos autos.

7.2 Por Empréstimo

- 7.2.1** As entidades públicas, privadas ou os delegatários devem instruir as solicitações com os documentos constantes no Anexo 1.
- 7.2.2** Caso não esteja autuado, o SEIAJ promove a autuação do processo administrativo e cadastra os dados no SISIMOV.
- 7.2.3** Caso a documentação esteja incompleta, SEIAJ procede conforme os itens 6.5 a 6.8.
- 7.2.4** Atendidas as solicitações e estando a documentação completa, o SEIAJ encaminha ao órgão gestor do bem para verificar se há interesse do PJERJ quanto ao empréstimo. Caso positivo, junta a lista dos bens e informa quanto ao prazo, a quem caberá a manutenção e os insumos dos bens em empréstimo, indicando, ainda o APT (agentes patrimoniais temporários) dos bens, que atuarão nas funções de fiscais/gestores, com a indicação dos respectivos CPFs.
- 7.2.5** Encaminha o processo para o DEPAM ratificar listagem encaminhada pelo órgão gestor e anexar listagem final dos bens.
- 7.2.6** Após a juntada da listagem final de bens, o SEIAJ encaminha o processo ao SGCOL/DELFA para formalização do termo.
- 7.2.7** No caso de indeferimento ou não interesse do órgão gestor, os autos são devolvidos à SGCOL para as determinações.
- 7.2.8** SEIAJ comunica ao solicitante o indeferimento ou a falta de interesse do órgão gestor, promove as anotações, dá ciência aos gestores e, dependendo do caso, arquiva os autos.
- 7.2.9** Após formalização do termo, o SEIAJ registra os dados do termo no SISIMOV, encaminha uma via digitalizada do termo ao solicitante, bem como remete o processo ao órgão gestor e ao SECAM para ciência e, após os autos são devolvidos ao SEIAJ para acautelar no setor.

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

- 7.2.10** Quando se tratar de empréstimo ao delegatário e/ou responsável pelo expediente da serventia extrajudicial, os autos são remetidos à Corregedoria Geral da Justiça para ciência.
- 7.2.11** Não havendo manifestação do interessado, encaminha os autos à SGCOL para colher da Administração Superior a revogação da autorização.
- 7.2.12** No caso do 7.2.13, o SEIAJ promove as devidas comunicações, cancela cadastro no SISIMOV e encaminha ao órgão gestor para retorno dos bens à lista de disponibilidade, se necessário, e para arquivar os autos.
- 7.2.13** Caso o bem seja devolvido antes do término do prazo estabelecido no Termo de Cessão de Uso ou Comodato, os autos são encaminhados à SGCOL para colher da Administração Superior a revogação do termo e ao órgão gestor para ciência.

7.3 Prorrogar e Renovar Empréstimo

- 7.3.1** O procedimento deve ser iniciado com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias ao vencimento do termo.
- 7.3.2** Cabe ao SEIAJ monitorar o vencimento de todos os empréstimos a terceiros.
- 7.3.3** SEIAJ indaga ao terceiro se existe interesse na prorrogação e/ou renovação do empréstimo, indagando, ainda, quanto do ajuste.
- 7.3.4** Havendo o interesse do terceiro, SEIAJ indaga ao órgão gestor do bem sobre o interesse na prorrogação ou renovação do empréstimo e ainda solicita a juntada da lista atualizada os bens, bem como informação quanto ao prazo e a quem cabe a manutenção e os insumos dos itens, se for o caso.
- 7.3.5** O órgão gestor deve, ainda, indicar o agente patrimonial temporário (APT) e apresentar a documentação para atuar como fiscal/gestor dos bens.
- 7.3.6** O SEIAJ encaminha os autos ao DEPAM para ratificar a listagem dos bens, informada pelo órgão gestor, juntando a lista final atualizada.
- 7.3.7** No caso da prorrogação, o SEIAJ instrui os autos com a documentação do Anexo 1.
- 7.3.8** Caso a documentação esteja incompleta, procede conforme os itens 6.5 a 6.8.

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

- 7.3.9** Estando completa, procede a partir do item 7.2.4.
- 7.3.10** No caso de renovação, o SEIAJ extrai as peças necessárias para autuação do novo processo e anexa aos novos autos.
- 7.3.11** SEIAJ cadastra no SISIMOV o novo processo e o instrui com os documentos do Anexo 1.
- 7.3.12** Caso não haja interesse na prorrogação ou renovação por parte de terceiros, o SEIAJ registra no SISIMOV, remete ao órgão gestor para ciência e providências cabíveis e, após, recebe, em devolução, para arquivar/concluir os autos.

8 DA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS DE TERCEIROS AO PJERJ

8.1 Procedimentos para Recebimento de Bens Móveis por doação ou empréstimo

- 8.1.1** O SEIAJ recebe documentos com o oferecimento do bem e, caso o documento não esteja autuado, procede à devida autuação e cadastra os dados do processo administrativo no SISIMOV.
- 8.1.2** Encaminha o processo administrativo para o órgão gestor verificar o interesse pela utilização do bem e informar, no caso de empréstimo, sobre o prazo de permanência, as condições de manutenção e outros esclarecimentos que considerar necessários, objetivando constar do respectivo termo ou de anotações em sistema próprio.
- 8.1.3** Em caso de doação, o doador deve apresentar declaração de propriedade com o valor estimado do(s) bem(ns) ou nota fiscal.
- 8.1.4** Caso não haja interesse no recebimento do bem, o SEIAJ submete à SGCOL quanto às medidas a serem adotadas no sentido de informar ao terceiro, acerca da impossibilidade do recebimento do bem e, caso este já tenha sido recebido, de comunicar sobre a necessidade de sua devolução.
- 8.1.5** Comunica ao terceiro, após a decisão da SGCOL sobre a impossibilidade do recebimento do bem.
- 8.1.6** Procede à atualização do SISIMOV e encaminha o processo administrativo ao órgão gestor competente para a devolução do bem e após, remete os autos ao DEPAM para ciência, com posterior retorno ao SEIAJ para anotação e arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-009	Revisão: 02	Página: 11 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

- 8.1.7** No caso da confirmação da aceitação do bem pelo órgão gestor, encaminha o processo ao DEPAM para ratificar e anexar a lista final dos bens para formalização de termo próprio ou para as anotações pertinentes.
- 8.1.8** SEIAJ verifica a documentação do terceiro, conforme Anexo 1.
- 8.1.9** Caso a documentação esteja incompleta, procede conforme item 6.5 a 6.8.
- 8.1.10** Nos casos em que a documentação não seja complementada, o SEIAJ remete à SGCOL, promove anotações no SISIMOV, comunicações cabíveis e arquiva os autos.
- 8.1.11** O SEIAJ encaminha o processo para o DELFA para formalização do termo próprio.
- 8.1.12** Após formalização do termo, o SEIAJ cadastra os dados decorrentes do termo ou da anotação oriunda de pacto jurídico no SISIMOV, se for o caso.
- 8.1.13** Encaminha uma cópia digitalizada do termo ao doador ou cedente.
- 8.1.14** Encaminha o processo administrativo ao órgão gestor e, posteriormente, ao DEPAM para promover as medidas cabíveis e arquivamento, em caso de doação. Em caso de empréstimo, os autos devem retornar a este SEIAJ para sobrestamento durante o prazo de vigência do ajuste.
- 8.2 Prorrogar e Renovar Termos de Bens Recebidos pelo PJERJ (por doação ou empréstimo)**
- 8.2.1** O procedimento deve ser iniciado com antecedência mínima de 120 (cento em vinte) dias ao vencimento do termo, exceto para os casos de Pacto Jurídico, cujo prazo é de 60 (sessenta) dias de antecedência mínima.
- 8.2.2** Cabe ao SEIAJ monitorar o vencimento dos termos.
- 8.2.3** O SEIAJ indaga ao órgão gestor se existe interesse na prorrogação e/ou renovação do empréstimo.
- 8.2.4** Nos casos de Pacto Jurídico, consulta a UO pertinente quanto à prorrogação/renovação do ajuste.
- 8.2.5** Em caso positivo, registra as anotações no SISIMOV e encaminha os autos ao órgão gestor para ciência e providências.

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

- 8.2.6** Em caso negativo à prorrogação/renovação do ajuste, o SEIAJ procede conforme item 8.1.5 a 8.1.7.
- 8.2.7** Havendo o interesse do órgão gestor, o SEIAJ indaga ao terceiro sobre o interesse na prorrogação ou renovação do empréstimo.
- 8.2.8** Havendo o interesse do terceiro, encaminha os autos ao DEPAM para ratificar os bens e anexar a respectiva lista atualizada.
- 8.2.9** No caso da prorrogação, o SEIAJ instrui os autos e procede a partir do item 8.1.8.
- 8.2.10** No caso de renovação, autua novo processo e anexa cópias necessárias.
- 8.2.11** Cadastra no SISIMOV o novo processo, instrui os autos e procede a partir do item 8.1.8.
- 8.2.12** Caso não haja interesse na prorrogação e/ou renovação por parte do terceiro, o SEIAJ registra no SISIMOV, remete ao órgão gestor para ciência e providências cabíveis.
- 8.2.13** Caso não haja interesse na prorrogação e/ou renovação pelo órgão gestor, o SEIAJ procede de acordo com os itens 8.1.5 a 8.1.7.

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Relação de Documentos Necessários para Instrução de Processos para Transferência de Bens Móveis;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Transferência de Bens Móveis a Terceiros por Doação;
- Anexo 3 – Fluxo do Processo de Trabalho Transferência de Bens Móveis a Terceiros por Empréstimo;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-009	Revisão: 02	Página: 13 de 21
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

- Anexo 4 – Fluxo do Processo de Trabalho Prorrogar e/ou Renovar Empréstimo;
- Anexo 5 - Fluxo do Processo de Trabalho Recebimento de Bens Móveis;
- Anexo 6 - Fluxo do Processo de Trabalho Prorrogar/renovar Termos de Bens Recebidos pelo PJERJ.

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

ANEXO 1 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS ÓRGÃO PÚBLICO

- a) Ato de nomeação do representante legal;
- b) Ato que outorga poderes ao representante legal para assinar termos de doações;
- c) CPF e Identidade, do representante legal;
- d) Ato de Delegação, CPF e RG do outorgante e do outorgado, em caso de outorga de poderes a outrem.

INSTITUIÇÃO PRIVADA

Estatuto e/ou Contrato Social registrado em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

Ata de eleição do representante legal, registrada em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

Ato que outorga poderes ao representante para assinar termos de doações;

CPF e Identidade, do representante e do Outorgado, se for o caso;

CNPJ atualizado;

Declaração de utilidade pública (se possuir);

Breve relatório das atividades exercidas de acordo com Estatuto e/ou Contrato Social (fotos, lista das pessoas beneficiadas, folders etc.)

Obs: 1 - Nos casos de veículo deve ser juntado o certificado de registro e licenciamento do veículo e cópia da ficha individual no Sistema de Transporte;

2 - Os itens acima poderão deixar de ser solicitados quando for possível a juntada de referências retiradas da internet de site oficial;

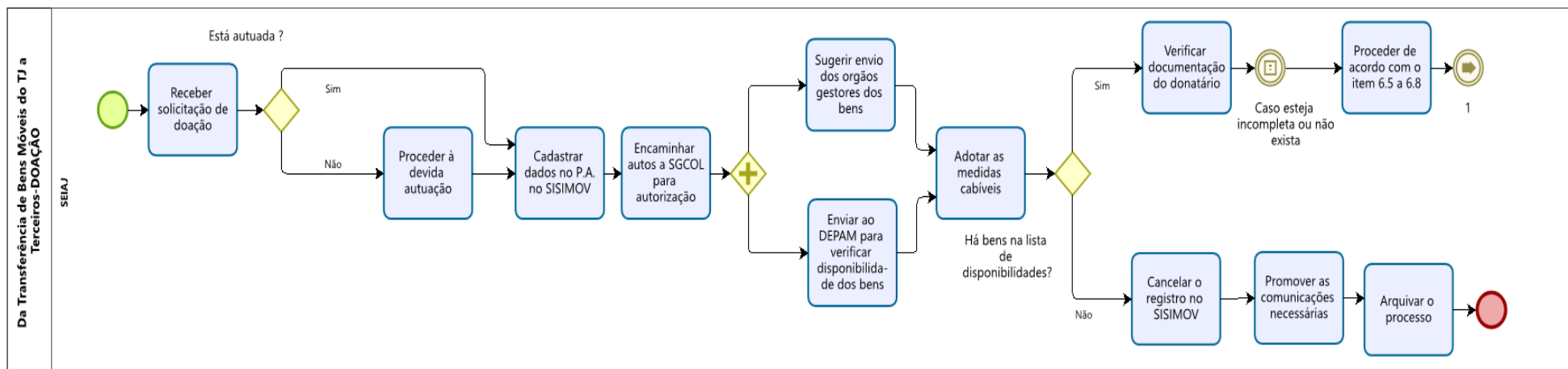
3 - A documentação solicitada é necessária para instrução do processo administrativo sob pena de indeferimento da doação;

4 – Nos casos de recebimento de bens pelo PJERJ, também deve ser juntada nota fiscal do bem ou declaração de propriedade com o valor estimado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGCOL-009	Revisão: 02	Página: 15 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS POR DOAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-009

Revisão:

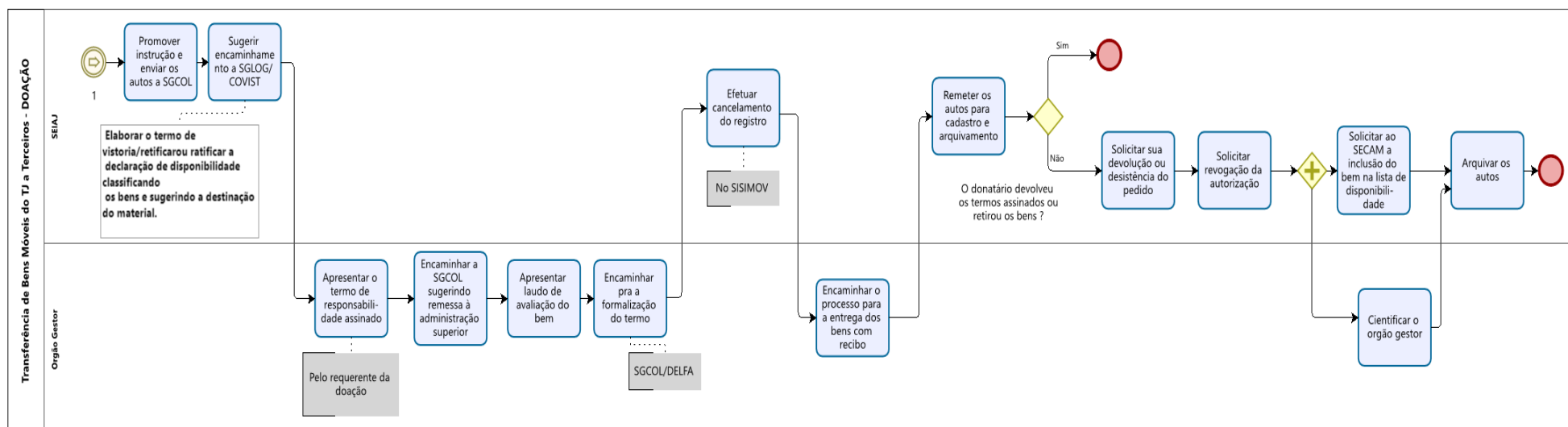
02

Página:

16 de 21

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS POR DOAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-009

Revisão:

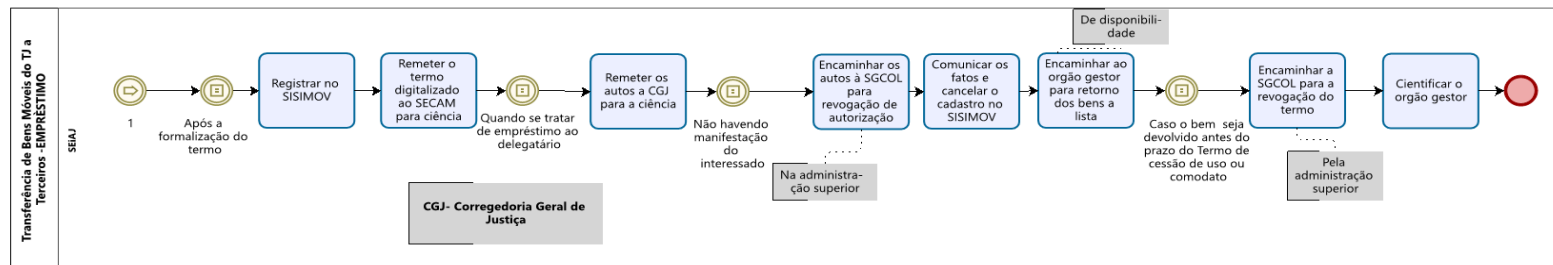
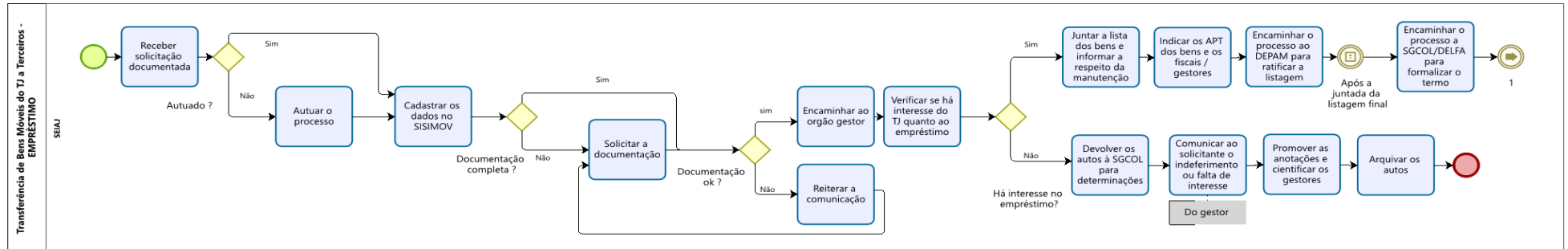
02

Página:

17 de 21

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS POR EMPRÉSTIMO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-009

Revisão:

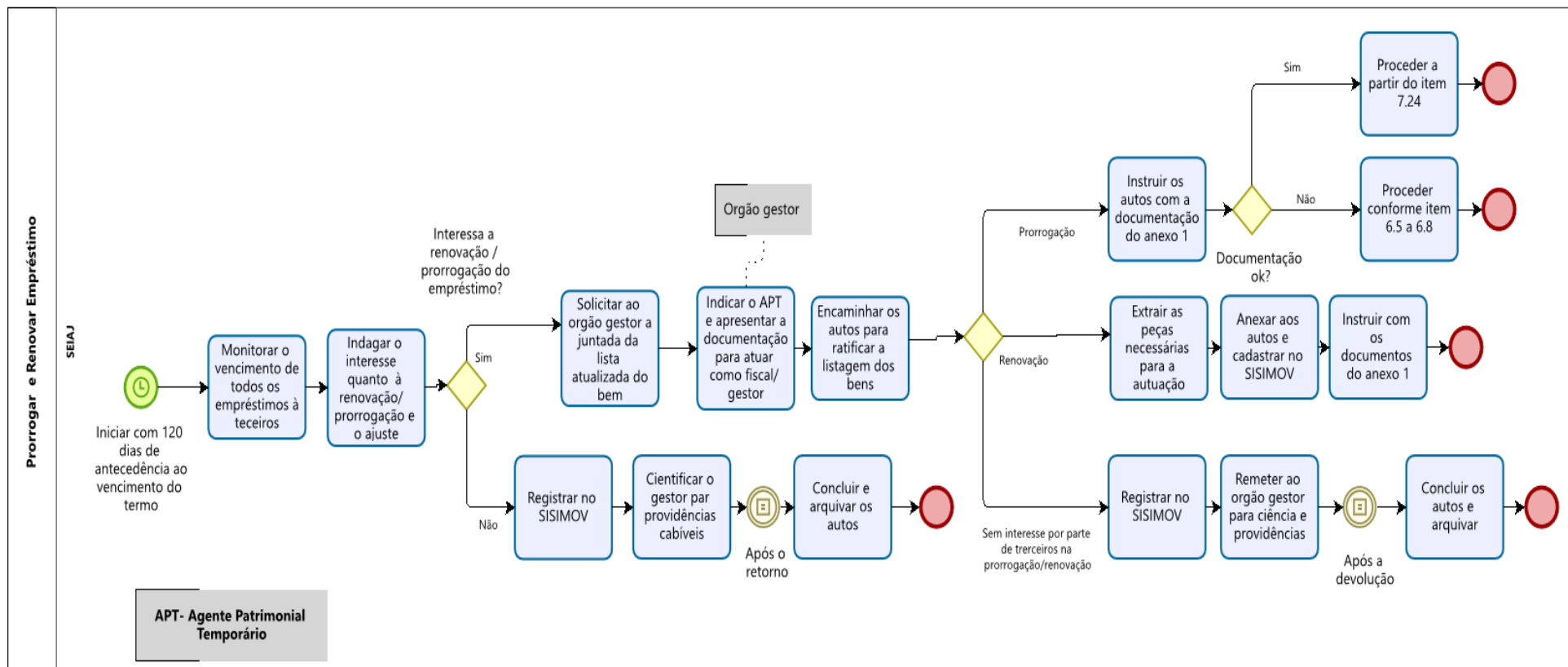
02

Página:

18 de 21

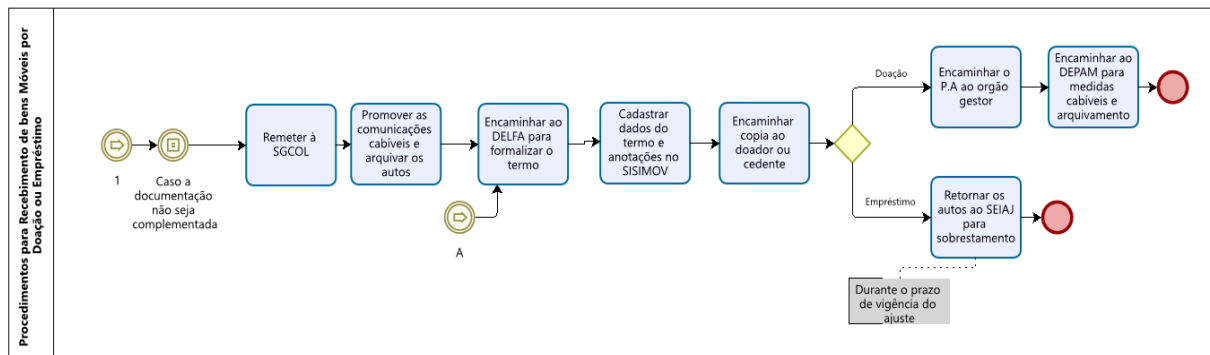
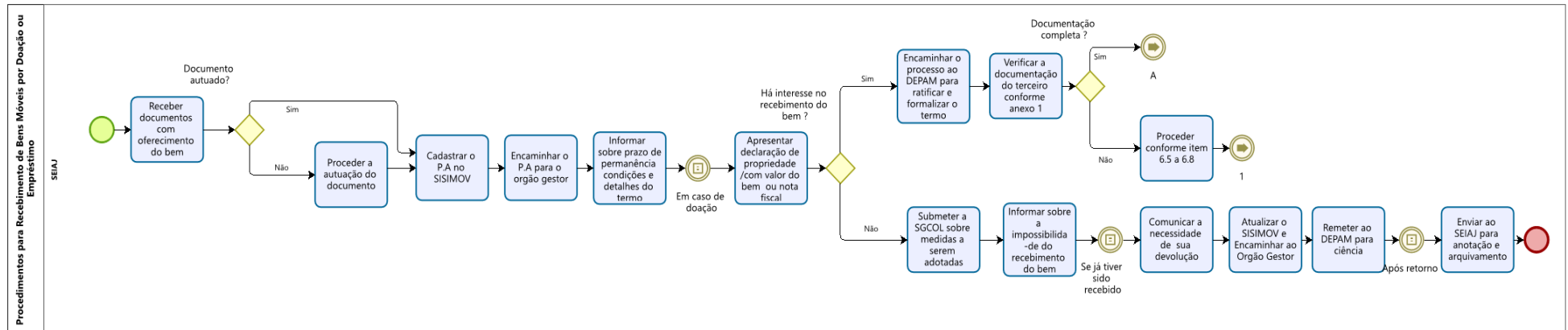
CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PRORROGAR E RENOVAR EMPRÉSTIMO .



CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

ANEXO 5 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-009

Revisão:

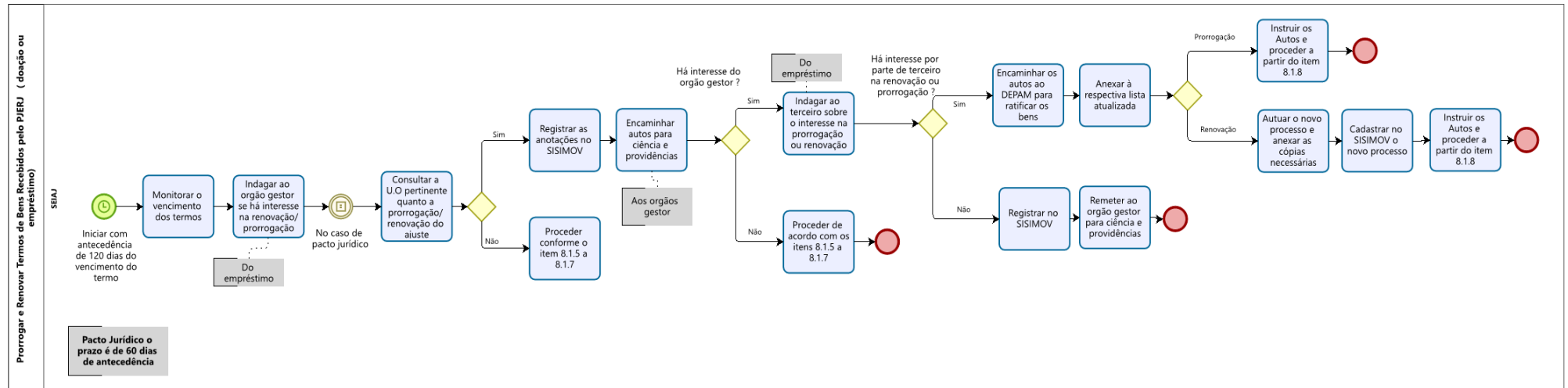
02

Página:

20 de 21

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

ANEXO 6 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PRORROGAR E RENOVAR TERMOS DE BENS RECEBIDOS PELO PJERJ



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGCOL-009

Revisão:

02

Página:

21 de 21