1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o recebimento de bens móveis de terceiros pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEIMO) e Administração Superior do Tribunal de Justiça, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/11/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Cessão de Uso	Transferência gratuita ou onerosa da posse, de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, com a finalidade de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.
Comodato	Empréstimo gratuito de coisas não-fungíveis que se realiza com a tradição do objeto.
Doação	Contrato pelo qual uma pessoa (doador) por liberalidade, transfere um bem de seu patrimônio para o de outra (donatária), que o aceita.
Órgão gestor patrimonial de bens móveis	Unidade organizacional que tenha competência para o recebimento, a distribuição, o controle e a manutenção de bens permanentes.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênios (SISIMOV)	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e o controle dos dados relativos às entidades e aos imóveis e convênios, constantes nos processos.
Termo (Pacto Jurídico)	Expressão genérica para designar os documentos firmados pela Administração Pública, de natureza unilateral, bilateral ou plurilateral, que estabelecem direitos e/ou obrigações ou, ainda, ações de cooperação mútua, podendo referir-se a contratos, convênios, atos negociais e outros acordos.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 24/2012 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito PJERJ;
- Código Civil.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA)	• Formalizar o Termo de Ajuste.
Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM)	• Conferir, codificar, juntar lista dos bens e cadastrar no sistema os bens recebidos.
Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	• Analisar os processos referentes ao recebimento de bens móveis.
Equipe do Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEIMO)	• Manter atualizada a Planilha de Controle, bem como cadastro no SISIMOV; • instruir processos referentes a bens móveis recebidos.
Administração Superior	• Autorizar o recebimento de bens móveis.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 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 órgaõs externos, pessoas físicas ou jurídicas.

6.1.1 Nos casos de doações anônimas não são formalizados termos de bens móveis e não são solicitados documentos.

6.1.1.1 O valor estimado para bens oriundos de doações anônimas é fixado pelo órgão gestor.

6.2 SEIMO lança as informações pertinentes, para o controle dos processos administrativos, na Planilha de Recebimento de Bens Doados ou na Planilha de Recebimento de Bens Cedidos (cessão de uso ou comodato) ao PJERJ e/ou no SISIMOV.

6.3 Quando houver Pacto Jurídico anteriormente formalizado, prevendo a doação/cessão de bens ou comodato, na forma § único, do art.8º da Resolução TJ/OE/RJ nº 24/2012, fica dispensada, dependendo do caso, a autorização do recebimento da Doação/Cessão de Uso/Comodato.

6.4 Excepcionalmente, por determinação da Administração Superior, alguns itens descritos nesta rotina poderão deixar de serem cumpridos.

7 CONSULTAR AOS ÓRGÃOS GESTORES PARA VERIFICAR O INTERESSE NO RECEBIMENTO DE BENS MÒVEIS

7.1 SEIMO recebe o oferecimento do bem, por meio de pedido/solicitação.

7.1.1 Caso o documento não esteja autuado, procede a devida autuação do processo administrativo junto ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU).

7.2 Cadastra a Entidade no SISIMOV.

7.3 Cadastra os dados do processo administrativo na Planilha de Recebimento de Bens Doados ao PJERJ, no caso de doação, e na Planilha de Recebimento de Bens Cedidos ao PJERJ, no caso de cessão de uso e comodato, informando o número do processo administrativo e/ou no SISIMOV.

7.4 Providencia a juntada de cópia aos autos do termo do pacto jurídico já firmado em que esteja prevista a Doação, Cessão de Uso ou Comodato.

7.5 Encaminha o processo administrativo para o órgão gestor verificar o interesse pela utilização do bem e o órgão gestor deve informar no caso de empréstimo sobre o prazo de permanência deste, as condições de manutenção e outros esclarecimentos que considerar necessários, objetivando constar do respectivo termo.

7.6 Caso não haja interesse no recebimento do bem, o órgão gestor devolve o processo administrativo com informação ao SEIMO.

7.6.1 SEIMO indaga à DGLOG quanto às medidas a serem adotadas no sentido de informar à entidade, à pessoa física ou à pessoa jurídica, acerca da impossibilidade do recebimento do bem e, no caso de já ter sido o mesmo recebido, de comunicar sobre a necessidade de sua devolução, com posterior arquivamento do processo.

7.6.2 Informa à entidade, à pessoa física ou à pessoa jurídica, após a decisão da DGLOG, sobre a impossibilidade do recebimento do bem, por meio de correspondência.

7.6.3 Procede a atualização das Planilhas de Controle e/ou do SISIMOV e encaminha o processo administrativo ao órgão gestor competente para a devolução do bem e/ou para comunicação à Diretoria do Fórum nas Comarcas que, após, remete os autos ao DEPAM para ciência, com posterior retorno ao SEIMO para anotação e arquivamento.

7.7 No caso da confirmação da aceitação do bem pelo órgão gestor, o processo é encaminhado ao DEPAM para ratificação e juntada da lista final dos bens para formalização de termo próprio.

7.8 SEIMO verifica a documentação da entidade, pessoa física ou jurídica:

- Documento de identidade e CPF;
- CNPJ;

- termo de posse e/ou ato de outorga de poderes para firmar termo (órgãos públicos);
- estatuto com a última ata atualizada e/ou contrato social (entidades privadas);
- nota fiscal do bem ou declaração de propriedade do bem com o valor estimado.

7.8.1 Caso a documentação esteja incompleta, encaminha à entidade, à pessoa física ou à jurídica, comunicação para complementar o necessário, concedendo o prazo de 20 (vinte dias) para resposta, podendo ser a comunicação reiterada, aguardando-se pelo prazo de mais 10 (dez) dias.

7.8.2 Indaga à DGLOG, caso a comunicação não seja definitivamente atendida, quanto à devolução do bem e, no caso de já ter sido recebido pela serventia ou UO, comunica a necessidade da devolução do bem com posterior arquivamento ou se for de interesse da Administração Superior, recebe o bem como doação anônima.

7.8.3 Registra na planilha de recebimento de bens doados e/ou no SISIMOV, caso a Administração Superior decida por doação anônima, e encaminha os autos a ao SECAM e ao órgão gestor para ciência e, após retornando a esta Divisão para o devido arquivamento.

7.8.4 Caso o processo administrativo não seja aprovado como doação anônima, procede a comunicação ao requerente sobre a impossibilidade do recebimento do bem, atualiza a respectiva planilha de recebimento de bens e/ou no SISIMOV e remete os autos, ao órgão gestor competente para que este proceda a devolução do bem e/ou realize a comunicação à Diretoria do Fórum nas Comarcas. Após, o processo deve ser enviado a ao SECAM para ciência, retornando ao SEIMO para arquivamento.

7.9 Atendida a solicitação do item 7.8, SEIMO verifica se é pacto jurídico, caso positivo, instrui o processo administrativo com as informações pertinentes e ao DELFA para formalização de Termo próprio e prossegue a partir do item 7.10.

7.9.1 Não sendo pacto jurídico, SEIMO instrui o processo administrativo com as informações pertinentes e encaminha à DGLOG para colher a autorização da Administração Superior.

7.9.2 Autorizado, DELFA formaliza Termo.

7.10 SEIMO registra dados do termo na Planilha de Recebimento de Bens Doados ao PJERJ ou na Planilha de Recebimento de Bens Cedidos (cessão ou comodato) ao PJERJ e/ou no SISIMOV.

7.10.1 No caso de cessão de uso ou comodato, procede a anotação na Planilha de Controle de Prazos de Cessão de Uso ou Comodato da vigência do termo.

7.11 Encaminha uma via original ou cópia do termo à entidade, pessoa física ou jurídica (doador, cedente ou comodante).

7.12 Encaminha o processo administrativo ao SECAM e ao órgão gestor para providenciar o recebimento dos bens e promover as medidas cabíveis.

7.13 Arquiva o processo.

8 PRORROGAR E/OU RENOVAR RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

8.1 O procedimento deve ser iniciado com antecedência mínima de 120 (cento em vinte) dias ao vencimento do termo.

8.2 Cabe ao SEIMO monitorar o vencimento de todos os empréstimos, ao Tribunal de Justiça, de Cessão de Uso ou de Comodato.

8.3 SEIMO indaga ao Órgão Gestor se existe interesse na prorrogação e/ou renovação do empréstimo.

8.3.1 Havendo o interesse do Órgão Gestor, SEIMO indaga ao Cedente ou Comodante, dependendo do caso, sobre o interesse na prorrogação ou renovação do empréstimo.

8.3.2 Havendo o interesse, o SEIMO encaminha ao DEPAM para ratificar os bens e juntar a lista atualizada dos bens.

8.4 No caso da prorrogação, o SEIMO recebe os autos pelo Órgão Gestor, instrui e procede a partir do item 7.8.

8.5 No caso de renovação, o SEIMO recebe os autos do Órgão Gestor, tira cópias das peças necessárias para abertura de novo processo.

8.5.1 SEIMO cadastra na Planilha de Controle / SISIMOV o novo processo. Instrui e procede a partir do item 7.8.

8.6 Caso não haja interesse na prorrogação e/ou renovação por parte do Cedente ou Comodante, o SEIMO registra na Planilha de Controle / SISIMOV, remete ao Órgão Gestor para ciência e providências cabíveis e após, solicita o retorno ao SEIMO para arquivar os autos.

8.6.1 Caso não haja interesse na prorrogação e/ou renovação pelo Órgão Gestor ou pela Administração Superior, o SEIMO procede de acordo com os itens 7.6 até 7.6.3.

8.7 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, conforme entendimento da Administração Superior.

9 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de doação	0-3-3-1-3 b	SEIMO	Armário	Assunto/ Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA***
Autos de processo administrativo de comodato	0-3-3-1-2 b	SEIMO	Armário	Assunto/ Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM / DEGEA
Autos de processo administrativo de cessão de uso	0-3-3-1-3 a	SEIMO	Armário	Assunto/ Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM / DEGEA
Autos de processo administrativo por pacto jurídico (doação)	0-3-3-1-3 b	SEIMO	Armário	Assunto/ Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM / DEGEA
Autos de processo administrativo por pacto jurídico (comodato)	0-3-3-1-2 b	SEIMO	Armário	Assunto/ Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM / DEGEA
Autos de processo administrativo por pacto jurídico (cessão de uso)	0-3-3-1-3 a	SEIMO	Armário	Assunto/ Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM / DEGEA
Planilha de Recebimento de Bens doados ao PJERJ	0-6-2-2 g	SEIMO	Eletrônico	Assunto/ Número	Backup (Condições apropriadas)	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Recebimento de Bens cedidos ao PJERJ	0-6-2-2 g	SEIMO	Eletrônico	Assunto/ Número	Backup (Condições apropriadas)	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de controle de Prazos de Cessão de Uso ou Comodato	0-6-2-2 g	SEIMO	Eletrônico	Data/ Número	Backup (Condições apropriadas)	5 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:

a) Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

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

c) 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.

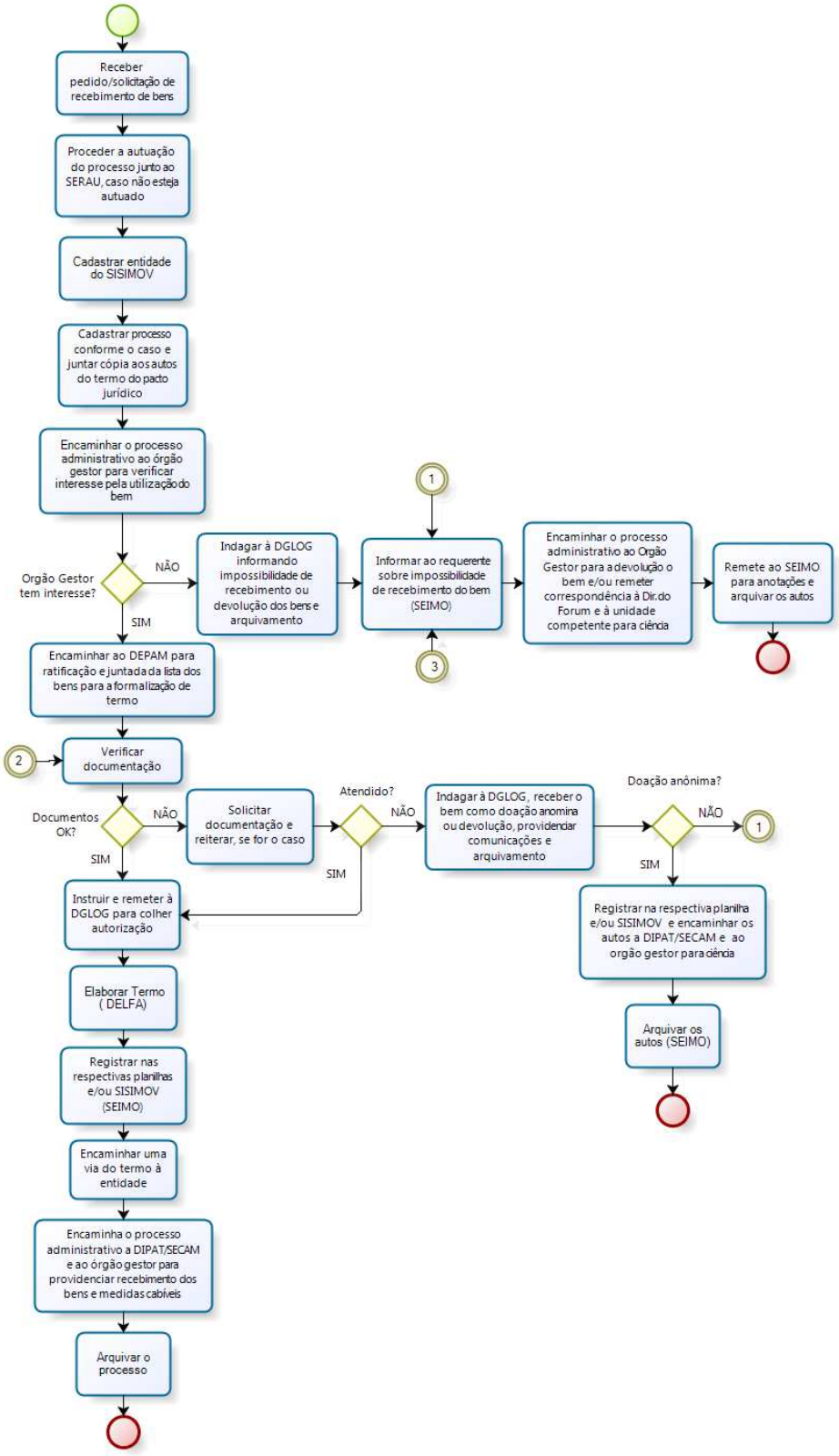
10 ANEXOS

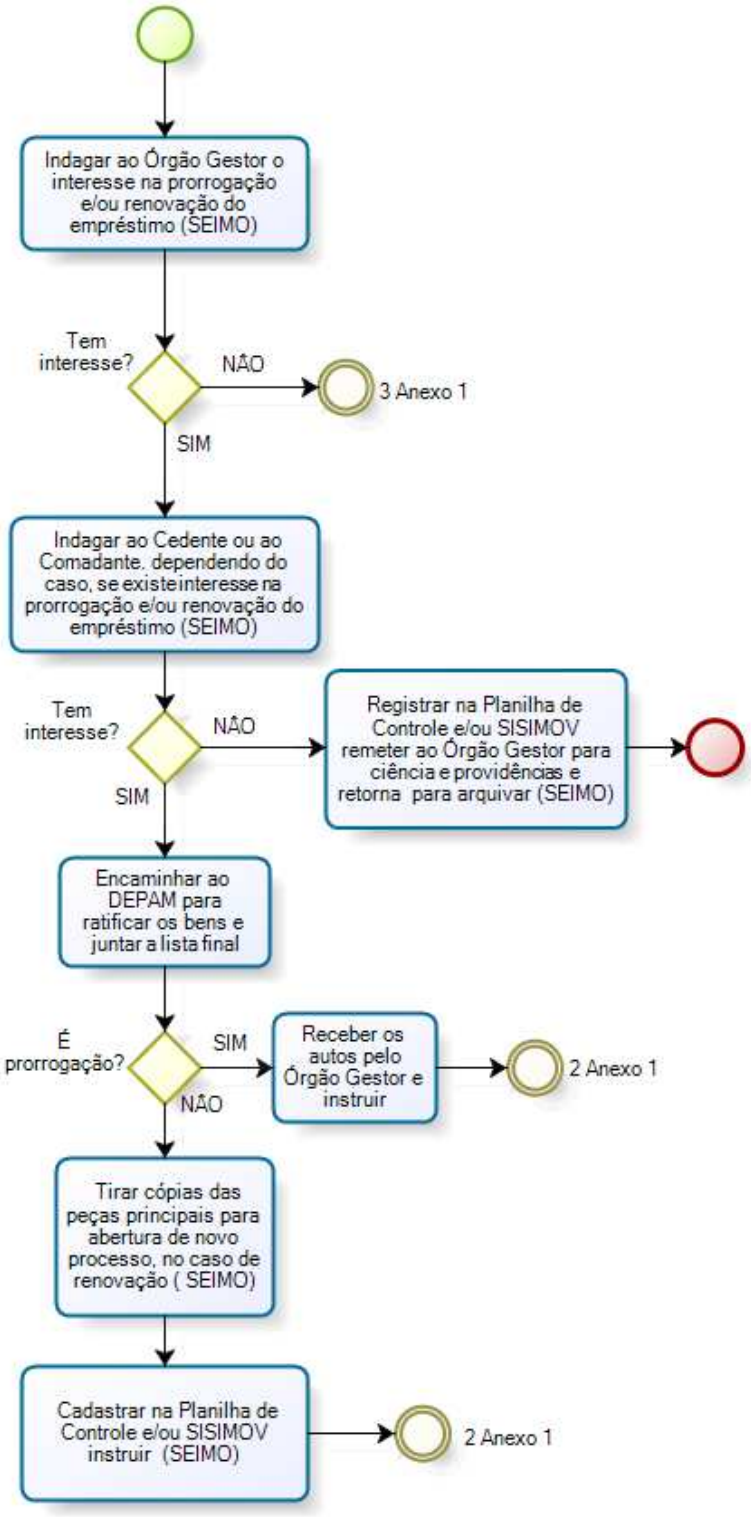
- ANEXO 1 – Fluxograma do Procedimento de Consulta aos Órgãos Gestores para Verificar o Interesse no Recebimento de Bens Móveis.

- ANEXO 2 – Fluxograma do Procedimento de Prorrogar e/ou Renovar Recebimento de Bens Móveis

==========

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE CONSULTA AOS ÓRGÃOS GESTORES PARA VERIFICAR O INTERESSE NO RECEBIMENTO DE BENS MÒVEIS



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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE PRORROGAR E/OU RENOVAR RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS