



## CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

### Proposto por:

Equipe do Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros (SEIMO)

### Analizado por:

Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)

### 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 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 Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEIMO), bem como provê orientações as demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/11/2019.

### 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.
Declaração de Disponibilidade	Documento emitido pelos órgãos gestores, no qual são relacionados os bens colocados em disponibilidade por desuso, obsolescência, irrecuperabilidade ou antieconomicidade.
Doação	Ato pelo qual uma pessoa (doador) por liberalidade, transfere um bem de seu patrimônio para o de outra (donatária), que o aceita.
Donatário	É aquele que recebe o bem doado.
Incorporação	Processo pelo qual o bem permanente é integrado ao patrimônio do PJERJ.

## **CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Laudo de Avaliação Judicial	Peça escrita, fundamentada, de cunho técnico e especializado em mercado, de acordo com critérios estabelecidos pela CGJ, na qual os peritos (no caso avaliadores judiciais) a partir de observações e estudos por eles procedidos, registram como conclusão da perícia a determinação do valor de um bem móvel ou imóvel para fim judicial.
Lista de Baixa	Lista gerada por meio do SISPAT contendo relação de bens permanentes reservados para baixa.
Órgão Gestor dos processos de doação, de cessão de uso e de comotado	UO que manifesta a concordância de recebimento de um bem ao PJERJ ou na transferência de um bem para terceiro e fornece documentos pertinentes à instrução.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênios - SISIMOV	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades, aos imóveis 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.
Termo (Ato Negocial ou 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.
Termo de Responsabilidade de Aceitação de Bens	Documento no qual o donatário escolhe e se compromete em receber os bens disponibilizados em autos de processo específico.
Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil	Documento emitido por Comissão de Vistoria com parecer conclusivo sobre os bens colocados em disponibilidade, estabelecendo a sua classificação definitiva.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

## **CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

### **4 REFERÊNCIAS**

- Lei Federal no 8.666/93 -Institui normas para licitações e contratos da administração pública;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do PJERJ;
- Lei 10.406/2002 Código Civil.

### **5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar os processos referentes à transferência de bens móveis.</li></ul>
Diretor do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formalizar o termo de ajuste e deflagrar procedimento licitatório.</li></ul>
Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar, por meio de visitação, se a instituição privada realiza atividade social.</li></ul>
Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir, consultar, reservar, codificar, juntar lista dos bens (de disponibilidade) e lista de baixa, e cadastrar no sistema os bens transferidos tanto a terceiros quanto ao PJERJ.</li></ul>
Equipe do Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEIMO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter atualizado o cadastro no SISIMOV;</li><li>• instruir e analisar os processos referentes à transferência de bens móveis, na qualidade de agente administrativo.</li></ul>
Órgão Gestor (Patrimonial de bens móveis)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guardar os materiais de sua competência, juntar lista de bens, declaração de disponibilidade, termo de responsabilidade e aceitação de bens;</li><li>• manifestar interesse pelo recebimento do bem;</li><li>• informar dados para elaboração do ajuste.</li></ul>
Comissão de Vistoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder à verificação da disponibilidade e a classificação definitiva do material;</li><li>• atestar baixa definitiva dos bens.</li></ul>
Administração Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a transferência de bens móveis.</li></ul>

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-032</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 22</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

### **6 CONDIÇÕES GERAIS**

- 6.1** Podem se candidatar às doações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro) todas as pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado, cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social. Aos empréstimos, além dos citados anteriormente, podem ainda se candidatar as pessoas físicas (no caso de delegatários).
- 6.2** O SEIMO divulga na intranet: Institucional – Diretorias Gerais – DGLOG – DECAN os documentos necessários para o recebimento de doação e de empréstimo de bens móveis a terceiros (Anexo 1).
- 6.3** Quando o pedido de doação efetuado pela instituição/órgão não indicar o quantitativo e as especificações dos bens, o SEIMO solicita as referidas informações formalmente ao requerente, objetivando dar prosseguimento à solicitação.
- 6.4** No caso de pedido de doação de veículo e o pedido estiver cumulado com outros bens, é autuado pelo SEIMO 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 ainda não tenha sido enviada, esteja incompleta ou vencida, o SEIMO solicita ao requerente que este envie ou complemente o necessário e concede um prazo de 20 (vinte) dias para manifestação, a contar da ciência da comunicação.
- 6.6** Não havendo a manifestação do requerente no prazo estipulado, o SEIMO reitera a comunicação e aguarda por mais 10 (dez) dias, a contar da ciência da instituição/órgão.
- 6.7** Caso a reiteração não seja atendida, o SEIMO encaminha à DGLOG para ciência e determinações.
- 6.8** Autorizado arquivamento, SEIMO comunica ao solicitante ou donatário indicado, quando necessário, promove as anotações cabíveis no SISIMOV e encaminha ao

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-032</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 22</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

DEPAM, para ciência e inclusão do bem na lista de disponibilidade, se for o caso, e após os autos seguem para arquivamento.

- 6.9** Caso seja formalizado o Termo de Doação 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 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** Quando houver pacto jurídico anteriormente formalizado que propicie a doação/cessão de bens ou comodato, na forma do Parágrafo Único do Artigo 11, da Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015, ficam dispensadas a autorização e a formalização de Termo de Doação/Cessão de Uso/Comodato, com exceção de veículos.
- 6.13** 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.
- 6.14** O quadro a seguir exemplifica os tipos de bens que cada órgão gestor patrimonial é responsável:

<b>ÓRGÃO GESTOR</b>	<b>TIPO DE BENS</b>
Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	Materiais de Escritório.

## **CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

ÓRGÃO GESTOR	TIPO DE BENS
Departamento de Transportes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETTRA)	Veículos Automotores.
Departamento de Engenharia, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEENG)	Material de Construção, Equipamentos etc.
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)	Equipamentos de Informática.
Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações, da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL)	Equipamentos de Telecomunicações.
Departamento de Saúde, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DESAU)	Equipamentos Médicos, remédios etc.
Biblioteca do TJERJ, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro(EMERJ/BIBLIO)	Material Bibliográfico (livros, periódicos etc.).
MUSEU da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/MUSEU)	Material Bibliográfico, Bens Móveis (livros, vitrines etc.)

## **7 DA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS**

### **7.1 Por Doação**

- 7.1.1** O SEIMO recebe a solicitação da doação e, caso não esteja autuada, procede à devida autuação e cadastrá os dados do processo administrativo no SISIMOV.
- 7.1.2** Encaminha à DGLOG para autorizar o prosseguimento da doação.
- 7.1.3** Não autorizado, o SEIMO cancela o registro no SISIMOV, promove as comunicações necessárias e arquiva o processo.
- 7.1.4** Autorizado o prosseguimento, encaminha os autos aos órgãos gestores dos bens e ao DEPAM para verificar disponibilidade de bens e adoção das medidas cabíveis.
- 7.1.5** No caso de não haver bens na Lista de Disponibilidade, DGLOG autoriza o arquivamento do processo e remete ao SEIMO para cancelar o registro no SISIMOV, promover as comunicações necessárias e arquivar o processo.

## **CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

- 7.1.6** Havendo disponibilidade de bens, o SEIMO verifica a documentação do donatário e, caso não haja ou esteja incompleta, procede de acordo com os itens 6.5 a 6.8.
- 7.1.7** O SEIMO promove a instrução e remete à DGLOG para autorizar a doação.
- 7.1.8** Não autorizada, o SEIMO procede conforme item 6.8.
- 7.1.9** Autorizada, encaminha ao DELFA para formalização do Termo de Doação.
- 7.1.10** O SEIMO registra os dados do termo assinado no SISIMOV e cancela o cadastro.
- 7.1.11** Encaminha o processo ao (s) órgão (s) gestor (es) para providenciar a entrega dos bens e a via do Termo de Doação ao donatário, juntar o recibo de entrega do Termo aos autos e remeter os autos ao SECAM para arquivamento.
- 7.1.12** Caso o donatário não devolva os termos assinados, o SEIMO solicita à entidade sua devolução ou a desistência do pedido, encaminha os autos à DGLOG, requerendo à Administração Superior a revogação da autorização, bem como remete 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 SEIMO procede à autuação do processo administrativo e cadastra os dados no SISIMOV.
- 7.2.3** Caso a documentação esteja incompleta, SEIMO procede conforme os itens 6.5/6.6.
- 7.2.4** Atendidas as solicitações e estando a documentação completa, 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-032</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 22</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

- 7.2.5** DEPAM ratifica listagem encaminhada pelo órgão gestor e anexa listagem final dos bens.
- 7.2.6** SEIMO encaminha à DGLOG objetivando colher a autorização da Administração Superior.
- 7.2.7** No caso de indeferimento ou não interesse do órgão gestor, os autos são devolvidos à DGLOG para as determinações.
- 7.2.8** SEIMO comunica ao solicitante o indeferimento ou a falta de interesse do órgão gestor, promove anotações, dá ciência aos gestores, dependendo do caso, e arquiva os autos.
- 7.2.9** Autorizado, o DELFA formaliza termo próprio.
- 7.2.10** SEIMO registra os dados do termo no SISIMOV, encaminha uma via original ou cópia do termo ao solicitante, bem como remete o processo ao órgão gestor e ao SECAM para ciência e, após, os autos são devolvidos ao SEIMO para acautelar no setor.
- 7.2.11** 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.
- 7.2.12** Caso a instituição ou órgão não devolva os termos assinados, o SEIMO solicita à entidade a devolução dos termos ou a desistência do pedido.
- 7.2.13** Não havendo manifestação do interessado, encaminha os autos à DGLOG para colher da Administração Superior a revogação da autorização.
- 7.2.14** SEIMO 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-032</b>	Revisão: <b>21</b>	Página: <b>8 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

**7.2.15** Caso o bem seja devolvido antes do término do prazo estabelecido no Termo de Cessão de Uso ou Comodato, os autos são encaminhados à DGLOG 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 SEIMO monitorar o vencimento de todos os empréstimos a terceiros por meio de relatório extraído do SISIMOV.
- 7.3.3** SEIMO indaga ao terceiro se existe interesse na prorrogação e/ou renovação do empréstimo.
- 7.3.4** Havendo o interesse do terceiro, SEIMO indaga ao órgão gestor do bem sobre o interesse na prorrogação ou renovação do empréstimo, bem como solicita informação quanto ao prazo, a quem cabe a manutenção e os insumos dos bens, se for o caso.
- 7.3.5** Havendo interesse, o SEIMO encaminha ao DEPAM para ratificar os bens e anexar a lista final atualizada.
- 7.3.6** No caso da prorrogação, o SEIMO instrui os autos com a documentação do Anexo 1.
- 7.3.7** Caso a documentação esteja incompleta, procede conforme os itens 6.5/6.8.
- 7.3.8** Estando completa, procede a partir do item 7.2.6.
- 7.3.9** No caso de renovação, o SEIMO extrai as peças necessárias para autuação do novo processo e anexa aos novos autos.
- 7.3.10** SEIMO cadastrá no SISIMOV o novo processo e o instrui com os documentos do Anexo 1.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-032</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 22</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

- 7.3.11** Caso não haja interesse na prorrogação ou renovação por parte de terceiros, o SEIMO registra no SISIMOV, remete ao órgão gestor para ciência e providências cabíveis e, após, recebe em devolução para arquivar os autos.
- 7.3.12** Caso não haja interesse na prorrogação ou renovação pelo órgão gestor ou pela Administração Superior, o SEIMO procede de acordo com o item 7.2.7 e 7.2.8.

### **7.4 MODALIDADE LEILÃO**

- 7.4.1** SEIMO recebe o processo do órgão gestor com os documentos abaixo relacionados contendo ainda informação do quantitativo do (s) lote (s) com seu (s) respectivo (s) valor (es):
- Declaração de Disponibilidade;
  - Termo de Vistoria (da Comissão de Vistoria);
  - Valor do Bem;
  - Lista de Baixa (exceto material de consumo).
- 7.4.2** Cadastra o processo administrativo no SISIMOV.
- 7.4.3** No caso de ausência de algum documento indicado no item 7.4.1, encaminha os autos ao DEPAM para complementação.
- 7.4.4** O SEIMO promove a instrução e encaminha à DGLOG para autorizar a instauração de procedimento licitatório na modalidade leilão.
- 7.4.5** DELFA deflagra procedimento licitatório.
- 7.4.6** Caso a licitação do leilão seja deserta ou fracassada, o processo retorna à DGLOG para remessa à Comissão de Vistoria solicitando a reavaliação do(s) bem(ns) com vista à posterior determinação de repetição pela DGLOG, se for o caso.
- 7.4.6.1** Determinada a reavaliação dos bens, SEIMO procede conforme item 7.4.4.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-032</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 22</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

- 7.4.6.2** Caso não haja reavaliação dos bens, a DGLOG determina ao DEPAM sua destinação final, que encaminha ao SEIMO para anotações cabíveis e os autos retornam ao DEPAM para finalização.
- 7.4.7** No caso da homologação da licitação, o SEIMO recebe os autos e promove os registros necessários dos dados no SISIMOV.
- 7.4.8** Encaminha o processo ao órgão gestor para providenciar a entrega dos bens e, após, remete ao DEPAM para finalização.

## **8 DA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS DE TERCEIROS AO PJERJ**

### **8.1 Procedimentos Para Recebimento De Bens Móveis**

- 8.1.1** O SEIMO recebe documento com o oferecimento do bem e, caso o documento não esteja autuado, procede à devida autuação e cadastrá os dados do processo administrativo no SISIMOV.
- 8.1.2** Anexa aos autos cópia do Termo do Pacto Jurídico já firmado em que esteja prevista a doação, cessão de uso ou comodato, conforme item 6.12.
- 8.1.3** 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.
- 8.1.4** Caso não haja interesse no recebimento do bem, o SEIMO submete à DGLOG 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 DGLOG, 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/ou para comunicação à diretoria do

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-032</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 22</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

fórum nas comarcas que, após, remete os autos ao DEPAM para ciência, com posterior retorno ao SEIMO para anotação e arquivamento.

- 8.1.7** No caso da confirmação da aceitação do bem pelo órgão gestor, o processo é encaminhado ao DEPAM para ratificar e anexar a lista final dos bens para formalização de termo próprio ou para as anotações pertinentes, no caso da existência de pacto jurídico anteriormente formalizado com este PJERJ.
- 8.1.8** SEIMO verifica a documentação do terceiro, conforme Anexo 1.
- 8.1.9** Caso a documentação esteja incompleta, procede conforme item 6.5 e 6.6.
- 8.1.9.1** Nos casos em que a documentação não seja complementada, o SEIMO remete à DGLOG para determinações, promove anotações no SISIMOV, comunicações cabíveis e arquiva os autos.
- 8.1.10** O SEIMO instrui o processo administrativo e encaminha à DGLOG para colher a autorização da Administração Superior.
- 8.1.11** DELFA formaliza termo.
- 8.1.12** SEIMO cadastra os dados decorrentes do termo ou da anotação oriunda de pacto jurídico no SISIMOV.
- 8.1.13** Encaminha uma via original/cópia do termo ou comunica a anotação da cessão à entidade.
- 8.1.14** Encaminha o processo administrativo ao órgão gestor e, posteriormente, ao DEPAM para promover as medidas cabíveis e arquivamento.

## **8.2 Prorrogar e Renovar Termos de Bens Recebidos pelo PJERJ**

- 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 previstos no item 6.12, cujo prazo é de 60 (sessenta) dias de antecedência mínima.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-032</b>	<b>Revisão:</b> <b>21</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 22</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

- 8.2.2** Cabe ao SEIMO monitorar o vencimento dos termos por meio de relatório extraído do SISIMOV.
- 8.2.3** O SEIMO indaga ao órgão gestor se existe interesse na prorrogação e/ou renovação do empréstimo.
- 8.2.4** Nos casos previstos no item 6.12, consulta a UO pertinente quanto à prorrogação/renovação do pacto jurídico.
- 8.2.4.1** Em caso positivo, registra as anotações no SISIMOV e encaminha os autos ao órgão gestor para ciência e providências e, após, solicita o retorno ao SEIMO para sobrestrar os autos no setor.
- 8.2.4.2** Em caso negativo à prorrogação/renovação do pacto jurídico, o SEIMO procede conforme item 8.1.4 a 8.1.6.
- 8.2.5** Havendo o interesse do órgão gestor, o SEIMO indaga ao terceiro sobre o interesse na prorrogação ou renovação do empréstimo.
- 8.2.6** Havendo o interesse do terceiro, encaminha os autos ao DEPAM para ratificar os bens e anexar a lista atualizada dos mesmos.
- 8.2.7** No caso da prorrogação, o SEIMO instrui os autos e procede a partir do item 8.1.8.
- 8.2.8** No caso de renovação, autua novo processo e anexa cópias necessárias.
- 8.2.9** Cadastra no SISIMOV o novo processo, instrui os autos e procede a partir do item 8.1.8.
- 8.2.10** Caso não haja interesse na prorrogação e/ou renovação por parte do terceiro, o SEIMO registra no SISIMOV, remete ao órgão gestor para ciência e providências cabíveis.
- 8.2.11** Caso não haja interesse na prorrogação e/ou renovação pelo órgão gestor, o SEIMO procede de acordo com os itens 8.1.4 a 8.1.6.

## **CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

### **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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de doação	0-3-5-2a	SEIMO	Irrestrito	Armário	Assunto e Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA***
Autos de processo administrativo de Cessão de Uso	0-3-5-2a	SEIMO	Irrestrito	Armário	Assunto e Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA
Autos de processo administrativo de Leilão	0-3-5-1	SEIMO	Irrestrito	Armário	Assunto e Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA
Autos de processo administrativo de Comodato	0-3-5-2a	SEIMO	Irrestrito	Armário	Assunto e Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA

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 – procedimentos da – Organizar os Arquivos Correntes das 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 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.

### **10 ANEXOS**

- Anexo 1 – Relação de documentos necessários para instrução de processos para transferência de bens móveis;
- Anexo 2 – Fluxo dos procedimentos para transferência de bens móveis a terceiros por doação;
- Anexo 3 – Fluxo dos procedimentos para transferência de bens móveis a terceiros por empréstimo;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-032</b>	Revisão: <b>21</b>	Página: <b>14 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

- Anexo 4 – Fluxo dos procedimentos para prorrogar e/ou renovar empréstimo;
- Anexo 5 – Fluxo dos procedimentos para transferência de bens móveis a terceiros pela Modalidade Leilão;
- Anexo 6 - Fluxo dos procedimentos para recebimento de bens móveis;
- Anexo 7 - Fluxo dos procedimentos para 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**

- a. 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.

- b. INSTITUIÇÃO PRIVADA**

- a) Estatuto e/ou Contrato Social registrado em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
    - b) Ata de eleição do representante legal, registrada em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
    - c) Ato que outorga poderes ao representante para assinar termos de doações;
    - d) CPF e Identidade, do representante e do Outorgado, se for o caso;
    - e) CNPJ atualizado;
    - f) Declaração de utilidade pública (se possuir);
    - g) 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;

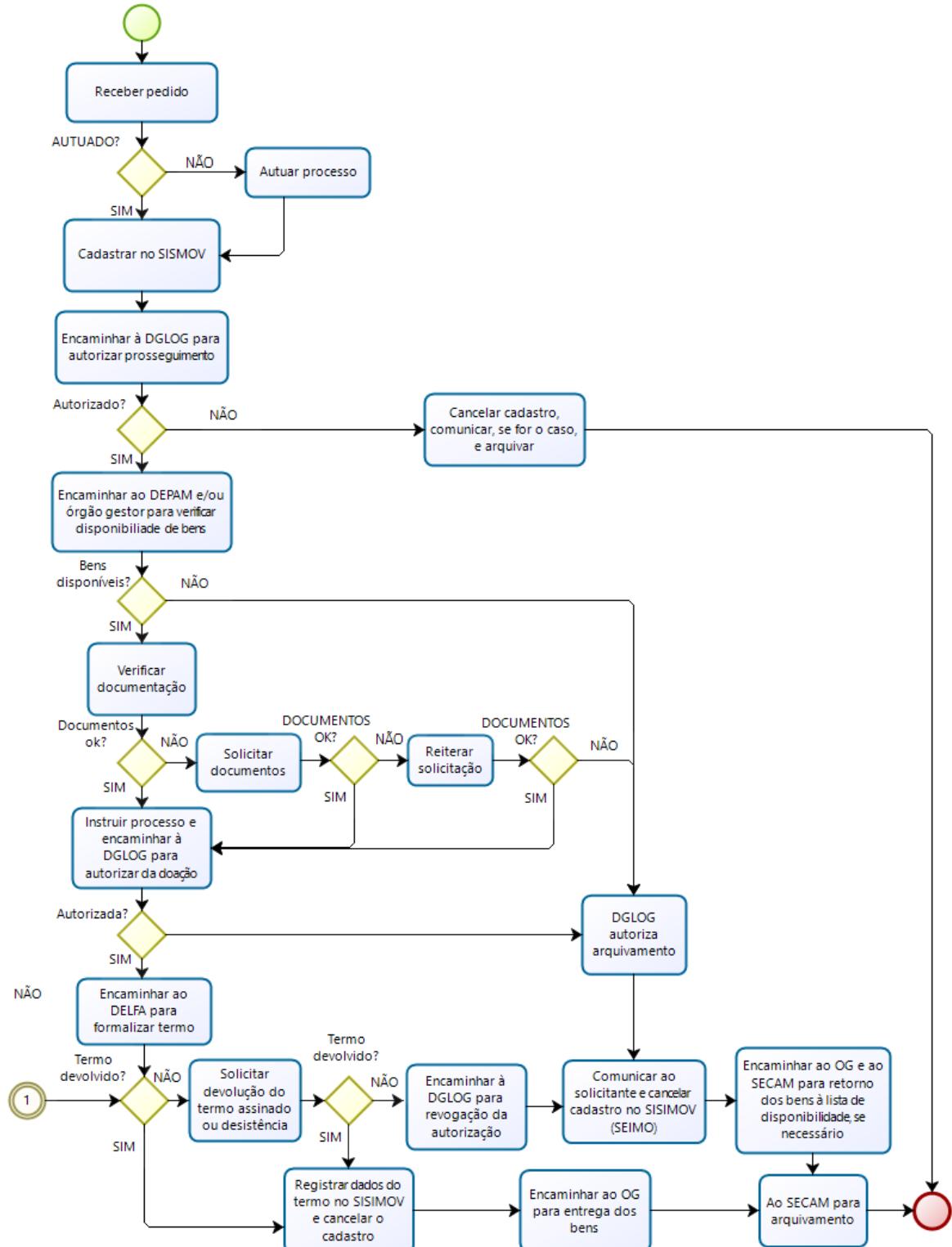
2 - os itens acima poderão deixar de ser solicitados quando for possível a juntada de referências retiradas da internet de site oficial;

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.

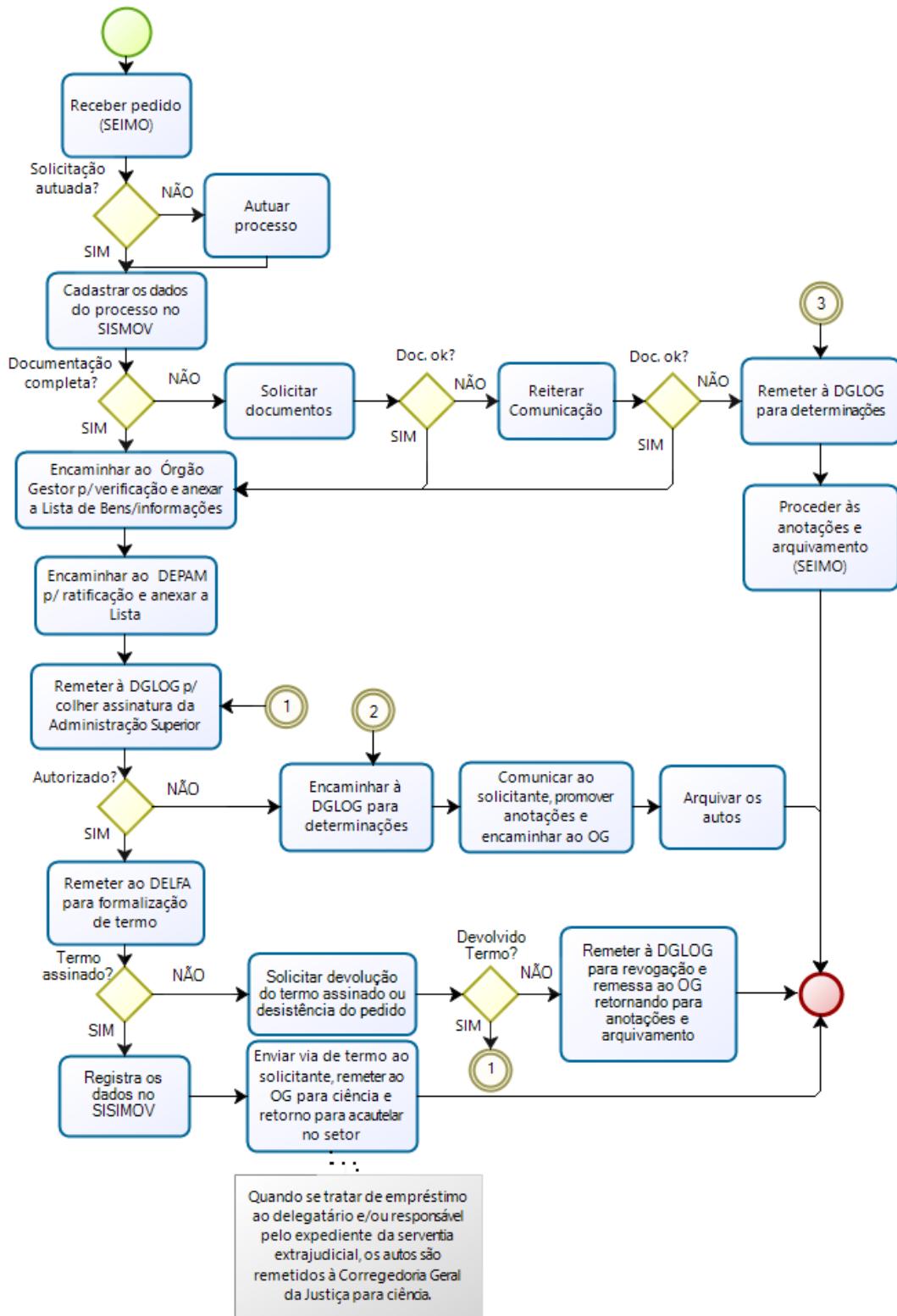
## CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

### ANEXO 2 – FLUXO DOS PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS POR DOAÇÃO



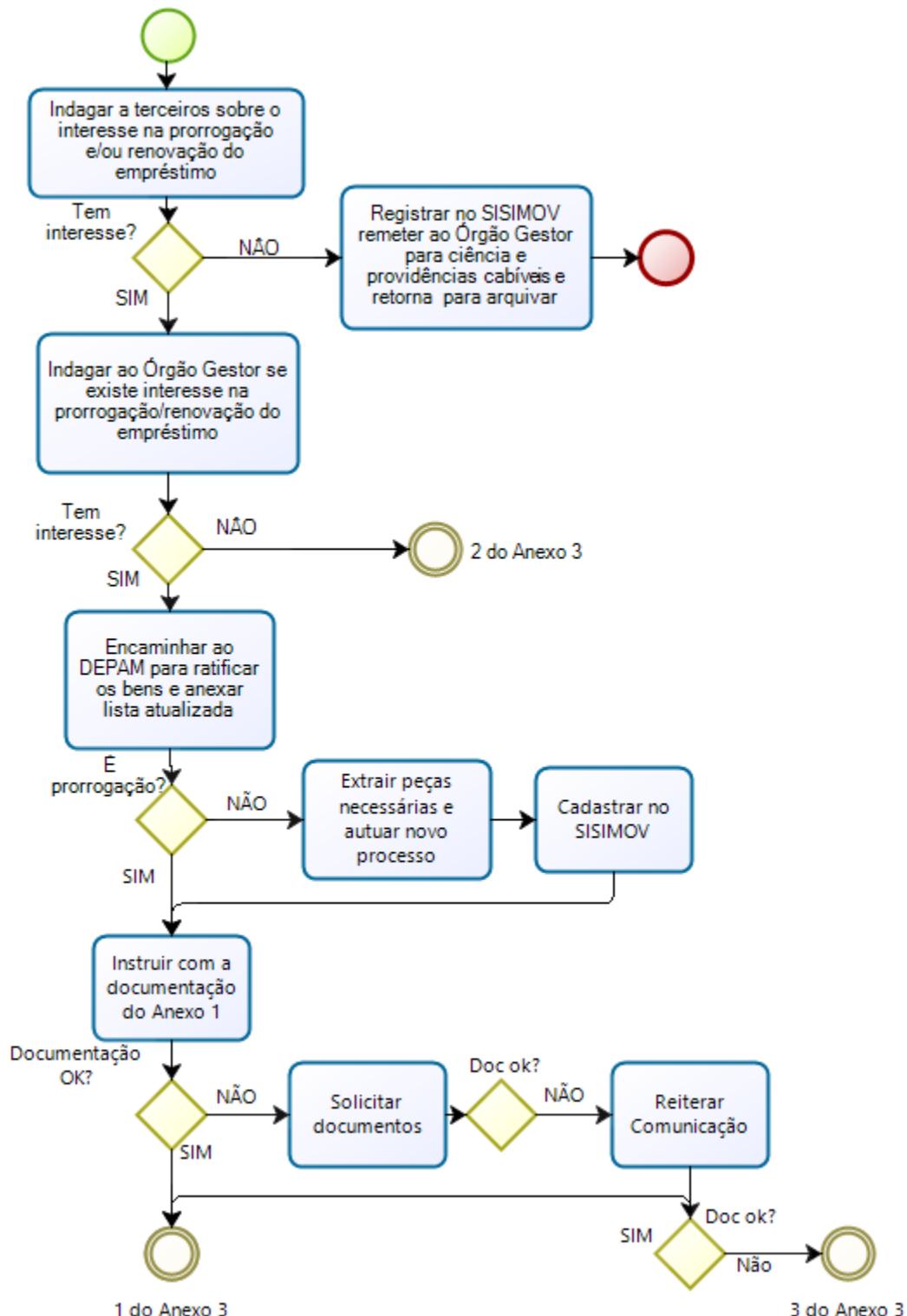
## CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS POR EMPRÉSTIMO



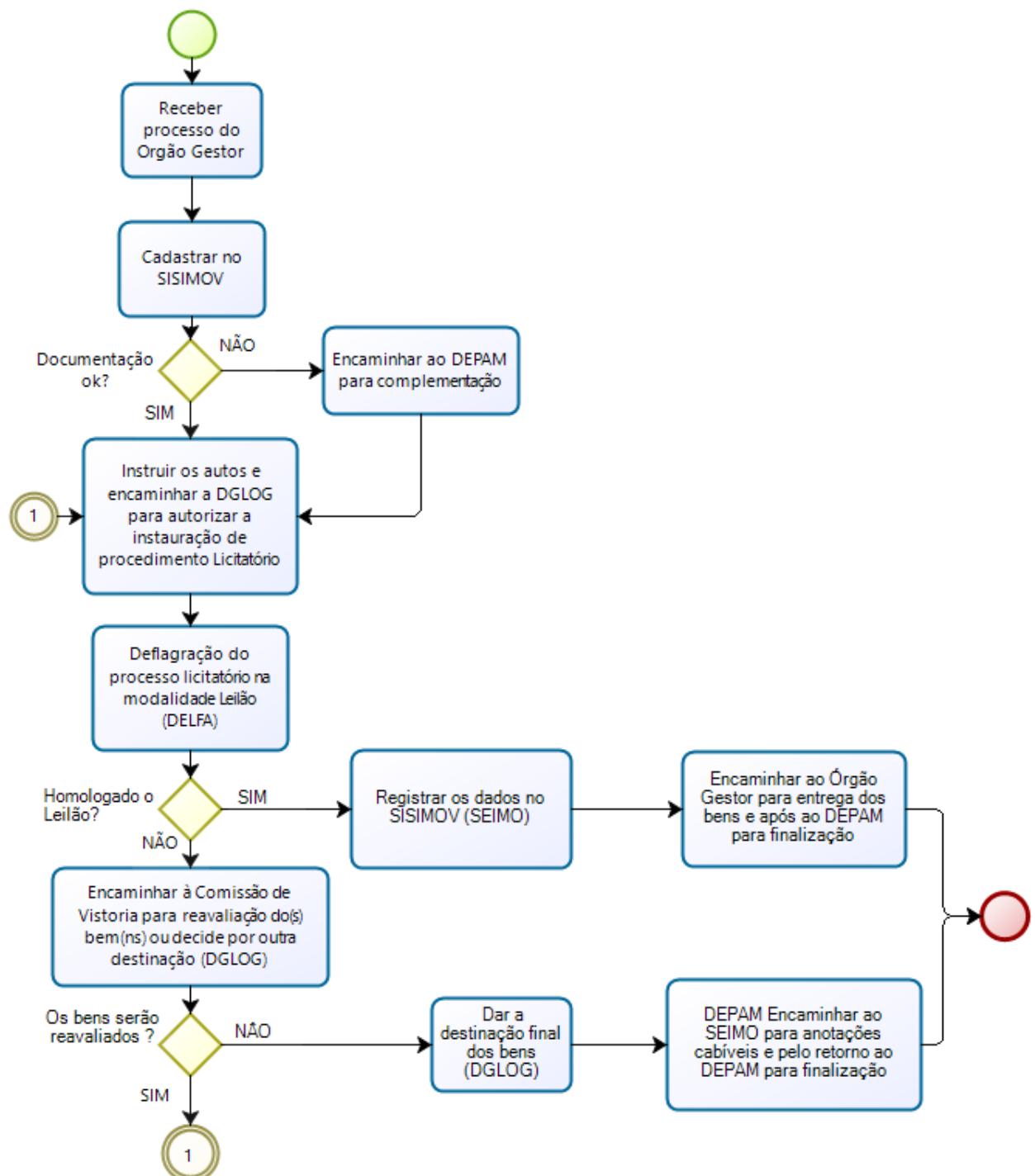
## CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAR E RENOVAR EMPRÉSTIMO



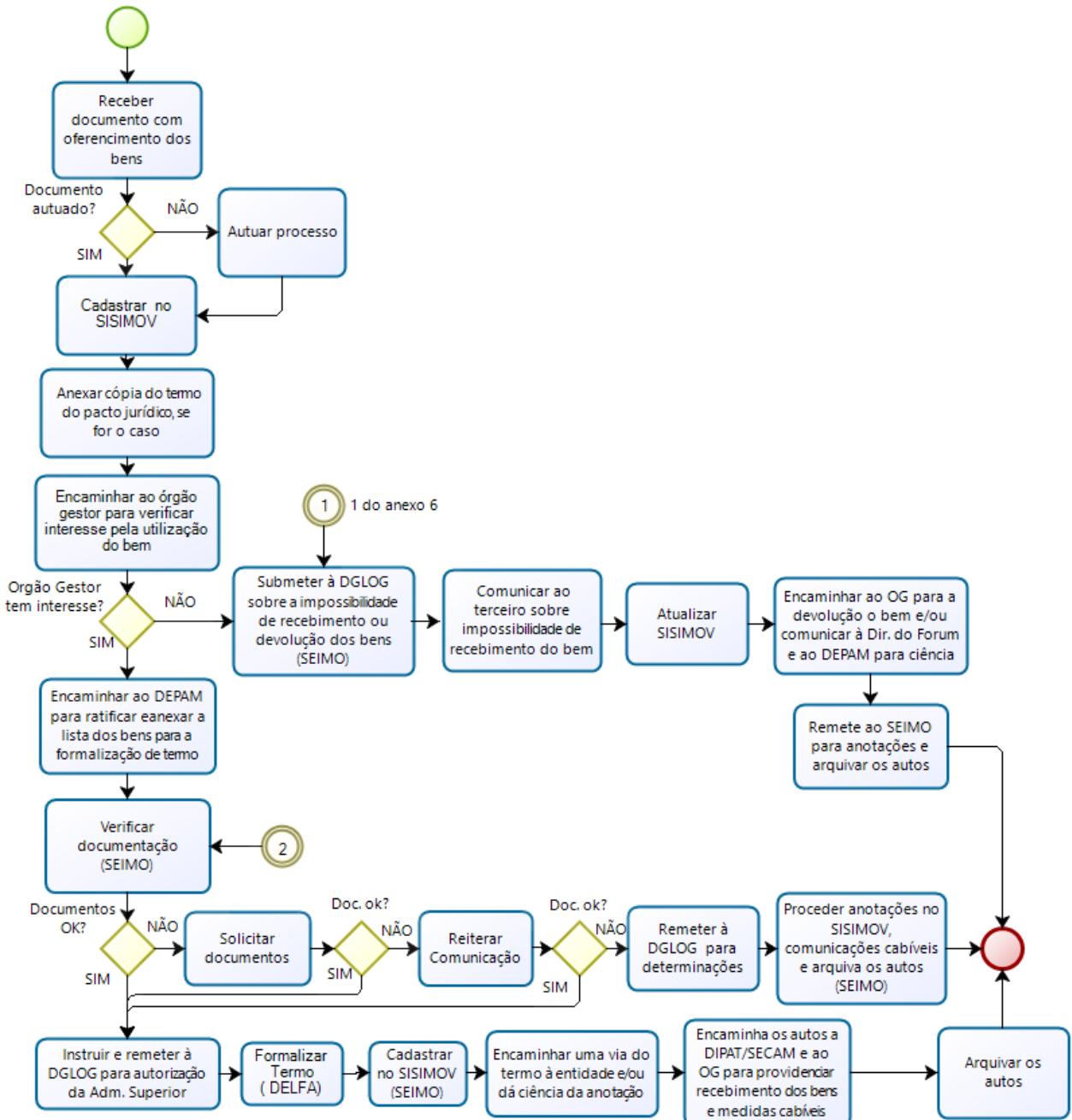
## CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

### **ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS PELA MODALIDADE LEILÃO**



## CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

### ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS



## CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

### ANEXO 7 - FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAR E RENOVAR TERMOS DE BENS RECEBIDOS PELO PGERJ

