



CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

Proposto por:
Equipe da Divisão de Análise e Apropriação Contábil (DICLA)

Analisado por:
Diretor do Departamento Contábil (DECON)

Aprovado por:
Diretora-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o registro contábil da movimentação dos materiais de consumo, softwares, equipamentos e material permanente em almoxarifado assim como as incorporações e desincorporações patrimoniais dos bens do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Análise e Apropriação Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA) e passa a vigorar a partir de 29/10/2020.

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.
Contadoria Geral do Estado (CGE-RJ)	Órgão vinculado à Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento do Rio de Janeiro (SEFAZ-RJ).
Empenho da Despesa	Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, vinculando dotação de créditos orçamentários suficientes, sendo esta a primeira fase de execução da despesa pública.
Guia de Devolução (GD)	O documento Guia de Devolução (GD) é destinado à retificação de lançamentos contábeis gerados por uma ordem bancária.
Liquidação da Despesa	Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, sendo esta a segunda fase de execução administrativa da despesa pública.

CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprobatório da formalização da dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Nota de Liquidação (NL)	Documento destinado a comprovar a regularidade da liquidação da despesa, devendo ser certificado por profissional habilitado em contabilidade.
Nota Patrimonial (NP)	Documento destinado ao registro contábil no SIAFE-Rio, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual.
Plano de Contas Único	Elenco das contas contábeis do SIAFE-Rio, utilizado no âmbito da Administração Pública Estadual.
Programa de Desembolso/Ordem Bancária (PD/OB)	Documento destinado a comprovar a regularidade do desembolso da despesa.
Sistema de Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo TJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas, reforçadas e/ou anuladas são neste informadas.
Sistema Integrado de Gestão Administrativo - Financeira (SIGAF)	Sistema gerido e utilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) para controle interno.
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	O Sistema Integrado de Gestão Fiscal –SIGFIS é o sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados e o TCE), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio)	Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio.
Tabela de Eventos	Relação de eventos que apresenta os roteiros contábeis utilizados para o registro no SIAFE-Rio dos atos e fatos administrativos.

CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Unidade Gestora (UG) 030100 – Tribunal de Justiça 036100 – Fundo Especial do Tribunal de Justiça	Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos e realizar atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual, na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
<u>SEI - Processo Administrativo Eletrônico</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 4320/64: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Complementar nº 101/2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 287/79 e alteração – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 3506/00 - Altera dispositivos da Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979, e dá outras providências;
- Manual de Orientação do Gestor Público da Contadoria Geral do Estado;
- Classificador de Planejamento e Orçamento 2020.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBCs;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- Manual do Tratamento Inicial dos Bens Móveis;
- Manual do Tratamento Inicial dos Bens Intangíveis;

CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

- Nota Técnica SUNOT/CGE n.º 28/16 – Ajuste de Avaliação Patrimonial;
- Nota Técnica SUNOT/CGE Nº. 38/16 – Contabilização de bens móveis;
- Decreto Estadual nº 46.971 de 13 de março de 2020 – Dispõe sobre a Programação Orçamentária e Financeira, estabelece Normas para Execução Orçamentária do Poder Executivo para o Exercício de 2020 e dá outras providências;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON)	<ul style="list-style-type: none">• Legitimar todos os registros no SIAFE-Rio inerentes à contabilização das incorporações e desincorporações patrimoniais dos bens móveis e imóveis do TJERJ.
Diretor da Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA)	<ul style="list-style-type: none">• Verificar, avaliar e corrigir os registros pertinentes ao desempenho das atividades relativas à análise, apropriação e contabilizações das incorporações e desincorporações patrimoniais dos bens móveis e imóveis do TJERJ e atestar o relatório gerencial mensal.
Chefe do Serviço de Apropriação Contábil de Bens Patrimoniais, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SERAP)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a realização e o desempenho das atividades de análise e apropriação e contabilização das incorporações e desincorporações dos bens móveis e imóveis do TJERJ;• elaborar relatório gerencial mensal.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As NE, NL, PD, OB, GD e NP emitidas evidenciam um evento constante da Tabela de Eventos do SIAFE-Rio, cujo roteiro contábil está previsto no Manual de Orientação do Gestor Público, sendo este roteiro prévio e continuamente analisado pelos diretores do DECON para a sua correta aplicabilidade.
- 6.2** O SIAFE-Rio atribui a cada emissão de NE, NL, PD, OB, GD e NP uma numeração sequencial por UG.

CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

- 6.3 As NE, NL, GD, PD, OB e NP são registradas no SOF.
- 6.4 Após o fechamento contábil mensal efetivado no SIAFE-Rio, são realizadas as seguintes atividades:
- análise do Balancete Contábil por unidades gestoras do TJERJ;
 - elaboração dos demonstrativos de conciliação das contas de bens;
 - elaboração de notas técnicas.

7 CONTABILIZAR ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS EM ALMOXARIFADO

- 7.1 O SERAP recebe da Divisão de Almoxarifado, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM) o processo administrativo com o demonstrativo mensal das operações em almoxarifado (DMO) até o 1º dia útil subsequente ao do fechamento, para atender Decreto Estadual nº 46.971 de 13 de março de 2020.
- 7.2 Confronta a entrada de material de consumo e permanente em almoxarifado conforme descrito no DMO com o relatório de ARM emitido por meio do SOF, com a finalidade de atestar o ingresso do material no estoque através de compras.
- 7.2.1 Havendo divergência, providencia regularização perante a DIALM.
- 7.3 Não havendo divergência, registra no SIAFE-Rio a NP de transferência concedida da UG do FETJ para a UG do TJERJ e na UG do TJERJ a NP recebida da UG do FETJ.
- 7.4 Identifica no DMO a existência de outras entradas de materiais, tais como: “adquiridos pela gráfica”, “entradas por devolução”, “entradas por ajuste”, etc.
- 7.5 Registra no SIAFE-Rio as NP correspondentes à movimentação de entradas em almoxarifado dos materiais de consumo e equipamentos e materiais permanentes.
- 7.6 Identifica no DMO as saídas dos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes do almoxarifado.

CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

- 7.7 Registra no SIAFE-Rio as NP correspondentes às movimentações das saídas em almoxarifado dos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes.
- 7.8 Arquiva as NP no setor.
- 7.9 Confronta os saldos contábeis do SIAFE-Rio com os saldos apontados no DMO.
- 7.10 Caso apresentem divergência, regista no SIAFE-Rio as NP correspondentes às paridades entre os saldos dos materiais de consumo e permanentes do DMO e SIAFE-Rio pelas trocas ocorridas entre os códigos de despesa conforme descrição da Despesa constante no Relatório de Saldo Detalhado por Despesas do DMO.
- 7.11 Verifica se os saldos do DMO e das contas do SIAFE-Rio estão em paridade.
- 7.12 Identifica os ARM, cujas respectivas despesas não foram liquidadas em tempo hábil do fechamento contábil mensal.
- 7.13 Elabora nota explicativa com a relação dos ARM não liquidados.
- 7.14 Arquiva as NP no setor.
- 7.15 Encaminha o processo administrativo ao DECON para ciência e conclusão.

8 CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES, DESINCORPORAÇÕES, DEPRECIAÇÕES E AMORTIZAÇÕES DOS BENS MÓVEIS E DOS BENS INTANGÍVEIS DO TJERJ

- 8.1 O SERAP recebe da Divisão de Controle Patrimonial, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT) o processo administrativo contendo o Balancete Patrimonial Mensal e Relatórios Auxiliares das Incorporações e Desincorporações até o 1º dia útil subsequente ao do fechamento, para atender Decreto Estadual nº 46.971 de 13 de março de 2020.
- 8.2 Analisa a movimentação patrimonial: incorporação ou desincorporação.
- 8.3 Em caso de bens incorporados “por compra”, confronta os valores registrados no balancete com o total de saídas de material permanente do Almoxarifado, apontado no Demonstrativo Mensal de Operações (DMO), enviado pela DIALM.

CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

- 8.3.1** Havendo divergência quanto às informações no processo administrativo, encaminha à DIPAT ou à DIALM para correções, conforme o caso.
- 8.4** Recebe o processo administrativo regularizado.
- 8.5** No caso de bens incorporados por processo de obra, verifica no Balancete Patrimonial e em relatório auxiliar de incorporação, a identificação da inscrição correspondente ao Imóvel no SIAFE-Rio.
- 8.6** Registra no SIAFE-Rio as NP de contabilização do estorno do valor do bem em questão da conta edifício em imóvel próprio ou de benfeitoria em imóvel de terceiro, reclassificando-o para a conta dos bens móveis.
- 8.7** Arquiva as NP no setor.
- 8.8** No caso de demais aquisições de bens, identifica o tipo de incorporação: “por adiantamento”, “por doação”, “beneficiado na carpintaria”, “fornecido por processo de obra”, “obtido por prêmio de seguro”, “obtido por convênio”.
- 8.9** Registra no SIAFE-Rio as NP de contabilização por tipo de incorporações patrimoniais, na UG do TJERJ.
- 8.10** Arquiva as NP no setor.
- 8.11** Em caso de bens adquiridos pela UG da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), verifica se os valores apontados no balancete conferem com o informado mensalmente pela EMERJ, em ofício ao DECON.
- 8.11.1** Havendo divergência quanto às informações contidas no processo, encaminha à DIPAT para correções. Sendo a divergência relativa a valores informados pela EMERJ, devolve ofício para correções.
- 8.12** Recebe o processo administrativo regularizado ou nota explicativa da DGLOG/DIPAT, ou o ofício corrigido da EMERJ.

CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

- 8.13 Em caso de baixa do bem, registra no SIAFE-Rio as NP de contabilização da desincorporação patrimonial, na UG do TJERJ.
- 8.14 Verifica se os saldos do Balancete Patrimonial e SIAFE-Rio estão em paridade.
- 8.15 Caso apresentem divergência, registra no SIAFE-Rio as NP correspondentes às paridades entre os saldos do Balancete Patrimonial e do SIAFE-Rio pelas trocas de códigos de despesas ocorridas constantes no Relatório de Despesas do Balancete.
- 8.16 Arquiva as NP no setor.
- 8.17 Confronta o saldo contábil das contas do grupo “Bens Móveis” com o saldo apontado no balancete patrimonial mensal.
- 8.18 Analisa no Balancete Patrimonial a movimentação patrimonial referente às depreciações e/ou amortizações dos bens.
- 8.19 Registra no SIAFE-Rio as NP das depreciações e amortizações.
- 8.20 Arquiva as NP no setor.
- 8.20.1 Havendo divergência no confronto, elabora nota explicativa.
- 8.21 Não havendo divergência, encaminha o processo administrativo para o DECON para ciência e conclusão.
- 8.22 Recebe processo administrativo do DEPAM/DIPAT referentes às baixas de bens móveis do TJERJ decorrentes de furtos ou extravios ou destruição.
- 8.23 Caso o processo administrativo de baixa de bem móvel chegue ao DECON antes do processo de Balancete Patrimonial do DEPAM, ele ficará sobrestado no DECON até o lançamento da baixa pelo DIPAT e da NP da desincorporação do bem no SIAFE-Rio com base no Termo de Baixa Definitiva.
- 8.24 Informa no processo o número da NP registrada no SIAFE-Rio.

CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

- 8.25** Encaminha o processo ao Serviço de Auditoria de Conformidade e Inspeção do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/ SERCI) ou ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM) conforme o solicitado nos autos.
- 8.26** Recebe processo administrativo da Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPAT) referente à baixa de bem móvel do TJERJ decorrentes de alienação de bem móvel do Estado.
- 8.27** Verifica se a receita ingressou na Conta Arrecadadora do FETJ através de recolhimento de GRERJ que consta no processo.
- 8.28** Sendo alienação referente à material de consumo, dá ciência com a informação de que o valor se encontra registrado no SIAFE-Rio como custas judiciais, no momento do ingresso do valor.
- 8.29** Encaminha o processo ao Serviço de Auditoria de Contas do NAI (NAI/SEAUC) ou ao SECAM, conforme o solicitado nos autos.
- 8.30** Sendo alienação referente à material permanente, contabiliza no SIAFE-Rio a NP de desincorporação do bem com base no Termo de Baixa Definitiva, caso o processo chegue ao DECON antes do processo de balancete patrimonial do DEPAM.
- 8.31** Informa no processo o número da NP referente à contabilização e envia o processo ao SEAUC ou ao SECAM, conforme o solicitado nos autos.

9 CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES E DESINCORPORAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS IMÓVEIS DO TJERJ

- 9.1** O SERAP confronta no Balancete Contábil do SIAFE-Rio a incorporação ou desincorporação de imóveis próprios, instalações e benfeitorias em imóveis de terceiros, com as liquidações das despesas registradas no SOF.
- 9.2** Havendo incorporação, verifica se a contabilização foi registrada no SIAFE-Rio.

CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

9.2.1 Caso não tenha registro no SIAFE-Rio, providencia os lançamentos por meio de registro de NL e/ou NP conforme o caso no SIAFE-Rio.

9.3 Havendo desincorporação, registra NP de desincorporação no SIAFE-Rio.

9.4 Registra no SIAFE-Rio a NP de transferência dos valores das obras em andamento referentes aos imóveis próprios do TJERJ para a Conta Edificações e dos imóveis de terceiros para a conta Benfeitorias em Imóveis de Terceiros, após os respectivos pagamentos (obra finda).

9.5 Arquiva as NP no setor.

9.6 No caso de bens móveis do Estado incorporados por processo de obra, regista no SIAFE-Rio a NP de contabilização do estorno do valor incorporado ao imóvel e a NP da reclassificação do valor do bem, da conta Edifício de Imóvel Próprio ou de Benfeitoria em Imóvel de Terceiro para a conta dos Bens Móveis.

9.7 Arquiva as NP no setor.

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 As informações deste processo de trabalho são geridas 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota Patrimonial	0-5-2-1a	DICLA	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	2 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.

CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

- 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.

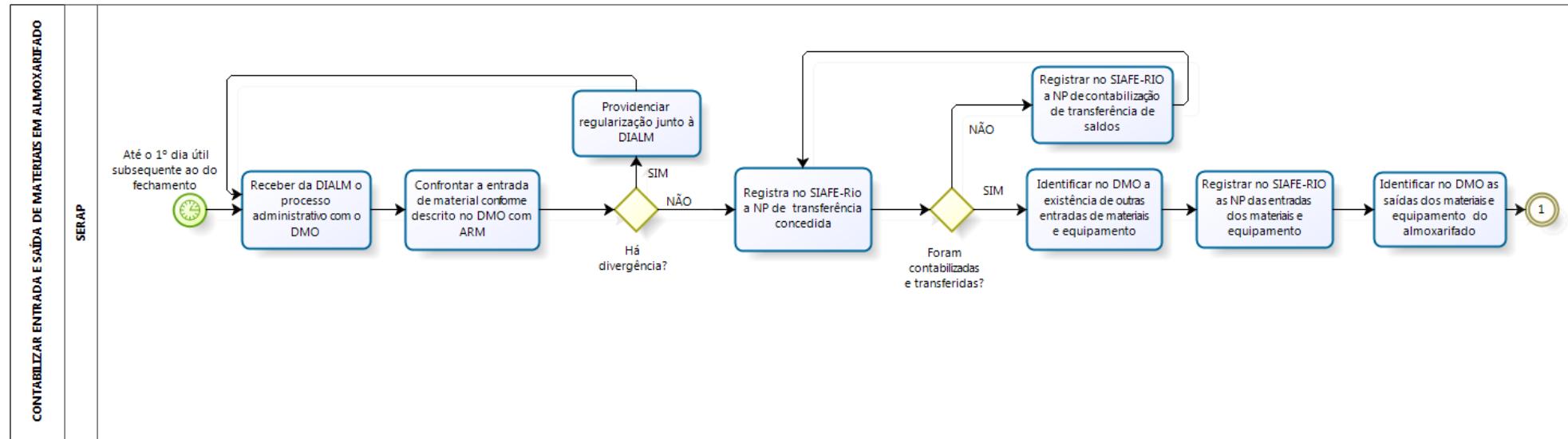
11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do processo de trabalho Contabilizar Entrada e Saída de Materiais em Almoxarifado do TJERJ;
- Anexo 2- Fluxo do processo de trabalho Contabilizar Incorporações e Desincorporações Patrimoniais dos Bens Móveis do TJERJ;
- Anexo 3 – Fluxo do processo de trabalho Contabilizar Incorporações e Desincorporações Patrimoniais dos Bens Imóveis do TJERJ.

=====

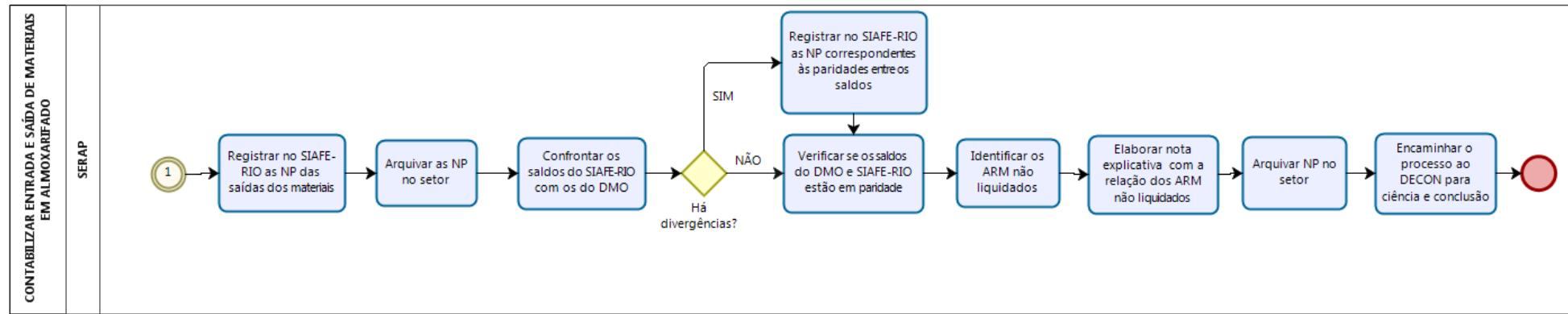
CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONTABILIZAR ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS EM ALMOXARIFADO DO TJERJ



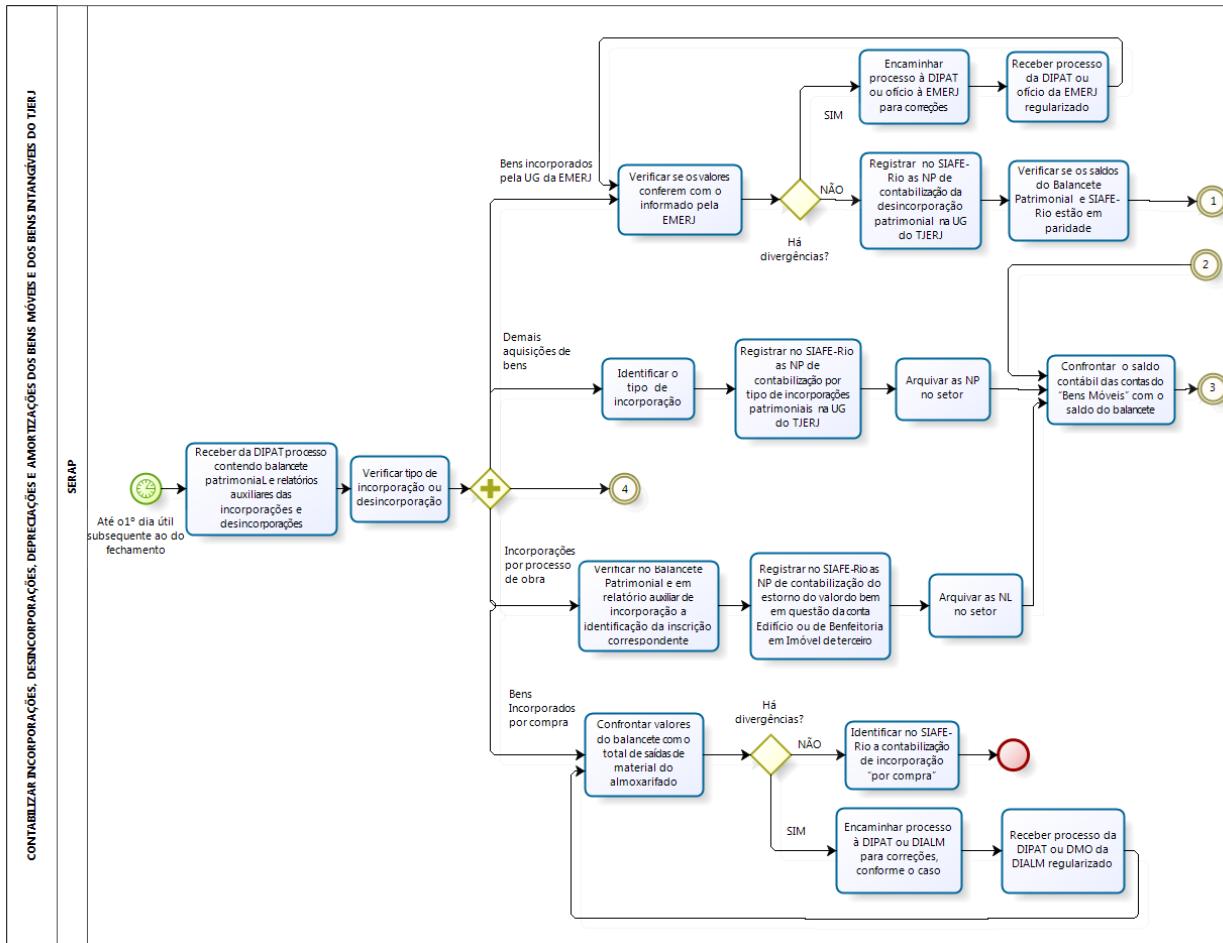
CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONTABILIZAR ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS EM ALMOXARIFADO DO TJERJ(CONTINUAÇÃO)



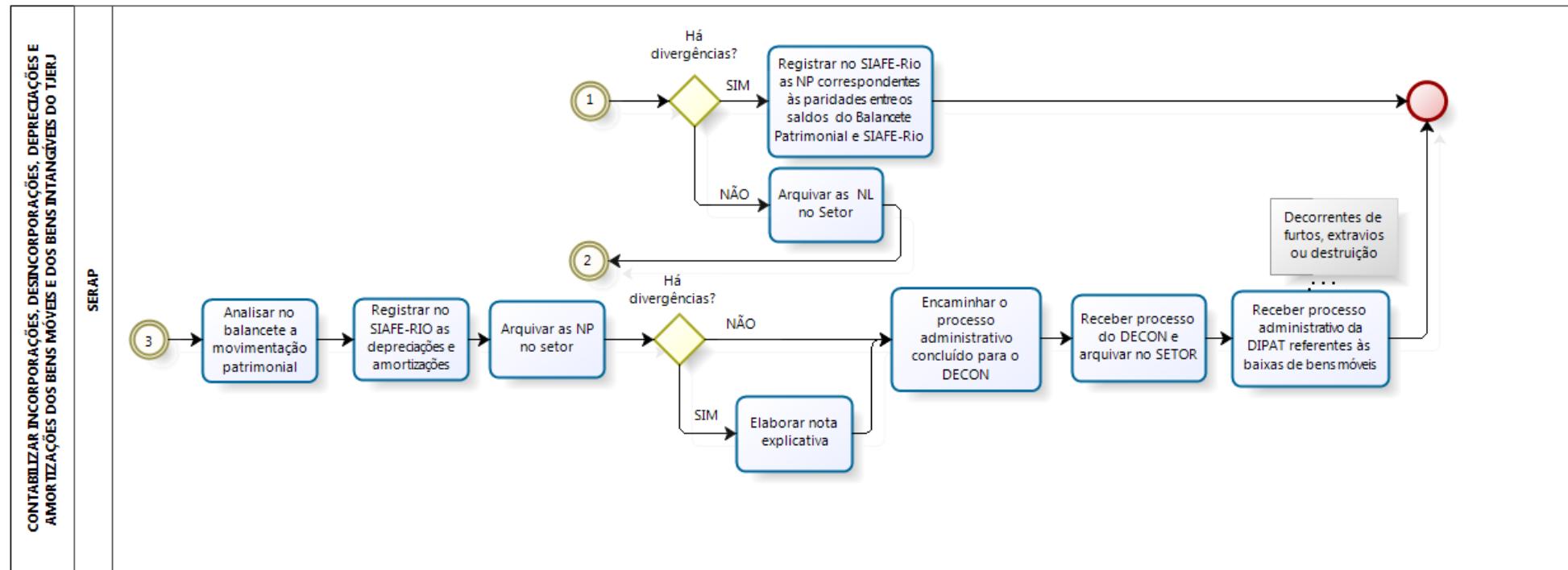
CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES E DESINCORPORAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS MÓVEIS DO TJERJ



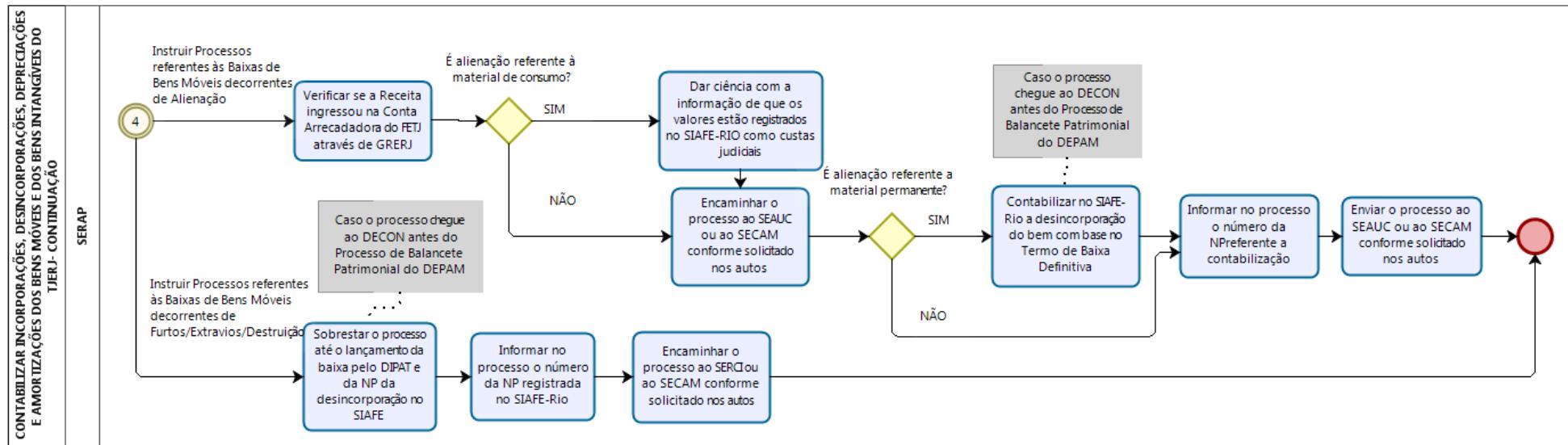
CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES E DESINCORPORAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS MÓVEIS DO TJERJ - CONTINUAÇÃO



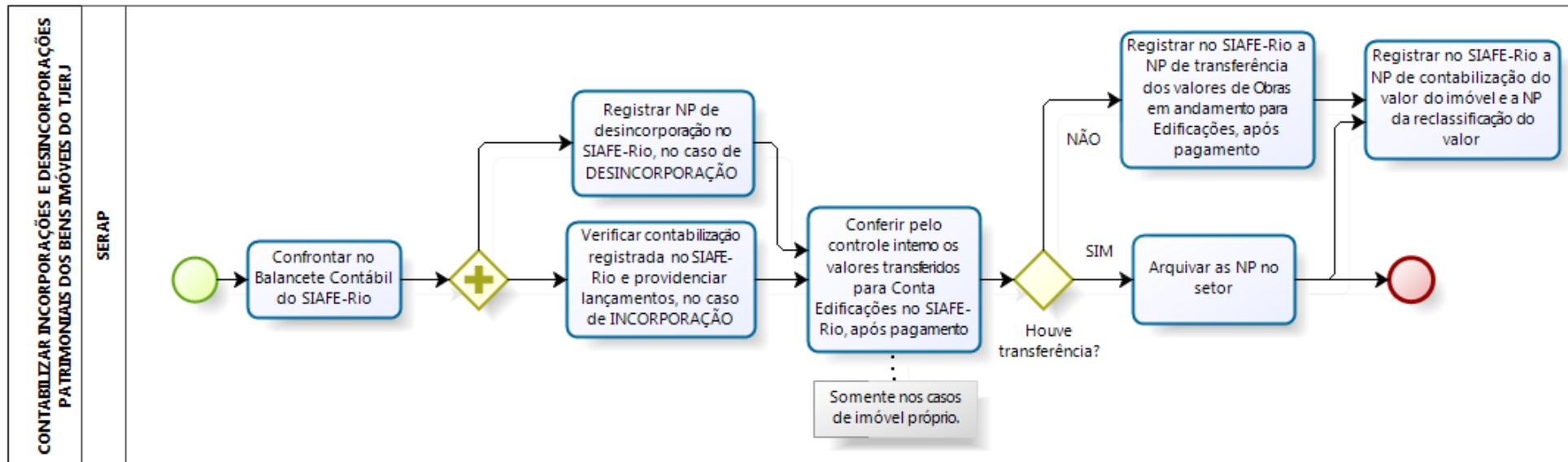
CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES E DESINCORPORAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS MÓVEIS DO TJERJ – CONTINUAÇÃO



CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES E DESINCORPORAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS IMÓVEIS DO TJERJ



CONTABILIZAR BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS DO TJERJ

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES E DESINCORPORAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS IMÓVEIS DO TJERJ(CONTINUAÇÃO)

