

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos relacionados à desincorporação de bens permanentes do acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) e de fornecer informações aos órgãos gestores que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/07/2024.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS


- Decreto Estadual nº 46.223/2018 – Regulamenta a gestão dos bens móveis no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ);
- Ato Normativo TJ nº 13/2018 – Disciplina a instauração e os procedimentos de tomada de contas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Ato Executivo TJ nº 1.819/2000 – Disciplina a implantação do programa de reciclagem de lixo e sucata no PJRJ.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS 

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	<ul style="list-style-type: none"> • Appreciar a sugestão de destinação dos bens permanentes irrecuperáveis nos procedimentos administrativos (sucata e descarte).
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPAT)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e fiscalizar os procedimentos administrativos de baixa de bens permanentes por doação, alienação onerosa, extravio, furto, destruição, descarte e estorno.
Chefe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG /SECAM)	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir o FRM-SGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade dos bens indicados pelos órgãos gestores; • numerar o FRM-SGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade e o FRM-SGLOG -046-03 - Termo de Retirada dos bens indicados pelos gestores; • gerar a <u>Declaração de Disponibilidade Numerada</u> e a Lista de Baixa, <u>no SISPAT</u>, dos bens permanentes colocados em disponibilidade pelos órgãos gestores; • gerar o Termo de Baixa;
Chefe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG /SEMOP)	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar e reservar bens permanentes da gestão do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ DEPAM), liberando-os quando for o caso; • elaborar o FRM-SGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade, relativo aos bens cujo órgão gestor é o DEPAM; • agendar com donatário ou com o responsável pela coleta de resíduos especiais a retirada dos bens permanentes do DEPAM em doação ou descarte.
Integrantes da Comissão de Vistoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o bem a ser eventualmente colocado em disponibilidade e estabelecer a classificação definitiva dele; • emitir relatório conclusivo sobre vistoria realizada e lavrar o Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil, documento que indica a disponibilidade, a classificação definitiva e a avaliação financeira de bem; • atestar a retirada dos bens sob a guarda do órgão gestor e emitir o documento correspondente.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Órgão Gestor	<ul style="list-style-type: none"> • Manter sob sua guarda e responsabilidade os bens permanentes de sua competência, declarados em disponibilidade para doação (alienação gratuita) ou alienação onerosa, até a entrega deles ao donatário ou arrematante; • preparar o FRM-SGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade e o FRM-SGLOG-046-01 - Termo de Responsabilidade e Aceitação de Bens, dos bens sob sua gestão; • manter sob sua guarda os bens sob sua gestão destruídos até a finalização do procedimento administrativo apuratório. • agendar com o donatário ou com o responsável pela coleta de resíduos especiais a retirada dos bens permanentes em doação ou descarte, sob sua gestão.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** Os procedimentos administrativos de desincorporação patrimonial, em regra, somente são iniciados mediante memorando ou comunicação eletrônica autuados no SEI.
- 5.2** Nos processos administrativos de desincorporação patrimonial de bem de consumo, não há elaboração de Lista de Baixa e nem emissão de Termo de Baixa no SISPAT.
- 5.3** A desincorporação de bem permanente do acervo patrimonial do PJERJ visa também à retirada, de seus depósitos, dos materiais que eventualmente possam vir a causar danos ambientais e gerar custos operacionais para sua administração, dando-lhes destinação adequada.
- 5.4** A geração de Lista de Baixa, no SISPAT, e a sua indexação nos autos é realizada somente após autorização da Alta Administração para a alienação gratuita ou onerosa dos bens.
- 5.5** As numerações da Declaração de Disponibilidade e do Termo de Retirada são fornecidas pelo SECAM-Baixa, por meio de controle próprio.
- 5.6** Pormenores do processo de trabalho referentes a esta RAD são descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#). 

6 INDICADOR 

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de processos administrativos de desincorporação por doação que tramitaram no SECAM-Baixa no período	$\left(\frac{\sum \text{processos administrativos de doação que tramitaram no SECAM-Baixa em até 5 dias úteis}}{\sum \text{de processos administrativos que tramitaram no SECAM-Baixa}} \right) \times 100$	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

7.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de Movimentação de Bens Móveis e Baixa (Termo de Baixa)	0-3-7-1b	SECAM	Irrestrito	Caixa arquivo Pasta eletrônica	ANO/Nº	Condições Apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



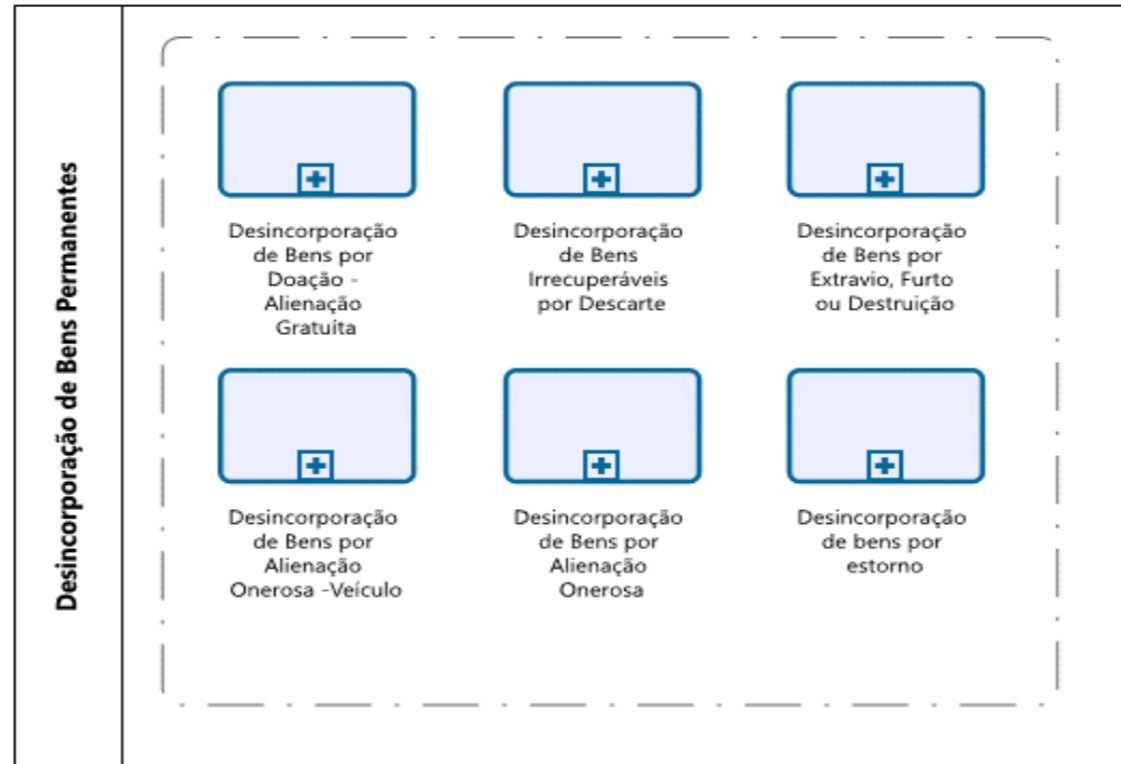
Proposto por: Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (**SECAM**)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (**DEPAM**)

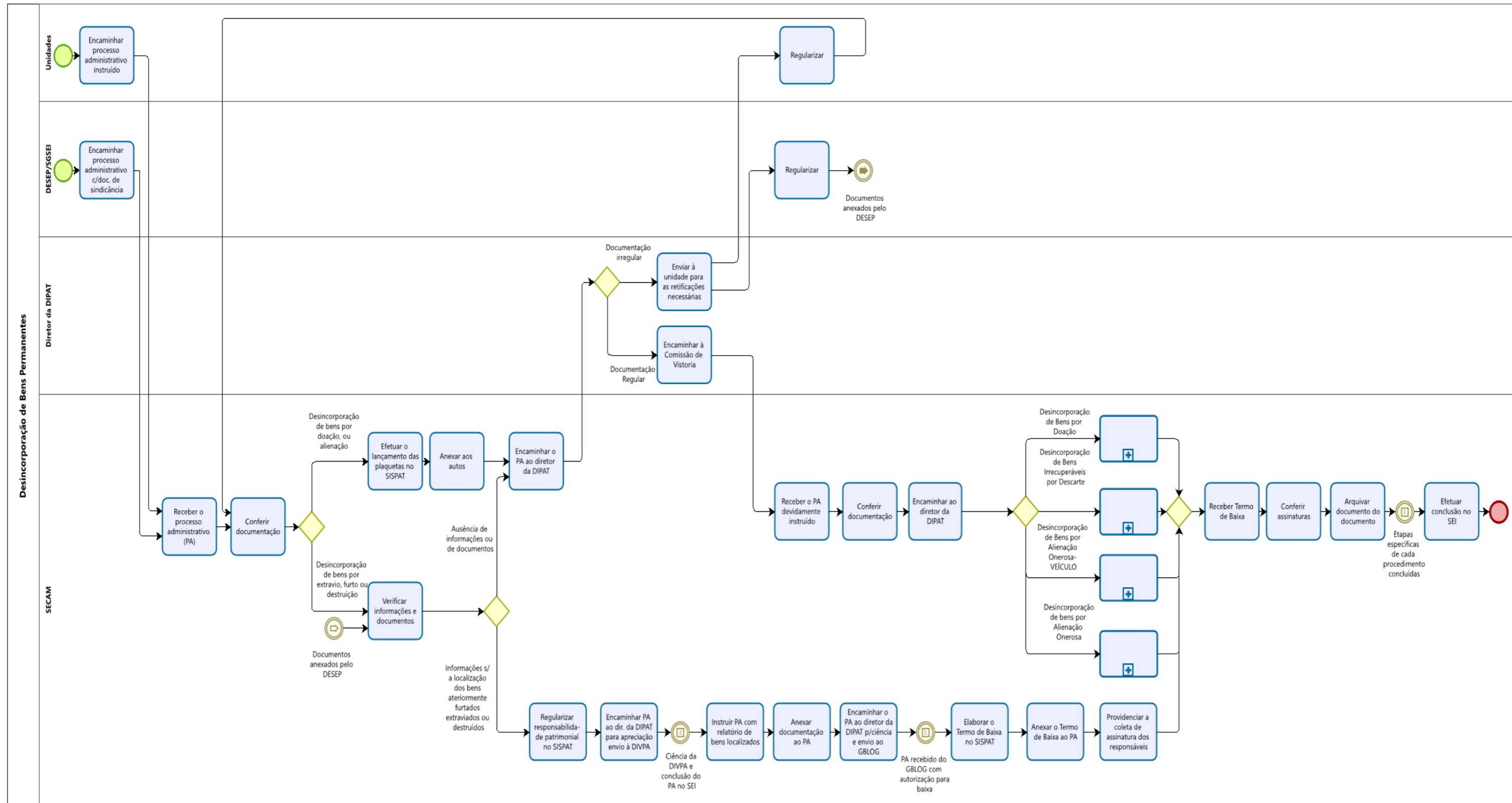
8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES



8.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ESTORNO

