



MANUAL - INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES 	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS 	3
4	CONDIÇÕES GERAIS 	4
5	ENTRADA E SAÍDA DOS VEÍCULOS NO ALMOXARIFADO	4
6	INCORPORAÇÃO DOS VEÍCULOS	4



Elaborado por:

Equipe do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM) e
Equipe do Departamento de Transportes (DETRA)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)



Data de Vigência:

15/07/2026

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

1 OBJETIVO

Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para incorporação de veículos por compra, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 DEFINIÇÕES

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

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.
Demonstrativo Mensal de Operações da Divisão de Almoxarifado (DMO)	É um relatório emitido pelo SISMAT no fechamento do mês.
Ficha Individual de Bens (FIB)	Documento emitido por meio do SISPAT, com informações acerca do bem, tais como: marca, modelo, série, chassi, dentre outros.
Nota de Recebimento de Material (NRM)	Documento emitido pelo SISMAT, onde se confirma o recebimento de materiais, gerando dados para o Atestado de Recebimento de Material (ARM).
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJRJ.
Sistema de Controle de materiais (SISMAT)	Sistema informatizado utilizado para solicitações de materiais de consumo, controle de estoque e para a movimentação de bens de consumo e permanente até a saída do Almoxarifado.
Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT)	Sistema informatizado que possibilita os registros de incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes.
Sistema de Transporte (SISTRANSP)	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Transportes para registro de dados e gerenciamento.
Termo de Transferência de Carga Patrimonial – tipo Recebimento (TTCP-R)	Documento que formaliza a primeira movimentação do bem, no SISPAT.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da SGLOG	• Coordenar a tramitação dos processos administrativos de incorporação de veículos; • encerrar os processos.
Diretor do DEPAM	• Gerenciar os procedimentos na sua área de atuação relativos à incorporação de veículo, efetuando os encaminhamentos às UOs que tem interfaces com este processo de trabalho.
Diretor da DIALM	• Gerenciar as atividades relacionadas à incorporação de veículos em conformidade com as atribuições dos serviços da Divisão.
Chefe do SERMA	• Lançar, no SISMAT, as notas fiscais atestadas e vistas pelo DETRA referentes aos veículos, gerando NRM, ARM e numeração de plaquetas; • dar ciência desse lançamento ao setor de materiais específicos do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM) por meio da entrega da NRM, para que o SEGEM se comunique com a unidade organizacional requisitante e seja providenciada a retirada dos veículos do saldo do almoxarifado.
Diretor da DIPAT	• Apreciar e enviar o balancete patrimonial à Divisão de Análise e Apropriação Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA) preferencialmente, até o 2º dia útil do mês seguinte.
Chefe do SECAM	• Gerar o balancete patrimonial, preferencialmente, até o 1º dia útil do mês seguinte, enviando-o à DIPAT; • Gerenciar o registro dos chassis dos veículos emplaquetados no SISPAT.
Diretor do DETRA	• Gerenciar os procedimentos na sua área de atuação relativos à incorporação de veículo efetuando os encaminhamentos às UOs que têm interfaces com este processo de trabalho; • vistar a nota fiscal de aquisição do veículo; • promover o procedimento de assinatura das SMs e dos Termos de Transferência de Carga Patrimonial, da movimentação original do DEPAM para o DETRA.
Chefe do SEFRO	• Receber e atestar a nota fiscal de aquisição do veículo; • registrar os dados do veículo no SISTRANSP; • promover o licenciamento do veículo perante o DETRAN/RJ;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do SESOL	• Coordenar a equipe do SESOL-Permanente, na criação das SMS dos veículos.
Chefe do SEGEM	• Coordenar a equipe do SEGEM-Permanente na separação das plaquetas patrimoniais e na emissão dos correspondentes Termos de Transferência de Carga Patrimonial do DETRA; • coordenar o emplaquetamento dos veículos na concessionária ou no DETRA; • emitir o termo de transferência da carga patrimonial referente a entrega de veículo pelo DETRA ao cessionário, colhendo a assinatura deste.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** A incorporação de veículos no acervo patrimonial do PJERJ ocorre por aquisição em procedimento licitatório.
- 4.2** O bem material permanente é contabilizado dentro do mês.
- 4.3** O SERMA recebe nota fiscal (NF) autuada, atestada e vistada, lança os dados no SISMAT e a envia à DIALM e ao DETRA com o ARM para as assinaturas.
- 4.4** O DETRA promove o licenciamento perante o DETRAN/RJ (Departamento de Trânsito do Governo do Estado do Rio de Janeiro) por meio de cópia autenticada da NF de aquisição do veículo.

5 ENTRADA E SAÍDA DOS VEÍCULOS NO ALMOXARIFADO

- 5.1** O DEPAM encaminha à DICLA o procedimento administrativo com o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almojarifado (DMO), gerado no SISMAT, preferencialmente, no 1º dia útil do mês subsequente à aquisição.

6 INCORPORAÇÃO DOS VEÍCULOS

- 6.1** O SEFRO recebe a NF de aquisição do veículo pelo PJERJ, atesta e encaminha a original para o DETRA, visar e encaminhar ao SERMA. Em ato paralelo, promove o licenciamento perante o DETRAN/RJ, com a cópia autenticada da NF.
- 6.2** O SERMA recebe a NF e lança no SISMAT os dados da NF e a garantia, gerando a NRM, a plaqueta de controle patrimonial do veículo e o ARM. Em seguida, devolve o ARM ao SEFRO, por meio de processo de pagamento, para autenticações (assinaturas referentes ao Bloco 5).

- 6.3** O SECAM-Incorporação recebe do SEGEM o ARM contendo as plaquetas vinculadas aos chassis dos veículos emplaquetados, confere, e providencia o registro no SISPAT.
- 6.4** O SEFRO registra os dados do veículo no SISTRANSP – placa, marca, modelo e ano, e confere o número do chassi do veículo e sua garantia.
- 6.5** A DIALM extrai o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almoxarifado (DMO) gerado no SISMAT e o encaminha ao DEPAM.
- 6.6** Confirmado o emplaquetamento, o SEFRO retira o veículo na concessionária, assina o ARM e o encaminha ao DEPAM, que protocoliza a NF e encaminha à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID).
- 6.7** Preferencialmente até o 1º dia útil do mês subsequente à aquisição, o SECAM-Baixa emite, por meio do SISPAT, o balancete patrimonial, confere os dados e o encaminha por e-mail à Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da SGPCF (SGPCF/DICLA), e à DILAF para ciência.
- 6.8** O SECAM-Baixa inicia processo administrativo no SEI, anexa o balancete patrimonial e encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência.
- 6.9** O Diretor da DIPAT encaminha os autos à DIALM, para ciência e eventual assinatura, com sugestão de posterior envio ao DEPAM, para ciência, e à Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da SGPCF (SGPCF/DICLA), e à DILAF, para os registros que se fizerem necessários.
- 6.10** O diretor da DIPAT recebe da DILAF o processo administrativo e, direciona-o ao SECAM-Baixa para correção de eventuais divergências.
- 6.11** O SECAM-Baixa encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à DILAF para análise e providências internas cabíveis.