



CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

Proposto por:

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

Analisado 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, de cessão de uso e de comotado de bens móveis declarados disponíveis para alienação ou empréstimo pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

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), ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM), aos Órgãos Gestores (patrimonial de bens móveis), à Administração Superior do Tribunal de Justiça, à Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA) e ao Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 16/04/2018.

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. |
| Contracapa | Lado interno da capa do processo administrativo. |
| Declaração de Disponibilidade | Documento emitido pelos órgãos gestores, no qual são relacionados os bens colocados em disponibilidade por desuso, obsolescência, irreuperabilidade ou antieconomicidade. |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 1 de 23 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Doação | Contrato 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. |
| 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 TJERJ ou na transferência de um bem para terceiro e demais documentos pertinentes à instrução. |
| Relevante Valor Social | É aquele motivo que atende aos interesses da coletividade. Não interessa somente ao agente mas sim ao corpo social. |
| Sistema de Controle de Imóveis, 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 executa o controle físico dos bens patrimoniais por meio do registro de incorporações, movimentações e desincorporações. |
| Termo | 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. |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 2 de 23 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 3 de 23 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

- 6.1** Podem se candidatar às doações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) 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** SEIMO divulga, pela intranet, pelo caminho: 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** No caso de doação, deve ser informado pelo SEIMO na instrução do processo, se a instituição privada já foi agraciada em período inferior a 12 (doze) meses, considerando a data de publicação do termo de doação.
- 6.4** O SEIMO utiliza Planilha de Controle e/ou SISIMOV para o cadastramento dos processos administrativos de doação, cessão de uso, comodato e leilão de bens móveis.
- 6.4.1** A Planilha de Controle e/ou SISIMOV são constantemente atualizados pelo SEIMO e verificados periodicamente.
- 6.5** No caso em que o pedido de doação efetuado pela instituição/órgão não indicar o quantitativo e as especificações dos bens, as referidas informações são solicitadas formalmente ao requerente, objetivando dar prosseguimento à solicitação.
- 6.6** Todas as entidades públicas, privadas ou delegatários, se for o caso, podem ser candidatas à doação e ao empréstimo, devendo instruir as solicitações com os documentos constantes no Anexo 1.
- 6.7** A documentação constante do referido anexo só será exigida após a manifestação do órgão gestor sobre a disponibilidade dos bens solicitados.
- 6.8** No caso de pedido de veículo e, se houver disponibilidade e, ainda, o pedido de doação estiver cumulado com outros bens, é autuado pelo SEIMO um processo

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 4 de 23 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

autônomo para prosseguir com a tramitação em separado para a doação dos outros bens, devendo o processo de doação de veículo seguir o procedimento a partir do item 7.6.

6.9 Caso a documentação esteja incompleta ou vencida, o SEIMO encaminha ao requerente, comunicação solicitando que este complemente o necessário, concedendo um prazo de 20 (vinte) dias para manifestação, a contar da ciência da comunicação.

6.9.1 Não havendo a manifestação do requeinte no prazo estipulado, o SEIMO reitera a comunicação e aguarda por mais 10 (dez) dias, a contar da ciência da instituição/órgão.

6.9.2 Caso a reiteração não seja atendida, o SEIMO encaminha à DGLOG para ciência, sugerindo o arquivamento.

6.10 Autorizado arquivamento, SEIMO comunica ao solicitante, quando necessário, promove as anotações cabíveis na Planilha de Controle e/ou no SISIMOV e encaminha ao DEPAM, para ciência e inclusão do bem na lista de disponibilidade, se for o caso, e após os autos seguem para arquivamento.

6.11 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, caso haja interesse da Administração Superior, excluindo-se desta sanção os órgãos públicos.

6.12 Excepcionalmente, por determinação da Administração Superior, alguns itens descritos nesta rotina poderão não ser cumpridos.

6.13 O quadro a seguir exemplifica os tipos de bens que cada órgão gestor patrimonial é responsável:

| ÓRGÃO GESTOR | TIPO DE BENS |
|--|--------------------------|
| Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) | Materiais de Escritório. |
| Departamento de Transportes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA) | Veículos Automotores. |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 5 de 23 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

| ÓRGÃO GESTOR | TIPO DE BENS |
|--|---|
| 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 (DGPE/DESAU) | Equipamentos Médicos, remédios etc. |
| Biblioteca do TJERJ, <u>da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro(EMERJ/BIBLIO)</u> | 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 PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS COM VERIFICAÇÃO NA LISTA DE DISPONIBILIDADE (DOAÇÃO)

- 7.1 SEIMO recebe a solicitação da doação ou do empréstimo por meio de ofício ou correspondência das instituições privadas, dos órgãos públicos, dos delegatários ou de outrem.
- 7.2 Caso a solicitação não esteja autuada, o SEIMO procede à devida autuação, formalizando o processo administrativo.
- 7.3 Cadastra os dados do processo administrativo em Planilha de Controle e/ou no SISIMOV.
- 7.4 No caso de empréstimo, o procedimento segue a partir do item 9.
- 7.5 Este item descreve três tipos de procedimentos de doação:
- solicitação de veículo;
 - solicitação de veículo juntamente com outros bens;
 - solicitação de outros bens.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 6 de 23 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

- 7.6** No caso do item “a”, o processo é encaminhado preliminarmente ao DETRA para verificar disponibilidade do bem.
- 7.7** No caso do item “b”, o processo também é encaminhado preliminarmente ao DETRA para verificar disponibilidade do veículo. Havendo disponibilidade, é autuado processo apartado para doação dos outros bens, permanecendo no processo inicial apenas a doação do veículo.
- 7.8** No caso do item “c”, o SEIMO encaminha aos órgãos gestores e ao SECAM para verificar a disponibilidade e reserva de bens.
- 7.9** Havendo disponibilidade de bens e em se tratando de órgão público, o SEIMO promove a instrução e remete à DGLOG para colher a autorização da Administração Superior da doação.
- 7.9.1** Caso a Administração Superior opine pelo deferimento da doação, SEIMO verifica a documentação do donatário e caso não esteja completa procede de acordo com os itens 6.9/6.10.
- 7.9.2** Estando a documentação do donatário completa, o SEIMO encaminha o processo ao SECAM e/ou órgão gestor para juntada da Declaração de Disponibilidade, do Termo de Vistoria, laudo de avaliação com o valor do bem, lista de baixa e o aceite do donatário ou Termo de Responsabilidade de Aceitação de Bens.
- 7.9.3** Em caso de veículo, o SEIMO encaminha ao DETRA para juntada do certificado de registro e licenciamento do veículo e cópia da ficha individual no Sistema de Transporte.
- 7.9.4** SEIMO recebe o processo com os documentos listados no item 7.9.2.
- 7.9.4.1** Com a documentação completa, instrui os autos com os dados para a formalização de Termo de Doação.
- 7.9.5** Autorizado, encaminha ao DELFA para formalização do Termo de Doação.

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 7 de 23 |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

- 7.10** No caso de instituição privada, o SEIMO verifica se a documentação da instituição está completa. Caso a documentação esteja incompleta, procede-se conforme os itens 6.9/6.10.
- 7.10.1** Estando a documentação completa, o SEIMO instrui os autos, encaminha à DGLOG para manifestação que, por sua vez, remete ao DEAPE para promover visita institucional, objetivando verificar a realização das atividades sociais da instituição, bem como indicar o quantitativo dos bens necessários para atender à instituição.
- 7.11** Caso o relatório do DEAPE opine pelo deferimento da doação, os autos são encaminhados à Administração Superior para autorização. Havendo o deferimento da doação procede na forma do item 7.9.2 ao 7.9.5.
- 7.12** SEIMO registra os dados do termo assinado na Planilha de Controle e/ou no SISIMOV e cancela o cadastro.
- 7.13** Elabora recibo de entrega do termo com uma via original do referido instrumento, acompanhado de cópia da lista de baixa ou valor do bem, dependendo do caso, anexando-o na contracapa do processo administrativo.
- 7.14** Encaminha o processo ao (s) órgão (s) gestor (es) para providenciar a entrega dos bens e de uma via do Termo de Doação ao donatário, bem como promover a juntada do recibo de entrega do Termo aos autos.
- 7.15** Caso a instituição privada ou órgão público não devolva os termos assinados e/ou não retire os bens, o SEIMO solicita à entidade a devolução dos termos ou a retirada dos bens ou a desistência do pedido, dependendo do caso.
- 7.16** Não havendo manifestação do interessado, o SEIMO encaminha os autos, no caso de órgão público, à DGLOG e, no caso de instituições privadas, ao DEAPE, requerendo a revogação da autorização junto à Administração Superior, bem como a inclusão dos bens na Lista de Disponibilidade, quando for o caso.

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 8 de 23 |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

7.17 Havendo interesse da Administração, poderá ser aplicada sanção, devendo o donatário desistente ficar impossibilitado de receber doação de bens por 2 (dois) anos, no caso de entidade de direito privado.

SEIMO providencia a emissão de correspondência ao requerente informando a sanção, se for o caso e após:

7.17.1 Remete ao SECAM para inclusão dos bens na Lista de Disponibilidade.

7.17.2 Encaminha ao órgão gestor para ciência.

7.17.3 Promove anotações na Planilha de Controle e/ou no SISIMOV e arquivava os autos.

7.18 Havendo manifestação do donatário, no caso da devolução dos termos, retorna ao item 7.9.5 e, no caso da retirada dos bens, ao item 7.14.

7.19 No caso de não haver bens na Lista de Disponibilidade, os autos são sobrestados no SECAM pelo prazo de 90 (noventa) dias, aguardando a inclusão dos respectivos bens.

7.19.1 Caso não haja a inclusão dos bens no prazo estipulado, o SECAM encaminha os autos ao SEIMO para submeter à consideração superior o arquivamento do pedido, bem como a remessa de comunicação ao solicitante para informar sobre a indisponibilidade ou o sobrestamento dos por mais 90 (noventa) dias.

7.19.2 SEIMO encaminha correspondência ao solicitante informando sobre o arquivamento, promove anotações na Planilha de Controle e/ou no SISIMOV e arquivava o processo.

7.19.3 Em caso de sobrestamento, devolve os autos ao SECAM para promover nova consulta no prazo estipulado pela DGLOG.

7.20 Caso a Administração Superior indefira o pedido de doação, o DEPAM inclui os bens na Lista de Disponibilidade e, após, remete os autos ao SEIMO.

7.21 SEIMO encaminha correspondência à entidade solicitante informando o indeferimento, anota na Planilha de Controle e/ou no SISIMOV e arquivava os autos.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 9 de 23 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

8 PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS INICIADOS COM DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE (DOAÇÃO)

- 8.1** O SEIMO recebe o processo do órgão gestor com a Declaração de Disponibilidade, Termo de Vistoria, Classificação do bem, valor da avaliação, Lista de Baixa e o aceite do donatário ou Termo de Responsabilidade de Aceitação de Bens.
- 8.2** Cadastra os dados do processo administrativo em Planilha de Controle e/ou no SISIMOV.
- 8.3** No caso de ausência de algum documento indicado no item 8.1, encaminha os autos ao órgão gestor (patrimonial de bens móveis) competente para complementação.
- 8.4** Caso a instituição privada ou órgão público indicado pelo gestor não tenha interesse no recebimento do bem, o SEIMO remete, quando for órgão público, os autos à DGLOG para determinações. Se for instituição privada, ao DEAPE para a indicação de outra instituição e, se for o caso, submete à Administração Superior para providências cabíveis.
- 8.5** O DEAPE indica uma nova Instituição e devolve o processo ao SEIMO com relatório da visita institucional, quando couber.
- 8.6** O SEIMO verifica o interesse da instituição/órgão, e, em caso positivo, solicita os documentos necessários para o prosseguimento da doação, na forma da relação do Anexo 1. Na ausência de algum documento, solicita à entidade, por correspondência, que proceda à complementação (item 6.9/6.10).
- 8.6.1** No caso de não interesse, o processo retorna na forma do item 8.4.
- 8.7** O SEIMO verifica se a documentação está completa, no caso de órgão público, instrui os autos, anota na Planilha de Controle e/ou no SISIMOV, dependendo do caso, e encaminha os autos à DGLOG para colher junto à Administração Superior autorização para doação.
- 8.7.1** No caso de instituição privada, o DEAPE promove a visita institucional, se for o caso, bem como colhe junto à Administração Superior autorização para doação.

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 10 de 23 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

8.8 Autorizado, DELFA formaliza Termo de Doação.

8.9 SEIMO procede a partir do item 7.12.

9 PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS COM CONSULTA AO ORGÃOS GESTORES PARA VERIFICAR DISPONIBILIDADE DE BENS PARA EMPRÉSTIMO

9.1 As entidades públicas, privadas ou os delegatários devem instruir as solicitações com os documentos constantes no Anexo 1.

9.2 Caso a documentação esteja incompleta, SEIMO procede conforme os itens 6.9/6.10.

9.2.1 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.

9.3 DEPAM ratifica listagem encaminhada pelo órgão gestor dos bens e junta listagem final dos bens.

9.4 SEIMO instrui e encaminha à DGLOG objetivando colher a autorização da Administração Superior para o empréstimo.

9.5 No caso de indeferimento ou não interesse do órgão gestor, os autos são devolvidos à DGLOG com as determinações cabíveis.

9.5.1 SEIMO comunica ao solicitante o indeferimento ou a falta de interesse do órgão gestor, promove anotações, dá ciência aos gestores, dependendo do caso, e arquivava os autos.

9.6 Autorizado, o DELFA formaliza termo próprio.

9.7 SEIMO registra os dados do Termo na Planilha de Controle e/ou no SISIMOV e na Planilha de Controle de Prazos de Cessão de Uso ou Comodato.

9.8 Encaminha uma via original ou cópia do Termo, dependendo do caso, ao cessionário/comodatário.

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 11 de 23 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

- 9.9** Remete o processo ao órgão gestor e ao SECAM para ciência do termo, e, após, os autos são devolvidos para providências cabíveis e acautelamento no arquivo do Serviço.
- 9.9.1** 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.
- 9.10** Caso a instituição ou órgão não devolva os termos assinados, o SEIMO solicita à entidade a devolução dos termos assinados ou a desistência do pedido.
- 9.11** Não havendo manifestação do interessado, encaminha os autos à DGLOG para colher junto à Administração Superior a revogação da autorização.
- 9.12** SEIMO encaminha ao órgão gestor para providências cabíveis, promove anotações e arquiva os autos.
- 9.13** Caso o bem seja devolvido antes do término do prazo estabelecido no Termo de Cessão de Uso ou Comodato, os autos são encaminhados ao órgão gestor para ciência e anotações cabíveis, uma vez que perdeu o objeto.

10 PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAR E/OU RENOVAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS PARA EMPRÉSTIMO

- 10.1** O procedimento deve ser iniciado com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias ao vencimento do termo.
- 10.2** Cabe ao SEIMO monitorar o vencimento de todos os empréstimos a terceiros, cessão de uso ou comodato, por meio de planilha de controle de prazos de cessão de uso ou comodato.
- 10.3** SEIMO indaga ao terceiro se existe interesse na prorrogação e/ou renovação do empréstimo.
- 10.3.1** Havendo o interesse do terceiro, SEIMO indaga ao órgão gestor do bem sobre o interesse na prorrogação ou renovação do empréstimo, bem como solicita

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 12 de 23 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

informação quanto ao prazo, a quem cabe a manutenção e os insumos dos equipamentos de informática, se for o caso.

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

10.4 No caso da prorrogação, o SEIMO recebe os autos do órgão gestor, instrui com a documentação do Anexo 1.

10.4.1 Caso a documentação esteja incompleta, procede conforme os itens 6.9/6.10.

10.4.2 Estando completa, procede a partir do item 9.4.

10.5 No caso de renovação, o SEIMO recebe os autos do órgão gestor e tira cópias das peças necessárias para abertura de novo processo.

10.5.1 SEIMO cadastra na Planilha de Controle e/ou no SISIMOV o novo processo e o instrui com os documentos do Anexo 1.

10.6 Caso não haja interesse na prorrogação ou renovação por parte de terceiros, o SEIMO registra na Planilha de Controle/SISIMOV, remete ao órgão gestor para ciência e providências cabíveis e, após, o SEIMO recebe em devolução para arquivar os autos.

10.6.1 Caso não haja interesse na prorrogação ou renovação pelo órgão gestor ou pela Administração Superior, o SEIMO procede de acordo com o item 9.5 e 9.5.1.

10.7 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.

11 PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS NA MODALIDADE LEILÃO

11.1 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):

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 13 de 23 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

- Declaração de Disponibilidade;
- Termo de Vistoria (da Comissão de Vistoria);
- Valor do Bem;
- Lista de Baixa (exceto material de consumo).

11.2 Cadastra o processo administrativo em planilha de controle e/ou no SISIMOV.

11.3 No caso de ausência de algum documento indicado no item 11.1, encaminha os autos ao DEPAM para complementação.

11.4 SEIMO recebe os autos com a documentação completa, promove a instrução e encaminha à DGLOG para autorizar a instauração de procedimento licitatório na modalidade leilão.

11.5 DELFA deflagra procedimento licitatório.

11.6 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.

11.7 SEIMO procede conforme item 11.4.

11.8 No caso da homologação da licitação, o SEIMO recebe os autos e promove os registros necessários dos dados na planilha de controle e/ou no SISIMOV.

11.9 Encaminha o processo ao órgão gestor que estiver com a guarda do bem para providenciar a entrega dos bens e, após, remete ao DEPAM para finalização.

11.10 Não havendo a homologação da licitação, SEIMO promove anotações cabíveis e, após, remete ao DEPAM para finalização.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 14 de 23 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 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 | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|-------------|-------------|-------------------|-------------------------|------------------|---------------------------------------|---|------------------|
| Autos de processo administrativo de doação | 0-3-5-2a | SEIMO | <u>Irrestrito</u> | Armário | Assunto e Número | Condições apropriadas | 1 dia | DGCOM/DEGEA*** |
| Autos de processo administrativo de Cessão de Uso | 0-3-5-2a | SEIMO | <u>Irrestrito</u> | Armário | Assunto e Número | Condições apropriadas | 1 dia | DGCOM/DEGEA |
| Autos de processo administrativo de Leilão | 0-3-5-1 | SEIMO | <u>Irrestrito</u> | Armário | Assunto e Número | Condições apropriadas | 1 dia | DGCOM/DEGEA |
| Autos de processo administrativo de Comodato | 0-3-5-2a | SEIMO | <u>Irrestrito</u> | Armário | Assunto e Número | Condições apropriadas | 1 dia | DGCOM/DEGEA |
| Planilha de Controle Leilão | 0-6-2-2g | SEIMO | <u>Restrito</u> | <u>Pasta Eletrônica</u> | Assunto e Número | <i>Backup</i> e condições apropriadas | 5 anos | Eliminação na UO |
| Planilha de Controle (Doação) | 0-3-5-2b | SEIMO | <u>Restrito</u> | <u>Pasta Eletrônica</u> | Assunto e Número | <i>Backup</i> e condições apropriadas | 5 anos | Eliminação na UO |
| Planilha de Controle (Cessão de Uso ou Comodato) | 0-3-5-2b | SEIMO | <u>Restrito</u> | <u>Pasta Eletrônica</u> | Assunto e Número | <i>Backup</i> e condições apropriadas | 5 anos | Eliminação na UO |
| Planilha de Controle de prazos de Cessão de Uso ou Comodato | 0-6-2-2g | SEIMO | <u>Restrito</u> | <u>Pasta Eletrônica</u> | Assunto e Número | <i>Backup</i> e 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 – 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.

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 15 de 23 |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Documentos - cópias a serem anexadas obrigatoriamente, para transferência de bens (doação/cessão/comodato) pelo Tribunal de Justiça sob pena de indeferimento;
- Anexo 2 – Fluxograma dos Procedimentos para Transferência de Bens Móveis com Verificação na Lista de Disponibilidade (Doação);
- Anexo 3 – Fluxograma dos Procedimentos para Transferência de Bens Móveis Iniciados com Declaração de Disponibilidade (Doação);
- Anexo 4 – Fluxograma dos Procedimentos para Transferência de Bens Móveis com Consulta aos Órgãos Gestores para Verificar Disponibilidade de Bens para Empréstimo;
- Anexo 5 – Fluxograma dos Procedimentos para Prorrogar e/ou Renovar Transferência de Bens Móveis para Empréstimo;
- Anexo 6 – Fluxograma dos Procedimentos para Transferência de Bens Móveis na Modalidade Leilão.

=====

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 16 de 23 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

ANEXO 1 – CÓPIA DOS DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS, OBRIGATORIAMENTE, PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS (DOAÇÃO/CESSÃO/COMODATO)

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.

Obs: os itens acima poderão deixar de ser solicitados quando for possível a juntada de referências retiradas da internet de site oficial.

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.)

c. PARA EMPRÉSTIMO

Todos os documentos acima mencionados, conforme o caso, e ainda as informações de praxe como: Prazo do empréstimo e a quem caberá os insumos e manutenção.

OBS.: - Colocar no pedido, a relação de bens com o quantitativo do que está sendo solicitado, devidamente assinado pelo representante legal da instituição;
- Endereço, telefone, e-mail e nome de uma ou mais pessoas para contato.

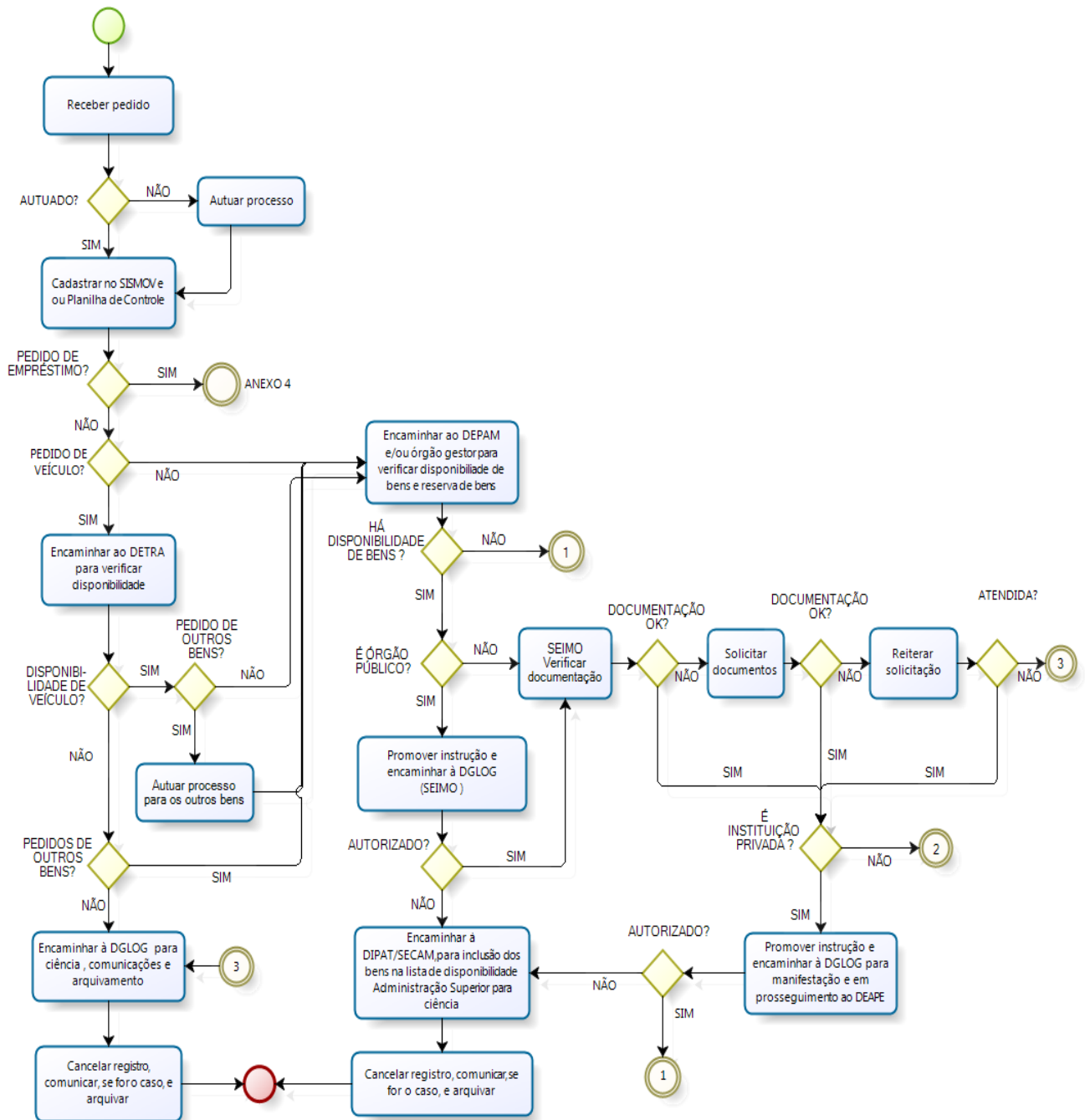
ATENÇÃO: A documentação solicitada é necessária para instrução do processo administrativo sob pena de indeferimento da doação.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-DGLOG-032 | Revisão: 19 | Página: 17 de 23 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

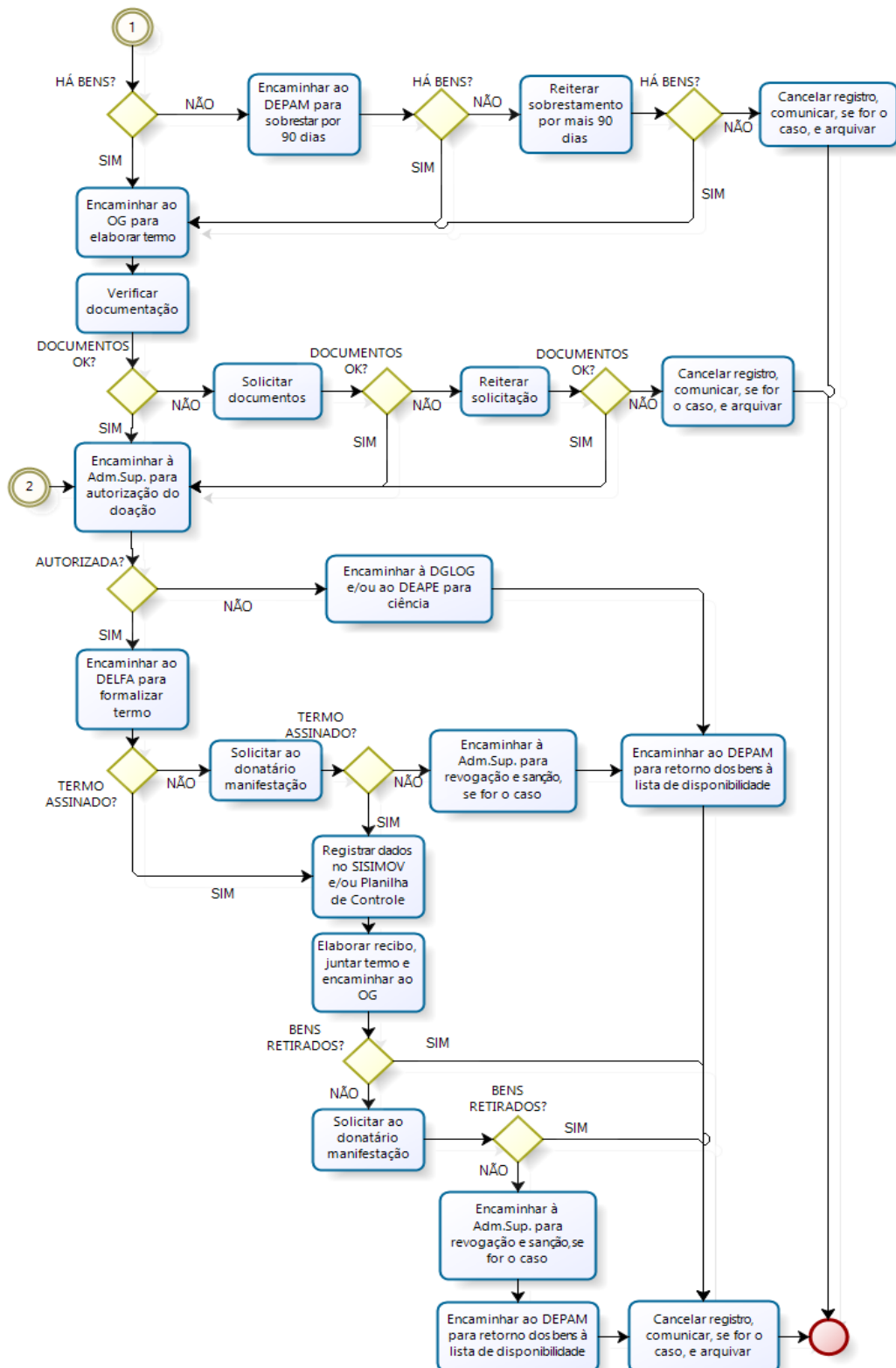
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS COM VERIFICAÇÃO NA LISTA DE DISPONIBILIDADE (DOAÇÃO)



CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

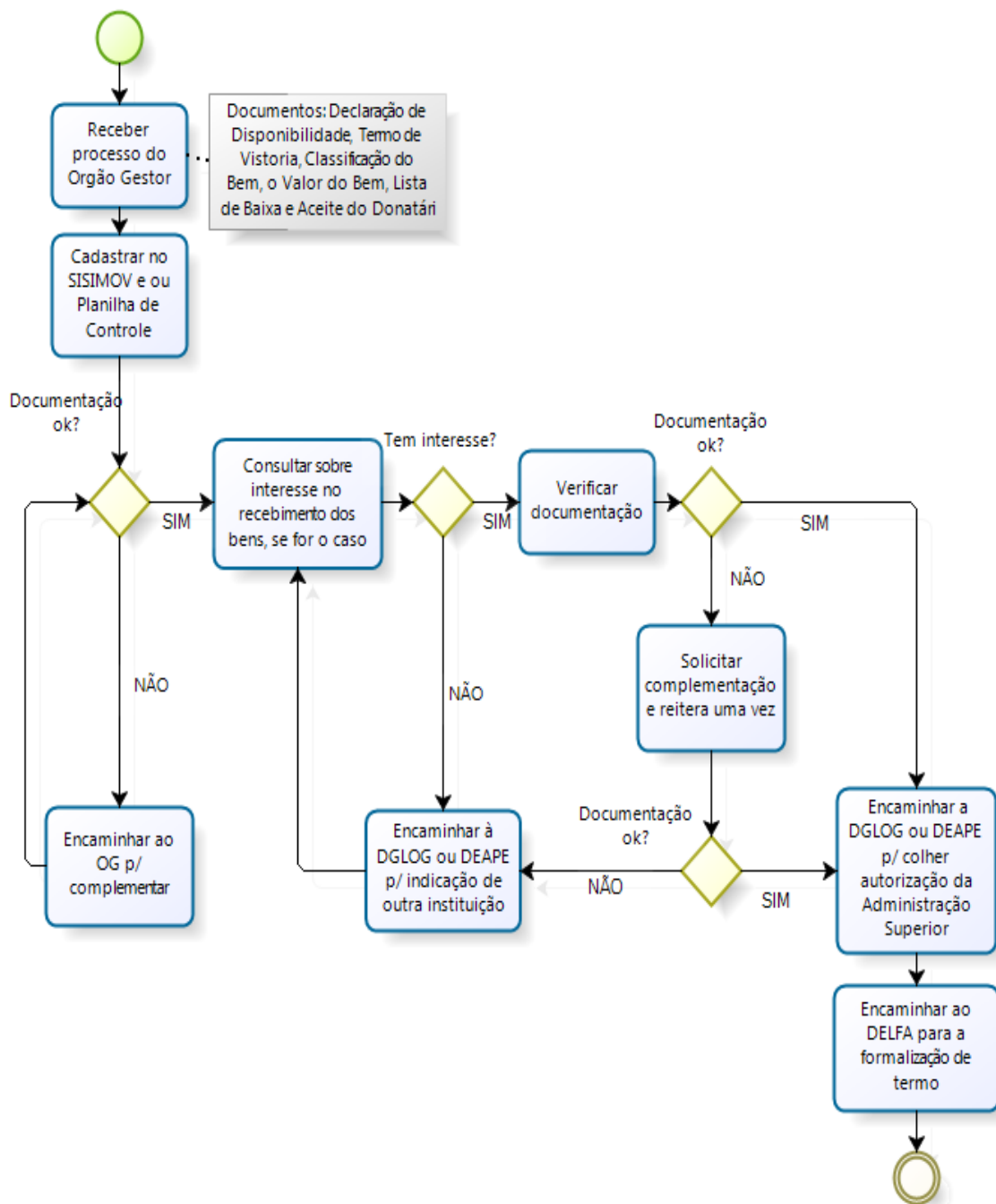
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS COM VERIFICAÇÃO NA LISTA DE DISPONIBILIDADE (DOAÇÃO) - CONTINUAÇÃO



CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

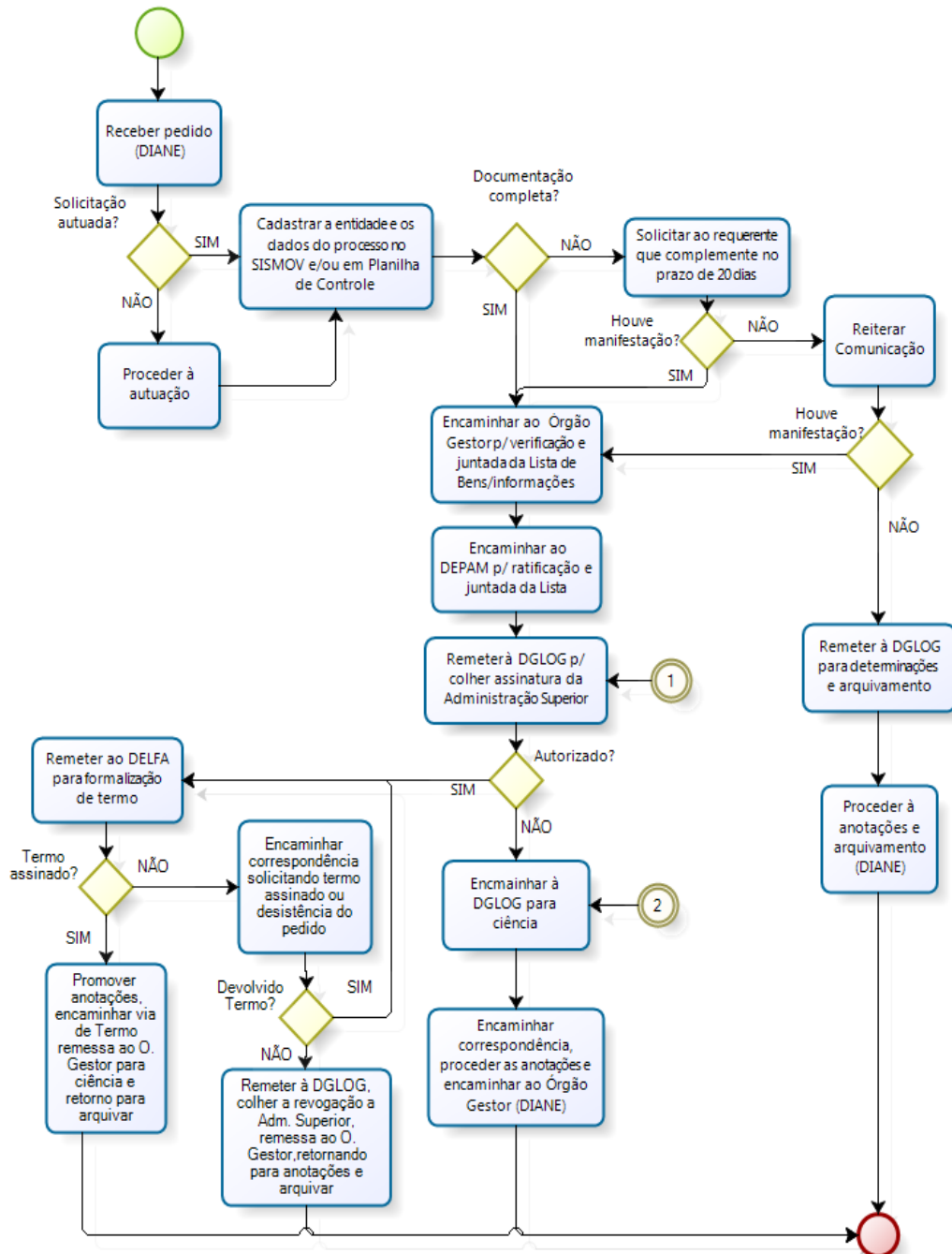
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS INICIADOS COM DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE (DOAÇÃO)



CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

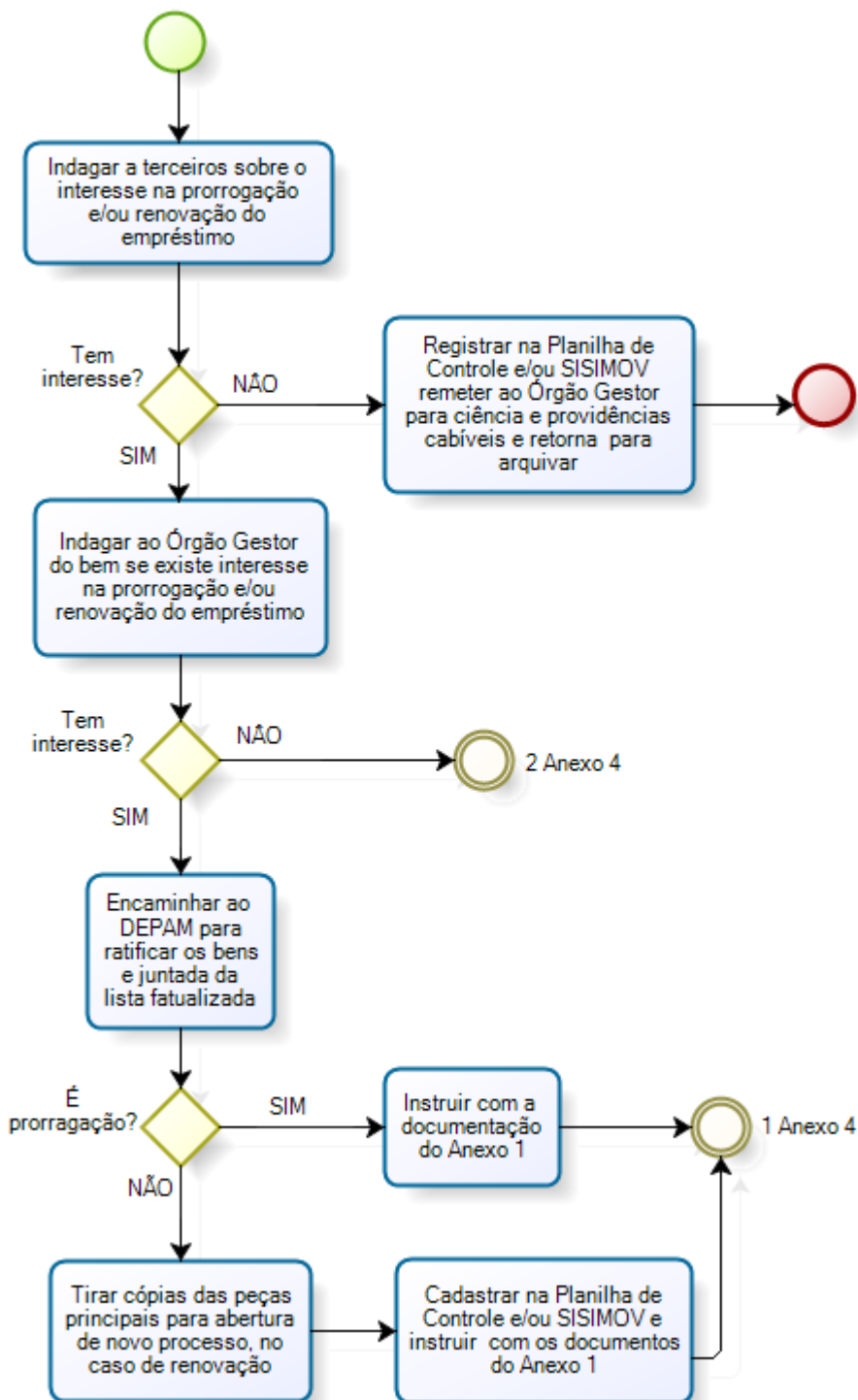
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS COM CONSULTA AOS ÓRGÃOS GESTORES PARA VERIFICAR DISPONIBILIDADE DE BENS PARA EMPRÉSTIMO



CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAR E/OU RENOVAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS PARA EMPRÉSTIMO



CONTROLAR TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A TERCEIROS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS NA MODALIDADE LEILÃO

