	<b>CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros (SEIMO)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)	<b>Aprovado por:</b> Diretor 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 recebimento de bens móveis de terceiros 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) e Administração Superior do Tribunal de Justiça, 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.
Doação	Contrato pelo qual uma pessoa (doador) por liberalidade, transfere um bem de seu patrimônio para o de outra (donatária), que o aceita.
Órgão Gestor dos Processos de Doação, de Cessão de Uso e de Comodato	Unidade organizacional 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.
Órgão Gestor (patrimonial de bens móveis)	Unidade organizacional que tenha competência para a distribuição, o controle e a manutenção de bens permanentes.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênios (SISIMOV)	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e o controle dos dados relativos às entidades e aos imóveis, móveis e ajustes, constantes nos processos.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGLOG-033	<b>Revisão:</b> 19	<b>Página:</b> 1 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do PJERJ;
- 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 ao recebimento 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.</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, codificar, juntar lista dos bens e cadastrar no sistema os bens recebidos.</li></ul>
Órgão Gestor (patrimonial de bens móveis)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar interesse pelo recebimento do bem;</li><li>• juntar lista de bens;</li><li>• informar dados para elaboração do ajuste.</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 atualizada a Planilha de Controle, bem como cadastro no SISIMOV;</li><li>• instruir/analisar processos referentes a bens móveis recebidos.</li></ul>
Administração Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar o recebimento de bens móveis.</li></ul>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-033	Revisão: 19	Página: 2 de 11
---	--------------------------	----------------	--------------------

## **CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS**

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

### **6 CONDIÇÕES GERAIS**

**6.1** 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.

**6.1.1** Nos casos de doações anônimas não são formalizados termos de bens móveis e não são solicitados documentos.

**6.1.1.1** O valor estimado para bens oriundos de doações anônimas é fixado pelo órgão gestor do bem.

**6.2** SEIMO lança as informações pertinentes para o controle dos processos administrativos na Planilha de Recebimento de Bens Doados ou na Planilha de Recebimento de Bens Cedidos (Cessão de Uso ou Comodato) ao PJERJ e/ou no SISIMOV.

**6.3** 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.

**6.4** Excepcionalmente, por determinação da Administração Superior, alguns itens descritos nesta rotina podem deixar de serem cumpridos.

### **7 CONSULTAR OS ÓRGÃOS GESTORES PARA VERIFICAR O INTERESSE NO RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS**

**7.1** SEIMO recebe o oferecimento do bem, por meio de pedido/solicitação.

**7.1.1** Caso o documento não esteja autuado, procede à devida autuação do processo administrativo junto ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU).

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGLOG-033	<b>Revisão:</b> 19	<b>Página:</b> 3 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

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

- 7.2** Cadastra a entidade no SISIMOV.
- 7.3** Cadastra os dados do processo administrativo na Planilha de Recebimento de Bens Doados ao PJERJ, no caso de doação, e na Planilha de Recebimento de Bens Cedidos ao PJERJ, no caso de cessão de uso e comodato, informando o número do processo administrativo e/ou no SISIMOV.
- 7.4** Providencia a juntada de cópia aos autos do Termo do Pacto Jurídico já firmado em que esteja prevista a doação, cessão de uso ou comodato, conforme item 6.3.
- 7.5** 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.
- 7.6** Caso não haja interesse no recebimento do bem, o órgão gestor devolve o processo.
- 7.6.1** SEIMO indaga à DGLOG quanto às medidas a serem adotadas no sentido de informar à entidade, à pessoa física ou à pessoa jurídica, acerca da impossibilidade do recebimento do bem e, no caso de já ter sido o mesmo recebido, de comunicar sobre a necessidade de sua devolução, com posterior arquivamento do processo.
- 7.6.2** Informa à entidade, à pessoa física ou à pessoa jurídica, após a decisão da DGLOG, sobre a impossibilidade do recebimento do bem, por meio de correspondência.
- 7.6.3** Procede à atualização das Planilhas de Controle e/ou do SISIMOV e encaminha o processo administrativo ao órgão gestor competente para a devolução do bem e/ou para comunicação à diretoria do fórum nas comarcas que, após, remete os autos ao Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) para ciência, com posterior retorno ao SEIMO para anotação e arquivamento.
- 7.7** No caso da confirmação da aceitação do bem pelo órgão gestor, o processo é encaminhado ao DEPAM para ratificação e juntada da lista final dos bens para

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGLOG-033	<b>Revisão:</b> 19	<b>Página:</b> 4 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

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

formalização de termo próprio ou para as anotações pertinentes, no caso da existência de pacto jurídico anteriormente formalizado com este PJERJ.

**7.8** SEIMO verifica a documentação da entidade, pessoa física ou jurídica:

- documento de identidade e CPF;
- CNPJ;
- termo de posse e/ou ato de outorga de poderes para firmar termo (órgãos públicos);
- estatuto/ata e/ou contrato social atualizados (entidades privadas);
- nota fiscal do bem ou declaração de propriedade do bem com o valor estimado;
- os itens acima poderão deixar de ser solicitados quando se tratar de representante de órgãos públicos, juntando-se referências retiradas da internet de sítio oficial.

**7.8.1** Caso a documentação esteja incompleta, encaminha à entidade, à pessoa física ou à jurídica, comunicação para complementar o necessário, concedendo o prazo de 20 (vinte dias) para resposta, podendo ser a comunicação reiterada, aguardando-se pelo prazo de mais 10 (dez) dias.

**7.8.2** Indaga à DGLOG, caso a comunicação não seja definitivamente atendida, quanto à devolução do bem e, no caso de já ter sido recebido pela serventia ou UO, comunica a necessidade da devolução do bem com posterior arquivamento ou se for de interesse da Administração Superior, recebe o bem como doação anônima.

**7.8.3** Registra na planilha de recebimento de bens doados e/ou no SISIMOV, caso a Administração Superior decida por doação anônima, e encaminha os autos ao SECAM e ao órgão gestor para ciência e, após retornando a DGLOG/DIANE para o devido arquivamento.

**7.8.4** Caso o processo administrativo não seja aprovado como doação anônima, comunica ao requerente sobre a impossibilidade do recebimento do bem, atualiza a respectiva planilha de recebimento de bens e/ou o SISIMOV e remete os autos ao órgão gestor

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGLOG-033	<b>Revisão:</b> 19	<b>Página:</b> 5 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

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

competente para que este proceda à devolução do bem e/ou realize as comunicações necessárias. Após, o processo deve ser enviado ao SECAM para ciência e providências do setor.

**7.9** Atendida a solicitação do item 7.8, SEIMO verifica a existência de pacto jurídico, caso positivo, instrui o processo administrativo com as informações pertinentes e encaminha à DGLOG para determinações cabíveis. Com o retorno dos autos, prossegue a partir do item 7.10.

**7.9.1** Não havendo pacto jurídico, SEIMO instrui o processo administrativo e encaminha à DGLOG para colher a autorização da Administração Superior.

**7.9.2** DELFA formaliza termo.

**7.10** SEIMO cadastra os dados decorrentes do termo ou da anotação oriunda de pacto jurídico na Planilha de Recebimento de Bens Doados ao PJERJ ou na Planilha de Recebimento de Bens Cedidos (cessão ou comodato) ao PJERJ e/ou no SISIMOV.

**7.10.1** Procede à anotação da vigência do prazo na Planilha de Controle de Prazos de Comodato ou Cessão de Uso (decorrente de termo ou de pacto jurídico).

**7.11** Encaminha uma via original/cópia do termo ou comunica a anotação da cessão à entidade, pessoa física ou jurídica (doador, cedente ou comodante).

**7.12** Encaminha o processo administrativo ao órgão gestor e, posteriormente, ao DEPAM para providenciar o recebimento dos bens, se for o caso, e promover as medidas cabíveis.

**7.13** Arquiva o processo no setor.

## 8 PRORROGAR E/OU RENOVAR RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

**8.1** 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 6.3, cujo prazo é de 60 (sessenta) dias de antecedência mínima.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGLOG-033	<b>Revisão:</b> 19	<b>Página:</b> 6 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

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

- 8.2** Cabe ao SEIMO monitorar o vencimento de todos os empréstimos ao Tribunal de Justiça, de cessão de uso ou de comodato, por meio da Planilha de Controle de Prazos de Cessão de Uso ou Comodato.
- 8.3** SEIMO indaga ao órgão gestor se existe interesse na prorrogação e/ou renovação do empréstimo.
- 8.3.1** Nos casos previstos no item 6.3, o SEIMO consulta a UO pertinente quanto à prorrogação/renovação do pacto jurídico.
- 8.3.1.1** Em caso positivo, registra as anotações na Planilha de Controle/SISIMOV e encaminha os autos ao órgão gestor responsável pelo recebimento dos bens para ciência e providências cabíveis e, após, solicita o retorno ao SEIMO para arquivar os autos no setor.
- 8.3.1.2** Em caso negativo, o SEIMO procede conforme item 7.6.3.
- 8.4** Havendo o interesse do órgão gestor, SEIMO indaga ao cedente ou comodante, dependendo do caso, sobre o interesse na prorrogação ou renovação do empréstimo.
- 8.5** Havendo o interesse, o SEIMO encaminha os autos ao DEPAM para ratificar os bens e juntar a lista atualizada dos mesmos.
- 8.6** No caso da prorrogação, o SEIMO recebe os autos pelo órgão gestor, instrui e procede a partir do item 7.8.
- 8.7** No caso de renovação, o SEIMO recebe os autos do órgão gestor, tira cópias das peças necessárias para abertura de novo processo.
- 8.7.1** SEIMO cadastra na Planilha de Controle/SISIMOV o novo processo, instrui e procede a partir do item 7.8.
- 8.8** Caso não haja interesse na prorrogação e/ou renovação por parte do cedente ou comodante, o SEIMO registra na Planilha de Controle/SISIMOV, remete ao órgão gestor para ciência e providências cabíveis e, após, solicita o retorno ao SEIMO para arquivar os autos.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGLOG-033	<b>Revisão:</b> 19	<b>Página:</b> 7 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

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

**8.8.1** Caso não haja interesse na prorrogação e/ou renovação pelo órgão gestor ou pela Administração Superior, o SEIMO procede de acordo com os itens 7.6 até 7.6.3.

**8.9** 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.

### 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	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de doação	0-3-3-1-3b	SEIMO	<u>Irrestrito</u>	Armário	Assunto/ Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA***
Autos de processo administrativo de comodato	0-3-3-1-2b	SEIMO	<u>Irrestrito</u>	Armário	Assunto/ Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM / DEGEA
Autos de processo administrativo de cessão de uso	0-3-3-1-3a	SEIMO	<u>Irrestrito</u>	Armário	Assunto/ Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM / DEGEA
Autos de processo administrativo por pacto jurídico (doação)	0-3-3-1-3b	SEIMO	<u>Irrestrito</u>	Armário	Assunto/ Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM / DEGEA
Autos de processo administrativo por pacto jurídico (comodato)	0-3-3-1-2b	SEIMO	<u>Irrestrito</u>	Armário	Assunto/ Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM / DEGEA
Autos de processo administrativo por pacto jurídico (cessão de uso)	0-3-3-1-3a	SEIMO	<u>Irrestrito</u>	Armário	Assunto/ Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM / DEGEA
Planilha de Recebimento de Bens doados ao PJERJ	0-6-2-2g	SEIMO	<u>Restrito</u>	<u>Planilha Eletrônica</u>	Assunto/ Número	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	5 anos	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGLOG-033	<b>Revisão:</b> 19	<b>Página:</b> 8 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Recebimento de Bens cedidos ao PJERJ	0-6-2-2g	SEIMO	<u>Restrito</u>	<u>Planilha Eletrônica</u>	Assunto/ Número	<i>Backup</i> (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>Planilha Eletrônica</u>	Data/ Número	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/COM/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.
- DGC/COM/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 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 – Fluxograma do Procedimento de Consulta aos Órgãos Gestores para Verificar o Interesse no Recebimento de Bens Móveis;
- ANEXO 2 – Fluxograma do Procedimento de Prorrogar e/ou Renovar Recebimento de Bens Móveis.

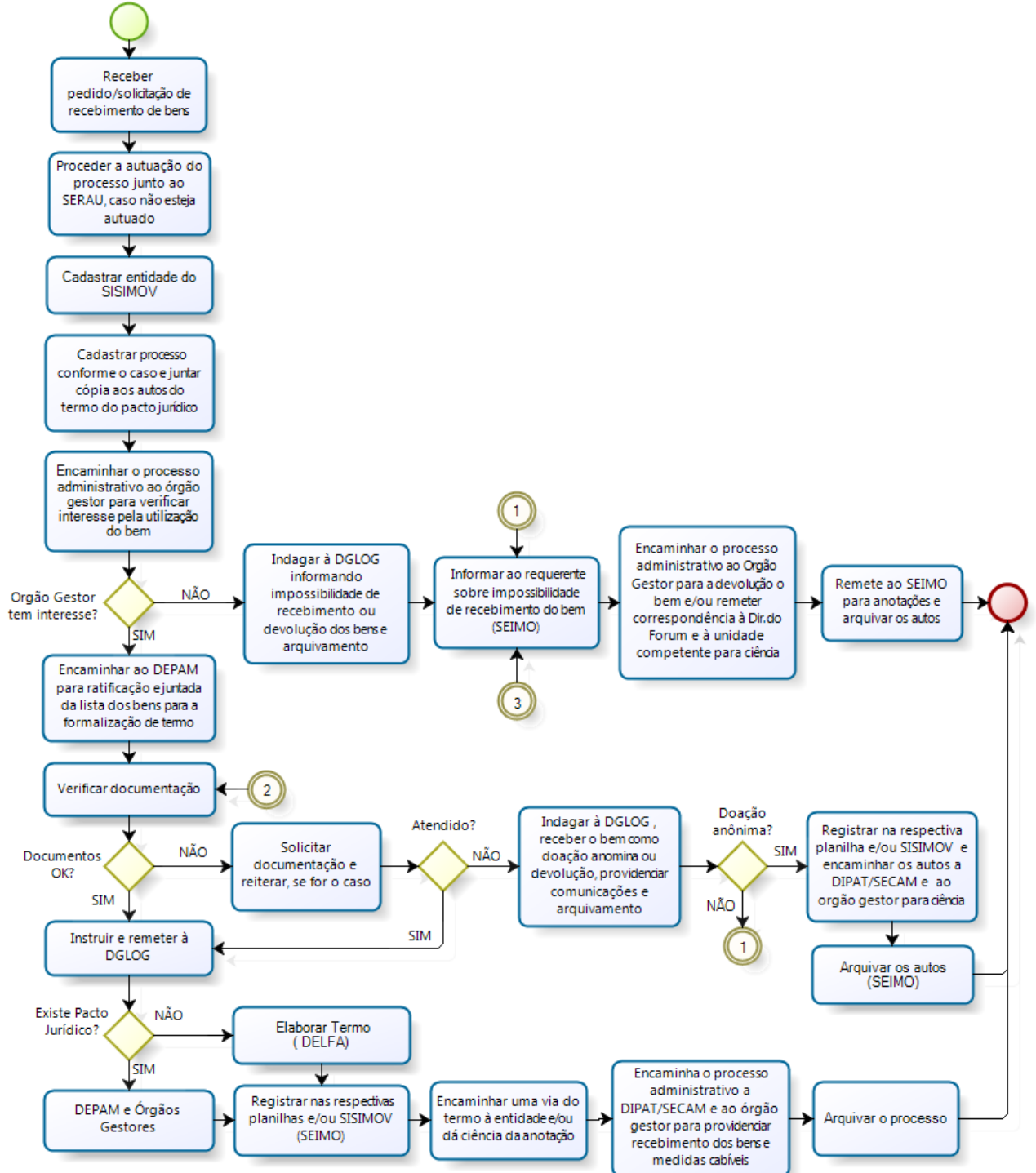
=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGLOG-033	<b>Revisão:</b> 19	<b>Página:</b> 9 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE CONSULTA AOS ÓRGÃOS GESTORES PARA VERIFICAR O INTERESSE NO RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS



## CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE PRORROGAR E/OU RENOVAR RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

