



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Proposto por:

Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)

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 relacionados à desincorporação de bens permanentes do acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM), bem como prevê orientação aos órgãos gestores que possuem interface com este processo de trabalho e passa a vigorar em 07/02/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Patrimonial Delegado	Funcionário indicado pelo APN, preferencialmente lotado na mesma unidade que este, para responsabilidade solidária pelos bens permanentes.
Agente Patrimonial Nato (APN)	Titular de unidade patrimonial (UP), com responsabilidade direta sobre os bens nela localizados.
Bens Antieconômicos	Aqueles cuja manutenção física é demasiadamente onerosa ou está com o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.
Bens em Desuso	Aqueles que, embora em condições de uso, não estiverem sendo aproveitados ou fornecidos pelos órgãos gestores.
Bens Irrecuperáveis	Aqueles que não mais puderem ser utilizados ou fornecidos pelos órgãos gestores para os fins a que se destinam, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, entendida esta quando o custo de manutenção física é superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.
Bens Obsoletos	Bens que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais as exigências técnicas do órgão gestor.
Declaração de Disponibilidade	Documento emitido pelos órgãos gestores, no qual são relacionados os bens colocados em disponibilidade por desuso, obsolescência, irrecuperabilidade ou antieconomicidade.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 13	Página: 1 de 24
---	--	------------------------------	----------------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Desincorporação Patrimonial	Procedimento administrativo de exclusão de bem do acervo patrimonial do PJERJ, por meio de lançamento de dados no Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT), o que gera diminuição de saldo em conta patrimonial.
Ficha Individual de Bens Patrimoniais	Documento emitido por meio do SISPAT com informações acerca do bem, tais como marca, modelo, série, chassi, dentre outros.
Lista de Baixa	Lista gerada por meio do SISPAT que contém relação de bens permanentes reservados para a baixa patrimonial.
Órgão Gestor	Unidade organizacional (UO) que tenha competência para a distribuição, o controle, a manutenção e a guarda (até a efetiva desincorporação) de bens permanentes.
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 de Ajuste para Leilão	Acordo firmado entre o PJERJ e o leiloeiro público para a alienação onerosa de veículos oficiais.
Termo de Baixa	Documento gerado por meio do SISPAT que formaliza a baixa definitiva do bem permanente.
Termo de Doação	Documento que registra a doação de bens, firmado entre o PJERJ e a instituição donatária.
Termo de Responsabilidade de Aceitação de Bens	Documento assinado pelo representante legal da entidade interessada na doação, no qual aceita os bens permanentes disponibilizados e se compromete em retirá-los no prazo estipulado.
Termo de Retirada	Documento emitido pelos órgãos gestores que comprova a entrega dos bens permanentes doados ou arrematados.
Termo de Transferência de Carga Patrimonial – Tipo Recebimento (TTCP-R)	Documento que formaliza a primeira movimentação do bem.
Termo de Transferência de Carga Patrimonial – Tipo Transferência (TTCP-T)	Documento que formaliza a movimentação do bem permanente no SISPAT.
Termo de Vistoria	Documento emitido pela Comissão de Vistoria com parecer conclusivo sobre os bens colocados em disponibilidade, com uma classificação definitiva.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 13	Página: 2 de 24
---	--	------------------------------	----------------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Decreto Estadual nº 43.301/2011 – Regulamenta a disponibilidade e a destinação final de bens móveis considerados inservíveis para a Administração Pública Estadual e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 1.819/2000 – Disciplina a implantação do programa de reciclagem de lixo e sucata no PJERJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Superior	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a baixa patrimonial dos bens permanentes nos procedimentos administrativos.
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Apreciar a sugestão de destinação dos bens permanentes irrecuperáveis nos procedimentos administrativos (sucata e descarte).
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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.
Divisão de Atos Negociais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANE)	<ul style="list-style-type: none">• Consultar o SECAM-Baixa, por meio de processo administrativo com pedido de doação, para verificar se há bens disponíveis para a mesma;• emitir o recibo de entrega de Termo de Doação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 13	Página: 3 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir a Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02) dos bens indicados pelos órgãos gestores;• consultar e reservar bens permanentes da gestão do DEPAM, liberando-os quando for o caso;• elaborar a Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02) dos bens cujo órgão gestor é o DEPAM;• gerar a Lista de Baixa (provisória e definitiva) dos bens permanentes colocados em disponibilidade pelos órgãos gestores;• gerar o Termo de Baixa;• conferir e instruir os procedimentos administrativos de baixa patrimonial com a documentação pertinente aos bens permanentes.
Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG /SEGAM)	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o contrato de retirada de bens irrecuperáveis (descarte).
Comissão de Vistoria	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o bem a ser eventualmente colocado em disponibilidade e estabelecer a classificação definitiva do mesmo;• 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;• <u>atestar a retirada dos bens junto ao órgão gestor e emitir o documento correspondente.</u>
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 dos mesmos ao donatário ou arrematante;• confeccionar a Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02) e o Termo de Responsabilidade de Aceitação de Bens (FRM- DGLOG-046-01) dos bens sob sua gestão;• manter sob sua guarda os bens sob sua gestão destruídos até a finalização do procedimento administrativo apuratório.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 13	Página: 4 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os procedimentos administrativos de desincorporação patrimonial, em regra, somente são iniciados mediante memorando, ofício ou comunicação eletrônica impressa, encaminhados ao Serviço de Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), para autuação.
- 6.2** 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.
- 6.3** 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.
- 6.4** Em regra, o bem em condição de uso permanece por 1 ano no “Depósito de Material em Análise” (UP 9424). Caso, neste período, não seja demandado, é, após 1 ano e 1 dia nesse depósito, remetido para o “Depósito de Triagem do SECAM” (UP 8033) para análise e inclusão em “Depósito de Bens em Disponibilidade” (UP 9711).
- 6.4.1** O recebimento do bem no “Depósito de Triagem do SECAM” (UP 8033), antes da permanência do mesmo por 1 ano no “Depósito de Material em Análise” (UP 9424), é realizado após determinação ou autorização do diretor da DIPAT, comprovada por *e-mail* disponibilizado pelo SEMOP-Praça da Bandeira.
- 6.5** O chefe do SECAM encaminha à apreciação do diretor da DIPAT, até o dia 10 de cada mês, *por e-mail*, boletim que indique os bens permanentes recebidos no “Depósito de Triagem do SECAM” (UP 8033), no mês anterior, para desincorporação por dano físico decorrente de uso indevido.
- 6.6** O SESOL pode solicitar ao chefe do SECAM a retirada de um bem alocado no “Depósito de Bens em Disponibilidade” (UP 9711) para envio ao “Depósito para Reparo” (UP 8020), para manutenção. Após o envio do bem, já reformado, ao SEMOP, este comunica o fato ao SESOL para criação de SM e disponibilização do material a uma unidade.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	13	5 de 24

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

- 6.7** O acondicionamento de bens permanentes em depósito de guarda é feito em espaços delimitados por faixas amarelas, com a indicação, por meio de placas, dos grupos de materiais que estejam em cada um desses espaços.
- 6.8** O SECAM-Triagem, diariamente, verifica no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) as eventuais publicações de autorização Superior para o descarte de bens e de extrato de Termo de Doação de materiais, para os casuais contatos que se fizerem necessários.

7 DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR DOAÇÃO (ALIENAÇÃO GRATUITA)

- 7.1** SECAM-Triagem recebe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMOP-Triagem) os materiais já vistoriados pelo Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMAM-Triagem), indicados como em desuso, antieconômicos ou irrecuperáveis e listados por meio do Termo de Transferência de Carga Patrimonial - tipo Transferência (TTCP-T) emitido no SISPAT com seleção do “Depósito de Triagem do SECAM” (UP 8033).
- 7.2** Em caso de bens irrecuperáveis, o SECAM-Triagem faz a transferência dos mesmos no SISPAT para o “Depósito de Bens para Sucata” (UP 4584), preenche a Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02), anexa Lista de Baixa dos bens irrecuperáveis e encaminha os referidos documentos, por meio de memorando, ao SERAU, para autuação e posterior envio à Comissão de Vistoria para classificação definitiva e providências quanto à avaliação dos bens.
- 7.3** Para o caso de bens em desuso ou antieconômicos, o SECAM-Triagem faz a transferência dos mesmos no SISPAT para o “Depósito de Bens em Disponibilidade” (UP 9711) para futuro atendimento a pedidos de doação contidos em processos administrativos.
- 7.3.1** Nos casos de bens da gestão do DEPAM, um funcionário do SECAM-Triagem acompanha a Comissão de Vistoria até o local em que os bens estão acondicionados, para que sejam avaliados e definitivamente classificados.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	13	6 de 24

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

- 7.4** SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do Gabinete da Diretoria-Geral de Logística (GBLOG), instruído com o Termo de Vistoria, classificação definitiva e sugestão de alienação dos bens irrecuperáveis e Laudo de Avaliação dos mesmos, e confere a documentação. O chefe do SECAM encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior retorno ao GBLOG para definição quanto à destinação dos materiais.
- 7.5** SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do GBLOG para ciência quanto à destinação dos bens irrecuperáveis à doação e instrui os autos. O chefe do SECAM os encaminha à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DIANE para análise e providências internas cabíveis.
- 7.6** Nos casos de bens em desuso ou antieconômicos da gestão do Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM), SECAM-Baixa recebe da DIANE processo administrativo de doação, confere a documentação e encaminha, por *e-mail*, ao SECAM-Triagem, a relação de materiais para consulta e reserva.
- 7.6.1** SECAM-Triagem efetua a reserva física dos bens, emite o TTCP-T para o “Depósito de Bens para Doação” (UP 4161), confecciona a Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02) e a Lista de Baixa provisória e encaminha os referidos documentos, por *e-mail*, ao SECAM-Baixa para instrução dos autos.
- 7.6.2** SECAM-Baixa confere a documentação, instrui o processo e o encaminha à Comissão de Vistoria para classificação e providências quanto à avaliação dos bens.
- 7.6.2.1** Não havendo bens em desuso ou antieconômicos para doação no “Depósito de Bens em Disponibilidade” (UP 9711), o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DIANE, para ciência daquela informação. Após, os autos são devolvidos ao SECAM-Baixa para providências quanto ao sobrestamento dos mesmos pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, com registro no sistema e-PROT.
- 7.6.2.2** Caso não haja a disponibilização de bens no prazo de 90 (noventa) dias, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DIANE, para ciência e providências internas cabíveis.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	13	7 de 24

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

- 7.6.3** SECAM-Baixa recebe os autos do GBLOG, instruído com o Termo de Vistoria, a classificação definitiva e o Laudo de Avaliação dos bens, e confere a documentação. O chefe do SECAM encaminha o processo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DIANE para análise e providências internas cabíveis.
- 7.7** Quanto ao processo administrativo de doação com órgãos gestores distintos do DEPAM, o SECAM-Baixa confere a Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02) de bens obsoletos ou irrecuperáveis, movimenta os materiais por meio do Termo de Transferência de Carga Patrimonial (TTCP) para o “Depósito para Baixa” (UP 2076), anexa a Lista de Baixa e envia os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para classificação definitiva e providências quanto à avaliação de bens.
- 7.7.1** Nos casos de divergências ou incorreções na Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02), o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio aos órgãos gestores para as retificações necessárias.
- 7.7.2** Nos casos de inexistência de número de plaqueta patrimonial nos FRM-DGLOG-046-02 preenchidos por outros órgãos gestores de bens, o SECAM-Baixa encaminha os autos ao SECAM-Incorporação para a regularização patrimonial necessária.
- 7.8** SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo instruído com o Termo de Vistoria, a classificação definitiva e o Laudo de Avaliação dos bens, e confere a documentação. Após, o chefe do SECAM encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DIANE para análise e providências internas cabíveis.
- 7.9** SECAM-Baixa recebe o processo administrativo da DIANE, instruído com a autorização para doação de bens da gestão do DEPAM, classificados como em desuso, antieconômicos, obsoletos ou irrecuperáveis.
- 7.9.1** Verifica se há nos autos memorando, ofício ou correspondência eletrônica que contenha manifestação de interesse ou aceite do donatário quanto ao recebimento, em doação, dos materiais permanentes.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	13	8 de 24

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

- 7.9.2** Se não houver nos autos manifestação de interesse ou aceite do donatário quanto ao recebimento, em doação, dos materiais permanentes, elabora o Termo de Responsabilidade de Aceitação de Bens (FRM-DGLOG-046-01).
- 7.10** SECAM-Baixa colhe a assinatura do donatário no Termo e Anexa aos autos a Lista de Baixa de materiais em desuso ou antieconômicos. Após, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DIANE para análise e providências internas cabíveis.
- 7.11** Nos casos de bens irrecuperáveis, somente é anexado ao processo administrativo o Termo de Responsabilidade de Aceitação de Bens.
- 7.12** SECAM-Baixa recebe da DIANE o processo administrativo instruído com o Termo de Doação e o Recibo de Entrega do Termo para providenciar a entrega, ao donatário, dos bens doados da gestão do DEPAM.
- 7.13** O prazo para a retirada dos bens doados é de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da ciência, do donatário, da publicação do Termo de Doação no DJERJ.
- 7.14** No caso da desistência do até então interessado na doação, a Administração poderá aplicar sanção de indeferimento quanto a um pedido futuro de doação de bens, pelo prazo de 2 (dois) anos, no caso de entidade de direito privado.
- 7.15** SECAM-Baixa emite o Termo de Retirada (FRM-DGLOG-046-03) e o encaminha ao SECAM-Triagem para a coleta da assinatura do donatário no ato da retirada dos bens. Após, o chefe do SECAM encaminha o processo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para atestar a citada retirada.
- 7.16** SECAM-Baixa recebe da Comissão de Vistoria o processo administrativo instruído com um atestado de retirada dos bens, elabora no SISPAT o Termo de Baixa e efetua a coleta da assinatura do chefe do SECAM; este, encaminha os autos ao diretor da DIPAT para que também assine o mesmo documento, com sugestão de posterior envio à Administração Superior, para coleta da 3ª assinatura.
- 7.17** SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do GBLOG com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e arquiva a 2ª via do documento. Após, o chefe do SECAM

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	13	9 de 24

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DIANE para anotações necessárias e arquivamento.

7.18 Em caso de o bem permanente se tratar de veículo automotor, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Divisão de Análise e Apropriação Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA) e à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF), para anotações necessárias.

7.19 SECAM-Baixa recebe o processo administrativo da DILAF e o analisa. Após, o chefe do SECAM encaminha-o à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DIANE, para anotações necessárias e arquivamento.

8 DESINCORPORAÇÃO DE BENS IRRECUPERÁVEIS POR DESCARTE

8.1 SECAM-Triagem recebe do SEMOP-Triagem os materiais já vistoriados pelo SEMAM-Triagem e indicados como irrecuperáveis, listados no TTCP-T, emitido no SISPAT com seleção do “Depósito de Triagem do SECAM” (UP 8033).

8.1.1 SECAM-Triagem reserva fisicamente os bens e gera no SISPAT o TTCP-T para o “Depósito de Bens para Descarte” (UP 4585).

8.2 SECAM-Triagem preenche a Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02), anexa Lista de Baixa e encaminha os referidos documentos ao SECAM-Baixa para ciência. Após, o chefe do SECAM, por meio de memorando, direciona os documentos ao SERAU, para autuação e posterior envio à Comissão de Vistoria para classificação e providências quanto à avaliação dos bens.

8.3 SECAM-Baixa recebe da do GBLOG o processo administrativo instruído com o Termo de Vistoria, classificação definitiva e sugestão de descarte dos bens, e confere a documentação. Após, o chefe do SECAM encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior retorno ao GBLOG para definição quanto à destinação dos materiais.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	13	10 de 24

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

- 8.4** SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do GBLOG com a autorização para desincorporação patrimonial por descarte dos bens da gestão do DEPAM e encaminha *e-mail* ao SECAM-Triagem para ciência e providências quanto à retirada dos bens.
- 8.4.1** SECAM-Triagem encaminha *e-mail* ao SEGAM solicitando a retirada do descarte. Após a retirada, encaminha ao SECAM-Baixa o(s) recibo(s) entregues pela empresa contratada.
- 8.5** SECAM-Baixa acosta no processo administrativo o(s) recibo(s) da retirada do descarte. Após, o chefe do SECAM encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para atestar a retirada dos bens.
- 8.6** SECAM-Baixa recebe da Comissão de Vistoria o processo administrativo com o atestado da retirada dos bens, gera no SISPAT o Termo de Baixa e efetua a coleta da assinatura do chefe do SECAM; este, encaminha os autos ao diretor da DIPAT para que também assine o mesmo documento, com sugestão de posterior envio à Administração Superior, para coleta da 3ª assinatura.
- 8.7** SECAM-Baixa recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e arquiva a 2ª via do documento. Após, o chefe do SECAM encaminha os autos à DIPAT, com sugestão de arquivamento.

9 DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR EXTRAVIO, FURTO OU DESTRUIÇÃO

- 9.1** SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do Departamento de Segurança Patrimonial, da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP), instruído com documentação da sindicância, efetua conferência e encaminha *e-mail* à Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM-CAAP) para que este forneça relatório de bens localizados, extraído do sistema SISINVENT, referente ao último inventário no qual o item extraviado, furtado ou destruído foi encontrado pelo agente.
- 9.2** SECAM-Baixa recebe *e-mail* do SECAM-CAAP instruído com o relatório extraído do SISINVENT, anexa o mesmo no processo administrativo, assim como efetua a juntada

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	13	11 de 24

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

da Ficha Individual de Bens Patrimoniais, do Histórico de Agente(s) Nato(s) e/ou Delegado (s) extraído do SISPAT e, caso exista, da cópia do TTCP-R ou do TTCP-T assinado pelo agente patrimonial.

- 9.3** O chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de envio ao GBLOG para coleta de autorização de baixa definitiva de bem por extravio, furto ou destruição.
- 9.4** SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com autorização para a baixa definitiva, gera no SISPAT o Termo de Baixa e efetua a coleta da assinatura do chefe do SECAM; este, encaminha os autos ao diretor da DIPAT para que também assine o mesmo documento, com sugestão de posterior envio à Administração Superior ou a quem ela delegar, para coleta da 3ª assinatura.
- 9.5** SECAM-Baixa recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e arquiva a 2ª via.
- 9.5.1** Caso o bem permanente seja veículo automotor, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DILAF, à DICLA e à Divisão de Auditoria de Conformidade e Contas do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DIAUC), para ciência e anotações necessárias.
- 9.5.2** Caso o bem não seja veículo automotor, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DICLA e à DIAUC para ciência e anotações necessárias.
- 9.6** SECAM-Baixa recebe o processo administrativo da DIAUC e o analisa. Após, o chefe do SECAM o encaminha à DIPAT, com sugestão de arquivamento.
- 9.6.1** Nos casos de bens de órgãos gestores distintos do DEPAM, após os procedimentos dos itens anteriores, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio àqueles, para ciência e anotações necessárias, e posterior arquivamento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	13	12 de 24

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

10 DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA – VEÍCULO

- 10.1** SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do Departamento de Transportes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA), confere a Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02) nele acostada e movimenta cada veículo por meio do TTCP-T gerado no SISPAT com seleção do “Depósito para Baixa” (UP 2076), a fim de criar Lista de Baixa individualizada.
- 10.1.1** Nos casos de divergências ou incorreções na Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02), o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio ao DETRA para retificações necessárias.
- 10.2** SECAM-Baixa junta no processo administrativo a Lista de Baixa de cada veículo. Após, o chefe do SECAM encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para classificação e providências quanto à avaliação individualizadas.
- 10.3** SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo instruído com Termo(s) de Vistoria e Laudo de Avaliação com o valor individual de cada veículo, e efetua a conferência da documentação. Após, o chefe do SECAM encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio ao GBLOG e ao DETRA para análise e providências internas cabíveis.
- 10.4** SECAM-Baixa recebe do DETRA o processo administrativo instruído com a relação dos veículos arrematados, cópia das notas fiscais, GRERJ eletrônica autenticada do valor total do leilão e Termo de Ajuste, e confere a documentação.
- 10.4.1** Nos casos de veículos não arrematados em leilão, os mesmos são transferidos para o DETRA, mediante a elaboração do TTCP-T, no SISPAT.
- 10.5** O chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para que ateste a retirada do (s) bem (ns).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	13	13 de 24

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

- 10.6** SECAM-Baixa recebe da Comissão de Vistoria o processo administrativo instruído com o atestado de retirada dos bens e confere as informações. Após, o chefe do SECAM-encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio ao GBLOG para autorização da baixa definitiva por alienação onerosa.
- 10.7** SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com autorização para a baixa definitiva, gera, no SISPAT, o Termo de Baixa e efetua a coleta da assinatura do chefe do SECAM; este, encaminha os autos ao diretor da DIPAT para que também assine o mesmo documento, com sugestão de posterior envio à Administração Superior, para coleta da 3ª assinatura.
- 10.8** SECAM-Baixa recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e arquiva a 2ª via.
- 10.9** O chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DILAF e DICLA para ciência e anotações necessárias, com posterior remessa ao DETRA para arquivamento.

11 DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA

- 11.1** SECAM-Triagem recebe do SEMOP-Triagem os materiais já vistoriados pelo SEMAM-Triagem, indicados como irrecuperáveis e listados no TTCP-T gerado no SISPAT com seleção do “Depósito de Triagem do SECAM” (UP 8033).
- 11.1.1** SECAM-Triagem reserva fisicamente os bens e gera no SISPAT o TTCP-T para o “Depósito de Bens para Alienação Onerosa” (UP 4586).
- 11.2** SECAM-Triagem preenche a Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02), anexa a Lista de Baixa definitiva e encaminha ao SECAM-Baixa, para ciência. Após, o chefe do SECAM, por meio de memorando, direciona os referidos documentos ao SERAU para autuação e posterior envio à Comissão de Vistoria, para classificação definitiva e providências quanto à avaliação dos bens.
- 11.3** SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo instruído com o Termo de Vistoria, classificação definitiva, sugestão de alienação e Laudo de Avaliação dos

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	13	14 de 24

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

bens, e confere a documentação. Após, o chefe do SECAM encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior retorno ao GBLOG para definição quanto à destinação dos bens.

11.4 SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com bens da gestão do DEPAM, instruído com a minuta de edital e seus anexos, para análise e eventual aprovação.

11.4.1 Em caso de aprovação da minuta e de seus anexos, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Assessoria Jurídica, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ASJUR), para análise e providências internas cabíveis.

11.4.2 Em caso de reprovação da minuta e/ou de seus anexos, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DGLOG/ASJUR, para análise das alterações sugeridas.

11.4.2.1 SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com a minuta e/ou anexos alterados e analisa os documentos. Após, o chefe do SECAM encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DGLOG/ASJUR, para análise e providências internas cabíveis.

11.5 Nos casos de processos administrativos de órgãos gestores distintos do DEPAM, o SECAM-Baixa confere a Declaração de Disponibilidade (FRM-DGLOG-046-02) de bens obsoletos e irrecuperáveis, movimenta os mesmos por meio do TTCP gerado no SISPAT com seleção do “Depósito para Baixa” (UP 2076) e anexa aos autos a Lista de Baixa Definitiva. Após, o chefe do SECAM envia o processo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para classificação definitiva e providências quanto à avaliação dos bens.

11.6 SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo instruído com Termo de Vistoria, classificação dos bens como obsoletos ou irrecuperáveis e Laudo de Avaliação, e efetua a conferência dos documentos. Após, o chefe do SECAM o encaminha à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior retorno ao GBLOG para definição quanto à destinação dos bens.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	13	15 de 24

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

- 11.7** Uma vez determinada a alienação onerosa dos bens e, após a licitação, o GBLOG encaminha o processo administrativo ao SECAM-Baixa para a ciência da homologação do certame, instruído com a Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) paga pelo arrematante, cópia do documento de identificação do mesmo e autorização do leiloeiro para retirada do lote nas dependências do PJERJ.
- 11.8** SECAM-Baixa providencia a entrega dos bens leiloados da gestão do DEPAM, com emissão do FRM-DGLOG-046-03 e coleta da assinatura do arrematante no ato da retirada dos bens. Após, o chefe do SECAM encaminha os autos à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria, a qual atesta a retirada dos bens.
- 11.9** SECAM-Baixa recebe da Comissão de Vistoria o processo administrativo instruído com atestado de retirada de bens e o analisa. Após, o chefe do SECAM encaminha-o à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DGLOG para coleta da autorização da baixa definitiva por alienação onerosa.
- 11.10** SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com autorização para a baixa definitiva, gera no SISPAT o Termo de Baixa e efetua a coleta da assinatura do chefe do SECAM; este encaminha os autos ao diretor da DIPAT para que também assine o mesmo documento, com sugestão de posterior envio à Administração Superior, para coleta da 3ª assinatura.
- 11.11** O chefe do SECAM recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e arquiva a 2ª via.
- 11.12** O chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DICLA, para ciência e anotações necessárias.
- 11.13** SECAM-Baixa recebe o processo administrativo da DICLA e o analisa. Após, o chefe do SECAM encaminha os autos à DIPAT, com sugestão de arquivamento.
- 11.13.1** Nos casos de processos administrativos de órgãos gestores distintos do DEPAM, o chefe do SECAM sugere à DIPAT o envio dos autos aos mesmos, para ciência, anotações necessárias e posterior arquivamento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-046	13	16 de 24

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

12 DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ESTORNO

- 12.1** SECAM-Baixa encaminha memorando ou comunicação eletrônica impressa ao SERAU para autuação.
- 12.2** SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do SERAU e anexa ao mesmo a Ficha Individual de Bens Patrimoniais. Após, o chefe do SECAM encaminha os autos à DIPAT, com sugestão de envio à DGLOG para coleta da autorização da baixa definitiva por estorno.
- 12.3** SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com autorização para a baixa definitiva, gera no SISPAT o Termo de Baixa e efetua a coleta da assinatura do chefe do SECAM; este, encaminha os autos ao diretor da DIPAT para que também assine o mesmo documento, com sugestão de posterior envio à Administração Superior, para coleta da 3ª assinatura.
- 12.4** SECAM-Baixa recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e arquivava a 2ª via. Após, o chefe do SECAM encaminha os autos à DIPAT, com sugestão de arquivamento.
- 12.5** Nos casos de bens de órgãos gestores distintos do DEPAM, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio àqueles, para ciência e anotações necessárias, com sugestão de arquivamento.

13 INDICADOR

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de processos administrativos que tramitaram no SECAM-Baixa no período	$\left(\frac{\sum \text{processos administrativos que tramitaram no SECAM-Baixa em até 10 dias úteis}}{\sum \text{de processos administrativos que tramitaram no SECAM-Baixa}} \right) \times 100$	Mensal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 13	Página: 17 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

14 GESTÃO DE REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	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)	0-3-7-1-b	SECAM	PASTA	ANO/Nº	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGC/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/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Desincorporação de Bens por Doação (Alienação Gratuita);
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Desincorporação de Bens Irrecuperáveis por Descarte;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Desincorporação de Bens por Extravio, Furto ou Destruição;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento de Desincorporação de Bens por Alienação Onerosa – Veículo;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento de Desincorporação de Bens por Alienação Onerosa;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento de Desincorporação de Bens por Estorno.

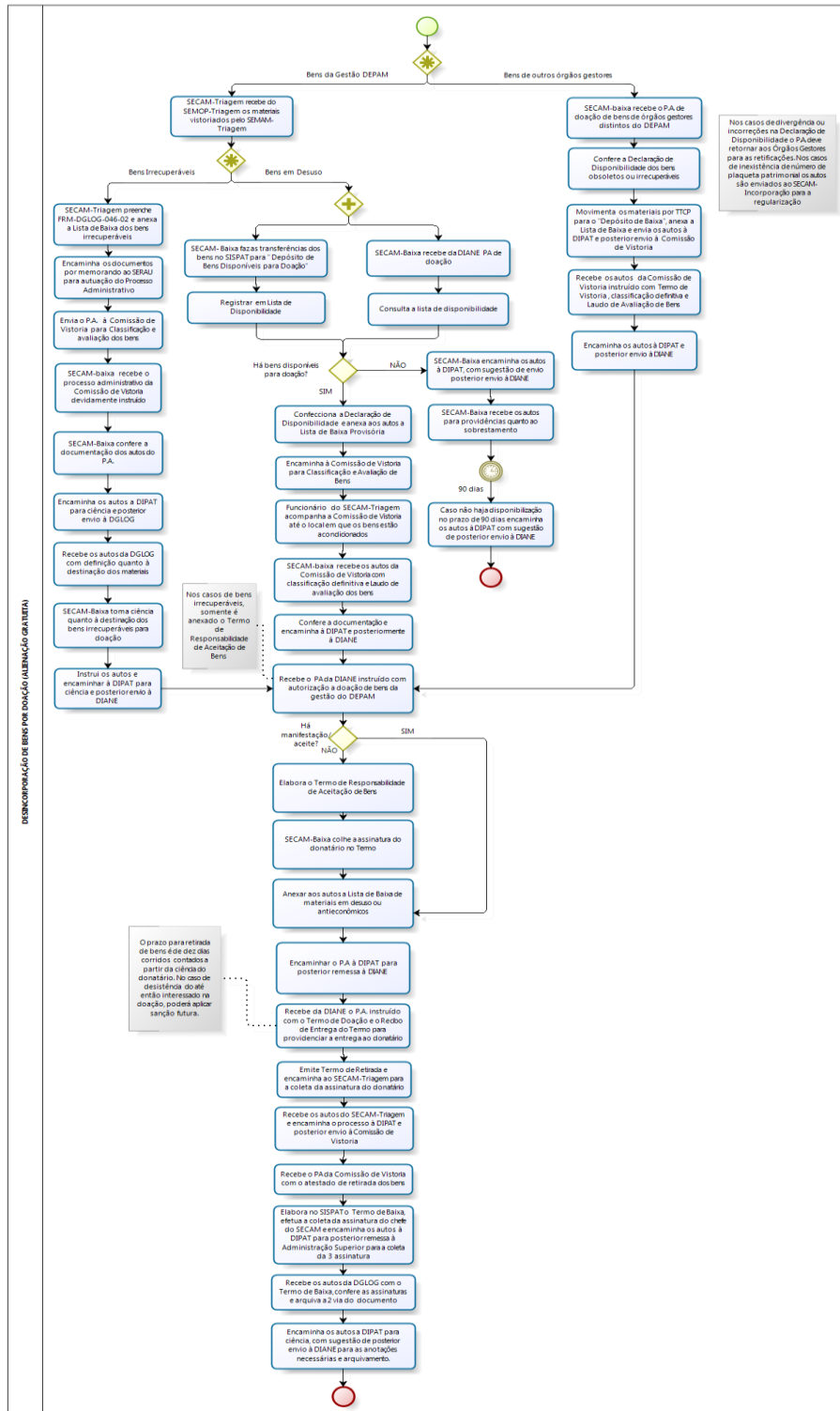
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 13	Página: 18 de 24
---	--	------------------------------	-----------------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

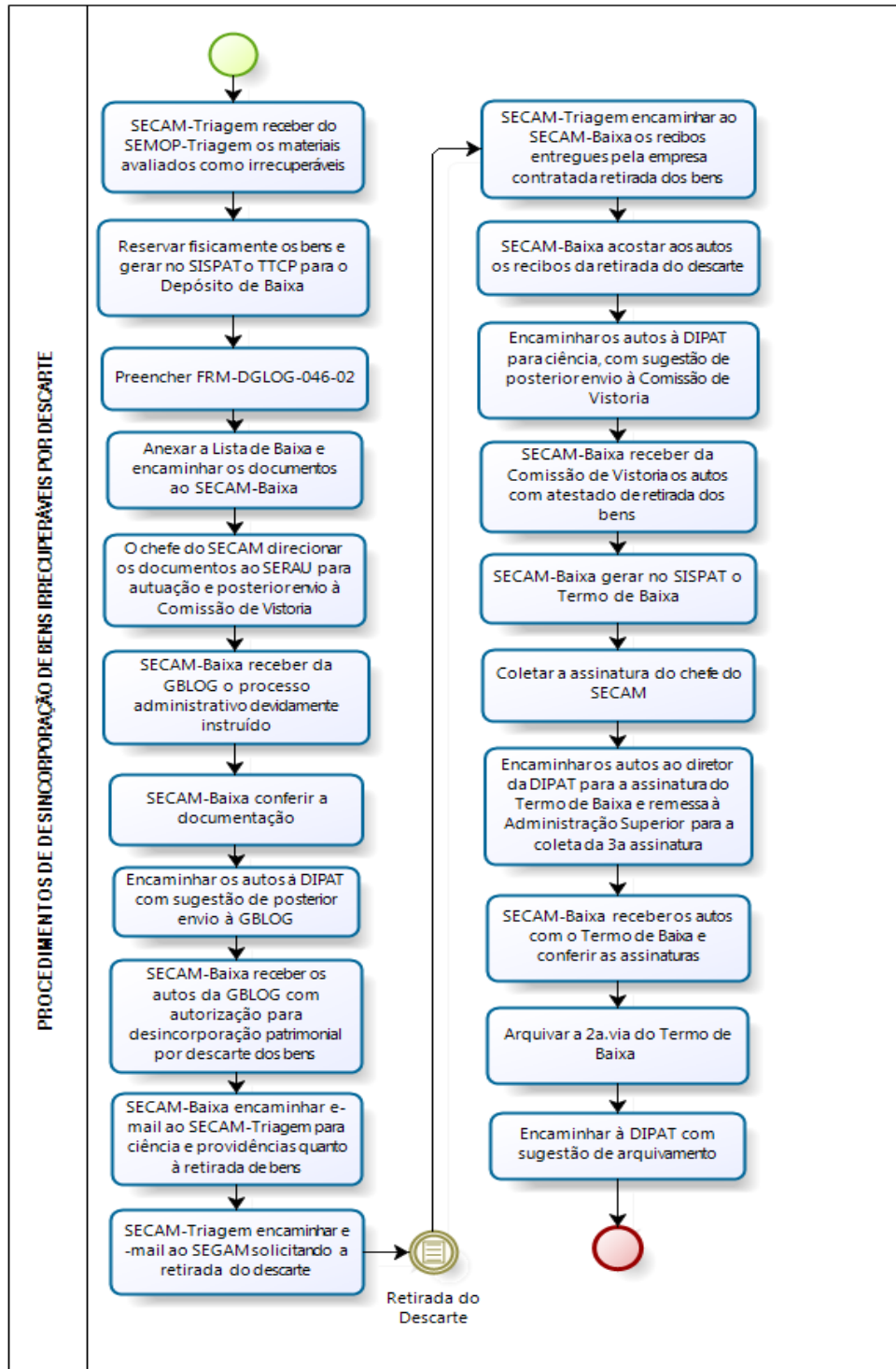
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR DOAÇÃO (ALIENAÇÃO GRATUITA)



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

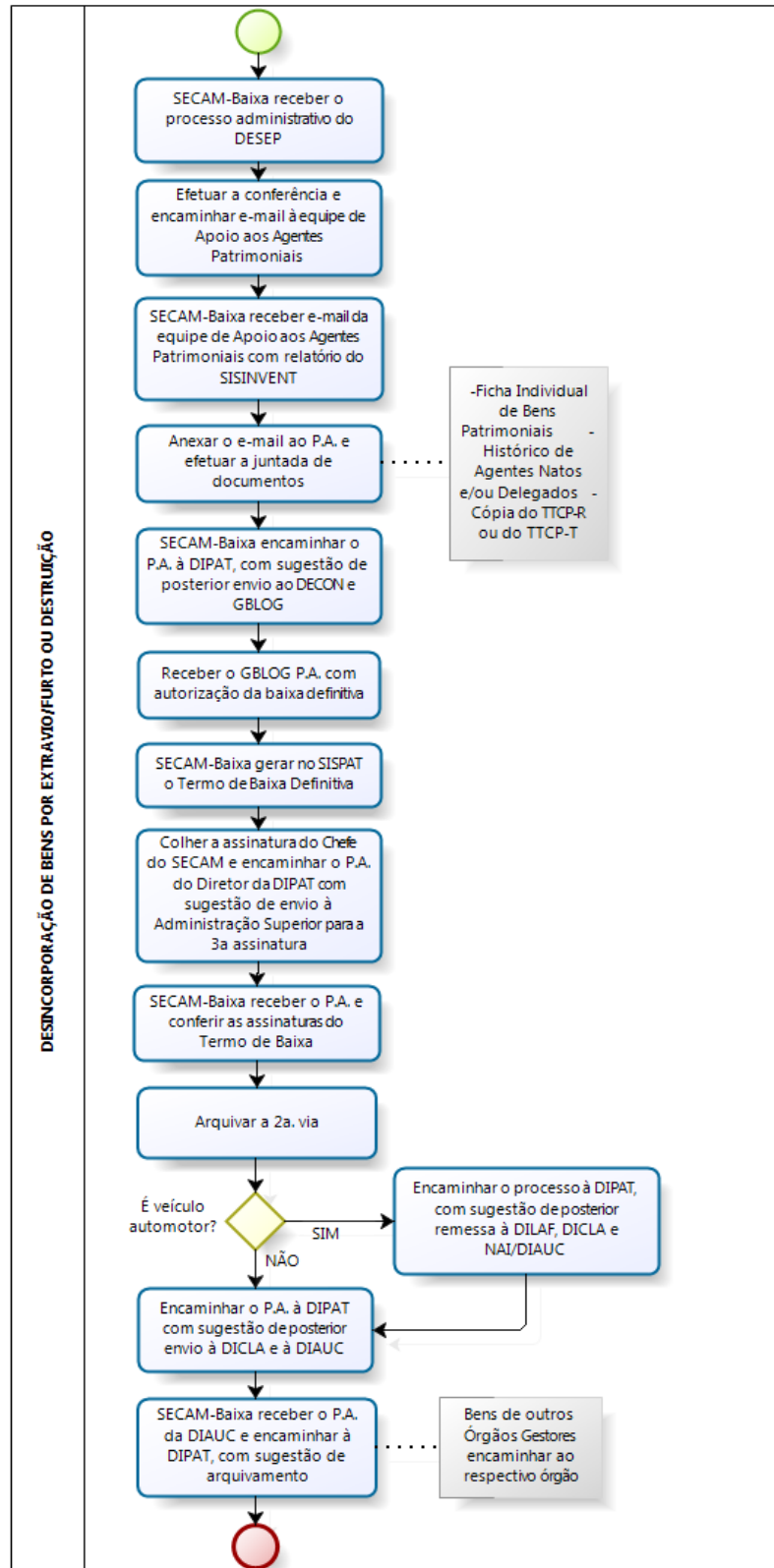
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS IRRECUPERÁVEIS POR DESCARTE



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

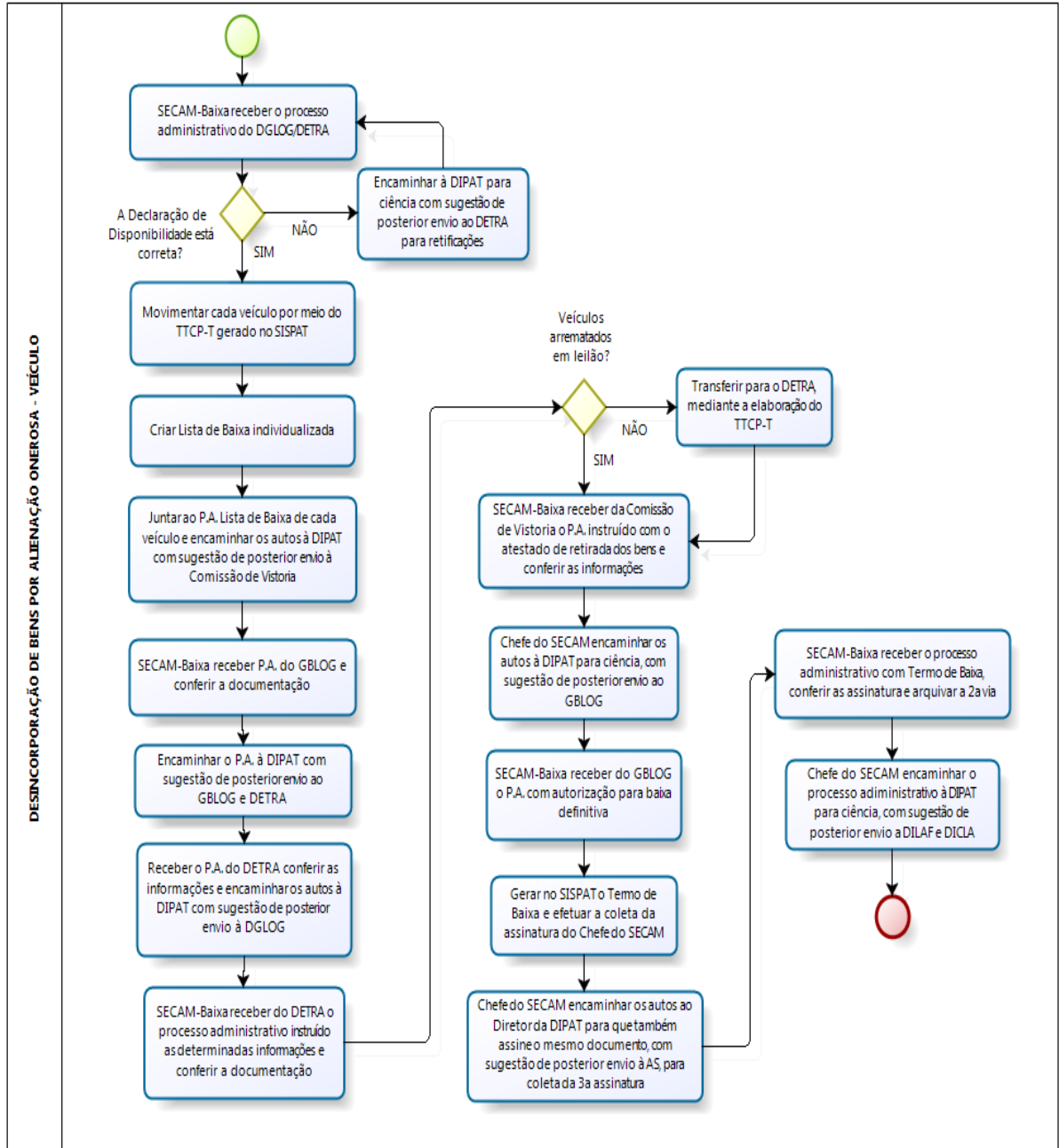
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR EXTRAVIO, FURTO OU DESTRUIÇÃO



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

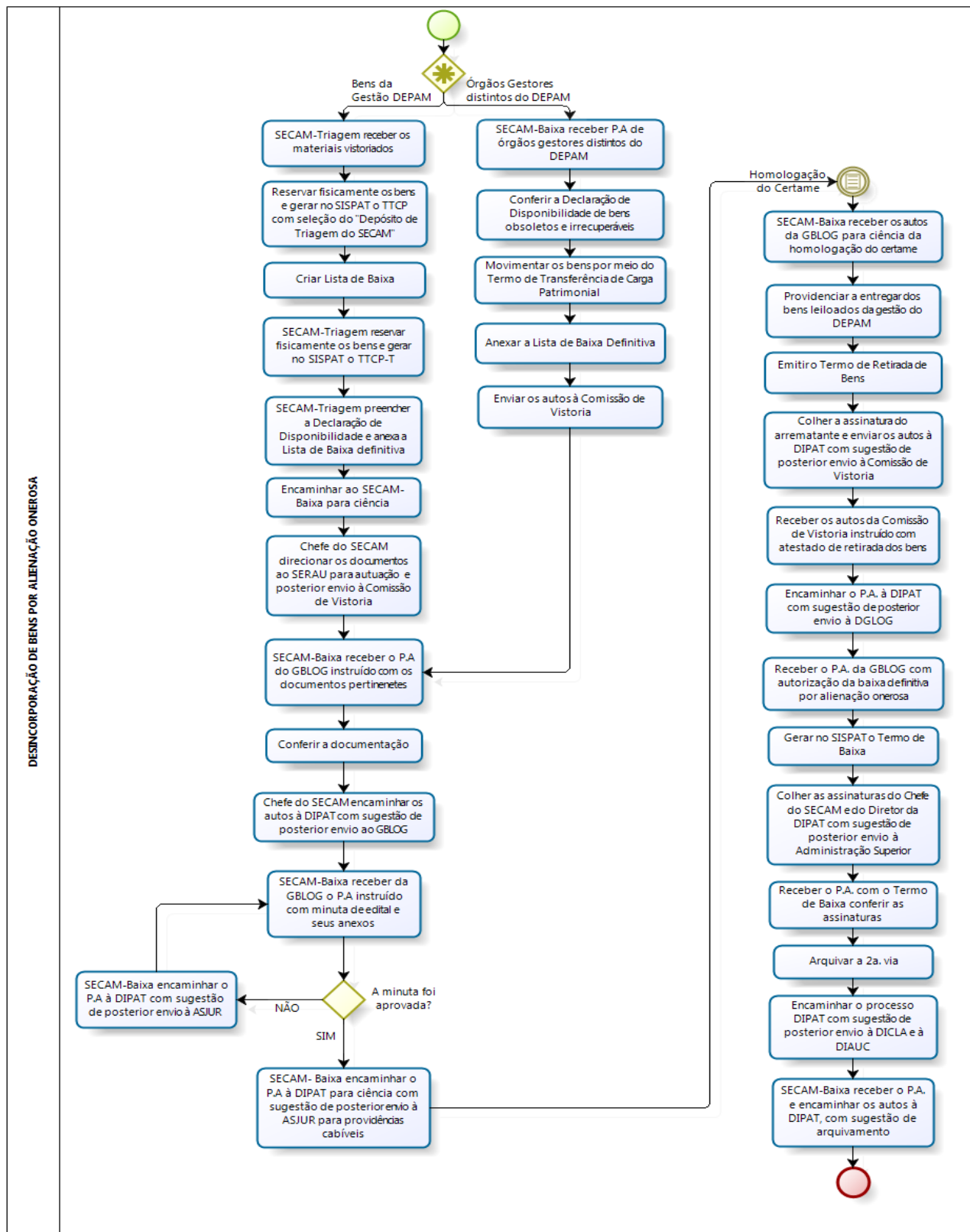
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA – VEÍCULO



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ESTORNO

