

	INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM) / Equipe do Departamento de Transportes (DETRA)	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 para incorporação de veículos por compra, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Patrimônio e Material (DGLOG/DEPAM), ao Departamento de Transportes (DGLOG/DETRA), à Divisão de Controle Patrimonial (DGLOG/DIPAT), à Divisão de Almoxarifado (DGLOG/DIALM), ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (DGLOG/SECAM), ao Serviço de Recebimento de Materiais (DGLOG/SERMA), ao Serviço de Cadastro e Documentação da Frota (DGLOG/SEFRO), todos da Diretoria-Geral de Logística, e às Unidades Organizacionais (UOs) que têm interface com esse processo de trabalho e passa a vigorar em 02/10/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Atestado de Recebimento de Material (ARM)	Documento oficial no âmbito do Estado do Rio de Janeiro onde se atesta o recebimento de materiais, verificando-se a conformidade com as especificações, com as quantidades solicitadas e o valor empenhado.
Demonstrativo Mensal de Operações da Divisão de Almoxarifado (DMO)	É um relatório emitido pelo SISMAT no fechamento do mês.
Ficha Individual de Bens (FIB)	Documento emitido por meio do SISPAT, com informações acerca do bem, tais como: marca, modelo, série, chassi, dentre outros.
Nota de Recebimento de Material (NRM)	Documento emitido pelo SISMAT, onde se confirma o recebimento de materiais, gerando dados para o ARM.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-047	Revisão: 08	Página: 1 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de materiais (SISMAT)	Sistema informatizado utilizado para solicitação, controle de estoque e movimentação dos bens de consumo e permanente, até a entrega dos bens.
Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT)	Sistema informatizado que possibilita os registros de incorporações, movimentações e desincorporações de bens permanentes.
Sistema de Transporte (SISTRANSP)	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Transportes para registro de dados e gerenciamento.
Termo de Transferência de Carga Patrimonial – tipo Recebimento (<u>TTCP-R</u>)	Documento que formaliza a primeira movimentação do bem, no SISPAT.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no 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;
- Lei Estadual nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a tramitação dos processos administrativos de incorporação de veículos;• encerrar os processos.
Diretor do Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os procedimentos na sua área de atuação relativos à incorporação de veículo, efetuando os encaminhamentos às UO que tem interfaces com este processo de trabalho.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-047	Revisão: 08	Página: 2 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Almojarifado, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas à incorporação de veículos em conformidade com as atribuições dos serviços da Divisão.
Chefe de Serviço de Recebimento de Materiais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERMA)	<ul style="list-style-type: none">• Lançar, no SISMAT, as notas fiscais atestadas e vistas pelo DETRA referentes aos veículos, gerando NRM, ARM e numeração de plaquetas;• dar ciência desse lançamento ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais (SEGEM)/Materiais específicos por meio da entrega da NRM, para que o SEGEM comunique-se com a unidade organizacional requisitante e seja providenciada a retirada dos veículos do saldo do almoxarifado.
Diretor da Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ DIPAT)	<ul style="list-style-type: none">• Apreciar e enviar o balancete patrimonial à Divisão de Análise e Apropriação Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA) preferencialmente, até o 2º dia útil do mês seguinte.
Chefe de Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECAM)	<ul style="list-style-type: none">• Gerar o balancete patrimonial, preferencialmente, até o 1º dia útil do mês seguinte, enviando-o à DIPAT;• coordenar o emplaquetamento dos veículos na concessionária ou na DGLOG/DETRA;• arquivar em arquivo corrente os Termos de Transferência de Carga Patrimonial – tipo Recebimento (<u>TTCP-R</u>) assinados.
Diretor do Departamento de Transportes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os procedimentos na sua área de atuação relativos à incorporação de veículo efetuando os encaminhamentos às UOs que tem interfaces com este processo de trabalho;• vistar a nota fiscal de aquisição do veículo;• promover o procedimento de assinatura da(s) SM(s) e do(s) Termo(s) de Transferência de Carga Patrimonial, <u>da movimentação original do DEPAM para o DETRA.</u>
Chefe de Serviço de Cadastro e Documentação da Frota, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEFRO)	<ul style="list-style-type: none">• Receber e atestar a nota fiscal de aquisição do veículo;• registrar os dados do veículo no SISTRANSP;• promover o licenciamento do veículo junto ao DETRAN/RJ;• retirar o veículo na concessionária, após o emplaquetamento pelo SECAM.

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da <u>Diretoria-Geral de Logística</u> (DGLOG/SESOL)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a equipe do SESOL-Permanente, na criação das SM(s) do(s) veículo(s).
Chefe do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da <u>Diretoria-Geral de Logística</u> (DGLOG/SEGEM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a equipe do SEGEM-Permanente na separação das plaquetas patrimoniais e na emissão dos correspondentes Termos de Transferência de Carga Patrimonial do DETRA, encaminhando ao SECAM a(s) SM(s), Termos de Transferência e as plaquetas;• receber do SECAM a(s) SM(s) do(s) veículo(s) assinada(s);• <u>emitir o termo de transferência da carga patrimonial referente a entrega do veículo pelo DETRA ao cessionário, colhendo a assinatura deste.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A incorporação de veículos no acervo patrimonial do PJERJ ocorre por aquisição em procedimento licitatório.
- 6.2** O bem material permanente é contabilizado dentro do mês.
- 6.3** SERMA recebe nota fiscal (NF) autuada, atestada e vistada, lança os dados no SISMAT e a envia à DIALM e ao DETRA junto com a ARM para as assinaturas.
- 6.3.1** Se a NF não vier autuada, o SERMA lança a nota fiscal atestada e vistada no SISMAT e a encaminha à DIALM para ser protocolada na Divisão de Movimentação de Expedientes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEX) e a seguir ao DETRA para as assinaturas nos campos 25 a 30 do ARM.
- 6.4** O DETRA promove o licenciamento junto ao DETRAN/RJ (Departamento de Trânsito do Governo do Estado do Rio de Janeiro) por meio de cópia autenticada da NF de aquisição do veículo.

7 ENTRADA E SAÍDA DOS VEÍCULOS NO ALMOXARIFADO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-047	Revisão: 08	Página: 4 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

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

8 INCORPORAÇÃO DOS VEÍCULOS

8.1 SEFRO recebe a NF de aquisição do veículo pelo PJERJ, atesta e visa, encaminha a original ao SERMA e promove o licenciamento junto ao DETRAN/RJ, utilizando-se de cópia autenticada.

8.2 SEFRO comunica ao SECAM o endereço da concessionária em que se encontra o veículo, bem como o respectivo modelo e chassi.

8.3 SERMA recebe a NF e lança no SISMAT os dados da NF e a garantia, gerando a NRM e plaqueta de controle patrimonial do veículo.

8.4 SERMA emite o ARM e NRM, gerando o número de plaqueta no SISMAT. Em seguida devolve a NF junto com o ARM ao SEFRO.

8.5 DIALM extrai o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almojarifado (DMO) gerado no SISMAT e encaminha para o DEPAM.

8.6 SEFRO registra os dados do veículo no SISTRANSP – placa, marca, modelo e ano e confere o número do chassi do veículo e sua garantia.

8.7 SECAM-Incorporação recebe NF e as plaquetas do SEGEM, providencia o lançamento do chassi no sistema SISPAT e providencia o emplaquetamento dos veículos na concessionária ou no DETRA. Neste momento, SECAM-Incorporação confere o chassi, a plaqueta e procede à anotação da placa do veículo informando ao SEFRO quanto à execução ou não do serviço.

8.8 Confirmado o emplaquetamento, o SEFRO retira o veículo na concessionária, assina o ARM e encaminha NF e ARM protocolizadas à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-047	Revisão: 08	Página: 5 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

- 8.9** Preferencialmente até o 1º dia útil do mês subsequente à aquisição, o SECAM-Incorporação emite, por meio do SISPAT, o balancete patrimonial e o submete à DIPAT.
- 8.10** A DIPAT aprecia o balancete patrimonial e o encaminha à DIACO, com sugestão de posterior remessa à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF).
- 8.11** A DIPAT recebe da DILAF o balancete patrimonial, direciona-o ao SECAM-Incorporação para regularização da Ficha Individual de Bens e correção de eventuais divergências.
- 8.12** SECAM-Incorporação encaminha o balancete patrimonial à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à DILAF para análise e providências internas cabíveis.

9 GESTÃO DE REGISTROS

Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Transferência de Carga Patrimonial - tipo Recebimento (TTCP-R)	0-4-2-1-3a	SECAM	PASTA	ANO / Nº	Backup e Condições Apropriadas	<u>10 anos</u>	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 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-047	Revisão: 08	Página: 6 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de trabalho Incorporação de Veículos.

=====

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

