



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:

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

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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECAM), bem como provê orientação aos órgãos gestores que possuem interface com este processo de trabalho e passa a vigorar em 20/04/2023.

3 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam do Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ.

4 REFERÊNCIAS

- Decreto Estadual nº 46.223/2018 – Regulamenta a gestão dos bens móveis no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ);
- Ato Normativo TJ nº. 13/2018 – Disciplina a instauração e os procedimentos de tomada de contas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Ato Executivo TJ nº 1.819/2000 – Disciplina a implantação do programa de reciclagem de lixo e sucata no PJRJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-046	Revisão: 21	Página: 1 de 32
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Secretário</u> -Geral da <u>Secretaria</u> -Geral de Logística (SGLOG)	<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 <u>Secretaria</u> -Geral de Logística (SGLOG/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.
Chefe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da <u>Secretaria</u> -Geral de Logística (SGLOG /SECAM)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir o FRM-SGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade dos bens indicados pelos órgãos gestores;• numerar o FRM-SGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade e o FRM-SGLOG -046-03 - Termo de Retirada dos bens indicados pelos gestores;• 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.
Chefe do Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da <u>Secretaria</u> -Geral de Logística (SGLOG /SEMOP)	<ul style="list-style-type: none">• Consultar e reservar bens permanentes da gestão do Departamento de Patrimônio e Material da <u>Secretaria</u>-Geral de Logística (SGLOG/ DEPAM), liberando-os quando for o caso;• elaborar o FRM-SGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade, relativo aos bens cujo órgão gestor é o DEPAM;• agendar com donatário ou com o responsável pela coleta de resíduos especiais a retirada dos bens permanentes do DEPAM em doação ou descarte.

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Integrantes da Comissão de Vistoria	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o bem a ser eventualmente colocado em disponibilidade e estabelecer a classificação definitiva dele;• 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;• atestar a retirada dos bens sob a guarda do órgão gestor e emitir o documento correspondente.
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 deles ao donatário ou arrematante;• preparar o FRM-SGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade e o FRM-SGLOG-046-01 - Termo de Responsabilidade e Aceitação de Bens, dos bens sob sua gestão;• manter sob sua guarda os bens sob sua gestão destruídos até a finalização do procedimento administrativo apuratório.• agendar com o donatário ou com o responsável pela coleta de resíduos especiais a retirada dos bens permanentes em doação ou descarte, sob sua gestão.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os procedimentos administrativos de desincorporação patrimonial, em regra, somente são iniciados mediante memorando ou comunicação eletrônica autuados no SEI.
- 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-046	Revisão: 21	Página: 3 de 32
---	--------------------------	----------------	--------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ambientais e gerar custos operacionais para sua administração, dando-lhes destinação adequada.

- 6.4 A geração de Lista de Baixa, no SISPAT, e a sua indexação nos autos é realizada somente após autorização da Alta Administração para a alienação gratuita ou onerosa dos bens.
- 6.5 As numerações da Declaração de Disponibilidade e do Termo de Retirada são fornecidas pelo SECAM-Baixa, por meio de controle próprio.

7 DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR DOAÇÃO (ALIENAÇÃO GRATUITA)

7.1 O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do SEMOP-Disponibilidade e confere o FRM-SGLOG-046-02 – Declaração de Disponibilidade - dos bens da gestão do DEPAM indicados como em desuso, antieconômicos, obsoletos ou irrecuperáveis.

7.1.1 Em caso de processos administrativos de outros gestores, o SECAM-Baixa recebe os autos, confere a documentação acostada e numera o FRM-SGLOG-046-02 – Declaração de Disponibilidade.

7.1.1.1 Nos casos de divergências ou incorreções no FRM-SGLOG-046-02 – Declaração de Disponibilidade, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio aos órgãos gestores para as retificações necessárias.

7.1.1.2 Nos casos de inexistência de número de plaqueta patrimonial nos FRM-SGLOG-046-02 preenchidos por outros órgãos gestores de bens, o SECAM-Baixa encaminha os autos ao SECAM-Incorporação para a regularização patrimonial necessária.

7.2 Após, o chefe do SECAM, envia os autos ao diretor da DIPAT, com sugestão de encaminhamento à Comissão de Vistoria para classificação definitiva e providências quanto à avaliação dos bens.

7.3 O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do Gabinete da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/GBLOG), instruído com o Termo de Vistoria, classificação definitiva e

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-046	21	4 de 32

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

sugestão de alienação dos bens irrecuperáveis e Laudo de Avaliação destes, e confere a documentação.

- 7.4** O chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior retorno ao GBLOG para definição quanto à destinação dos materiais.
- 7.5** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do GBLOG para ciência quanto à destinação dos bens irrecuperáveis à doação e instrui os autos.
- 7.6** O chefe do SECAM os encaminha ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Divisão de Atos Negociais, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGLOG/DIANE) para análise e providências internas cabíveis.
- 7.7** Nos casos de bens em desuso, antieconômicos ou obsoletos da gestão do DEPAM, SECAM-Baixa recebe da DIANE processo administrativo de doação, confere a documentação e encaminha os autos ao SEMOP-Disponibilidade, para consulta e reserva.
- 7.8** O 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 ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DIANE para análise e providências internas cabíveis.
- 7.9** O 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.
- 7.9.2** Se não houver nos autos manifestação de interesse ou aceite do donatário quanto ao recebimento, em doação, dos materiais permanentes, preenche o FRM-SGLOG -046-01 - Termo de Responsabilidade e Aceitação de Bens e encaminha os autos ao SEMOP-Disponibilidade para a coleta da assinatura.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-046	21	5 de 32

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

- 7.10** O SECAM-Baixa recebe o processo do SEMOP-Disponibilidade, confere o FRM--SGLOG-046-01 - Termo de Responsabilidade e Aceitação de Bens e anexa à Lista de Baixa.
- 7.11** Após, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DIANE para análise e providências internas cabíveis.
- 7.12** O SECAM-Baixa recebe da DIANE o processo administrativo instruído com o Termo de Doação e encaminha os autos ao SEMOP-Disponibilidade 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 Alta Administração poderá aplicar sanção de indeferimento quanto a um pedido futuro de doação de bens, pelo prazo que determinar.
- 7.15** O SECAM-Baixa recebe os autos, confere a documentação e encaminha o processo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para atestar a citada retirada.
- 7.16** O 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, anexa-o aos autos e providencia a coleta da assinatura do chefe do SECAM, do diretor da DIPAT e de membro da Alta Administração no documento.
- 7.17** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do GBLOG com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e realiza o arquivamento do documento. Após, o chefe do SECAM efetua a conclusão dos autos no SEI.
- 7.18** Caso o bem permanente seja veículo automotor, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Divisão de Análise e Apropriação Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento,

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-046	21	6 de 32

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA) e à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILAF), para anotações necessárias, com posterior remessa ao DETRA para conclusão dos autos no SEI.

8 DESINCORPORAÇÃO DE BENS IRRECUPERÁVEIS POR DESCARTE

- 8.1** O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo instruído com o Termo de Vistoria, classificação definitiva e sugestão de descarte dos bens, e confere a documentação.
- 8.2** Após, o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior retorno ao GBLOG para definição quanto à destinação dos materiais.
- 8.3** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do GBLOG com a autorização para desincorporação patrimonial por descarte dos bens da gestão do DEPAM, anexa à Lista de Baixa e encaminha os autos ao SEMOP-Disponibilidade para ciência e providências quanto à retirada dos bens.
- 8.4** O SECAM-Baixa recebe os autos do SEMOP-Disponibilidade, confere recibo da retirada do descarte e encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para atestar a retirada dos bens.
- 8.5** O 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, anexa-o aos autos e providencia a coleta da assinatura do chefe do SECAM, do diretor da DIPAT e de membro da Alta Administração no documento.
- 8.6** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e realiza o arquivamento do documento.
- 8.7** Após, o chefe do SECAM efetua a conclusão dos autos no SEI.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-046	21	7 de 32

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

9 DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR EXTRAVIO, FURTO OU DESTRUIÇÃO

9.1 O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do Departamento de Segurança Patrimonial, da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DESEP), instruído com documentação da sindicância, e analisa as peças anexadas.

9.1.1 Caso seja verificada pelo SECAM-Baixa a ausência de informação ou de documentação essencial para melhor apuração do fato e/ou identificação de autoria, o chefe do SECAM opina ao diretor da DIPAT pelo envio dos autos ao DESEP, para anexar peças.

9.1.2 No caso de informação nos autos acerca da localização de bem(ns) anteriormente extraviado (s), furtado (s) ou destruído (s), o SECAM-Baixa encaminha o processo ao SECAM-Inventários para a regularização da responsabilidade patrimonial no SISPAT.

9.1.3 O SECAM-Inventários devolve os autos ao SECAM-Baixa, que confere as documentações anexadas e encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para apreciação, com sugestão de posterior envio à Divisão de Vigilância Patrimonial da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DIVPA) para ciência, anotações necessárias e conclusão dos autos no SEI.

9.2 O SECAM-Baixa encaminha o processo administrativo ao SECAM-Inventários 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.

9.3 O SECAM-Baixa recebe o processo do SECAM-Inventários instruído com o relatório extraído do SISINVENT, anexa a 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.

9.4 O chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de envio ao GBLOG para coleta de autorização de baixa definitiva de bem por extravio, furto ou destruição.

9.5 O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com autorização para a baixa, elabora no SISPAT o Termo de Baixa, anexa-o aos autos e providencia a coleta da

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-046	21	8 de 32

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

assinatura do chefe do SECAM, do diretor da DIPAT e de membro da Alta Administração no documento.

9.6 O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e realiza o arquivamento do documento.

9.6.1 Caso o bem permanente seja veículo automotor, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DILAF e à DICLA para ciência e anotações necessárias quanto ao Termo de Baixa Definitiva.

9.6.2 Caso o bem não seja veículo automotor, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DICLA para ciência e anotações necessárias quanto ao Termo de Baixa Definitiva.

9.7 O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo da DICLA e confere a documentação.

9.8 Após, o Chefe do SECAM efetua a conclusão dos autos no SEI.

9.9 Nos casos de bens de órgãos gestores distintos do DEPAM, após os procedimentos dos itens anteriores, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio àqueles, para ciência e anotações necessárias, e posterior conclusão dos autos no SEI.

10 DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA – VEÍCULO

10.1 O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo do Departamento de Transportes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG /DETRA), confere a documentação e numera o FRM-SGLOG -046-02 - Declaração de Disponibilidade nele acostada.

10.1.1 Nos casos de divergências ou incorreções no FRM-SGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio ao DETRA para retificações necessárias.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-046	21	9 de 32

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

- 10.2** O chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para classificação definitiva e providências quanto à avaliação individualizada.
- 10.3** O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo contendo a autorização da Alta Administração para a alienação onerosa, confere o termo(s) de vistoria e laudo de avaliação com o valor individual de cada veículo, movimenta os materiais relacionados no FRM-SGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade, no SISPAT, para o “Depósito para Baixa” (UP 2076) e anexa à Lista de Baixa individualizada.
- 10.4** Após, o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio ao GBLOG e ao DETRA para análise e providências internas cabíveis.
- 10.5** O 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.
- 10.5.1** Nos casos de veículos não arrematados em leilão, estes são transferidos para o DETRA, mediante a elaboração do TTCP-T, no SISPAT.
- 10.6** O chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para que ateste a retirada do(s) bem(ns).
- 10.7** O SECAM-Baixa recebe da Comissão de Vistoria o processo administrativo instruído com o atestado de retirada dos bens e confere as informações.
- 10.8** Após, o chefe do SECAM-encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio ao GBLOG para autorização da baixa definitiva por alienação onerosa.
- 10.9** O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com autorização para a baixa, elabora no SISPAT o Termo de Baixa, anexa-o aos autos e providencia a coleta

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-046	21	10 de 32

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

da assinatura do chefe do SECAM, do diretor da DIPAT e de membro da Alta Administração no documento.

10.10 O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e realiza o arquivamento do documento.

10.11 O chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DILAF e DICLA para ciência e anotações necessárias, com posterior remessa ao DETRA para conclusão dos autos no SEI.

11 DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA

11.1 O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo dos bens da gestão do DEPAM, instruído com o Termo de Vistoria, classificação definitiva, sugestão de alienação e laudo de avaliação dos bens, e confere a documentação.

11.2 Após, o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior retorno ao GBLOG para definição quanto à destinação dos bens.

11.3 O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com bens da gestão do DEPAM, contendo a autorização da Alta Administração para a alienação onerosa, instruído com a minuta de edital e seus anexos, para análise e eventual aprovação, movimenta os materiais relacionados no FRM-SGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade, no SISPAT, para o “Depósito para Baixa” (UP 2076) e anexa a Lista de Baixa.

11.3.1 Em caso de aprovação da minuta e de seus anexos, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à ASLOG, para análise e providências internas cabíveis.

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

11.3.2.1 O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com a minuta e/ou anexos alterados e analisa os documentos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-046	Revisão: 21	Página: 11 de 32
---	--	------------------------------	-----------------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

- 11.3.2.2** Após, o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à ASLOG, para análise e providências internas cabíveis.
- 11.4** Nos casos de processos administrativos de órgãos gestores distintos do DEPAM, o SECAM-Baixa confere a documentação acostada e numera o FRM-SGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade, de bens em desuso, antieconômicos, obsoletos e irrecuperáveis.
- 11.5** Após, o chefe do SECAM envia o processo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria para classificação definitiva e providências quanto à avaliação dos bens.
- 11.6** O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo contendo a autorização da Alta Administração para a alienação onerosa, confere o Termo de Vistoria, classificação dos bens como em desuso, antieconômicos, obsoletos ou irrecuperáveis, laudo de avaliação, movimenta os materiais relacionados no FRM-SGLOG-046-02 - Declaração de Disponibilidade, no SISPAT, para o “Depósito para Baixa” (UP 2076) e anexa à Lista de Baixa.
- 11.7** Após, o chefe do SECAM o encaminha ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior retorno ao GBLOG para análise e providências internas cabíveis.
- 11.8** 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 dele e autorização do leiloeiro para retirada do lote nas dependências do PJERJ.
- 11.9** O SECAM-Baixa confere a documentação, confecciona o FRM-SGLOG-046-03 – Termo de Retirada, encaminha os autos ao SEMOP-Disponibilidade para a entrega dos bens leiloados da gestão do DEPAM.
- 11.10** SECAM-Baixa recebe os autos do SEMOP-Disponibilidade, confere a documentação e os encaminha ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à Comissão de Vistoria, a qual atesta a retirada dos bens.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-046	21	12 de 32

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

- 11.11** O SECAM-Baixa recebe da Comissão de Vistoria o processo administrativo instruído com atestado de retirada de bens e o analisa.
- 11.12** Após, o chefe do SECAM encaminha-o ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio ao GBLOG para coleta da autorização da baixa definitiva por alienação onerosa.
- 11.13** O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com autorização para a baixa, elabora no SISPAT o Termo de Baixa, anexa-o aos autos e providencia a coleta da assinatura do chefe do SECAM, do diretor da DIPAT e de membro da Alta Administração no documento.
- 11.14** O chefe do SECAM recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e realiza o arquivamento do documento.
- 11.15** O chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio à DICLA, para ciência e anotações necessárias.
- 11.16** O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo da DICLA e o analisa.
- 11.17** Após, o chefe do SECAM efetua a conclusão dos autos no SEI.
- 11.17.1** Nos casos de processos administrativos de órgãos gestores distintos do DEPAM, o chefe do SECAM sugere ao diretor da DIPAT o envio dos autos a eles, para ciência, anotações necessárias e posterior conclusão dos autos no SEI.

12 DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ESTORNO

- 12.1** O SECAM-Baixa inicia processo administrativo no SEI, anexa o memorando ou comunicação eletrônica e a Lista de Baixa.
- 12.2** Após, o chefe do SECAM encaminha os autos ao diretor da DIPAT, com sugestão de envio ao GBLOG para coleta da autorização da baixa definitiva por estorno.
- 12.3** O SECAM-Baixa recebe do GBLOG o processo administrativo com autorização para a baixa, elabora no SISPAT o Termo de Baixa, anexa-o aos autos e providencia a coleta

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGLOG-046	21	13 de 32

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

da assinatura do chefe do SECAM, do diretor da DIPAT e de membro da Alta Administração no documento.

12.4 O SECAM-Baixa recebe o processo administrativo com o Termo de Baixa, confere as assinaturas e realiza o arquivamento do documento. Após, o chefe do SECAM efetua a conclusão dos autos no sistema SEI.

12.5 Nos casos de bens de órgãos gestores distintos do DEPAM, o chefe do SECAM encaminha o processo administrativo ao diretor da DIPAT para ciência, com sugestão de posterior envio àqueles, para ciência e anotações necessárias, com sugestão de conclusão dos autos no sistema SEI.

13 INDICADOR

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de processos administrativos de desincorporação por doação que tramitaram no SECAM-Baixa no período	$\left(\frac{\sum \text{processos administrativos de doação que tramitaram no SECAM-Baixa em até 5 dias úteis}}{\sum \text{de processos administrativos que tramitaram no SECAM-Baixa}} \right) \times 100$	Mensal

14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

14.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	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)	0-3-7-1b	SECAM	Irrestrito	Caixa arquivo Pasta eletrônica Pasta <i>geka</i>	ANO/Nº	Condições Apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-046	Revisão: 21	Página: 14 de 32
---	--	------------------------------	-----------------------------------

DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

- b) SGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXO

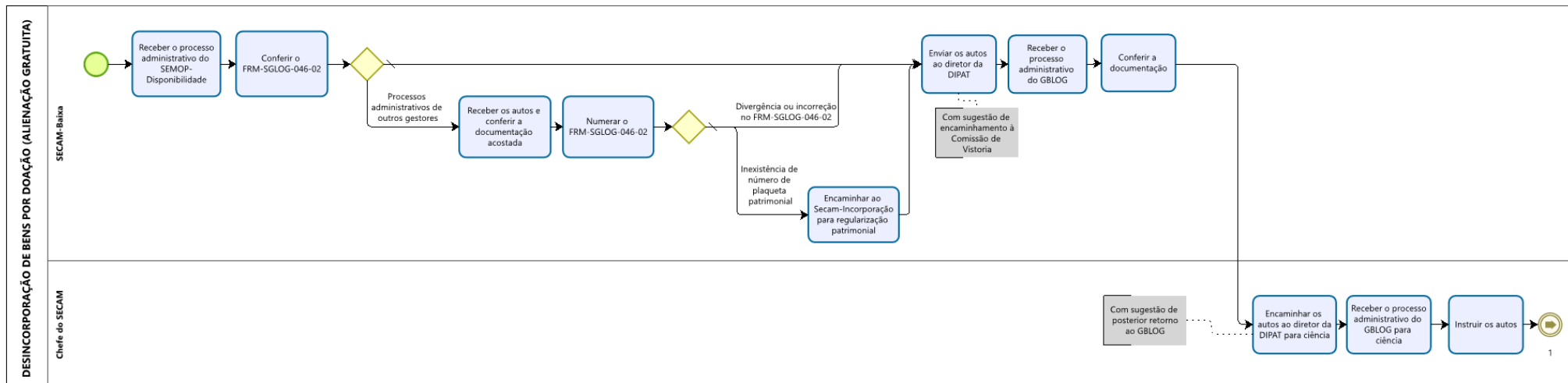
- Anexo 1 – Fluxo do Processo de trabalho de Desincorporação de Bens por Doação (Alienação Gratuita);
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Desincorporação de Bens Irrecuperáveis por Descarte;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Desincorporação de Bens por Extravio, Furto ou Destruição;
- Anexo 4 – Fluxo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

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-046	Revisão: 21	Página: 15 de 32
---	--	------------------------------	-----------------------------------

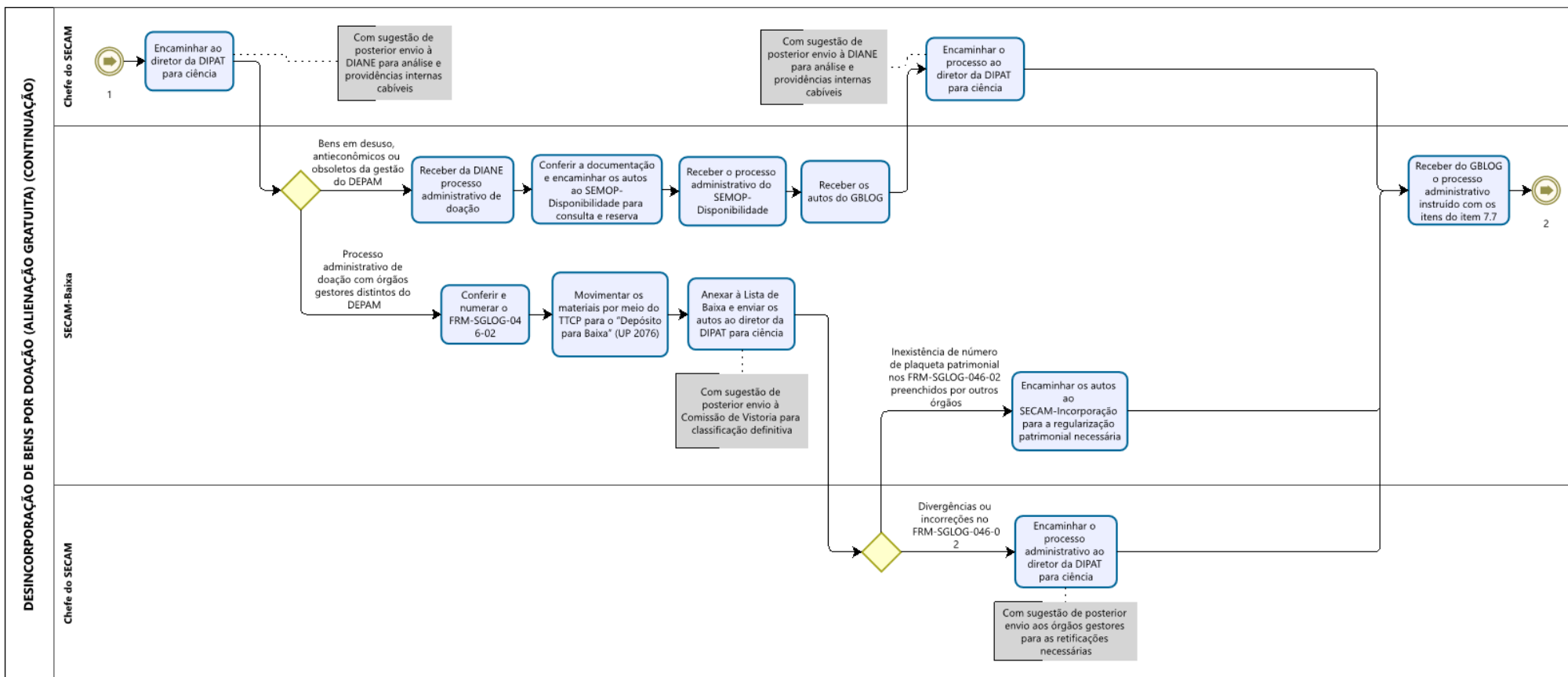
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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



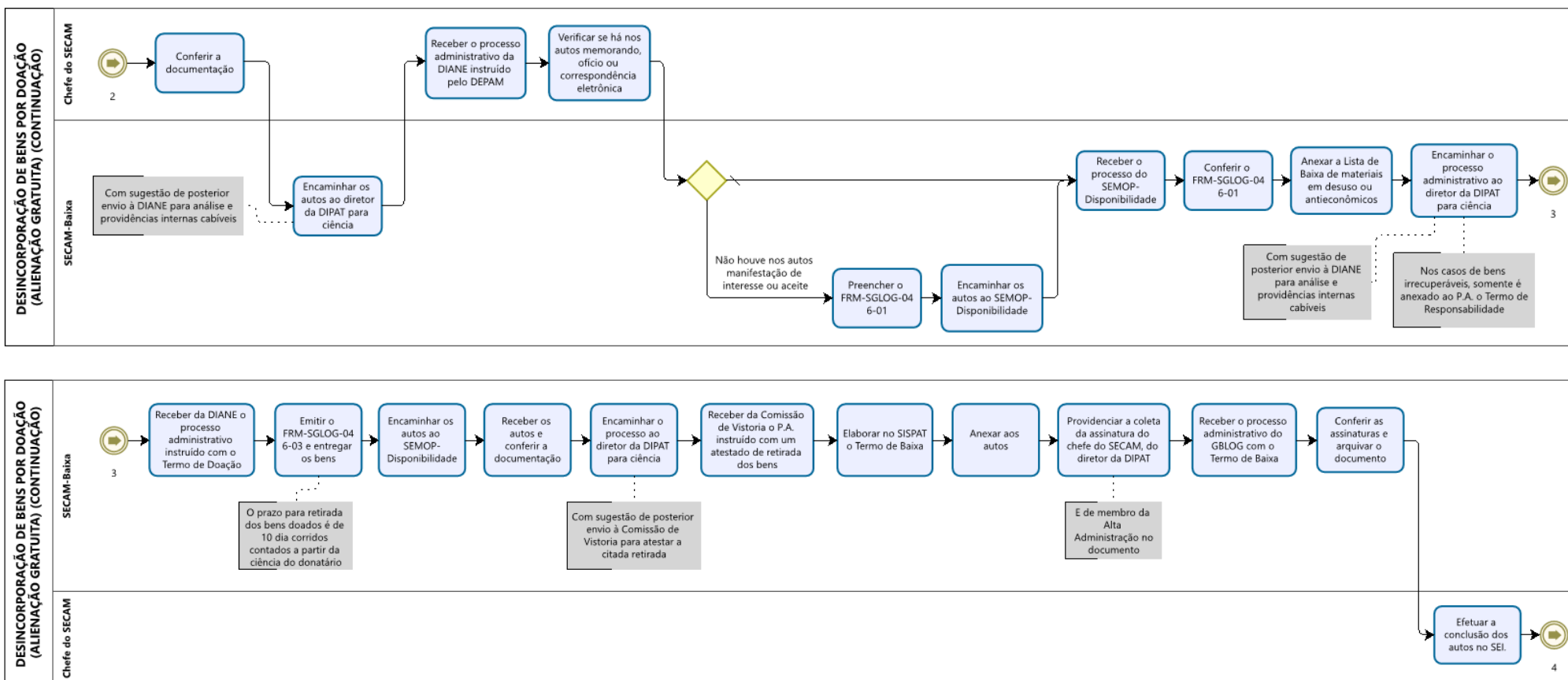
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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



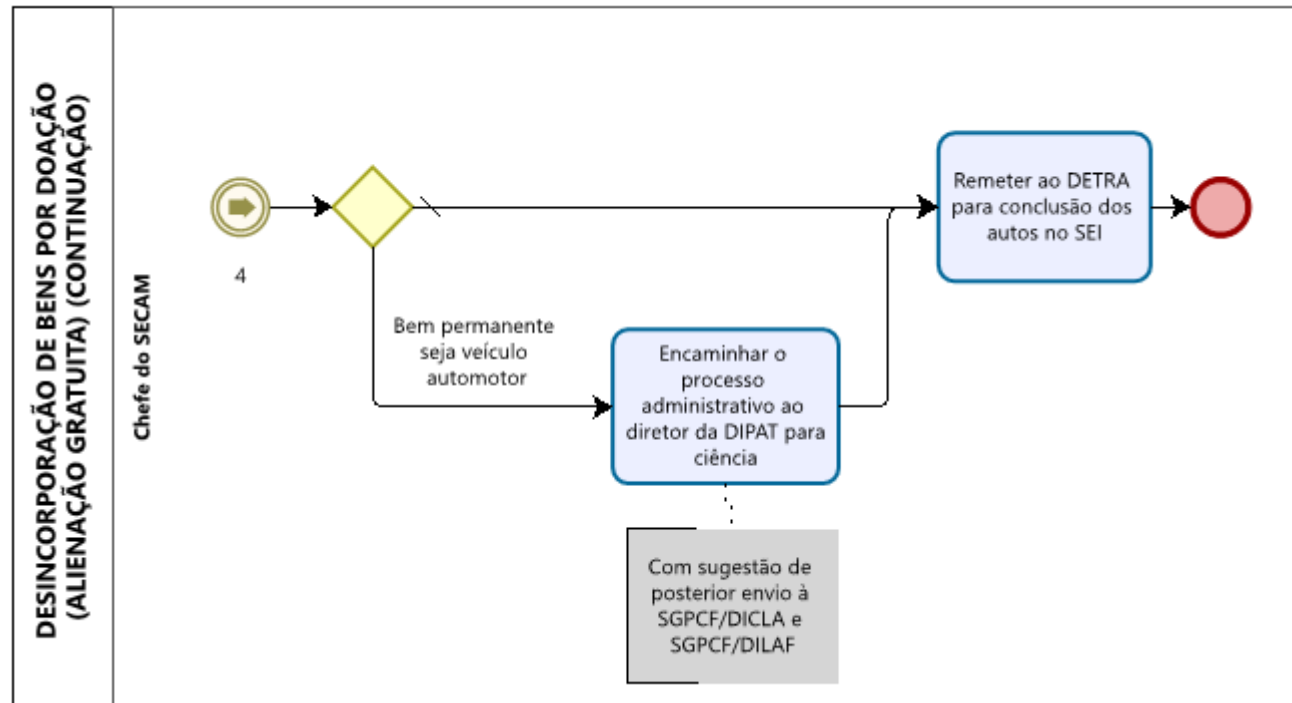
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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



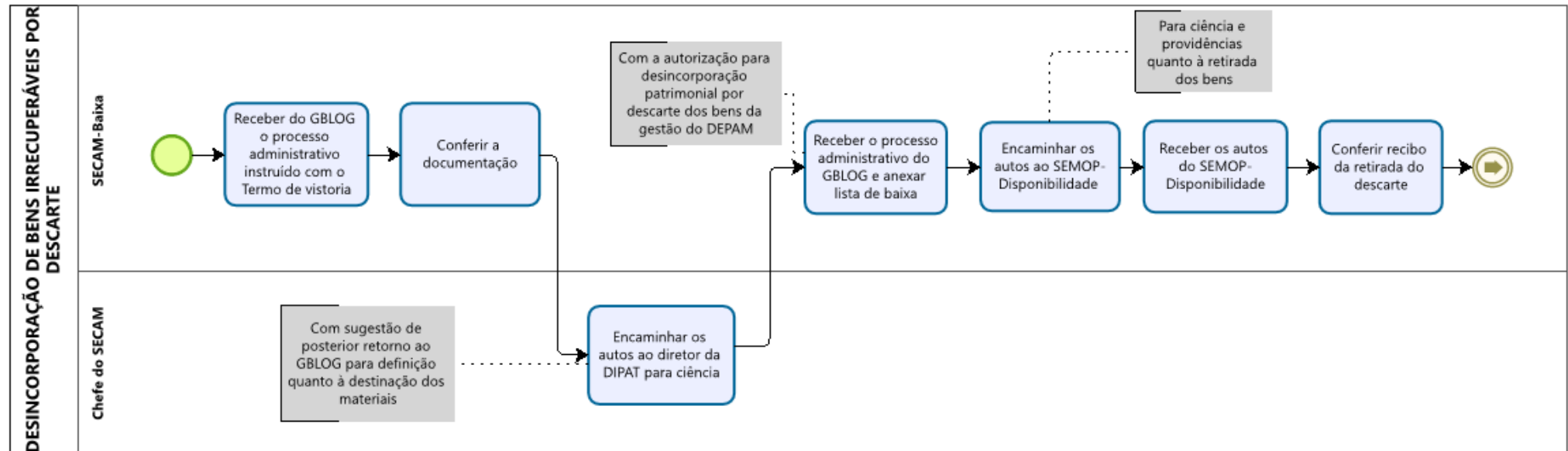
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR DOAÇÃO (ALIENAÇÃO GRATUITA) - CONTINUAÇÃO



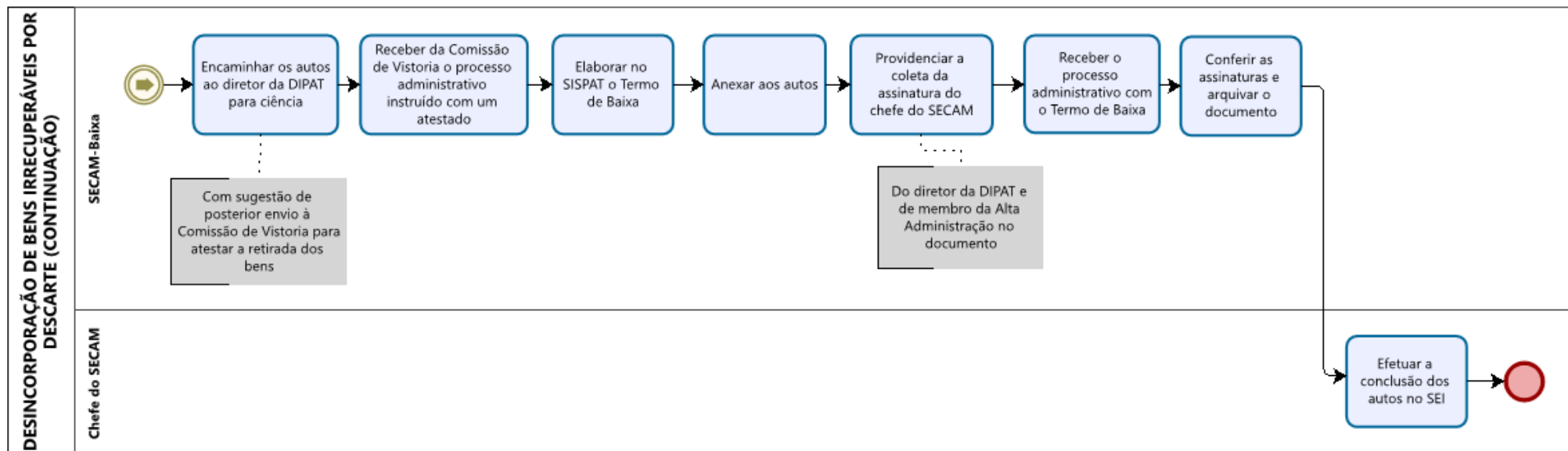
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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



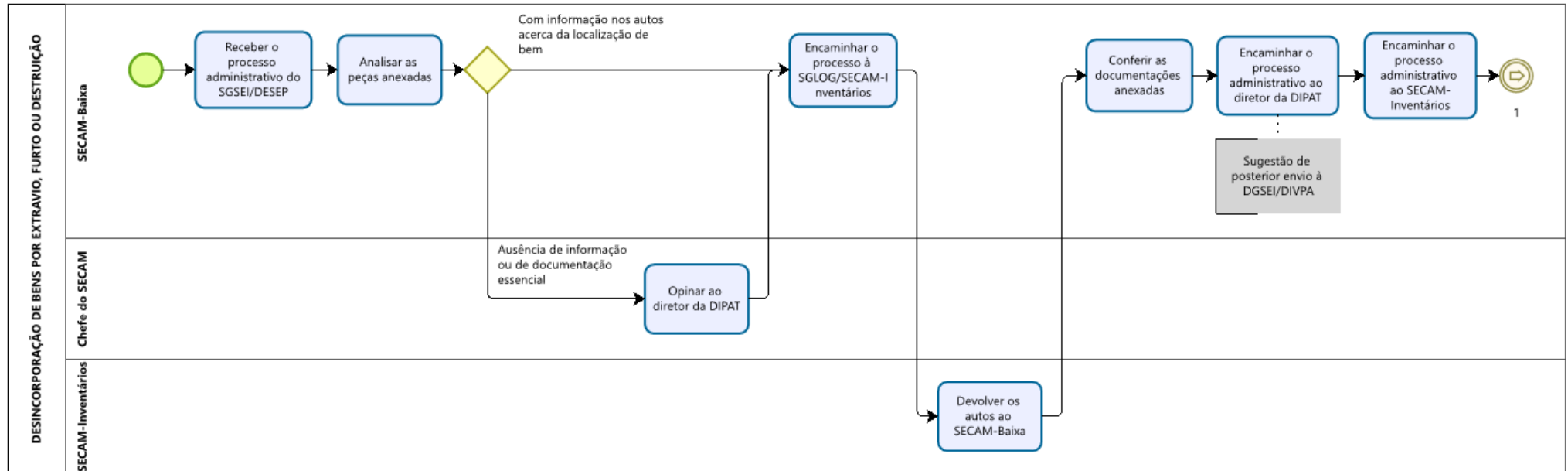
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS IRRECUPERÁVEIS POR DESCARTE (CONTINUAÇÃO)



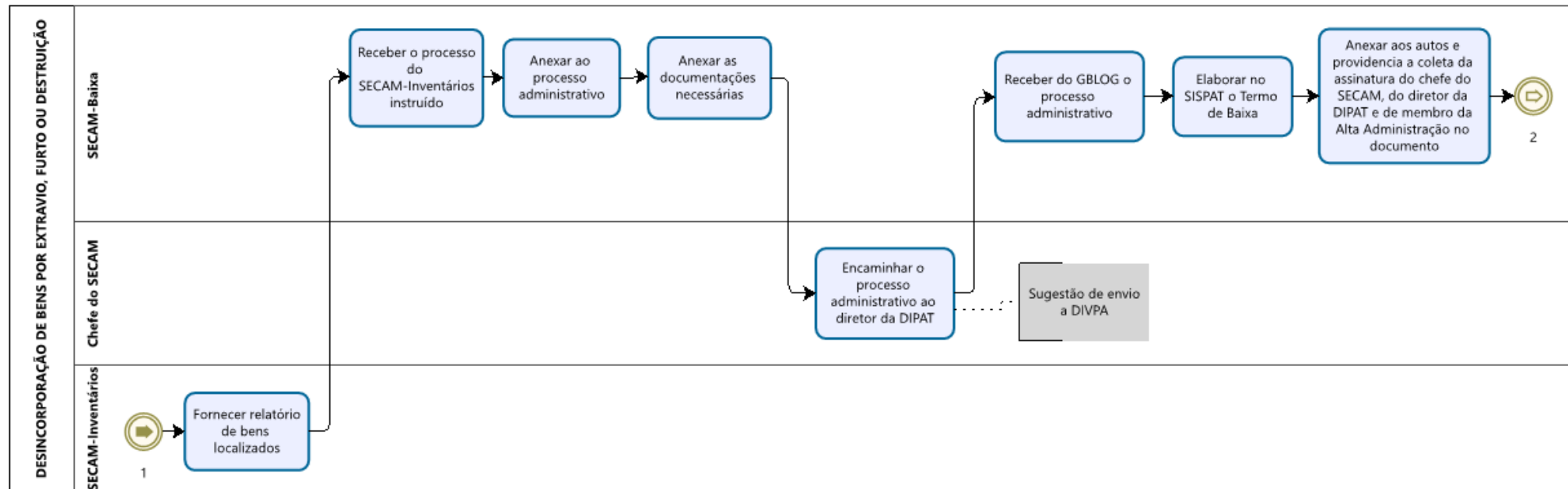
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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



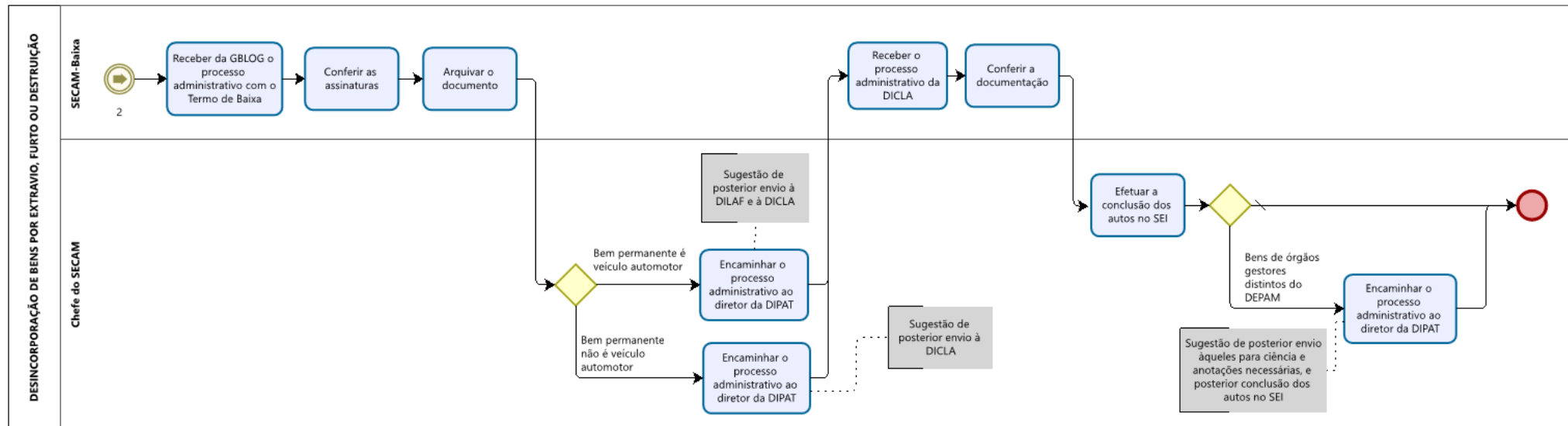
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR EXTRAVIO, FURTO OU DESTRUIÇÃO (CONTINUAÇÃO)



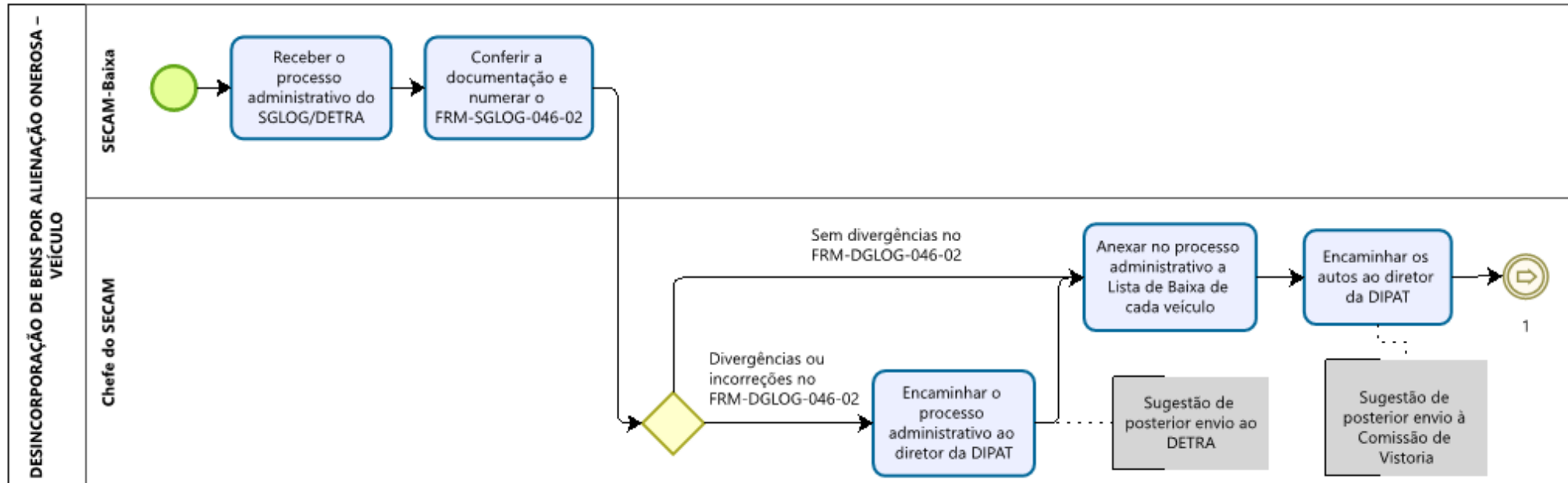
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR EXTRAVIO, FURTO OU DESTRUIÇÃO (CONTINUAÇÃO)



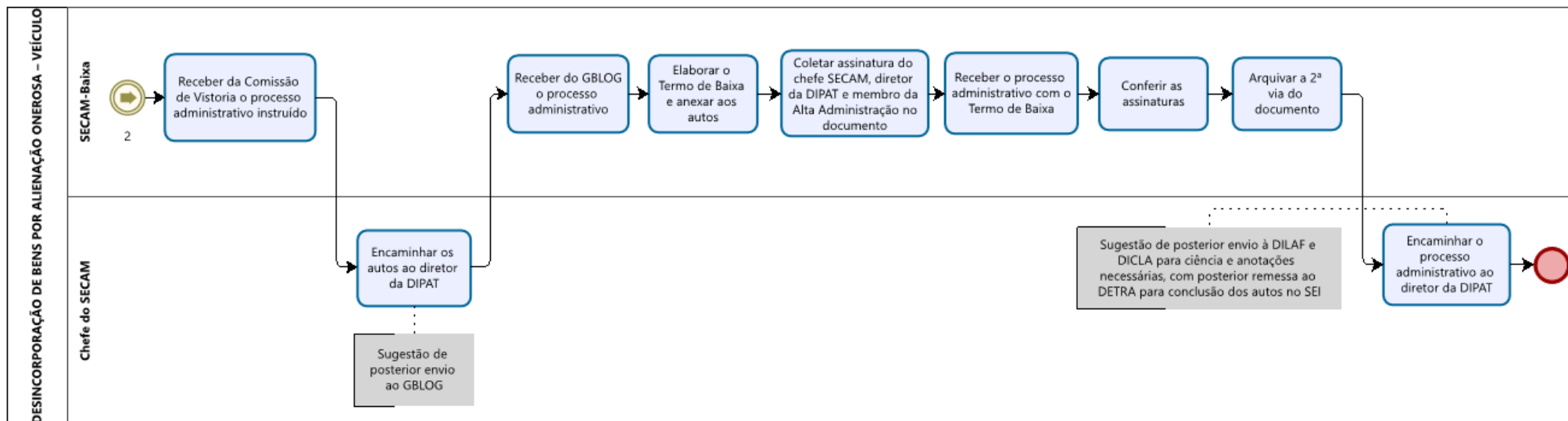
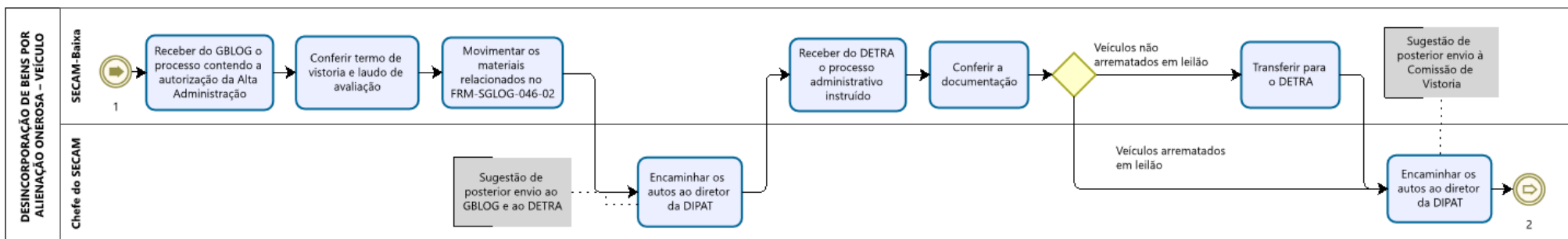
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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



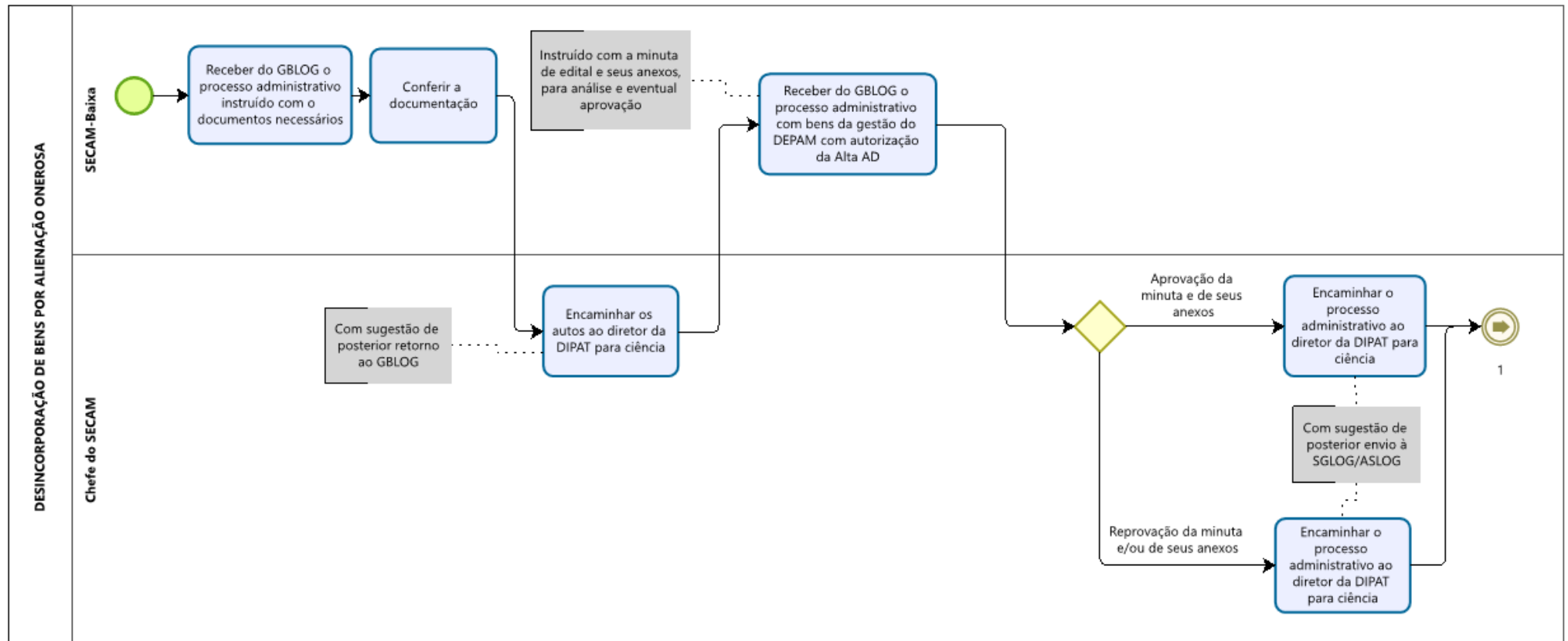
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA - VEÍCULO (CONTINUAÇÃO)



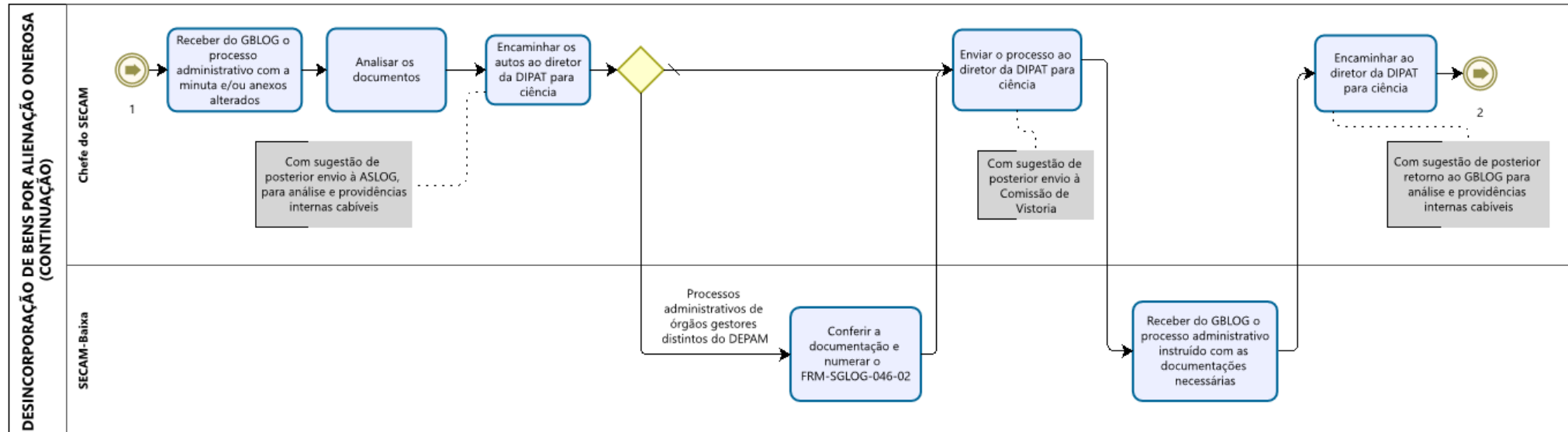
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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



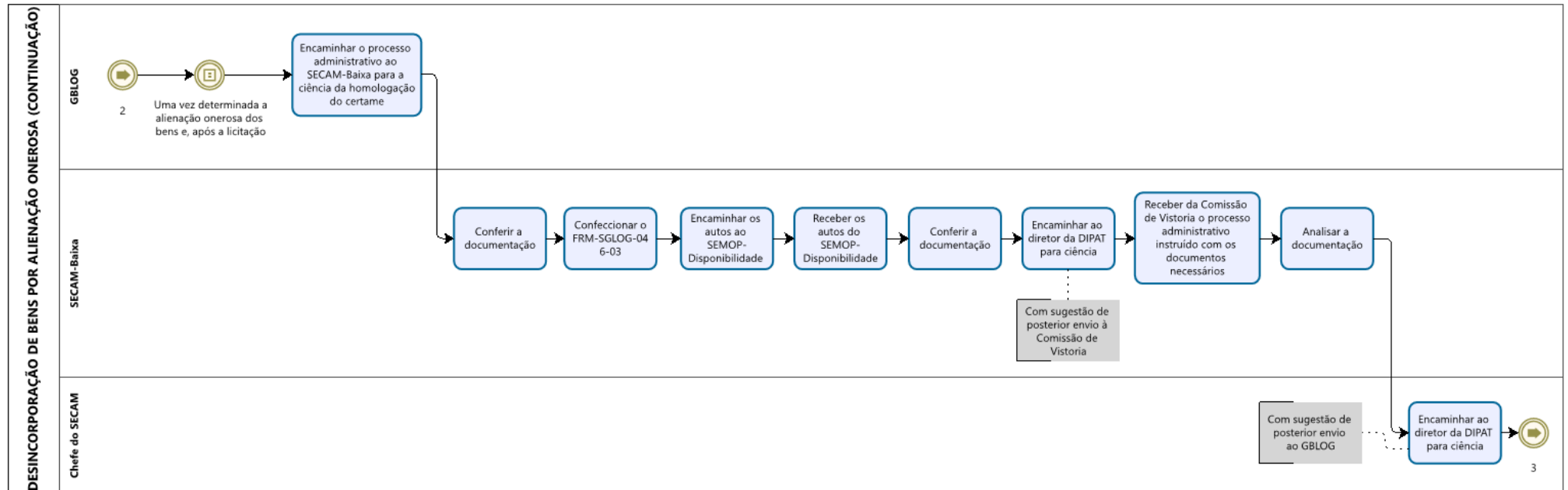
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA (CONTINUAÇÃO)



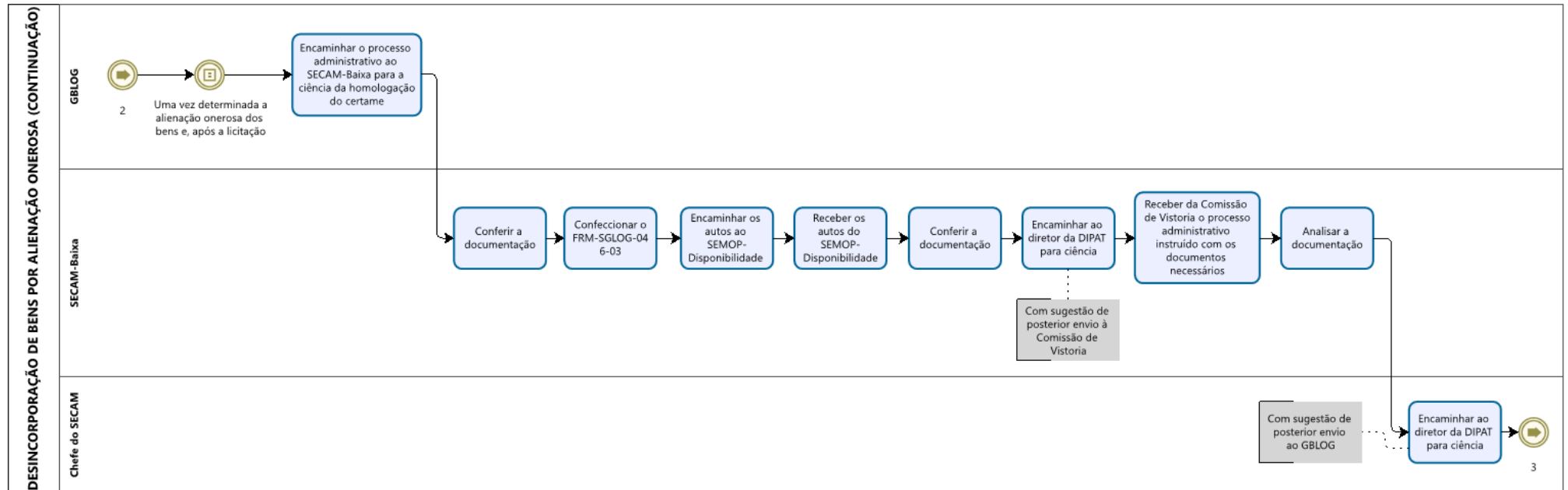
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA (CONTINUAÇÃO)



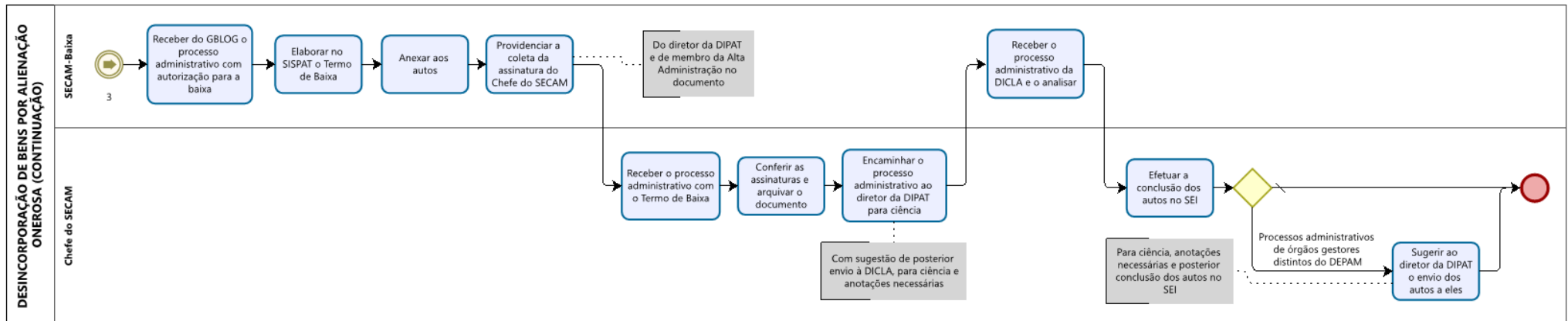
DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA (CONTINUAÇÃO)



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DESINCORPORAÇÃO DE BENS POR ALIENAÇÃO ONEROSA (CONTINUAÇÃO)



DESINCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

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

