	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) / Diretor do Departamento de Transportes (DETRA)	Aprovado por: <u>Secretário-Geral da Secretaria Geral de Logística (SGLOG)</u>

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 (SGLOG/DEPAM), ao Departamento de Transportes (SGLOG/DETRA), à Divisão de Controle Patrimonial (SGLOG/DIPAT), à Divisão de Almoxarifado (SGLOG/DIALM), ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (DIPAT/SECAM), ao Serviço de Recebimento de Materiais (SGLOG/SERMA), ao Serviço de Cadastro e Documentação da Frota (SGLOG/SEFRO), todos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG), e às unidades organizacionais (UOs) que têm interface com esse processo de trabalho e passa a vigorar em 30/03/2023.

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 Atestado de Recebimento de Material (ARM).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-047	Revisão: 12	Página: 1 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Controle de materiais (SISMAT)	Sistema informatizado utilizado para solicitações de materiais de consumo, controle de estoque e para a movimentação de bens de consumo e permanente até a saída do Almoxarifado.
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 (TTCP-R)	Documento que formaliza a primeira movimentação do bem, no SISPAT.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- 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 PJERJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Secretário-Geral da SGLOG</u>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a tramitação dos processos administrativos de incorporação de veículos;• encerrar os processos.
Diretor do DEPAM	<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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-047	Revisão: 13	Página: 2 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Diretor da 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 do 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 setor de materiais específicos do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM)</u> por meio da entrega da NRM, para que o SEGEM <u>se</u> comunique com a unidade organizacional requisitante e seja providenciada a retirada dos veículos do saldo do almoxarifado.
Diretor da DIPAT	<ul style="list-style-type: none">• Apreciar e enviar o balancete patrimonial à Divisão de Análise e Apropriação Contábil da <u>Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA)</u> preferencialmente, até o 2º dia útil do mês seguinte.
Chefe do SECAM	<ul style="list-style-type: none">• Gerar o balancete patrimonial, preferencialmente, até o 1º dia útil do mês seguinte, enviando-o à DIPAT;• <u>Gerenciar o registro dos chassis dos veículos emplaquetados no SISPAT.</u>
Diretor do 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 têm interfaces com este processo de trabalho;• visar a nota fiscal de aquisição do veículo;• promover o procedimento de assinatura das SMs e dos Termos de Transferência de Carga Patrimonial, da movimentação original do DEPAM para o DETRA.
Chefe do 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 perante o DETRAN/RJ;

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Chefe do SESOL	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a equipe do SESOL-Permanente, na criação das SMs dos veículos.
Chefe do SEGEM	<ul style="list-style-type: none">• <u>Coordenar a equipe do SEGEM-Permanente na separação das plaquetas patrimoniais e na emissão dos correspondentes Termos de Transferência de Carga Patrimonial do DETRA;</u>• <u>coordenar o emplaquetamento dos veículos na concessionária ou no DETRA;</u>• emitir o termo de transferência da carga patrimonial referente a entrega de veículo pelo DETRA ao cessionário, colhendo a assinatura deste.

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** O SERMA recebe nota fiscal (NF) autuada, atestada e vistada, lança os dados no SISMAT e a envia à DIALM e ao DETRA com o 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 pela Divisão de Movimentação de Expedientes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMEX), e em seguida, ao DETRA para as assinaturas nos campos 25 a 30 do ARM.
- 6.4** O DETRA promove o licenciamento perante o 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

- 7.1** O DEPAM encaminha à DICLA 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-047	Revisão: 13	Página: 4 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

8 INCORPORAÇÃO DOS VEÍCULOS

- 8.1 O SEFRO recebe a NF de aquisição do veículo pelo PJERJ, atesta e encaminha a original para o DETRA, visar e encaminhar ao SERMA. Em ato paralelo, promove o licenciamento perante o DETRAN/RJ, com a cópia autenticada da NF.
- 8.2 O 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.
- 8.3 O SERMA emite o ARM e NRM, gerando o número de plaqueta no SISMAT. Em seguida, devolve o ARM ao SEFRO.
- 8.4 O SECAM-Incorporação recebe do SEGEM o ARM contendo as plaquetas vinculadas aos chassis dos veículos emplaquetados, confere, e providencia o registro no SISPAT.
- 8.5 O SEFRO registra os dados do veículo no SISTRANSP – placa, marca, modelo e ano, e confere o número do chassi do veículo e sua garantia.
- 8.6 A DIALM extrai o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almoxarifado (DMO) gerado no SISMAT e o encaminha ao DEPAM.
- 8.7 Confirmado o emplaquetamento, o SEFRO retira o veículo na concessionária, assina o ARM e o encaminha ao DEPAM, que protocoliza a NF e encaminha à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID).
- 8.8 Preferencialmente até o 1º dia útil do mês subsequente à aquisição, o SECAM-Incorporação emite, por meio do SISPAT, o balancete patrimonial e o encaminha à DIPAT.
- 8.9 O SECAM-Incorporação inicia processo administrativo no SEI, anexa o balancete patrimonial e encaminha os autos ao diretor da DIPAT para ciência.
- 8.10 O Diretor da DIPAT encaminha os autos à DIALM, para ciência e eventual assinatura, com sugestão de posterior envio ao DEPAM, para ciência, e à Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da SGPCF (SGPCF/DICLA), e à DILAF, para os registros que se fizerem necessários.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-047	Revisão: 13	Página: 5 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

8.11 O diretor da DIPAT recebe da DILAF o processo administrativo e, direciona-o ao SECAM-Incorporação para regularização da Ficha Individual de Bens e correção de eventuais divergências.

8.12 O SECAM-Incorporação encaminha o processo administrativo à DIPAT para ciência, com sugestão de envio à DILAF para análise e providências internas cabíveis.

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	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	<u>SEGEM</u>	Irrestrito	PASTA	ANO / Nº	<i>Backup e Condições Apropriadas</i>	9 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:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

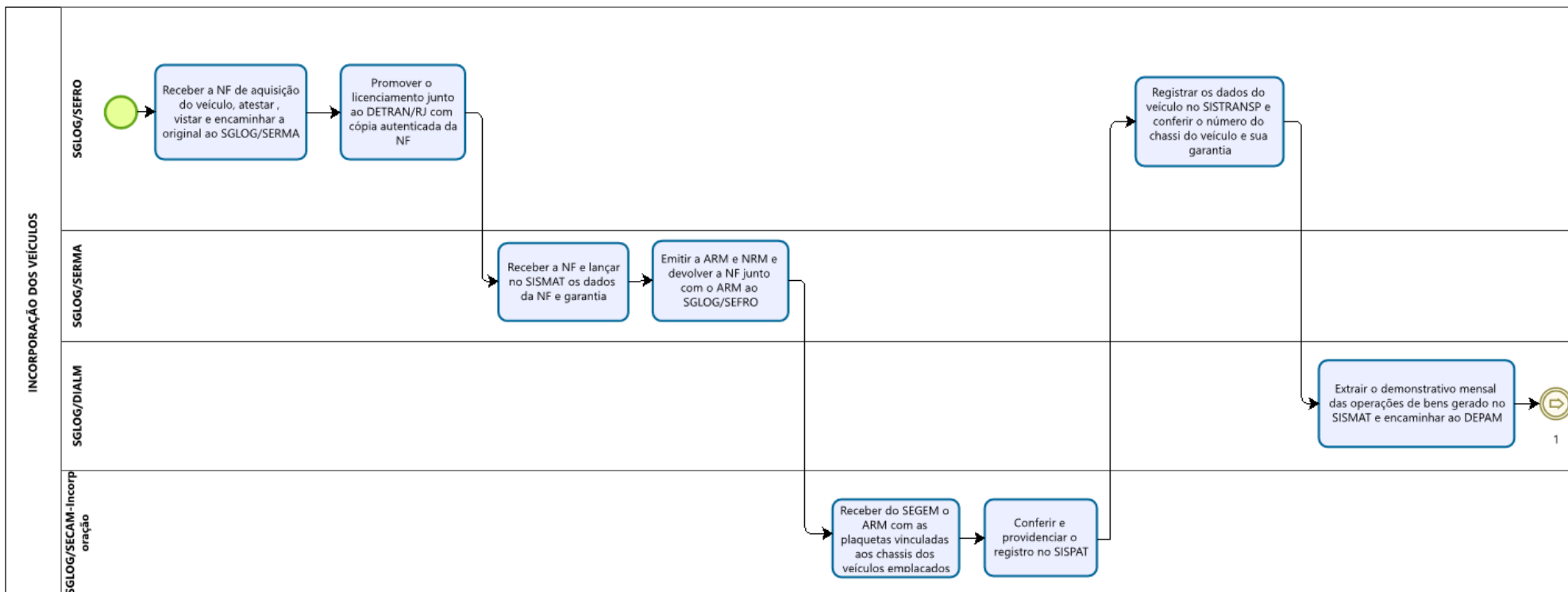
- Anexo – Fluxo do Processo de Trabalho Incorporação de Veículos.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-047	Revisão: 13	Página: 6 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

ANEXO – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS



INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

ANEXO – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS (CONTINUAÇÃO)

