1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o controle e a execução dos processos administrativos de doação de bens mobiliários declarados disponíveis pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Controle, Execução e Atualização Mobiliária, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/ SEMOB), a Presidência do Tribunal de Justiça e ao Departamento de Avaliação e Acompanhamento de Projetos Especiais do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 04 de dezembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Contra Capa	Lado interno da capa do processo administrativo.
Doação	Contrato pelo qual uma pessoa (doador) por liberalidade, transfere um bem de seu patrimônio para o de outra (donatária), que o aceita.
Donatário	É aquele que recebe o bem doado.
Termo de Disponibilidade	Declaração, de iniciativa do órgão gestor, que relaciona bens disponíveis, classifica, informa, dá a localização e o motivo da disponibilidade
Lista de Baixa	Lista com relação de bens reservados para donatário específico.
Órgão gestor do Processo	UO que instruir os processos para formalização de atos

TERMO	OBJETO
de Doação	negociais mobiliários – SEMOB.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênios - SISIMOV	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades e aos imóveis e convênios, constantes nos processos.
Termo de Responsabilidade de Aceitação e Retirada de Bens	Documento no qual o donatário escolhe e se compromete em receber os bens disponibilizados em autos de processo específico.
Termo de Vistoria	Documento emitido por Comissão de Vistoria com parecer conclusivo sobre a disponibilidade dos bens e sua classificação definitiva.
Termo de Doação	Documento que registra a doação de bens, firmado entre o PJERJ e a instituição donatária.
Relevante Valor Social	É aquele motivo que atende aos interesses da coletividade. Não interessa somente ao agente mas sim ao corpo social.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666/93 (Institui normas para licitações e contratos da administração pública);
- Ato Normativo TJ nº 16/2006 (Consolida a disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial de bens móveis).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comissão de Vistoria	• Proceder à verificação da disponibilidade e à classificação definitiva do material, sugerindo ou ratificando a sua destinação, mediante relatório circunstanciado; • Colher, da unidade competente, pronunciamento sobre a possibilidade de recuperação do bem.
Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA)	• Formalizar o Termo de Doação, sua publicação e comunicar ao Tribunal de Contas de Estado, caso necessário.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	• Conferir os bens e elaborar a lista de baixa.
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	• Coordenar a tramitação dos processos administrativos de doação; • Assinar os termos de doação, por delegação; • Avaliar, por meio de documentação, se a finalidade da instituição atende ao interesse social.
Divisão de Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANE)	• Assegurar a habilitação da entidade interessada em receber doação de bens mobiliários; • Sanear os processos administrativos de doação de bens mobiliários.
Órgão Gestor	• Recolher e guardar os materiais de sua competência, declarados disponíveis, durante a tramitação do processo de baixa; • Fixar o quantitativo de bens a serem doados; • Providenciar a entrega dos bens ao donatário com o termo de doação.
Serviço de Controle, Execução e Atualização Mobiliária (SEMOB)	• Registrar o processo de doação de bens; • Manter atualizado o cadastro de donatários; • Instruir processos para formalização de atos negociais mobiliários.
Departamento de Avaliação e Acompanhamento de Projetos Especiais, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE)	• Proceder junto à Presidência a conveniência da autorização da Doação; • Constatar o aspecto social da instituição.
Presidência	• Proceder à analise da oportunidade e da conveniência socioeconômica da doação, bem como indicar possíveis donatários; • Fixar o quantitativo de bens quando não houver definição pelo Órgão Gestor; • Autorizar a doação de bens; • Firmar os Termos de doação, comodato e cessão de uso.

6 CONDIÇÕES GERAIS DE DOAÇÃO

6.1 Pode candidatar-se às doações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro todas as pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado, cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social.

6.1.1 DIANE divulga, pelos meios disponíveis, aos interessados em receberem doação deste Poder Judiciário, lista de documentos necessários para habilitação (anexo 2).

6.1.2 As entidades privadas candidatas à doação devem observar o prazo de 12 (doze) meses para se candidatarem à nova doação, considerando a data de publicação do Termo de Doação, salvo nos casos de manifestação expressa da administração superior do PJERJ, após proceder à devida avaliação.

6.2 SEMOB utiliza planilha de controle de doação para o cadastramento dos processos administrativos de doação de bens mobiliários.

6.2.1 A planilha de controle de doação é constantemente atualizada pelo SEMOB, que verifica a conformidade dos registros lançados em relação às informações dos processos administrativos.

6.3 Caso o pedido de doação formalizado pela Instituição/Órgão não indicar o quantitativo e as especificações de bens, é solicitado, por escrito, ao requerente que se manifeste, objetivando dar prosseguimento ao pedido de doação.

6.4 Todas as entidades públicas ou privadas candidatas à doação devem instruir as solicitações com os documentos constantes no anexo 2.

6.4.1 Caso a documentação esteja incompleta, encaminha ao solicitante comunicação para complementar o necessário, concedendo um prazo de 20 (vinte) dias para resposta, a contar da ciência da comunicação.

6.4.2 Caso a comunicação não seja atendida, reitera-se a solicitação e aguarda-se por mais 10 (dez) dias a contar da ciência da Instituição/Órgão.

6.4.3 Caso a reiteração não seja atendida, encaminha-se os autos do processo administrativo por intermédio do DECAN à DGLOG para ciência, sugerindo o arquivamento dos autos.

6.4.3.1 DIANE promove as anotações cabíveis na planilha de controle de doação, e encaminha para arquivamento.

6.5 O quadro a seguir exemplifica os tipos de bens que cada Órgão Gestor Patrimonial é responsável pela doação:

ÓRGÃO GESTOR	TIPO DE BENS
Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	Materiais de escritório.
Departamento de Transportes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DETRA)	Automóveis.
Diretoria Geral de Engenharia (DGENG)	Material de construção, equipamentos etc.
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)	Equipamentos de informática.
Departamento de Projetos e Segurança de Telecomunicações, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL)	Equipamentos de telecomunicações.
Departamento de Saúde, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DESAU)	Equipamentos médicos, remédios etc.
Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGAB)	Material bibliográfico (livros, periódicos etc.).

7 INSTRUIR AUTOS PARA AVALIAÇÃO DA DOAÇÃO DE BENS

7.1 DIANE recebe a solicitação da doação por meio de ofícios, correspondências ou processo administrativo iniciado com a declaração de disponibilidade de bens pelo Órgão Gestor

7.1.1 Caso o documento não esteja autuado procede à devida autuação, formalizando o processo administrativo.

7.2 Cadastra a entidade no SISIMOV, informando o nome e o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

7.3 Cadastra os dados do processo administrativo em planilha de controle de doação.

7.4 Processos iniciados com Termo de Disponibilidade.

7.4.1 DIANE verifica se os bens são classificados como sucata e/ou obsoleto e/ou material em desuso.

7.4.2 Nos casos em que o processo administrativo de doação de bens é iniciado pela unidade gestora com o Termo de Disponibilidade de bens classificados como sucata, material em desuso ou obsoleto, acompanhado do termo de vistoria e laudo de avaliação, a DIANE verifica se consta interesse da Instituição/Órgão no recebimento de bens, caso contrário submete à DGLOG a fim de que seja definida outra Instituição/Órgão.

7.4.3 Os autos retornam a DIANE para consultar a Instituição/Órgão sobre o interesse no recebimento dos bens. Não havendo o interesse por parte da Entidade, retornam os autos à DGLOG ou DEAPE ou aos Órgãos Gestores envolvidos para indicação de outro donatário, retificando o cadastro do donatário, se for o caso.

7.4.4 Caso sejam bens considerados em desuso ou obsoleto, são distribuídos entre os pedidos de doação anexando aos respectivos processos cópia do Termo de disponibilidade, do termo de vistoria e do laudo de avaliação judicial.

7.4.5 DIANE encaminha o processo à DGLOG, por intermédio do Departamento de Contratos e Atos Negociais da DGLOG (DGLOG/DECAN), para fazer a reserva dos bens junto a Presidência ou a quem for outorgada a referida atribuição ou pelo Órgão Gestor.

7.4.6 As etapas previstas nos itens abaixo indicados são dispensadas nos casos em que ocorrerem processos iniciado pela UO (item 7.4);

- 8.1 é dispensada totalmente;
- 8.5 desconsideram-se as alíneas c e d;

8 CONSULTAR ÓRGÃOS GESTORES PARA VERIFICAR DISPONIBILIDADE DE BENS

8.1 DIANE encaminha o processo administrativo para o órgão gestor verificar se na listagem de disponibilidade para doações existem os bens solicitados.

8.1.1 Caso não exista disponibilidade, o órgão gestor devolve o processo administrativo à DIANE.

8.1.2 DIANE encaminha processo administrativo à DGLOG, por intermédio do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN), com a sugestão de aguardar disponibilidade e/ou proceder com o arquivamento dos autos.

8.1.3 No caso de ser determinado que seja aguardada a disponibilidade de bens, a DIANE comunica ao requerente sobre o sobrestamento dos autos, sendo remetido às unidades organizacionais para aguardar a disponibilização dos bens para a doação e/ou sobrestamento no próprio SEMOB, caso se sobrestado no Serviço, os autos serão encaminhados à U.O para verificar a disponibilidade de bens.

8.1.4 Sendo determinado o arquivamento dos autos, a DIANE comunica ao solicitante, registra na planilha de controle de doação e encaminha o processo administrativo para arquivamento.

8.2 Havendo disponibilidade de bens, a DIANE recebe o processo administrativo do órgão gestor e procede à verificação da documentação.

8.2.1 Caso a documentação esteja incompleta encaminha ao solicitante comunicação para complementar o necessário, concedendo um prazo de 20 (vinte) dias para resposta, a contar da ciência da comunicação.

8.2.2 Caso a comunicação não seja atendida, reitera-se a solicitação e aguarda-se por mais 10 dias a contar da ciência da Instituição/Órgão.

8.2.3 Caso a reiteração não seja atendida, encaminha-se os autos do processo administrativo por intermédio da DECAN à DGLOG para ciência, sugerindo, a liberação do bem(s) e o arquivamento dos autos.

8.2.4 DIANE promove as anotações cabíveis na planilha de controle de doação, encaminha a UO. para a liberação do bem retornando, após, à DIANE para arquivamento.

8.3 Atendida as solicitações, a DIANE instrui o processo administrativo com as informações pertinentes, encaminha o processo administrativo para ciência da DGLOG, por intermédio do DECAN, objetivando avaliar por meio de documentação se a finalidade da Instituição atende o interesse social.

8.3.1 Em se tratando de Órgão Público a DIANE encaminha o processo administrativo para ciência da DGLOG, por intermédio do DECAN, objetivando apreciar se o requerente atenda os requisitos necessários de documentação.

8.3.2 Caso o Instituição/Órgão Público não atenda aos requisitos necessários a DIANE comunica ao requerente a impossibilidade da doação.

8.3.3 Promove anotações na Planilha de Controle de Doação, bem como comunica ao órgão gestor a necessidade de liberação dos bens e providencia o arquivamento do processo administrativo.

8.4 Atendendo aos requisitos necessários para o prosseguimento, promove anotação na planilha de controle de doação e encaminha o processo administrativo para o órgão gestor, objetivando atender os documentos previstos no item 8.5.

8.5 DIANE recebe o processo administrativo, com a devida conferência do DEPAM, com os seguintes documentos:

a) do órgão gestor – termo de responsabilidade de aceitação e retirada dos bens e declaração de disponibilidade;

b) do DEPAM – lista de baixa;

c) da Comissão de Vistoria – termo de vistoria;

d) do avaliador – laudo da avaliação do bem.

8.6 Analisa a permanência da validade da documentação do representante da Instituição/Órgão, sendo necessário, solicita nova documentação (até duas vezes) e instrui o processo administrativo com as informações pertinentes.

8.7 A DIANE encaminha o processo administrativo à DGLOG, por intermédio do DECAN, solicitando a remessa ao DEAPE objetivando constatar o aspecto social da Instituição Privada e encaminhamento ao Gabinete da Presidência para avaliar a conveniência da autorização da Doação e, por fim, ao DELFA com a finalidade de formalizar o Termo de Doação.

8.7.1 No caso de Entidade Pública, a DIANE encaminha o processo administrativo à DGLOG, por intermédio do DECAN, solicitando a remessa ao DEAPE a analise dos documentos pertinentes, bem como, o devido encaminhamento ao Gabinete da Presidência para avaliar a conveniência da autorização da Doação e, por fim, ao DELFA com a finalidade de formalizar o Termo de Doação.

8.7.2 Caso não haja interesse e conveniência da Administração Superior em promover a doação, encaminha o processo administrativo à DGLOG para ciência.

8.7.3 DIANE comunica ao requerente a impossibilidade da doação, promove anotações na Planilha de Controle de Doação, bem como comunica ao órgão gestor para liberação dos bens e providencia o arquivamento do processo administrativo.

9 ACOMPANHAR A FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE DOAÇÃO

9.1 DIANE recebe do DELFA o processo administrativo com o Termo de Doação.

9.2 Registra dados do Termo de Doação na planilha de controle de doação, junta uma cópia na pasta de termo de doação (TJ doador/consulta).

9.3 Elabora recibo de entrega do termo de doação com uma via original do Termo de Doação acompanhado de cópia do laudo de avaliação, anexando na última contracapa do processo administrativo.

9.4 Encaminha o processo administrativo ao órgão gestor para providenciar a entrega dos bens e do Termo de Doação ao donatário e promover a juntada do recibo do item 9.3 aos autos.

9.5 Após a retirada dos bens, com a respectiva baixa definitiva promovida pelo DEPAM e a contabilização da doação pela Divisão de Classificação Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA), a DIANE recebe o processo administrativo verificando se alguma UO ficou de disponibilizar os bens para uma futura doação, caso negativo, providencia o seu arquivamento no setor na forma da tabela de gestão de registros.

9.6 Em caso positivo a DIANE encaminha os autos a UO para verificar a disponibilidade de bens retornando ao item 8.1 do processo de trabalho ou nos casos de processo iniciado pela unidade gestora retorna ao procedimento do item 7.4.

9.6.1 Os autos retornam a DIANE no caso do donatário (a) não ter promovido a retirada do (s) bem (ns) objetivando encaminhar a correspondência solicitando a desistência do pedido, por escrito.

9.6.2 Caso a correspondência não seja respondida, a DIANE anexa o comprovante de recebimento da mesma aos presentes autos e encaminha os autos do processo administrativo, por intermédio do DECAN, à DGLOG para ciência, sugerindo:

a) Ao DEAPE para providenciar a revogação do termo de doação junto à presidência;

b) Caso haja interesse da administração, haverá a aplicação de sanção devendo o mesmo ficar impossibilitado de receber doação de bens por 2 (dois) anos, no caso de entidade de direito privado; emissão de correspondência ao requerente informando a sanção;

c) Adotar os procedimentos previstos no item 8.2.4.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Tempo médio de tramitação do processo de doação	[Σ(data da publicação do termo - data da autuação do processo no sistema)] / quantidade de processos regularizados	Trimestral
Tempo médio de instrução interna de Doação	[Σ(data da saída no Serviço – data da entrada no Serviço)]/nº de processos no trimestre	Trimestral

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NO U.O **)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de doação	0-3-5-2 a	SEMOB	Armário	Assunto e Número	Condições apropriadas	6 meses	DGCON/ DEGEA***
Planilha de Controle de Doação	0-6-2-2 g	SEMOB	Eletrônico	Assunto e Número	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na U.O

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.
**UO = Unidade Organizacional.
***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

c) 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

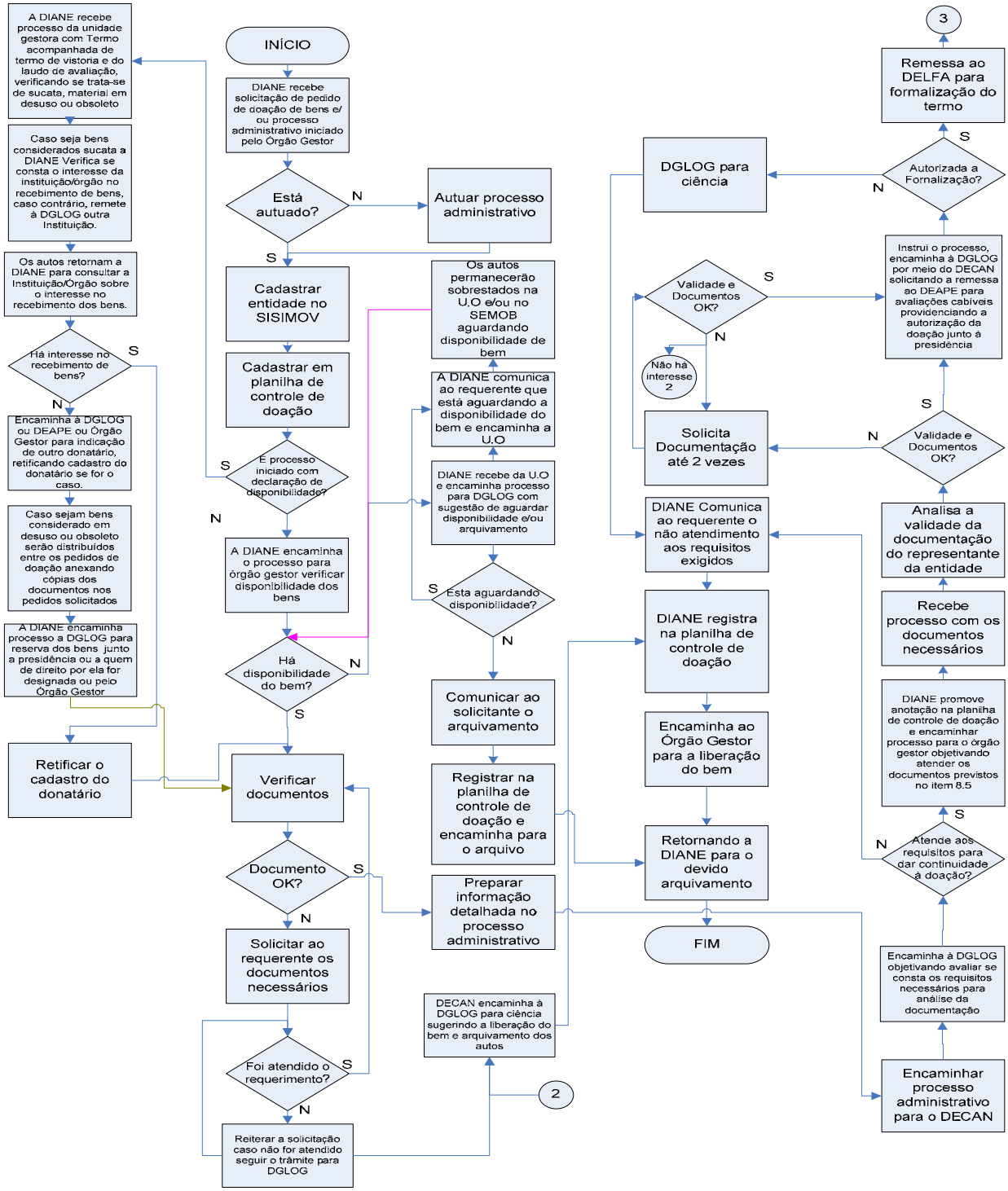
12 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Controlar Doação de Bens Mobiliários.

==========

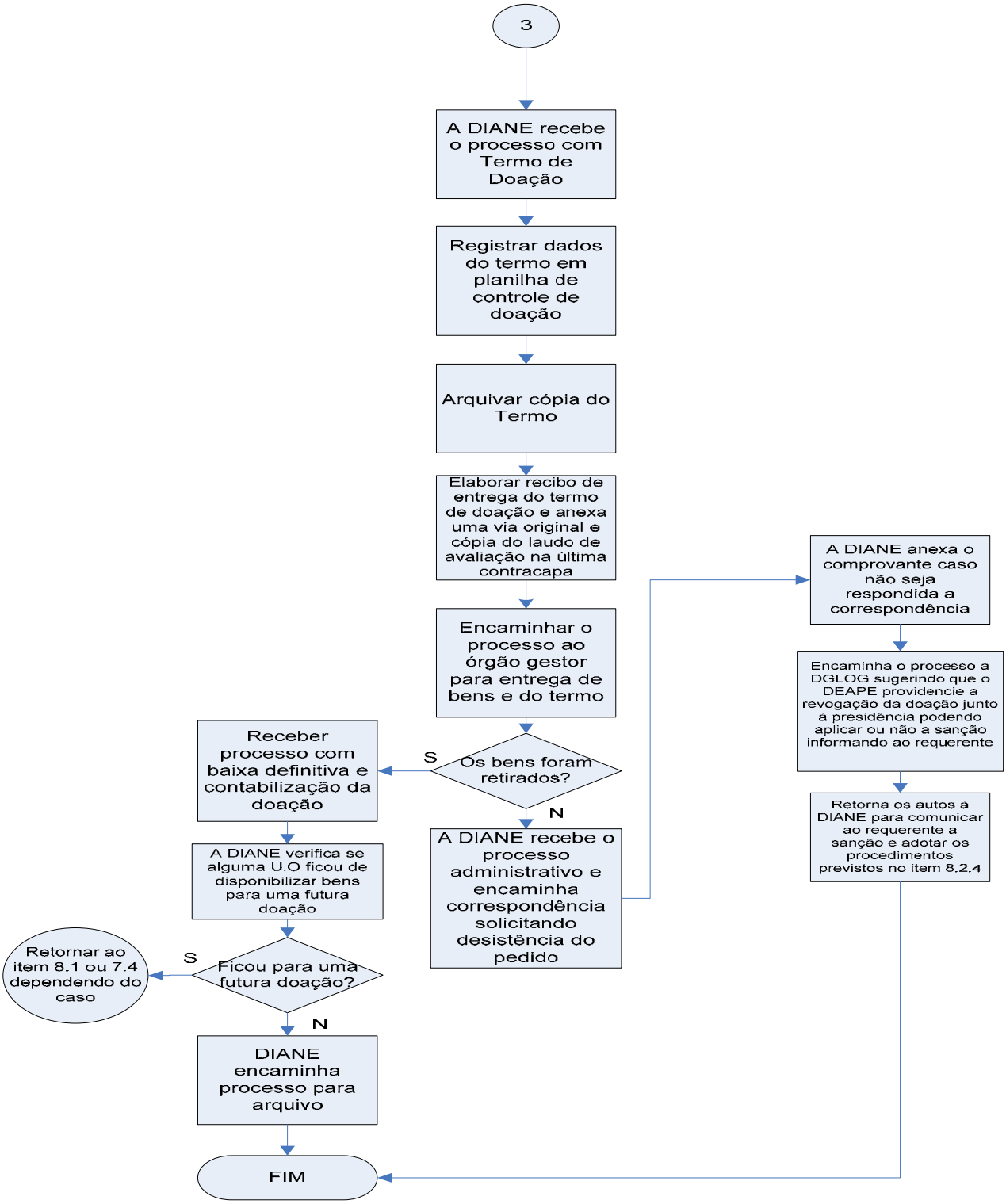
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1– FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS (CONTINUAÇÃO)



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – DOCUMENTOS (CÓPIAS AUTENTICADAS OU ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA) A SEREM ANEXADOS OBRIGATÓRIAMENTE, SOB PENA DE INDEFERIMENTO.

a. ÓRGÃO PÚBLICO

a) Ato de nomeação do representante;
b) Ato que outorga poderes ao representante para assinar termos de doações;
c) CPF e Identidade, do representante.

b. INSTITUIÇÃO PRIVADA

a) Estatuto e/ou Contrato Social;
b) Ata de eleição do representante;
c) Ato que outorga poderes ao representante para assinar termos de doações;
d) CPF e Identidade, do representante;
e) Cartão atualizado do CNPJ;
f) Declaração de utilidade pública (se possuir);
g) Relatório das atividades exercidas de acordo com Estatuto e/ou Contrato Social (fotos, lista das pessoas beneficiadas, folders etc.)