

	<u>CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS</u>		
	Proposto por: Serviço de Controle, Execução e Atualização Mobiliária (SEMOB)	Analisado por: Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

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

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), ao Serviço de Cadastramento de Materias Permanentes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SECAM), aos Órgãos Gestores (patrimonial de bens móveis), à 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 15 de julho de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Contracapa	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.
Laudo de Avaliação Judicial	Peça escrita, fundamentada, de cunho técnico e especializado em mercado, de acordo com critérios estabelecidos pela CGJ, na qual os peritos(no caso Avaliadores Judiciais) a partir de observações e estudos por eles procedidos, registram como conclusão da perícia a determinação do valor de um bem

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-032	Revisão: 06	Página: 1 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

TERMO	OBJETO
	móvel ou imóvel para fim judicial.
Lista de Baixa	Lista com relação de bens materiais permanentes reservados para a desincorporação (baixa), exceto nos casos de extravio/furto ou destruição.
Órgão gestor do Processo de Doação	UO que instruir os processos para formalização de atos negociais mobiliários – SEMOB.
Relevante Valor Social	É aquele motivo que atende aos interesses da coletividade. Não interessa somente ao agente mas sim ao corpo social.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênios – SISIMOV	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades, aos imóveis e aos convênios.
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 Disponibilidade	Declaração, de iniciativa do órgão gestor, que relaciona bens disponíveis, classifica, informa, dá a localização e o motivo da disponibilidade
Termo de Doação	Documento que registra a doação de bens, firmado entre o PJERJ e a instituição donatária.
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.

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).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-032	Revisão: 06	Página: 2 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

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; • atestar baixa definitiva dos bens.
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, quando necessário.
Serviço de Cadastramento de Materias Permanentes, do Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM/SECAM)	• Conferir o Termo de Disponibilidade (FRM-DGLOG-044-01) dos Órgãos Gestores; • consultar e reservar os bens na Lista de Disponibilidade, liberando-os quando for o caso; • conferir os bens e elaborar a lista de baixa; • anotar baixa definitiva dos bens.
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	• Coordenar a tramitação dos processos administrativos de doação; • assinar os termos de doação, por delegação; • autorizar o arquivamento dos processos administrativos por falta de documentação; • autorizar o sobrestamento dos processos administrativos por falta de disponibilidade de bens ou quando houver solicitação, pelo requerente, de dilatação de prazo para apresentação da documentação.
Divisão de Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANE)	• Assegurar a habilitação da entidade interessada em receber a doação de bens mobiliários; • sanear os processos administrativos de doação de bens mobiliários. • solicitar e avaliar a documentação do requerente.
Órgão Gestor(Patrimonial de bens móveis)	• Elaborar Termo de Disponibilidade para inclusão dos bens na Lista de Disponibilidade; • recolher e guardar os materiais de sua competência, declarados disponíveis, durante a tramitação do processo de baixa; • formalizar o Termo de Responsabilidade de Aceitação e Retirada dos Bens (FRM-DGLOG-046-01); • providenciar a entrega dos bens ao donatário com o Termo de Doação.
Serviço de Controle,	• Registrar o processo de doação de bens;

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-032

Revisão:

06

Página:

3 de 21



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Execução e Atualização Mobiliária (SEMOB)	• manter atualizado o cadastro de donatários; • conferir a documentação apresentada; • emitir correspondência solicitando a ratificação do representante Legal e/ou documentação; • instruir processos para formalização de atos negociais mobiliários; • emitir recibo de entrega de Termo de Doação.
Departamento de Avaliação e Acompanhamento de Projetos Especiais, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE)	• Verificar, por meio de visitação, se a Instituição realiza atividade social; • sugerir o quantitativo de bens a serem doados, quando for o caso; • colher junto à Presidência a conveniência da autorização da doação; • sugerir o deferimento ou o indeferimento da doação, se for o caso;
Presidência	• Proceder à análise da oportunidade e da conveniência socioeconômica da doação, bem como indicar possíveis donatários; • firmar os Termos de Doação. • delegar poder à DGLOG para firmar Termo de Doação; • fixar o quantitativo de bens quando não houver definição pelo DEAPE; • autorizar, indeferir ou revogar a doação de bens;

6 CONDIÇÕES GERAIS DE DOAÇÃO

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

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

6.1.2 Deverá ser informado na instrução do processo de doação se a Instituição Privada já foi agraciada em período inferior a 12 (doze) meses, considerando a data de publicação do Termo de Doação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-032	Revisão: 06	Página: 4 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

- 6.2** O SEMOB utiliza planilha de controle de doação para o cadastramento dos processos administrativos de doação de bens móveis.
- 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** No caso do pedido de doação, efetuado pela Instituição/Órgão, não indicar o quantitativo e as especificações de bens, as referidas informações serão solicitadas, formalmente, ao requerente, objetivando dar prosseguimento à solicitação.
- 6.4** Todas as entidades, públicas ou privadas, candidatas à doação, devem instruir as solicitações com os documentos constantes no anexo 1. No caso de pedido exclusivamente de doação de veículo automotor, a documentação constante do referido anexo só será exigida após a manifestação do Órgão Gestor sobre a disponibilidade de veículo(s) automotor(es).
- 6.4.1** Havendo disponibilidade de veículo(s) e o pedido de doação estiver cumulado com outros bens, será autuado, pela DIANE, um processo autônomo para proceder com a tramitação, em separado, da doação de veículo(s) automotor(es) que terá o procedimento a partir do item 10.3.
- 6.4.2** Caso a documentação esteja incompleta ou vencida, o SEMOB encaminha ao requerente comunicação solicitando que este complemente o necessário, concedendo um prazo de 20 (vinte) dias para manifestação, a contar da ciência da comunicação.
- 6.4.3** Não havendo a manifestação do requeente no prazo estipulado, o SEMOB reitera a comunicação e aguarda por mais 10 (dez) dias, a contar da ciência da Instituição/Órgão.
- 6.4.4** Caso a reiteração não seja atendida, o SEMOB encaminha os autos do processo administrativo, por intermédio do DECAN, à DGLOG para ciência, sugerindo o arquivamento dos autos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-032	Revisão: 06	Página: 5 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

6.4.4.1 Após autorização da DGLOG, a DIANE promove as anotações cabíveis na planilha de controle de doação e encaminha os autos para arquivamento.

6.4.4.2 Após a assinatura do Termo de Responsabilidade de Aceitação e Retirada dos Bens, caso não seja formalizado o Termo de Doação por motivos particulares do donatário, a referida Instituição poderá ser impedida, pelo prazo de dois anos, de receber doação deste Tribunal, caso haja interesse da Administração Superior, excluindo-se desta previsão os Órgãos Públicos.

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)	Veículos Automotores.
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 DE SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS

7.1 A DIANE recebe a solicitação da doação por meio de ofícios ou correspondências das Instituições Privadas ou Órgãos Públicos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-032	Revisão: 06	Página: 6 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

7.1.1 Caso a solicitação não esteja autuada, a DIANE procede à devida autuação, formalizando o processo administrativo.

7.2 Cadastra a entidade no SISIMOV.

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

8 PROCESSOS COM A VERIFICAÇÃO DE BENS NA LISTA DE DISPONIBILIDADE

8.1 A DIANE recebe o pedido de doação e procede conforme os itens 7.1 a 7.3.

8.2 As entidades públicas ou privadas devem instruir as solicitações com os documentos constantes no Anexo 1. Caso a documentação esteja incompleta, procede-se conforme os itens 6.4.2 a 6.4.4.1.

8.3 Havendo pedido de doação de veículo cumulado com outros bens o processo será, preliminarmente, encaminhado ao DETRA para verificar a disponibilidade do bem.

8.4 Os autos retornam a DIANE para promover a abertura do processo autônomo para o prosseguimento da doação do bem, no caso da disponibilidade do veículo, para o prosseguimento a partir do item 10.3.

8.5 Estando a documentação completa, a DIANE instrui os autos e os encaminha à DGLOG, por intermédio do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DGLOG/DECAN), para ciência, solicitando a remessa dos autos ao DEAPE, visando verificar se o órgão solicitante atende aos requisitos necessários para fins e uso de interesse social, quando se tratar de Órgão Público. No caso de Instituições Privadas, o DEAPE promoverá visita institucional, objetivando verificar a realização das atividades sociais da Instituição e, se for o caso, indica o quantitativo dos bens necessários para atender ao Órgão/Instituição.

8.6 Havendo sugestão para o indeferimento da doação pelo DEAPE, este encaminhará os autos à Administração Superior para apreciação e decisão.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-032	Revisão: 06	Página: 7 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

- 8.6.1** O DEAPE recebe os autos do Gabinete da Presidência para ciência e encaminha-os à DGLOG para mesma finalidade, que solicita à DIANE promover anotações, emissão de carta informando a impossibilidade de atendimento do pedido e o arquivamento.
- 8.6.2** A DIANE recebe o processo da DGLOG, faz as anotações na planilha de controle de doação, emissão de correspondência à instituição solicitante dando conhecimento do indeferimento e promove o arquivamento dos autos.
- 8.7** Caso o relatório do DEAPE opine pelo deferimento da doação, os autos são encaminhados à DIANE para ciência, anotações na planilha de controle de doação.
- 8.7.1** A DIANE encaminha o processo originário ao SECAM para consulta e reserva dos bens na Lista de Disponibilidade do SISPAT.
- 8.7.2** Caso existam bens na Lista de Disponibilidade, o SECAM faz a reserva dos mesmos e encaminha os autos aos Órgãos Gestores, detentores dos respectivos bens, para a elaboração de Termo de Responsabilidade de Aceitação e Retirada dos Bens (FRM-DGLOG-046-01).
- 8.7.3** Quando todos os Órgãos Gestores já tiverem elaborado os termos acima mencionado, o último encaminhará os autos ao SECAM para a juntada da Lista de Baixa, contendo as datas do Termo de Vistoria e Laudo de Avaliação do(s) bem (ns) e respectivos valores, que remeterá o processo à DIANE para a instrução, objetivando a futura formalização do Termo de Doação.
- 8.7.4** Em não havendo bens na Lista de Disponibilidade do SISPAT, os autos ficarão sobrestados no SECAM pelo prazo de 90 (noventa) dias, aguardando a inclusão dos bens na Lista de Disponibilidade.
- 8.7.4.1** Caso não haja a inclusão dos bens no prazo estipulado, o SECAM encaminhará os autos à DIANE para as providências cabíveis.
- 8.7.4.2** A DIANE recebe o processo do SECAM e o encaminha à DGLOG, para ciência, sugerindo o arquivamento ou o sobrestamento, por mais 90 (noventa) dias, para aguardar a inclusão de bens na Lista de Disponibilidade, bem como a remessa de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-032	Revisão: 06	Página: 8 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

comunicação ao solicitante para informar sobre o decidido (arquivamento ou sobrestamento).

8.7.4.3 A DIANE recebe o processo, encaminha correspondência ao solicitante informando sobre o decidido (arquivamento ou sobrestamento. Em caso de sobrestamento, a DIANE devolve aos autos ao DEPAM/SECAM para promover nova consulta no prazo estipulado pela DGLOG. Em caso de arquivamento, anota-o na planilha de controle de doação e encaminha o processo ao arquivo administrativo.

8.8 A DIANE recebe o processo do SECAM com o(s) Termo(s) de Responsabilidade de Aceitação e Retirada de Bens e a Lista de Baixa, verifica a validade da documentação e caso não esteja completa deverá proceder de acordo com os itens 6.4.2/6.4.4.1. Com a documentação completa, instrui os autos com os dados para a formalização de Termo de Doação e os encaminha, por intermédio do DECAN, à DGLOG para ciência, solicitando a remessa desses ao DEAPE, sugerindo colher a apreciação e a autorização, junto à Presidência, da conveniência do requerente vir a se tornar donatário dos bens já aceitos.

8.8.1 O DEAPE encaminha o processo ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência submetendo-o à consideração superior, para a manifestação acerca da possibilidade de o requerente ser agraciado com os bens disponibilizados e, após decisão, retorna ao DEAPE para ciência.

8.8.1.1 O DEAPE encaminha os autos ao DELFA para formalização do Termo de Doação, prosseguindo a partir do item 11.

8.8.1.2 No caso de indeferimento, o DEAPE encaminha os autos à DGLOG para ciência e determinar:

- a) remessa ao DEPAM/SECAM para inclusão dos bens na Lista de Disponibilidade,
- b) o retorno à DIANE para envio de correspondência ao solicitante informando sobre a impossibilidade da doação,

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-032	Revisão: 06	Página: 9 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLO DA DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

c) o arquivamento dos autos.

8.8.1.2.1 A DIANE recebe o processo do SECAM, encaminha correspondência ao solicitante informando acerca da impossibilidade da doação, e remete os autos ao Arquivo Administrativo.

9 PROCESSOS INICIADOS COM TERMO DE DISPONIBILIDADE

9.1 A DIANE recebe processo do Órgão Gestor, responsável pelo controle do(s) bem (ns), com Termo de Disponibilidade, Termo de Vistoria (da Comissão de Vistoria), Laudo de Avaliação, Lista de Baixa e com o aceite do Donatário ou Termo de Responsabilidade de Aceitação e Retirada de Bens.

9.2 Cadastra a Entidade no SISIMOV e os dados do processo administrativo em planilha de controle de doação.

9.3 No caso de ausência de algum documento indicado no item 9.1, a DIANE encaminha ao Órgão Gestor (Patrimonial de bens móveis) competente para complementação.

9.4 Caso a Instituição Privada ou Órgão Público indicada pelo gestor não tenha interesse no recebimento do(s) bem(ns), a DIANE remete os autos à DGLOG para ciência, solicitando o encaminhamento ao DEAPE para a indicação de outra Instituição e, se for o caso, submete a Administração Superior para providências cabíveis.

9.5 O DEAPE indica uma Instituição/Órgão e devolve o processo à DIANE com relatório, se for o caso, com visita institucional.

9.5.1 A DIANE recebe o processo, verifica o interesse da instituição/Órgão, e em caso positivo, solicita os documentos necessários para o prosseguimento da doação, na forma da relação do anexo 1. Na ausência de algum documento, solicita à entidade, por correspondência, que proceda à complementação (item 6.4.2./6.4.4.1).

9.5.2 No caso do não interesse, o processo retorna na forma do item 9.4.

9.5.3 Caso a Instituição tenha o interesse, a DIANE verifica se a documentação está completa, instrui os autos com os dados cadastrais da entidade, registra na planilha e

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-032	Revisão: 06	Página: 10 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

encaminha-os à DGLOG para ciência, sugerindo a remessa dos autos ao DEAPE para promover a visita institucional, se for o caso, bem como, colher, junto à Presidência, apreciação e autorização da doação e, por fim, o encaminhamento dos mesmos ao DELFA para formalização do Termo de Doação.

9.5.4 A Presidência autoriza a doação, remete os autos ao DEAPE para ciência.

9.5.5 O DEAPE encaminha o processo ao DELFA para a formalização do Termo de Doação, na forma dos procedimentos previstos a partir do item 11.

10 CONSULTAR ÓRGÃOS GESTORES PARA VERIFICAR DISPONIBILIDADE DE BENS (EXCEÇÃO)

10.1 A DIANE recebe o pedido de doação e procede conforme os itens 7.1 a 7.3.

10.2 As entidades públicas ou privadas devem instruir as solicitações com os documentos constantes no Anexo 1. Caso a documentação esteja incompleta, procede conforme os itens 6.4.2 a 6.4.4.1.

10.3 Atendidas as solicitações e estando a documentação completa, a DIANE encaminha o processo à DGLOG, por intermédio do DECAN, para ciência, solicitando a remessa dos autos ao DEAPE para verificar se o Órgão requisitante da doação atende aos requisitos necessários para fins e uso de interesse social, quando se tratar de Órgão Público. No caso de Instituições Privadas, o DEAPE também promoverá visita Institucional, objetivando verificar a realização das atividades sociais da Instituição, quando for necessário. O DEAPE, se for o caso, indica o quantitativo dos bens necessários para atender ao Órgão/Instituição.

10.3.1 Caso a Instituição Privada/Órgão Público não atenda aos requisitos necessários, deverá seguir o(s) procedimento(s) referente(s) aos itens 8.6 a 8.6.2.

10.4 No caso do DEAPE sugerir o deferimento da doação, a DIANE recebe o processo, promove as anotações na planilha de controle de doação e encaminha ao(s) Órgão(s) Gestor(es) para verificar se há disponibilidade de bens para atendimento do pedido de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-032	Revisão: 06	Página: 11 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

doação, bem como, para serem providenciados os documentos elencados no item 10.7.

10.5 No caso do pedido de doação de veículo, os autos prosseguirão a partir do item 10.7 por já ter sido consultado o órgão gestor sobre a disponibilidade do(s) bem(ns).

10.6 Caso não exista disponibilidade de bens, o Órgão Gestor devolve o processo administrativo à DIANE, que o encaminha à DGLOG, por intermédio do DECAN, sugerindo:

- a) remessa ao DEAPE e à Administração Superior para ciência;
- b) emissão de correspondência ao requerente informando a impossibilidade do atendimento;
- c) o arquivamento dos autos;

10.6.1 DEAPE encaminha os autos à DGLOG para ciência, que remete a DIANE.

10.6.2 DIANE recebe os autos do DGLOG, comunica ao solicitante a impossibilidade da doação, registra a informação na planilha de controle de doação e encaminha processo para o Arquivo Administrativo.

10.7 Caso exista disponibilidade, a DIANE recebe o processo administrativo, com a devida conferência do DEPAM/SECAM, com os seguintes documentos:

- a) do Órgão Gestor – Termo de Disponibilidade;
- b) do Órgão Gestor – Termo de Responsabilidade de Aceitação e Retirada dos Bens ;
- c) do DEPAM – Lista de Baixa;
- d) da Comissão de Vistoria – Termo de Vistoria;
- e) do Avaliador – Laudo de Avaliação do Bem.

10.8 A DIANE procede à verificação da validade da documentação arrolada no Anexo 1.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-032	Revisão: 06	Página: 12 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

10.8.1 Caso a documentação esteja vencida, são seguidos os procedimentos contidos nos itens 6.4.2, 6.4.3 e 6.4.4.1.

10.9 Estando a documentação completa a DIANE encaminha o processo administrativo à DGLOG, por intermédio do DECAN, para ciência, solicitando a remessa destes ao DEAPE, sugerindo a apreciação e colher a autorização, junto à Presidência, da conveniência do requerente vir a se tornar donatário dos bens já aceitos, por intermédio do Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência.

10.10 Caso a Presidência autorize a doação, o Gabinete dos Juízes Auxiliares encaminha os autos ao DEAPE para ciência.

10.11 O DEAPE encaminha os autos ao DELFA para formalização do Termo de Doação.

10.12 Caso a Presidência não autorize a doação, o Gabinete dos Juízes Auxiliares encaminha os autos ao DEAPE para ciência e remessa à DGLOG.

10.12.1 No caso de indeferimento, o DEAPE encaminha os autos à DGLOG para ciência e determinar:

- a) remessa ao DEPAM/SECAM para inclusão dos bens na Lista de Disponibilidade,
- b) retorno a DIANE para envio de correspondência ao solicitante informando sobre a impossibilidade da doação,
- c) o arquivamento dos autos.

10.13 A DIANE recebe o processo e procede com as medidas da alínea “b” e “c”, do item 10.12.1.

11 FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE DOAÇÃO

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

11.2 Registra os dados do Termo na planilha de controle de doação e junta uma cópia na pasta de Termos de Doação (TJ doador/consulta).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-032	Revisão: 06	Página: 13 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

- 11.3** Elabora recibo de entrega do Termo de Doação, com uma via original do referido instrumento, acompanhado de cópia da Lista de Baixa ou Laudo de Avaliação, dependendo do caso, anexando-o na última contracapa do processo administrativo.
- 11.4** Encaminha o processo ao (s) Órgão (s) Gestor (es) para providenciar a entrega dos bens e de uma via do Termo de Doação ao donatário, bem como promover a juntada do recibo do item 11.3 aos autos.
- 11.5** Após a retirada dos bens, com a respectiva baixa definitiva promovida pela Comissão de Vistoria e anotada pelo DEPAM, 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 e providencia seu arquivamento no setor, na forma estabelecida na Tabela de Gestão de Registros.
- 11.6** No caso do donatário não promover a retirada do (s) bem (ns), os autos retornam à DIANE para encaminhar correspondência ao donatário solicitando a retirada ou a desistência expressa do pedido.
- 11.7** Não havendo manifestação do donatário, a DIANE encaminha os autos por intermédio do DECAN à DGLOG, para ciência, sugerindo remessa ao DEAPE para providenciar a revogação do termo de doação junto à Presidência.
- 11.8** Havendo interesse da administração, poderá ser aplicada sanção, devendo o donatário desistente ficar impossibilitado de receber doação de bens por 2 (dois) anos, no caso de entidade de direito privado. A DIANE providencia a emissão de correspondência ao requerente informando a sanção.
- 11.9** A DIANE promove as anotações na planilha de controle de doação, encaminha os autos à Unidade Organizacional para a liberação do (s) bem (ns) e, após, encaminha o processo ao arquivo administrativo.
- 11.10** Havendo manifestação do donatário retorna ao item 11.4.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-032	Revisão: 06	Página: 14 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo médio de tramitação do processo de doação	$\frac{[\Sigma(\text{data da publicação do termo} - \text{data da autuação do processo no sistema})]}{\text{quantidade de processos regularizados}}$	Trimestral
Tempo médio de instrução interna de Doação	$\frac{[\Sigma(\text{data da saída no Serviço} - \text{data da entrada no Serviço})]}{\text{nº de processos no trimestre}}$	Trimestral

13 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	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	0-3-5-2 b	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:

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

14 ANEXO

- Anexo 1 – Documentos (cópias autenticadas ou originais para conferência) a serem anexados obrigatoriamente, sob pena de indeferimento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-032	Revisão: 06	Página: 15 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Controlar Doação de Bens Mobiliários com Verificação na Lista de Disponibilidade;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Controlar Doação de Bens Mobiliários Iniciados com Termo de Disponibilidade;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Controlar Doação de Bens Mobiliários com Consulta ao Órgão Gestor;
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Formalizar Termo de Doação.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-032	Revisão: 06	Página: 16 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

ANEXO 1 – DOCUMENTOS (CÓPIAS AUTENTICADAS OU ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA) A SEREM ANEXADOS OBRIGATORIAMENTE, 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.)

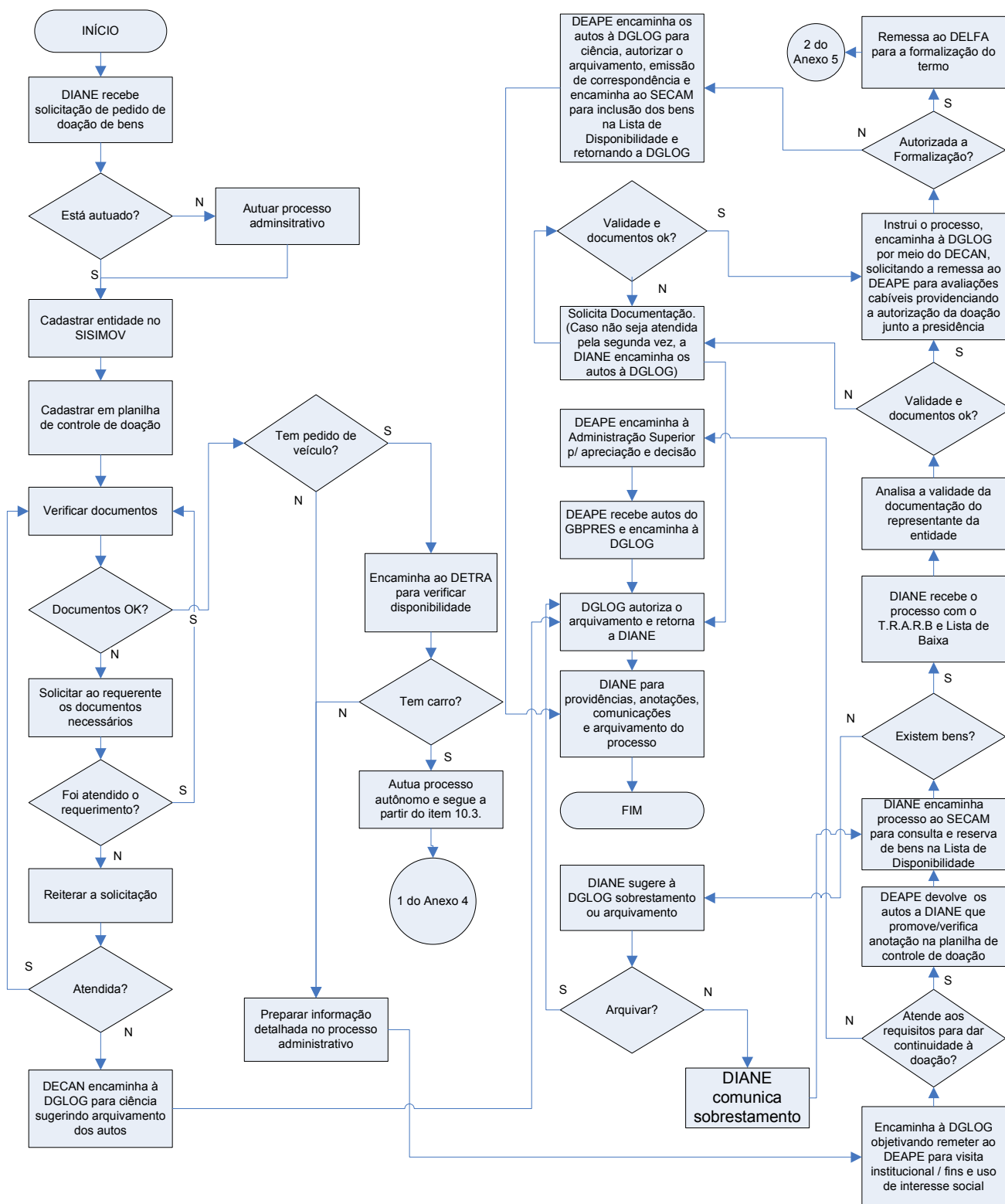
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGLOG-032	06	17 de 21



CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS COM VERIFICAÇÃO NA LISTA DE DISPONIBILIDADE

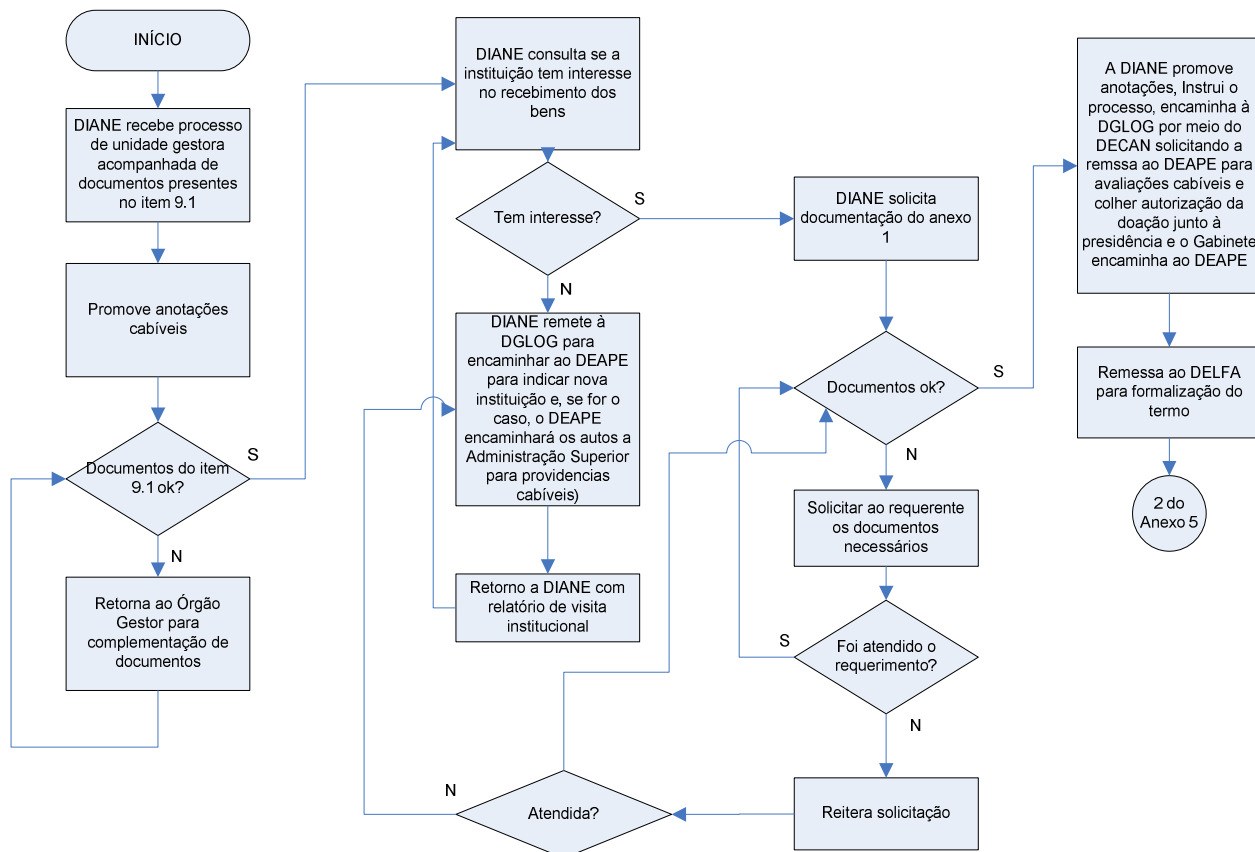




CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS INICIADOS COM TERMO DE DISPONIBILIDADE





CONTROLAR DOAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO FORMALIZAR TERMO DE DOAÇÃO

