

	BAIXA DE BENS MATERIAIS PERMANENTES		
	Proposto por: Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM)	Analisado por: Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relacionados à baixa (desincorporação) de bens materiais permanentes, declarados disponíveis, do acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Diretoria Geral de Logística e às seguintes unidades a ela pertencentes: Departamento de Patrimônio e Material (DGLOG/DEPAM), Divisão de Controle Patrimonial (DGLOG/DIPAT), Serviço de Cadastro de Materiais Permanentes (DGLOG/SECAM), Divisão de Atos Negociais (DGLOG/DIANE), Departamento de Infra-Estrutura Operacional (DGLOG/DEIOP) e à Comissão de Vistoria. Se aplica ainda ao Departamento de Auditoria de Conformidade, da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI/DEAUC), à Divisão de Classificação Contábil (DGPCF/DICLA) e à Divisão de Controle da Informação Contábil (DGPCF/DICIC), ambas da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) e à Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI), bem como provê orientação às Unidades Organizacionais que possuem interface com este processo de trabalho e passa a vigorar em 07/ 05/ 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Baixa	Toda movimentação de autos de processo que esgote sua tramitação no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado.
Comissão de Vistoria de Destinação Definitiva de Bens em Disponibilidade	Comissão constituída por ato do Presidente do TJERJ, composta de seis servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Único de Pessoal do PJERJ, sendo três membros titulares e três suplentes, exercendo a presidência o servidor mais antigo do quadro dentre os membros titulares.
Comunicação de	Transferência do bem patrimonial do TJERJ ao donatário por

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 02	Página: 1 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



BAIXA DE BENS MATERIAIS PERMANENTES

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

TERMO	OBJETO
Venda	processo de Doação de veículo, ou arrematante por processo de Alienação por Leilão.
Doação	Contrato pelo qual uma pessoa (doador) por liberalidade, transfere um bem de seu patrimônio para o de outra (donatária), que o aceita.
Ficha Individual do Bem	Descrição do material e toda sua movimentação.
Inscrição Genérica	Identificação de credor e/ou bem, atribuída pela SIAFEM
Lista de Baixa	Lista com relação de bens materiais permanentes reservados para a (baixa) desincorporação, exceto nos casos de extravio/furto ou destruição.
Material Inerte	Material imprestável considerado INÚTIL, resíduo sem qualquer valor econômico, oriundo de sobras e restos de mobiliário inservível.
Órgão Gestor (patrimonial de bens móveis)	Unidade organizacional que tenha competência para a distribuição, o controle e a manutenção de bens permanentes.
Reavaliação Positiva	Ajuste do valor atualizado subtraído do valor de arremate, para o processo de Balancete Patrimonial.
Sistema de Controle Patrimonial - SISPAT	Sistema informatizado que executa o controle físico dos bens patrimoniais por meio do registro de incorporações, movimentações e desincorporações.
Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM)	Sistema gerido pela Contadoria Geral do Estado (CGE), órgão vinculado à Secretaria de Estado de Finanças do Rio de Janeiro (SEF), pelo qual se efetiva o registro contábil dos atos e fatos ocorridos no âmbito da Administração Pública Estadual.
<u>Sistema de Movimentação Processual - PROT</u>	<u>Sistema informatizado que registra o andamento de autos processuais no PJERJ</u>
Termo de Aceitação e Retirada de Bens	Documento no qual a entidade interessada, pelo representante credenciado se compromete em receber os bens materiais disponibilizados nos autos de processo de Doação.
Termo de Ajuste	Contrato entre o TJERJ e o Leiloeiro.



BAIXA DE BENS MATERIAIS PERMANENTES

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

TERMO	OBJETO
Termo de Baixa Definitiva	Documento emitido pelo Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM) mediante a autorização expressa do presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ), no qual é formalizada a baixa (desincorporação) do bem.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo TJ n.º 16/2006 - (Consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial de bens permanentes);
- Ato Executivo 1819/2000 – Disciplina a implantação do programa de reciclagem de lixo e sucata no PJERJ;
- Ato Executivo n.º 3519, de 20 de julho de 2005 – Dispõe sobre as atribuições do DEPAM, pela consolidação da prestação de contas do TCE;
- Lei estadual n.º 287/79 – Recebimento e Fiscalização de bens permanentes;
- Lei estadual n.º 2524/96 – Cria o Fundo Especial do TJERJ e da outras providências;
- Decreto estadual n.º 153/75 – Regula a disponibilidade de material e da outras providências;
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei 4320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comissão de Vistoria	• Atestar a retirada dos bens junto ao Órgão Gestor, mediante declaração acostada nos autos.
Departamento de Avaliação e	• <u>Sugerir o quantitativo de bens materiais permanentes</u>

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 02	Página: 3 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



BAIXA DE BENS MATERIAIS PERMANENTES

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

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Acompanhamento de Projetos Especiais (GABPRES/DEAPE)	<u>em processo de doação para reserva na Lista de Disponibilidade.</u>		
Departamento de Auditoria de Conformidade da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI/DEAUC)	Acompanhar e exercer o controle das prestações de contas e sindicâncias nos casos de perda, extravio, deterioração culposa ou dolosa de valores, bens materiais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).		
Departamento de Infra-Estrutura Operacional da DGLOG (DGLOG/DEIOP)	Proceder à retirada dos materiais inertes nos casos de baixa (desincorporação) por descarte.		
Departamento de Patrimônio e Material da DGLOG (DGLOG/DEPAM)	- Fiscalizar a execução da baixa (desincorporação) de material permanente; - Elaborar Termo de Baixa Definitiva.		
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	- Coordenar a desincorporação de bens materiais permanentes; - Assinar os Termos de Doação e Termo de Ajuste por delegação; - Solicitar ao Presidente a autorização para baixa (desincorporação) dos bens materiais permanentes; - Encerrar os processos.		
Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI)	- Instaurar e concluir a sindicância nos casos de extravio/furto ou destruição do bem material permanente; - Encaminhar o processo ao DGLOG/DEPAM e ao DGCOI/DEAUC conforme RAD - DGCOI-005 – Instauração de Tomada de Contas.		
Divisão de Classificação Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA)	Proceder à baixa contábil dos bens patrimonial objeto da tomada de contas.		
Divisão de Controle Patrimonial da DGLOG (DGLOG/DIPAT)	Instruir os autos do processo de baixa (desincorporação) com a documentação pertinente a Declaração de Disponibilidade dos bens materiais permanentes;		
Divisão de Atos Negociais da DGLOG (DGLOG/DIANE)	- Receber solicitação de ofício para iniciar processo de baixa por Doação; - Promover a análise da documentação para instrução dos processos de doação.		
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 02	Página: 4 de 13



BAIXA DE BENS MATERIAIS PERMANENTES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Controle da Informação Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICIC)	- Ajustar o valor atualizado subtraído do valor de arremate para o processo de Balancete Patrimonial; - Contabilizar a desincorporação dos bens materiais permanentes.
Órgão Gestor	- Comunicar imediatamente, por escrito ao DGLOG/DEPAM o desaparecimento ou destruição do bem em sua responsabilidade. - Guardar e se responsabilizar pelos bens materiais de sua competência declarados disponíveis, durante tramitação do processo de desincorporação; - Providenciar a entrega dos bens.
Serviço de Cadastro de Materiais Permanentes da DGLOG (SECAM)	- Conferir nos autos do processo de baixa (desincorporação) a relação carga patrimonial; - Elaborar Lista de Baixa e juntar ficha individual dos bens; - Proceder à Baixa do bem material permanente no sistema SISPAT.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A baixa (desincorporação) de bem material permanente do acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) ocorre mediante autorização expressa do Presidente do PJERJ, nas hipóteses de doação, alienação, descarte e extravio/furto ou destruição, na forma do ato 16/2006, art. 22;

6.1.1 Materiais inertes, resíduo sem qualquer valor econômico, oriundo de sobras e restos de mobiliário inservível, após autorização da Presidência do PJERJ, são retirados pelo DGLOG/DEIOP, órgão responsável pela fiscalização do contrato de retirada de materiais inertes.

6.2 O processo de desincorporação pode ser iniciado, através de solicitação por ofício ou por consulta à Lista de Disponibilidade.

6.2.1 No primeiro caso, o ofício é encaminhado à DGLOG/DIDOC para autuação e inicia-se o processo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 02	Página: 5 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



BAIXA DE BENS MATERIAIS PERMANENTES

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

- 6.2.2** No segundo caso, o SECAM recebe processo do DIANE/SEMOB para consulta e reserva de quantitativos bens materiais permanentes para baixa por doação na Lista de Disponibilidade no SISPAT, e, se houver, dá prosseguimento ao processo.
- 6.2.3** Não existindo bens para doação na Lista de Disponibilidade o SECAM, registrará no SISTEMA PROT: ciência a DIANE/SEMOB via telefone, sobrestado o processo durante 90 (noventa) dias, a contar da data de entrada no SECAM para verificar se há bens para doação. E, após, decorrido este prazo existindo bens dá prosseguimento ao processo ou, ratificada a não existência: *certifico que não há bens para doação na Lista de Disponibilidade, retorne à DIANE/SEMOB para medidas cabíveis solicitando o arquivamento.*
- 6.2.4** Para as demais modalidades de desincorporação o procedimento é realizado pelo DGLOG/ SECAM.
- 6.3** Na hipótese de furto de bens materiais permanentes é instaurada sindicância pela Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI).
- 6.4** A entidade donatária interessada, por representante credenciado, faz a seleção e assina o FRM-DGLOG-046-01 Termo de Responsabilidade de Aceitação e Retirada de Bens, a serem reservados para doação em Lista de disponibilidade.
- 6.4.1** Após a assinatura do FRM-DGLOG-046-01 Termo de Responsabilidade de Aceitação e Retirada de Bens, caso não seja formalizado o processo de doação, motivado por falta de documentação donatário, por não atender ao requisito relativo a atividade com fim social ou desistência do donatário, o mesmo poderá ser impedido de solicitar doação a esta Corte pelo prazo de dois anos.
- 6.4.2** Após comunicação da formalização do Termo de Responsabilidade de Aceitação e Retirada dos Bens, no prazo de quinze dias, sob pena do cadastro pertinente pelo prazo de dois anos, caso haja interesse da Administração Superior, com exceção de Órgão Público.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 02	Página: 6 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



BAIXA DE BENS MATERIAIS PERMANENTES

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

- 6.5** No processo de desincorporação por doação, a DIANE instrui com o Recibo de Entrega do Termo de Doação, original do Termo de Doação contendo o carimbo da publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e cópia da lista de baixa afixada na contracapa.
- 6.5.1** Os órgãos gestores de bens materiais permanentes entram em contato com o donatário marcando dia e hora para a retirada dos bens doados, entregam-lhe uma via do Termo de Doação e juntam em seguida o Recibo de Entrega do Termo de Doação no mesmo processo.
- 6.6** A DGPCF/DICLA confronta, no processo de Balancete Patrimonial mensal, a baixa (desincorporação) dos bens materiais permanentes com o saldo contábil das contas do grupo “Bens Móveis”.
- 6.7** Na hipótese de alienação de veículo que passou por reavaliação positiva, a DGPCF/DICIC informa ao DGLOG/DEPAM o ajuste do valor atualizado subtraído do valor de arremate, para o processo de Balancete Patrimonial, atualiza controles internos, instrui o processo, encaminha para ciência ao DGPCF/DECON e DGPCF, e em seguida ao DGCOI/DEAUC para análise e devolução à DGLOG para arquivamento.
- 6.8** A baixa (desincorporação) de bem material permanente do acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) visa também à retirada dos depósitos do PJRJ de materiais que eventualmente possam vir a causar danos ambientais e gerar custos operacionais para sua administração, dando-lhes destinação adequada.
- 6.9** O DGLOG/DEPAM recebe solicitação de baixa de bem material permanente constante da Lista de Disponibilidades e encaminha processo à DGLOG/DIPAT para que o DGLOG/SECAM verifique o tipo de baixa.

7 BAIXA POR DOAÇÃO

- 7.1** DGLOG/SECAM verifica se os bens são de competência do DGLOG/DEPAM.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 02	Página: 7 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



BAIXA DE BENS MATERIAIS PERMANENTES

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

- 7.1.1** Se for competência do DGLOG/DEPAM, DGLOG/SECAM encaminha o processo à DGLOG/DIPAT para que ela o instrua com Declaração de Disponibilidade do Bem, Termo de Vistoria e Laudo de Avaliação, e aguarda retorno.
- 7.1.2** Se não for competência do DGLOG/DEPAM, DGLOG/SECAM encaminha processo ao Órgão Gestor competente para que ele o instrua com FRM-DGLOG-046-01 Termo de Responsabilidade de Aceitação e Retirada de Bens, e aguarda retorno.
- 7.1.2.1** DGLOG/SECAM recebe processo instruído do Órgão Gestor e insere Declaração de Disponibilidade do bem.
- 7.2** DGLOG/SECAM insere a Lista de Baixa no processo e o encaminha à DGLOG/DIANE.
- 7.3** DGLOG/DIANE devolve processo ao DGLOG/SECAM com o Termo de Doação e recibo de entrega do termo.
- 7.4** DGLOG/SECAM encaminha o processo à Comissão de Vistoria, que atesta a retirada dos bens junto ao Órgão Gestor com a informação de que os bens não se encontram mais no patrimônio do PJERJ.
- 7.5** DGLOG/SECAM recebe da Comissão de Vistoria processo com atestado de retirada de bens e elabora no SISPAT o Termo de Baixa Definitiva em duas vias.
- 7.6** DGLOG/SECAM colhe as assinaturas dos diretores da DGLOG/DIPAT e do DGLOG/DEPAM arquivam duas vias do Termo de Baixa Definitiva e cópia do Termo de Doação, para controle e instrução na prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) e encaminha os autos à DGPCF/DICLA.
- 7.7** DGPCF/DICLA se certifica de que os bens constam no Balancete Patrimonial indicado pela DGLOG/DIPAT, informa o número da Nota de Liquidação referente à contabilização e encaminha o processo ao DGLOG/DEPAM.
- 7.8** DGLOG/DEPAM recebe processo e o encaminha à DGLOG para arquivamento na DGLOG/DIANE.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 02	Página: 8 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



BAIXA DE BENS MATERIAIS PERMANENTES

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

8 BAIXA POR DESCARTE (SUCATA)

8.1 DGLOG/SECAM consulta a ABATERJ (Associação Beneficente dos Amigos do Tribunal de Justiça) para que informe se existe interesse na sucata.

8.1.1 Caso a ABATERJ manifeste interesse, encaminha para a DGLOG/DIANE autuar e instruir para doação.

8.1.2 Caso a ABATERJ não manifeste interesse, encaminha processo para a DGLOG definir destinação definitiva.

9 BAIXA POR EXTRAVIO/FURTO OU DESTRUIÇÃO

9.1 DGLOG/SECAM verifica se o bem é veículo.

9.1.1 Caso seja veículo, DGLOG/SECAM instrui os autos com a Ficha individual do bem, cópia do Termo de responsabilidade patrimonial, Termo de transferência da carga patrimonial da última movimentação do bem e encaminha processo à DGPCF/DICLA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

9.1.1.1 DGPCF/DICLA contabiliza no SIAFEM a desincorporação do bem e informa o número da Nota de Liquidação referente à contabilização, no processo de baixa, quando este chegar antes do Balancete Patrimonial.

9.1.1.2 DGPCF/DICLA encaminha o processo de baixa ao DGCOI/DEAUC, que após ciência e tomada de providências o remete ao DGLOG/SECAM.

9.1.1.3 DGLOG/SECAM encaminha processo instruído à DGLOG, solicitando autorização para baixa do bem permanente.

9.1.2 Caso não seja veículo, DGLOG/SECAM instrui os autos com a Ficha Individual do Bem, cópia do Termo de Responsabilidade Patrimonial, Termo de Transferência da Carga Patrimonial da última movimentação do bem, e encaminha à DGLOG solicitando autorização para baixa do bem.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 02	Página: 9 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



BAIXA DE BENS MATERIAIS PERMANENTES

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

- 9.1.3** DGLOG/SECAM recebe da DGLOG o processo com autorização da Presidência do PJERJ para baixar o bem material permanente.
- 9.1.4** DGLOG/SECAM elabora no SISPAT o Termo de Baixa Definitiva em três vias e colhe assinaturas dos Diretores da DGLOG/DIPAT e DGLOG/DEPAM, arquiva duas vias para controle e instrução na prestação de contas ao TCE e encaminha os autos à DGPCF/DICLA para ciência.
- 9.1.5** DGLOG/SECAM recebe os autos da DGPCF/DICLA e encaminha à DGLOG para arquivamento.

10 BAIXA POR ALIENAÇÃO (AUTOMÓVEIS)

- 10.1** DGLOG/DIPAT verifica relação da carga patrimonial referente aos veículos e encaminha ao DGLOG/SECAM.
- 10.2** DGLOG/SECAM recebe o processo e certifica relação da carga patrimonial no SISPAT.
- 10.3** DGLOG/SECAM transfere a relação de carga patrimonial para a Lista de Baixa, imprime a Lista, instrui os autos e encaminha à DGLOG para instrução e procedimentos referentes à alienação (leilão).
- 10.4** DGLOG/SECAM recebe da DGLOG o processo instruído com a documentação de transferência dos veículos (comunicação de venda ao Departamento de Trânsito - DETRAN) para o arrematante e a nota fiscal do leiloeiro.
- 10.5** DGLOG/SECAM verifica se todos os itens da Lista de Baixa foram arrematados.
- 10.5.1** Caso exista item não arrematado, o DGLOG/SECAM retorna o item da Lista de Baixa para a Lista de Disponibilidade.
- 10.6** DGLOG/SECAM encaminha o processo à Comissão de Vistoria para atestar retirada dos veículos junto ao Órgão Gestor com informação de que os bens não se encontram mais no Patrimônio do PJERJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 02	Página: 10 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



BAIXA DE BENS MATERIAIS PERMANENTES

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

10.7 Após retorno do processo da Comissão de Vistoria, DGLOG/SECAM o encaminha à DGLOG para autorização superior, conforme artigo 22, inciso III do Ato Normativo TJ 16/2006, para os bens materiais permanentes leiloados.

10.8 DGLOG/SECAM recebe os autos com autorização, emite Termo de Baixa Definitiva em três vias, colhe as assinaturas dos diretores da DGLOG/DIPAT e do DGLOG/DEPAM, arquiva duas vias para controle e instrução na prestação de contas ao TCE, e encaminha à Divisão de Controle da Informação Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICIC) para contabilização.

10.9 DGPCF/DICIC recebe processo e verifica a prestação do serviço do Leiloeiro com o valor depositado e suas notas fiscais, visualiza os veículos leiloados com seus dados (chassi, placa, plaqueta, valor, ano, modelo) para identificar a PF (inscrição genérica) no SIAFEM e contabiliza a desincorporação dos veículos no mesmo sistema através de notas de lançamento.

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela unidade organizacional e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo descarte	0-3-5 a	SECAM	CAIXA ARQUIVO	N.º/ANO	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA***
Autos de processo administrativo doação	0-3-5-2 a	SECAM	CAIXA ARQUIVO	N.º/ANO	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA
Autos de processo administrativo alienação (veículos)	0-4-2-3-1a	SECAM	CAIXA ARQUIVO	N.º/ANO	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA
Autos de processo administrativo Extravio/Furto	0-3-4-2 b	SECAM	CAIXA ARQUIVO	N.º/ANO	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 02	Página: 11 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



BAIXA DE BENS MATERIAIS PERMANENTES

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-DGLOG-046-01 <u>Termo de Responsabilidade de Aceitação e Retirada de Bens</u>	<u>0-3-4 b</u>	<u>SECAM</u>	<u>PASTA</u>	<u>N.º/ANO</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>Até a alienação</u>	<u>DGCON/ DEGEA</u>

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.

12 ANEXOS

- Anexo – Fluxograma do Processo de Baixa de Bens Materiais Permanentes;

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-046	Revisão: 02	Página: 12 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



BAIXA DE BENS MATERIAIS PERMANENTES

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE BAIXA DE BENS MATERIAIS PERMANENTES

