

	INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM) / Equipe do Departamento de Transporte (DETRA)	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 incorporação de veículos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Cadastro de Materiais Permanentes (DGLOG/SECAM), ao Serviço de Recebimento de Materiais (DGLOG/SERMA), ao Serviço de Cadastro e Documentação da Frota (DGLOG/SEFRO), Departamento de Patrimônio e Material (DGLOG/DEPAM), Divisão de Almoxarifado (DGLOG/DIALM), Divisão de Controle Patrimonial (DGLOG/DIPAT), Departamento de Transportes (DGLOG/DETRA) todos da Diretoria Geral de Logística, a Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa (DGPCF/DILID), a Divisão de Tesouraria (DGPCF/DITES), a Divisão de Classificação Contábil (DGPCF/DICLA), a Divisão de Controle da Informação Contábil (DGPCF/DICIC), ao Departamento Financeiro (DGPCF/DEFIN), Departamento Contábil (DGPCF/DECON), estes da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, Departamento de Auditoria de Conformidade da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI/DEAUC) e às unidades organizacionais (UO) que têm interface com esse processo de trabalho e passa a vigorar em 18 de setembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-047	00	1 de 11



INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

TERMO	OBJETO
Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almoxarifado – (DMO)	Demonstrativos de movimentação de entrada e saída de Bens mensal na Divisão de Almoxarifado. É um relatório gerado pela informática todo último dia útil do mês.
Ficha Individual de Bens (FIB)	Documento emitido pelo SISPAT, onde constam informações sobre o bem (marca, modelo, série, chassi, etc..). É acostado aos autos da prestação de contas para o TCE. (somente bens baixados).
Liquidação	Verificação do direito do credor ao pagamento, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.
Nota de Recebimento de Material - NRM	Documento emitido pelo SIGAF, onde se confirma o recebimento de materiais, gerando dados para o ARM.
Sistema de Controle de materiais - SISMAT	Sistema informatizado que executa o controle do saldo físico dos materiais em almoxarifado.
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 de Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são ali informadas.
Sistema de Transporte (SISTRANSP)	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Transportes para registro de dados e gerenciamento.
Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM)	Sistema gerido pela Contadoria Geral do Estado (CGE), órgão vinculado à Secretaria de Estados 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.
Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF)	Sistema informatizado utilizado para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens permanentes do PJERJ.



INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

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 TJ n.º 3519, de 19 de julho de 2005 – Dispõe sobre as atribuições do DEPAM, pela consolidação da prestação de contas ao 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 federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- Lei federal 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
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	• Coordenar a tramitação dos processos administrativos de incorporação de veículos; • encerrar os processos.
Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	• Gerenciar os procedimentos na sua área de atuação relativos à incorporação de veículo, efetuando os encaminhamentos as UO que tem interfaces com este processo de trabalho.
Divisão de Almoxarifado, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIALM)	• Coordenar as atividades relacionadas a incorporação de veículos em conformidade com as atribuições dos serviços da divisão.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-047	Revisão: 00	Página: 3 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Recebimento de Material da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SERMA)	• Lançar, no SISMAT (Almoxarifado Niterói), as notas fiscais atestadas e vistas referentes aos veículos, gerando NRM, ARM e numeração de plaquetas; • dar ciência desse lançamento ao Serviço de Gestão de Estoque de Materiais(SEGEM)/Materiais específicos por meio da entrega da NRM, para que o SEGEM comunique-se com a unidade organizacional requisitante e seja providenciada a retirada dos veículos do saldo do Almoxarifado.
Divisão de Controle Patrimonial da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIPAT)	• Coordenar as atividades relacionadas à incorporação de veículos em conformidade com as atribuições dos serviços da divisão.
Serviço de Cadastro de Materiais Permanentes da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SECAM)	• Gerar o balancete patrimonial até 2º dia útil do mês seguinte, enviando-o a DICLA. • efetuar o emplaquetamento dos veículos na concessionária. • arquivar os termos de recebimento assinados.
Departamento de Transportes da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DETRA)	• Gerenciar os procedimentos na sua área de atuação relativos à incorporação de veículo efetuando os encaminhamentos as UO que tem interfaces com este processo de trabalho.
Serviço de Cadastro e Documentação da Frota da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEFRO)	• Receber, atestar e visar a Nota Fiscal de Aquisição do veículo; • registrar os dados do veículo no SISTRANSP; • promover o licenciamento do veículo junto ao DETRAN/RJ; • retirar o veículo na concessionária.
Departamento Financeiro, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN)	• Conferir processos de pagamentos, relações de pagamentos e guias; • autorizar antecipação de pagamento; • assinar cheques; • manter disponibilidade financeira para garantir o fluxo de caixa para realizar pagamentos.



INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON)	• Proceder à conformidade contábil de todos os registros no SIAFEM inerentes à contabilização das receitas e despesas realizadas com recursos próprios do Fundo Especial do Tribunal de Justiça.
Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID)	• Instruir processos para antecipação de pagamento; • conferir e informar processos com vistas à liquidação da despesa; • conferir e liquidar despesas.
Divisão de Tesouraria, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES)	• Instruir pedidos de antecipação de pagamento; • controlar pagamentos efetuados; • conferir boletim diário de caixa; • garantir a confiabilidade das informações sobre a movimentação financeira diária.
Divisão de Classificação Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA)	• Contabilização de Bens Patrimoniais, conferência e controle dos saldos das contas contábeis de bens móveis, imóveis, bens a incorporar e almoxarifados.
Divisão de Controle de Informação Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICIC)	• Efetuar controle analítico dos registros contábeis individualizados no sistema SIAFEM, das contas de Veículos e de Bens Imóveis.
Departamento de Auditoria de Conformidade da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI/DEAUC)	• Análise do Balancete Patrimonial.



INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A incorporação de veículos no acervo patrimonial do PJERJ ocorre por aquisição em procedimento licitatório, recebimento em doação ou nos casos de recuperação de extravio/furto.
- 6.2** O bem material permanente é contabilizado dentro do mês;
- 6.3** DGLOG/SERMA recebe Nota Fiscal (NF) autuada, lança os dados no SISMAT e a envia à DGLOG/DIALM e ao DGLOG/DETRA junto com a ARM para as assinaturas.
- 6.3.1** Se a NF não vier autuada, o DGLOG/SERMA lança a nota no SISMAT e a encaminha à DGLOG/DIALM para ser protocolada na Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC) e a seguir ao DGLOG/DETRA para as assinaturas nos campos 25 a 30 do ARM.
- 6.4** O DGLOG/DETRA promove o licenciamento junto ao DETRAN/RJ (Departamento de Transporte do Governo do Estado do Rio de Janeiro) por meio de cópia autenticada da NF de aquisição do veículo.
- 6.5** Até o 2.º dia útil do mês subsequente à aquisição, a DGLOG/DIPAT encaminha o Balancete Patrimonial à DGPCF/DICLA;
- 6.6** Com relação à alienação por Leilão de veículo, o processo segue para o DGLOG/SECAM para lançamento do Balancete Patrimonial e, posteriormente, ao DGPCF/DECON;
- 6.7** A desincorporação de veículos do acervo patrimonial do PJERJ se inicia quando a UO informa ao DGLOG/DEPAM, através do FRM-DGLOG-044-01-Termo de Disponibilidade, em conformidade com a RAD-GLOG-044 - Devolução de Bens Permanentes, e houver solicitação de baixa do veículo nas hipóteses previstas na RAD-DGLOG-046 - Baixa de Bens Materiais Permanentes.
- 6.7.1** Na hipótese de desincorporação com reavaliação (positiva) de veículo, 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

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-047	00	6 de 11



INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

internos, instrui processo administrativo, encaminha para ciência ao DGPCF/DECON e DGPCF, e posteriormente ao Departamento de Auditoria de Conformidade, da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOT/DEAUC) para análise e devolução à DGLOG para arquivar.

7 INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

- 7.1 DGLOG/SEFRO recebe a NF de aquisição do veículo pelo PJERJ, atesta e visa, encaminha a original ao DGLOG/SERMA e promove o licenciamento junto ao DETRAN/RJ, utilizando-se de cópia autenticada.
- 7.2 DGLOG/SERMA recebe a NF e lança no SISMAT os dados da NF, o número do chassi do veículo e a garantia, gerando a NRM e plaqueta de controle patrimonial do veículo.
- 7.3 DGLOG/SERMA confecciona, no SISMAT, o ARM com o número da NRM, gerando o número de plaqueta no SISMAT para visualização do DGLOG/SECAM e para o emplaquetamento do veículo. Em seguida devolve a NF junto com o ARM ao DGLOG/SEFRO.
- 7.4 DGLOG/SERMA extrai o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almoxarifado (DMO) gerado no SISMAT e encaminha para a DGLOG/DIALM.
- 7.5 DGLOG/SEFRO registra os dados do veículo no SISTRANSP – placa, marca, modelo e ano - e confere o número do chassi do veículo e sua garantia.
- 7.6 Confirmado o emplaquetamento, o DGLOG/SEFRO retira o veículo na concessionária, assina o ARM e encaminha NF e ARM protocolizadas à DGPCF/DILID.
- 7.7 DGLOG/SECAM imprime a NRM e arquiva cópia, visualiza o número de plaqueta gerado no SISMAT, separa a plaqueta e providencia o emplaquetamento do veículo na concessionária, após consulta ao SISTRANSP.
- 7.8 DGLOG/DIPAT recebe do DGLOG/SECAM cópia da NRM, atualiza Balancete Patrimonial e arquiva a cópia da NRM.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-047	Revisão: 00	Página: 7 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

- 7.9** DGLOG/DIPAT envia à DGPCF/DICLA o Balancete Patrimonial, até o 2.º dia útil do mês subsequente à aquisição.
- 7.10** DGPCF/DICLA recebe da DGLOG/DIPAT o processo administrativo com Balancete Patrimonial, até o 3.º dia útil do mês subsequente à aquisição, e confronta o saldo das incorporações de veículos com o saldo da saída do almoxarifado.
- 7.10.1** DGPCF/DICLA verifica se existem divergências ao confrontar as informações e caso verifique que existam, devolve o processo à DGLOG/DIPAT para regularização.
- 7.10.2** Caso a DGPCF/DICLA não encontre divergências, encaminha cópias do balancete patrimonial referente às incorporações de veículos à DGPCF/DICIC.
- 7.11** DGPCF/DICIC recebe as cópias do balancete patrimonial e consulta, por meio de plaquetas, os demais dados obrigatórios (plaqueta, chassi, placa, modelo, ano e valor) no SISPAT através da Ficha Individual de Bens (FIB).
- 7.12** DGPCF/DICIC verifica se existem divergências ao confrontar as informações.
- 7.12.1** Caso verifique que existam, encaminha processo a DGLOG/DIPAT para regularização da Ficha Individual de Bens.
- 7.12.2** DGLOG/DIPAT recebe da DGPCF/DICIC o processo para regularização da FIB (Ficha Individual de Bens), corrige as divergências e devolve à DGPCF/DICIC em prosseguimento.
- 7.13** Caso a DGPCF/DICIC verifique que não existam divergências, consolida os dados e encaminha à Secretaria de Estado e Fazenda para geração das Inscrições Genéricas (PF0000000) no Sistema SIAFEM / RJ.
- 7.14** DGPCF/DICIC efetua a reclassificação da conta transitória Automóveis, caminhões e Outros veículos de Tração a cadastrar com as Inscrições Genéricas para a conta específica Automóveis, caminhões e Outros veículos de Tração no SIAFEM/RJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-047	Revisão: 00	Página: 8 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

- 7.15** DGLOG/DIALM encaminha à DGPCF/DICLA o processo administrativo com o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almoxarifado (DMO), gerado no SISMAT, junto com os ARM, até o 2.º dia útil do mês subsequente à aquisição.
- 7.16** DGPCF/DICLA recebe da DGLOG/DIALM processo administrativo com o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almoxarifado (DMO) e os ARM, até o 3.º dia útil do mês subsequente à aquisição, e confronta as entradas contábeis de veículos no almoxarifado com os ARM.
- 7.17** DGPCF/DICLA verifica se existem divergências de informações.
- 7.17.1** Caso as encontrem, devolve o processo à DGLOG/DIALM para regularização.
- 7.18** Caso a DGPCF/DICLA não encontre divergências ao confrontar as informações, contabiliza as saídas de veículos do almoxarifado através do processo com DMO – na conta Automóveis, caminhões e Outros veículos de Tração a cadastrar.
- 7.19** DGPCF/DILID recebe do DGLOG/SEFRO o processo com NF e ARM para vista e posterior liquidação (RAD-DGPCF-022 – Conferir Processos de Pagamento e RAD-DGPCF-023 – Liquidar Despesas).
- 7.20** Encaminha processo com os originais do ARM e da liquidação para a DGPCF/DITES e cópias do ARM e da liquidação à DGPCF/DICLA.
- 7.21** DGPCF/DITES recebe da DGPCF/DILID o processo com os originais do ARM e da liquidação para pagamento.
- 7.22** DGPCF/DICLA recebe da DGPCF/DILID cópias do ARM e da liquidação para registro contábil da liquidação da despesa, momento em que ocorre a entrada contábil de veículos no almoxarifado.

8 GESTÃO DE REGISTROS

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-047	Revisão: 00	Página: 9 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de trabalho Incorporação de Veículos.

=====



INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INCORPORAÇÃO DE VEÍCULOS

