

PLANO DE DESMOBILIZAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

O Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro (GIFRJ), por ser um órgão temporário da estrutura da Casa Civil, requer um plano de desmobilização para o encerramento de suas atividades de forma planejada.

Essa atividade estará focada em 5 (cinco) áreas: **Pessoal, Material, Documentação, Instalações e Execução Orçamentária, Contábil e Patrimonial**. Para cada área foi elaborado um plano de execução e o respectivo controle das atividades necessárias.

Serão levadas em conta as seguintes particularidades:

- a) Redução do efetivo: **iniciou-se em 1º de julho de 2021**.
- b) Previsão de término das atividades do GIFRJ, extinção dos Cargos Comissionados e da Unidade Gestora Intervenção Federal (**UG 110746**): **23 de dezembro de 2022**.
- c) Transmissão de responsabilidades pendentes: de acordo com diretrizes a serem definidas pela Chefia do GIFRJ, em Coordenação com a Casa Civil.
- d) Contrato nº 079/2018, celebrado entre o **Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro** (GIFRJ) e a empresa **CTU SECURITY LLC**, destinado à aquisição de 9.360 (nove mil trezentos e sessenta) coletes de proteção balística nível III com proteção especial.
- e) Contrato nº 082/2018, celebrado entre o **Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro** (GIFRJ) e a empresa **FBR AVIATION INC**, legalmente representada pela empresa **AEROMOT AERONAVES E MOTORES S/A**, destinado à aquisição de 03 (três) aeronaves de asas rotativas, sendo estas novas e de primeiro uso, bem como equipamentos de apoio de solo, lista de provisionamento inicial (**LAI**), programa de treinamento e documentação técnica, para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Civil (**SEPOL**), antiga Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro (**PCERJ**), e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio e Janeiro (**CBMERJ**).
- f) 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 082/2018, com prazo de **entrega das aeronaves e demais itens até 31 de março de 2022** e sua **vigência até 13 de junho de 2022**.

g) 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 082/2018, com prazo de **entrega das aeronaves e demais itens até 31 de outubro de 2022** e sua **vigência até 31 de dezembro de 2022**.

g.1) Encerramento da Unidade Gestora Intervenção Federal (**UG 110746**): **23 de dezembro 2023**;

g.2) Encerramento das atividades administrativas do Gabinete de Intervenção Federal: **23 de dezembro de 2023**; e

g.3) Transmissão de responsabilidades pendentes: de acordo com diretrizes a serem definidas pela Chefia do GIFRJ, em Coordenação com a Casa Civil: **até 1º DEZ 2023**.

h) 3º Termo Aditivo ao Contrato nº 082/2018, com a alteração qualitativa dos itens 2.p.s e 2.p.t (cilindros de oxigênio), do Anexo A do Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial (Internacional) nº 040/2018.

A localização e a natureza da ocupação do imóvel, onde funcionam as Coordenações do GIFRJ, também foram levadas em conta neste planejamento.

2. REFERÊNCIAS

a) Decreto nº 9.288, de 16 de fevereiro de 2018, que estabeleceu a Intervenção Federal com o objetivo de pôr termo ao grave comprometimento da ordem pública no Estado do Rio de Janeiro;

b) Lei nº 13.701, de 6 de agosto de 2018, que criou o cargo de Natureza Especial de Interventor Federal no Estado do Rio de Janeiro, cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE) destinados a compor o Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro; e dispõe sobre o pagamento da gratificação de representação de que trata a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001;

c) Decreto nº 9.870, de 27 de junho de 2019, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro e remaneja cargos em comissão, prorrogando as atividades do GIFRJ até 31 de março de 2020;

d) Decreto nº 10.192, de 27 de dezembro de 2019, que alterou o Decreto nº 9.870, de 27 de junho de 2019, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro

Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro e remaneja cargos em comissão, prorrogando as atividades do GIFRJ até 1º de dezembro de 2020;

e) Decreto nº 10.547, de 20 de novembro de 2020, que alterou o Decreto nº 9.870, de 27 de junho de 2019, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro e remaneja cargos em comissão, prorrogando as atividades do GIFRJ até 1º de dezembro de 2021;

f) Decreto nº 10.875, de 30 de novembro de 2021, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro e remaneja cargos em comissão, prorrogando as atividades do GIFRJ até 03 de agosto de 2022;

g) Decreto nº 11.157, de 29 de julho de 2022, que alterou o Decreto nº 10.875, de 30 de novembro de 2021, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro e remaneja cargos em comissão, prorrogando as atividades do GIFRJ até 23 de dezembro de 2022;

h) Convênio celebrado entre a União Federal, por intermédio do Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro e o Governo do Estado do Rio de Janeiro, com o objetivo de empregar esforços mútuos para realizar a efetiva entrega e execução do objeto dos contratos celebrados pela União, de 4 de fevereiro de 2019 e seus aditivos;

i) Regimento Interno do TCU, artigo 189, que estabeleceu que as contas dos administradores e responsáveis serão submetidas a julgamento do Tribunal, sob forma de tomada ou prestação de contas;

j) Instrução Normativa – TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, que estabeleceu normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas de administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992; e

k) Instrução Normativa – TCU nº 84, de 22 de abril de 2020, que estabelece normas para tomada e apresentação de contas dos administradores e

responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992.

3. METODOLOGIA

Para o planejamento levou-se em conta a estimativa temporal de redução efetivo e finalização das atividades de cada Coordenação do GIFRJ.

Este planejamento servirá de base para a execução dos Planos de Desmobilização de cada uma das 5 (cinco) áreas já citadas.

Para cada área haverá um cronograma de ações indicando prazos para cada atividade a ser realizada com os respectivos responsáveis pelo gerenciamento da execução.

Os Gerentes, que conduzirão a gestão da desmobilização, serão os abaixo especificados:

Gerente	Responsável
Gerente-Geral de Desmobilização	Ten Cel Juliano
Gerente de Desmobilização de Pessoal e Material	S Ten Everaldo
Gerente de Desmobilização Documental (físico e digital)	S Ten Everaldo
Gerente da Desmobilização das Instalações	S Ten Everaldo
Gerente da Desmobilização Orçamentária, Contábil e Patrimonial	Cap Márcio Santos

Os gerentes serão os responsáveis pela elaboração dos planos e a condução das ações em suas áreas/unidades de atuação. Fiscalizarão a execução das atividades de desmobilização, relatando periodicamente o status do cumprimento do cronograma ao Gerente-Geral de Desmobilização.

4. ATRIBUIÇÕES

a. Gerente-Geral de Desmobilização

- Orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades inerentes à desmobilização de todas as estruturas do GIFRJ; e
- Informar, oportunamente, ao Chefe do Gabinete o andamento da desmobilização.

b. Gerente de Desmobilização de Pessoal e Material

- Orientar e coordenar as atividades referentes à desmobilização de pessoal e material; e

- Fiscalizar a execução das atividades de desmobilização, relatando **mensalmente ou quando julgar necessário**, o status do cumprimento do cronograma ao Gerente-Geral de Desmobilização.

Situações particulares:

- i. Atentar para a diversidade de procedência e a situação do pessoal:
 - **Cargos Comissionados Executivos (CCE):** militares da reserva; e
 - **Militares da ativa à disposição:** militares do Comando do Exército, das organizações militares (OM) situadas no estado do Rio de Janeiro.
- ii. Atentar para a situação do material carga do CML, sob cautela do GIFRJ.
- iii. Verificar as orientações do Chefe do Gabinete e da Casa Civil referentes à desmobilização de pessoal e material;
- iv. Aplicar a legislação vigente específica para a desmobilização da área de pessoal e material;
- v. Seguir as diretrizes internas referentes ao pessoal e material;
- vi. Anexo A: Plano de Desmobilização de Pessoal; e
- vii. Anexo B: Plano de Desmobilização de Material.

c. Gerente de Desmobilização Documental (físico e digital)

- Orientar e coordenar as atividades referentes à desmobilização dos arquivos físicos e digitais; e
- Fiscalizar a execução das atividades de desmobilização, relatando, **mensalmente ou quando julgar necessário**, o status do cumprimento do cronograma ao Gerente-Geral de Desmobilização.

Situações particulares:

- i. Seguir o estabelecido na Ordem de Serviço nº 02/2021- Coordenação-Geral de Conhecimento, que expediu as diretrizes para que as Coordenações do GIFRJ tenham seus acervos digitalizados e inseridos no Repositório Virtual de Documentos – *Dspace*, bem como a organização do arquivo físico, visando sua transferência para o Arquivo Central da Presidência, ao término das atividades do GIFRJ ou mediante ordem;
- ii. Verificar as orientações do Chefe do Gabinete e da Casa Civil referentes à desmobilização documental;

iii. Aplicar a legislação vigente específica para a desmobilização documental; e

iv. Anexo C: Plano de Desmobilização Documental (físico e digital).

d. Gerente da Desmobilização das Instalações

- Orientar e coordenar as atividades referentes à desmobilização das instalações; e

- Fiscalizar a execução das atividades de desmobilização, relatando, **mensalmente ou quando julgar necessário**, o status do cumprimento do cronograma ao Gerente-Geral de Desmobilização.

Situações particulares:

i. A localização e a natureza da ocupação do imóvel onde funciona o GIFRJ deverão ser levadas em conta no planejamento;

ii. Verificar, junto ao CML, se há alguma determinação vigente referente à área ocupada pelo GIFRJ;

iii. Ao término das atividades do GIFRJ, as instalações deverão ser desocupadas e entregues nas mesmas condições em que foram recebidas; e

iv. Anexo D: Plano de Desmobilização das Instalações.

e. Gerente da Desmobilização Orçamentária, Contábil e Patrimonial

- Orientar e coordenar as atividades referentes à Desmobilização Orçamentária, Contábil e Patrimonial que antecede a desmobilização; e

- Fiscalizar a execução das atividades de desmobilização, relatando, **mensalmente ou quando julgar necessário** o status do cumprimento do cronograma ao Gerente-Geral de Desmobilização.

Situações particulares:

i. O GIFRJ deverá prestar contas extraordinárias ao Tribunal de Contas da União (TCU), com a participação da Secretária de Controle Interno da Presidência da República (CISSET/PR);

ii. Elaborar os procedimentos a serem adotados referentes à UG Intervenção Federal – 110746, após o encerramento das atividades, levando-se em conta a **extinção, transferência, fusão ou a continuidade da UG**, conforme orientações do Chefe do Gabinete, da Casa Civil e da Secretaria Especial de Administração;

- iii. Aplicar a legislação vigente específica para a prestação de contas; e
- iv. Anexo E: Plano de Desmobilização Orçamentária, Contábil e Patrimonial.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O presente plano está considerando o Encerramento da Unidade Gestora Intervenção Federal (**UG 110746**) em **23 de dezembro de 2022**, devido ao que se segue:

a. Foi efetuada a assinatura do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 82/2018, em, 28 de dezembro de 2020, após o mesmo ter sido submetido à apreciação da CJU e recebido parecer favorável dos Fiscais de Contrato, **com previsão de entrega do objeto até 31 de março de 2022 e sua vigência até 13 de junho 2022.**

b. Foi efetuada a assinatura do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 82/2018, em 24 de maio de 2022, após o mesmo ter sido submetido à apreciação da CJU e recebido parecer favorável dos Fiscais de Contrato, **com previsão de entrega do objeto até 31 de outubro de 2022 e sua vigência até 31 de dezembro de 2022.**

c. Foi celebrado o 3º Termo Aditivo ao Convênio celebrado entre o Estado do Rio de Janeiro e o Governo Federal, de 04 de fevereiro de 2019 e seus aditivos, com o objetivo de empregar esforços mútuos para realizar a efetiva entrega e execução dos objetos dos contratos celebrados pela União, com vigência até 05 de agosto de 2023.

d. Foi celebrado o 3º Termo Aditivo ao Contrato nº 082/2018, em 29 de setembro de 2022, após o mesmo ter sido submetido à apreciação da CJU e recebido parecer favorável dos Fiscais de Contrato, com a alteração qualitativa dos itens 2.p.s e 2.p.t (cilindros de oxigênio).

e. Tendo em vista a decretação da pandemia causada pelo COVID-19, foi necessária a implementação de medidas visando o distanciamento social com a finalidade de conter a disseminação do vírus, o que acarretou a suspensão do cronograma de entrega dos itens objeto do Contrato nº 82/2018, porém não foi suspensa a execução do contrato.

f. No ano de 2020, a Itália - país sede do Fabricante (Leonardo Helicopters) das aeronaves que foram adquiridas através do contrato 82/2018 - adotou medidas

bastante rigorosas de isolamento social, ordenando o fechamento das fronteiras, (impedindo o ingresso de brasileiros na Itália), de comércios e fábricas, dentre outras restrições, o que acarretou na impossibilidade da Contratada realizar os programas de treinamento, principalmente aqueles relativos ao curso prático das aeronaves AW169.

g. Com o retorno às atividades em 2021, a fabricante das aeronaves começou a realizar o agendamento dos “slots” para os cursos relativos às aeronaves adquiridas pelo GIFRJ. De acordo com o informado pela Representante Legal da Contratada, os cursos foram iniciados em julho de 2021, conforme informações abaixo:

1) aeronave AW119Kx:

- (Grupo 3 – SAER) curso teórico e prático - concluídos

2) aeronaves AW169:

- (Grupo 2 - SAER) curso teórico e prático - concluídos

- (Grupo 1 - GOA) curso teórico e prático - concluídos

h. É importante destacar que o agendamento dos “slots” de treinamento foi gerenciado pela Representante Legal da Contratada, mediante disponibilização de datas e horários pela fabricante e possibilidade de ingresso de estrangeiros no país (Itália).

i. De acordo com o cronograma atual, o recebimento definitivo e a transferência de titularidade das aeronaves adquiridas estão previstos para ocorrer da seguinte forma:

1) aeronave AW119Kx (destinada à Polícia Civil)

- Recebimento definitivo realizado em 21 de dezembro de 2021.

2) aeronaves AW169 (grupo 1 - destinada ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro - CBMERJ)

- **Recebimento Inicial** realizado no período de 29 de agosto a 02 de setembro de 2022, em Itapevi-SP, sede da fabricante – CONCLUÍDO.

- **Recebimento Provisório** realizado no período de 10 à 14 de outubro de 2022, em Porto Alegre-RS, sede da representante legal - COM PENDÊNCIAS.

- **Recebimento Definitivo**, a ser realizado no Rio de Janeiro-RJ, sede do GOA-CBMERJ - aguardando o saneamento das pendências relativas ao Recebimento Provisório.

- **Transferência de Titularidade** - aguardando o saneamento das pendências relativas ao Recebimento Provisório e, posterior Recebimento Definitivo.

3) aeronaves AW169 (grupo 2 - destinada à Polícia Civil)

- **Recebimento Inicial** realizado no período de 23 a 27 de maio de 2022, em Itapevi-SP, sede da fabricante – CONCLUÍDO.

- **Recebimento Provisório** realizado no período de 22 a 26 de agosto de 2022, em Porto Alegre-RS, sede da representante legal - CONCLUÍDO.

- **Recebimento Definitivo** realizado no período de 26 a 30 de setembro de 2022, no Rio de Janeiro-RJ, sede do SAER-SEPOL – CONCLUÍDO.

- **Transferência de titularidade** - aguardando a solução da pendência referente ao pagamento do recebimento provisório e posterior recebimento definitivo.

j. Após a transferência de titularidade para o GIFRJ, será realizado o processo de transferência de titularidade para os OSP e a doação das aeronaves e demais bens adquiridos aos Órgãos de Segurança Pública (OSP) acima mencionados, por meio do Termo de Doação.

k. Após o Encerramento da Unidade Gestora Intervenção Federal (**UG 110746**) há a necessidade de execução de medidas administrativas, abordadas no presente plano.

Os recursos orçamentários necessários, para o exercício de 2022, foram incluídos na Proposta de Lei Orçamentária de 2022 – PLOA, conforme o descrito no Ofício nº 417/2021/AS/SG/SG/PR (Secretaria Especial de Administração), de 18 de agosto de 2021, o que permitirá a manutenção das atividades para o corrente ano. No entanto, tendo em vista a celebração do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 082/2018, que altera o cronograma de entrega dos bens e de vigência contratual, foi necessária suplementação de crédito, tendo em vista as viagens que extrapolarão o valor do recurso recebido. A celebração do 3º Termo Aditivo ao

Contrato nº 082/2018, tratando-se apenas de alteração qualitativa dos itens 2.p.s e 2.p.t (cilindros de oxigênio), não gerou impacto orçamentário.

6. CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADES	DATA LIMITE (Até 23 DEZ 2022)
Término da vigência do Contrato nº 82/2018 (2º Termo Aditivo)	31 DEZ 22
Prazo de execução do Contrato nº 82/2018 (2º Termo Aditivo)	31 OUT 22
Recebimento Definitivo da aeronave AW169 (grupo 2 – SAER)	SETEMBRO 2022 (pendência de pgto)
Recebimento Provisório da aeronave AW169 (grupo 1 – GOA)	OUTUBRO 2022 (realizado com pendências)
Recebimento Definitivo da aeronave AW169 (grupo 1 – GOA)	Aguardando o saneamento das pendências do RP
Doação das aeronaves AW169 (grupos 1 e 2) após o último pagamento	Após último pagamento
Tratativas com a Casa Civil para a sub-rogação do Contrato nº 82/2018	Até 1º DEZ 22
Doação dos materiais em uso no GIFRJ aos OSP (materiais remanescentes)	Até 19 DEZ 22
Ajustes e regularizações de saldos contábeis remanescentes	Até 19 DEZ 22
Transferências de saldos contábeis	Até 23 DEZ 22
Preparação dos arquivos físicos do GIFRJ para a transferência ao Arquivo Central da Presidência da República (arquivo remanescente)	Até 06 DEZ 22
Transporte o arquivo físico do GIFRJ para o Arquivo Central da Presidência da República (arquivo remanescente)	De 07 à 14 DEZ 22
Abertura de processo no SEI para transferência do acervo do GIFRJ para o Arquivo Central (arquivo remanescente)	De 07 à 14 DEZ 22
Migração dos documentos do SPED para o DSpace, ano 2022.	Até 23 DEZ 22
Encerramento da UG	23 DEZ 22
Desmobilização de todo o efetivo	23 DEZ 22
Entrega das instalações ocupadas pelo GIFRJ ao CML	23 DEZ 22
Previsão de encerramento das atividades administrativas do GIFRJ (indicação do responsável a cargo da Casa Civil)	23 DEZ 22

Os Cronogramas poderão ser reajustados, caso ocorram fatos que demandem a suas modificações.

LUIZ EDUARDO DE MEDEIROS - Coronel
Chefe do Gabinete de Intervenção Federal no Rio de Janeiro

ANEXOS:

A – PLANO DE DESMOBILIZAÇÃO DE PESSOAL PÁG. 12 a 33
B – PLANO DE DESMOBILIZAÇÃO DE MATERIAL PÁG. 34 a 45
C – PLANO DE DESMOBILIZAÇÃO DOCUMENTAL PÁG. 46 a 56
D – PLANO DE DESMOBILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES PÁG. 57 a 59
E – PLANO DE DESMOBILIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PÁG. 60 a 64
CONTÁBIL e PATRIMONIAL	

ANEXO A
PLANO DE DESMOBILIZAÇÃO DE PESSOAL

1. OBJETIVO

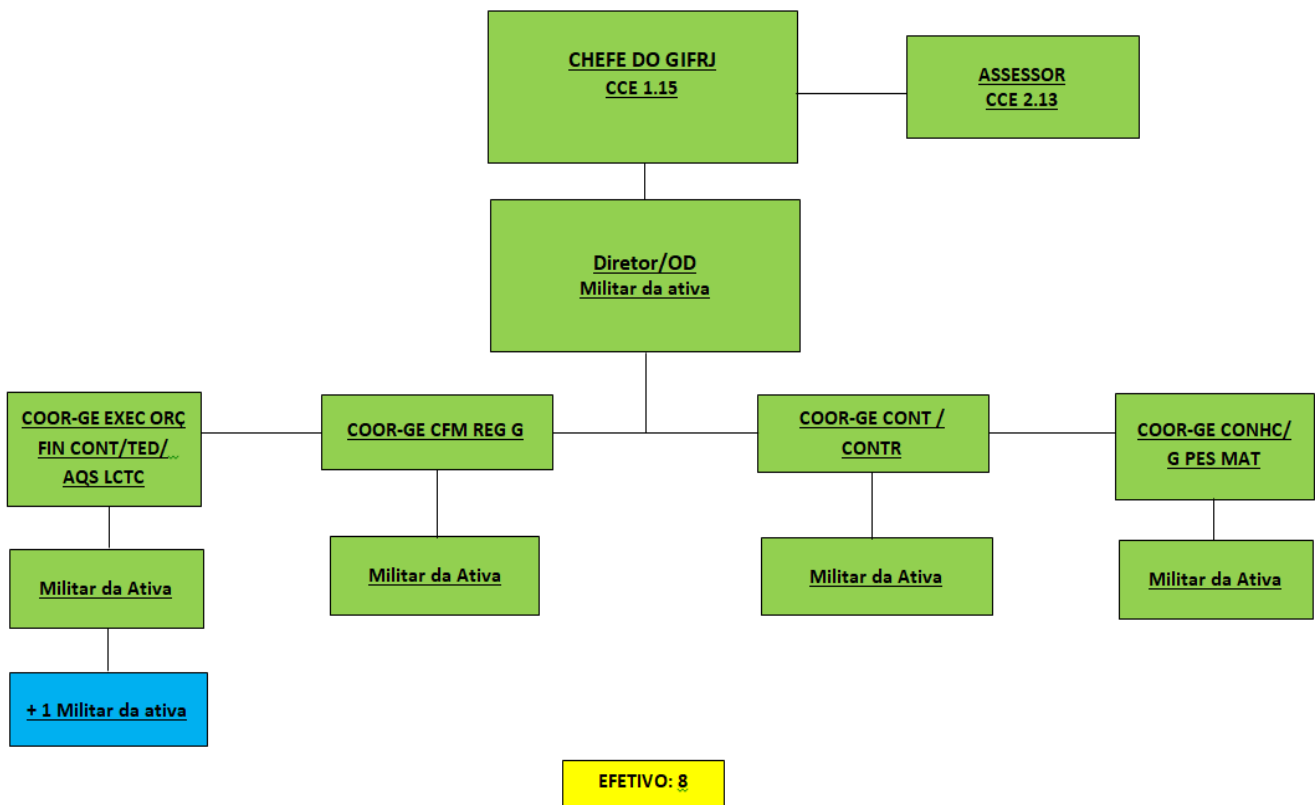
Apresentar o PLANO DE DESMOBILIZAÇÃO DE PESSOAL relativo ao efetivo empregado no Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro (GIFRJ).

2. FORMATO

Este relatório abordará a desmobilização deste Gabinete, apresentando detalhes sobre a organização atual, missões e consequências da diminuição gradativa do efetivo.

3. ORGANOGRAMA

Está previsto, até o término das atividades do GIFRJ, em 23 de dezembro de 2022, o seguinte organograma:



4. DISTRIBUIÇÃO DO EFETIVO

O efetivo alocado no GIFRJ, desde o início da Intervenção até o momento atual é o seguinte:

CARGOS	FEV/18	JUN/18	DEZ/18	JAN/19	FEV/19	DEZ/19	DEZ/20	DEZ/21	DEZ/22
NE/CCE/FCPE	5	49	34	34	28	5	3	2	2
MILITARES DA ATIVA	14	217	177	144	94	35	19	8	6
MILITARES DA ATIVA e NE/ CCE/FCPE	1	12	13	13	6	0	2	0	0
TOTAL	19	254	224	191	128	40	22	10	8

Militares da Ativa atualmente:

Qnt	Posto/ Grad	NOME COMPLETO	IDENTIDADE	OM	FUNÇÃO
1.	TC Int	JULIANO GIUNCHETTI PELUCIO	011399644-1	Ba Ap Log Ex	Dir Plj O F C / OD
2.	TC Int	FÁBIO RENATO MAJESKI	013053724-4	EsAO	Coor-Ge Exec Orç Fin Cont / TED / Aqs Lctc
3.	Cap QCO Cont	MÁRCIO LUIZ DOS SANTOS	062472964-6	1ª CGCFEx	Coor-Ge Cont / Contr
4.	ST Cav	EVERALDO ALVES BOA SORTE	018767283-7	Cia C/1ª RM	Coor-Ge Conhc / G Pes Mat
5.	2º Sgt Inf	BRUNO BITTENCOURT DE SOUZA	040045085-4	1º BPE	Coor-Ge Cfm Reg G
6.	3º Sgt STT	RAFAEL DE OLIVEIRA CARNEIRO	011621217-6	Cia C/1ª RM	Aux Coor-Ge Exec Orç Fin Cont / TED / Aqs Lctc

Cargos Comissionados Executivos (CCE):

- Cel R1 **LUIZ EDUARDO DE MEDEIROS** (CCE 1.15)
- Cel R1 **MARCÍLIO PEREIRA DE OLIVEIRA** (CCE 2.13)

5. PRINCIPAIS ATIVIDADES FUNCIONAIS CONFORME ORGANOGRAMA:

Foi iniciado o processo de desmobilização de pessoal em janeiro de 2019. Serão apresentadas as atividades funcionais desempenhadas pelo efetivo apresentado:

a. Chefe do Gabinete

- 1) Dirigente Máximo de UGIF;
- 2) Responsável pela gestão do GIFRJ, tomando todas as providências de caráter administrativo necessárias ao desempenho das atividades fim e meio;

- 3) Responsável pelo atingimento de metas estabelecidas;
- 4) Responsável pela transmissão de ordens aos integrantes do GIFRJ;
- 5) Responsável pela elaboração de planos, diretrizes, normas e ordens relativas à todas as áreas, coordenando a execução das mesmas;
- 6) Responsável pela assinatura dos contratos acima de R\$ 1.000.000,00, conseqüentemente responsável pelos atos que envolvem os mesmos;
- 7) Responsável pela atuação do Controle Interno junto ao Gabinete;
- 8) Elaborar o cronograma de planejamento e propor a rotina de trabalho para o GIFRJ;
- 9) Supervisionar todas as atividades executadas pelo GIFRJ;
- 10) Analisar e aprovar o cronograma para o planejamento e a rotina de trabalho para o GIFRJ, de maneira a verificar a adequação com as rotinas e as peculiaridades de cada Coordenação-Geral;
- 11) Manter os canais técnicos com as Secretarias de Estado (SEPM, SEPOL, SEDEC/CBMERJ e SEAP) intervencionadas; e
- 12) Analisar e aprovar as alterações no planejamento das ações do GIFRJ que, por ventura, se façam necessárias, visando o atingimento das metas estabelecidas.

b. Diretor de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade/Ordenador de Despesas

b.1 Diretor de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade

- 1) Responsável pela assinatura dos contratos abaixo de R\$ 1.000.000,00, conseqüentemente responsável pelos atos que envolvem os mesmos;
- 2) Assessorar o Chefe do Gabinete (Ch GAB) nos assuntos referentes às áreas de planejamento e de operações do GIFRJ;
- 3) Substituir o Ch GAB na sua ausência;
- 4) Despachar toda a documentação do GIFRJ com o Ch GAB;
- 5) Coordenar e controlar as tarefas de todas as Coordenações-Gerais;
- 6) Assessorar o Ch GAB, auxiliando-o na transmissão de ordens e na execução de providências;

- 7) Assistir o Ch GAB na sua representação funcional e social;
- 8) Programar e dirigir o cerimonial e as solenidades oficiais à cargo do Ch GAB;
- 9) Propor ao Ch GAB a elaboração de planos, diretrizes, normas e ordens relativas à sua área de atuação, coordenando a execução das mesmas;
- 10) Propor ao Ch GAB o cronograma para o planejamento e a rotina de trabalho para o GIFRJ, de maneira a verificar a adequação com as rotinas e as peculiaridades de cada Coordenação-Geral;
- 11) Propor alterações no planejamento das ações do GIFRJ que, por ventura, se façam necessárias, visando o atingimento das metas estabelecidas;
- 12) Tratar os assuntos afetos às suas atribuições com as Secretarias de Estado (SEPM, SEPOL, SEDEC/CBMERJ e SEAP) intervencionadas, estabelecendo um canal técnico com os seus homólogos, nessas instituições;
- 13) Julga os requerimentos de recursos dos processos administrativos das empresas indeferidos pelo Ordenador de Despesas; e
- 14) Encaminha ao Ministro da Casa Civil os recursos de processos administrativos indeferidos pelo próprio Ch GAB.

b.2 Ordenador de Despesas

- 1) É o servidor investido de autoridade cujos atos resultam na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 200/1967;
- 2) Zelar pelos atos executados no exercício de suas funções, em acordo com leis, regulamentos e disposições vigentes;
- 3) Zelar pela eficiência de sua administração junto às Coordenações do GIFRJ;
- 4) Zelar pelo emprego regular de recursos públicos;
- 5) Monitorar se as despesas ordenadas possuem o respectivo crédito ou estão de acordo com a especificação orçamentária vigente;
- 6) Tomar providências oportunas e adequadas para evitar e corrigir atos ilegais praticados;

7) Providenciar o enquadramento das despesas, em relação às finalidades básicas exigidas pelas disposições pertinentes, estejam em conformidade;

8) Aferir se os recursos são suficientes ou excessivos, dívidas com os credores (empenhos liquidados a pagar), Restos a Pagar (RP), situação das contas de contratos etc;

9) Avaliar se as rotinas relativas à documentação atendem à legislação e às condições do conformador para a execução da tarefa;

10) Tomar todas as providências de caráter administrativo necessárias ao desempenho das atividades fim e meio da unidade, de acordo com a legislação em vigor, sendo responsável, portanto, pelos atos e fatos administrativos praticados no GIFRJ;

11) Exercer fiscalização direta sobre a escrituração orçamentária, financeira e patrimonial do GIFRJ, a fim de mantê-la em ordem e em dia;

12) Formalizar e assinar contratos, de acordo com a legislação própria, decorrentes das licitações realizadas ou das necessidades do GIFRJ;

13) Julgar os recursos dos processos administrativos das empresas; e

14) Manter em arquivo e pelos prazos legais, à disposição dos Órgãos de Controle Interno, a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos ocorridos no GIFRJ.

c. Assessor Técnico (aeronaves)

A contratação do Assessor Técnico do GIFRJ surgiu da necessidade do Gabinete ter, em sua equipe, um especialista em aviação com experiência na atividade de recebimento de aeronaves e demais itens adquiridos pelo Contrato 82/2018, além de atuar como elemento de ligação deste Órgão com os especialistas em aviação dos Órgãos de Segurança Pública (OSP) beneficiados, da Contratada e sua Representante, bem como dos demais órgãos ligados à estrutura de aviação.

Quando de sua contratação, em outubro de 2020, o GIFRJ contava, ainda, com o apoio de uma Equipe Técnica de Aviação (ETA) composta por pilotos, engenheiros aeronáuticos, gerentes de manutenção de aeronaves, além de

inspetores de manutenção de helicópteros, disponibilizados pela Aviação do Exército (AvEx).

Entretanto, no início do corrente ano, por decisão do Comando Logístico (COLOG) da Força Terrestre, o Gabinete deixou de contar com esse importante apoio, **crescendo ainda mais de importância a atividade do Assessor Técnico, que passou a ser o único especialista de aviação do Gabinete**. Não possui substituto.

Suas principais atribuições são as seguintes:

1) Assessorar a Ch GAB e a Coordenação de Contratos em relação às atividades técnicas relacionadas ao recebimento dos helicópteros e dos demais equipamentos de aviação adquiridos;

2) Analisar, mediante estudo da documentação técnica disponibilizada pela contratada, os **checklists** (fichas de recebimento ou listas de verificação) apresentados pela Contratada e sua Representante no Brasil, relativos às diversas etapas de recebimento dos 03 (três) helicópteros adquiridos, bem como dos Equipamentos de Apoio de Solo (EAS), das Listas de Aprovisionamento Iniciais (LAI) e da Documentação Técnica, propondo as alterações necessárias, mediante a apresentação de relatórios técnicos;

3) Integrar a Comissão de Recebimento e Fiscalização do contrato, participando das atividades de recebimento das aeronaves, no solo e em voo, juntamente com os integrantes dos OSP beneficiados;

4) Avaliar, juntamente com os especialistas dos OSP beneficiados, os resultados das verificações realizadas por ocasião das diversas etapas de recebimento previstas, atestando se os equipamentos adquiridos cumprem ou não os requisitos exigidos;

5) Acompanhar, juntamente com a gestora do contrato, a realização dos cursos contratados, pela análise dos relatórios apresentados pelos pilotos, ou mediante visitas aos centros de instrução indicados pela Representante da Contratada, no caso de cursos realizados no Brasil; e

6) Verificar o andamento dos processos de certificação, relativos às modificações nas configurações dos equipamentos das aeronaves adquiridas, submetidos à ANAC pela Contratada e sua Representante.

d. Coordenação-Geral de Execução Orçamentária Financeira e Contábil / Termo de Execução Descentralizada (TED) / Aquisições e Licitações

d.1 Coordenação-Geral de Execução Orçamentária Financeira e Contábil

1) Realizar as liquidações e os pagamentos dos diversos empenhos do GIFRJ de acordo com a seguinte legislação: Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Portaria/Secretaria do Tesouro Nacional (STN) nº 833, de 16 de dezembro de 2011; Instrução Normativa (IN) da Receita Federal do Brasil (RFB) nº 1234/2012 e suas alterações; Documentos Fiscais (Nota Fiscal, Recibo, Fatura); Macrofunção 020323 - CONTAS A PAGAR E A RECEBER (CPR), do Tesouro Nacional; Documentos Contábeis (Ordem Bancária - OB, Documento de Arrecadação de Receitas Federais; DARF, Documento de Arrecadação – DAR; Guia da Previdência Social – GPS; e Guia de Recolhimento da União (GRU);

2) Realizar o acompanhamento e controle das Cartas de Créditos, conforme Cronograma de Entrega previsto, de acordo com o Pregão Presencial nº 40/2018, do GIFRJ, Contrato nº 82/2018 celebrado entre o GIFRJ e empresa FBR INC AVIATION, representada pela empresa AEROMOT AERONAVES E MOTORES S.A e de acordo as normas de Direito Internacional para o Comércio Exterior UCP 600;

3) Realizar, se for necessário, a renovação das Cartas de Créditos dos Helicópteros para 2022, conforme Cronograma de Entrega previsto, de acordo com o Pregão Presencial nº 40/2018 do GIFRJ, Contrato nº 82/2018 celebrado entre o GIFRJ e empresa FBR INC AVIATION, representada pela empresa AEROMOT AERONAVES E MOTORES S.A e de acordo as Normas de Direito Internacional para o Comércio Exterior UCP 600;

4) Realizar as retenções de obrigações tributárias federais, estaduais e municipais por ocasião dos pagamentos de acordo com a Portaria/Secretaria do Tesouro Nacional (STN) nº 833, de 16 de dezembro de 2011; Instrução Normativa (IN) da Receita Federal do Brasil (RFB) nº 1234/2012 e suas alterações; Documentos Fiscais (Nota Fiscal, Recibo, Fatura), Documento de Arrecadação de

Receitas Federais; DARF, Documento de Arrecadação - DAR, Guia da Previdência Social - GPS;

5) Realizar as solicitações e o acompanhamento dos recursos orçamentários destinados ao GIFRJ (Orçamento anual e os Duodécimos), conforme a Macrofunção 021111 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO, do Tesouro Nacional;

6) Realizar o acompanhamento de Programação Financeira (solicitações e devoluções), conforme a Macrofunção 020323 - CONTAS A PAGAR E A RECEBER (CPR), do Tesouro Nacional e Macrofunção 020303 – PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA, do Tesouro Nacional;

7) Realizar transferência de numerário, para pagamentos dos TED (Termo de Execução Descentralizada) firmados com o GIFRJ, de acordo com o Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013, e o Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020;

8) Realizar o encerramento do exercício financeiro de 2021, conforme a Macrofunção 020318 – ECERRAMENTO DO EXERCÍCIO, do Tesouro Nacional;

9) Realizar a Baixa do CNPJ do GIFRJ na Receita Federal do Brasil, conforme Instrução Normativa RFB nº 1.470/2014 e suas alterações; Instrução Normativa RFB nº 1.634/2016 e suas alterações; Instrução Normativa RFB nº 1.863/2018 e suas alterações; e, Instrução Normativa RFB nº 1.991/2020, que atualiza as normas referentes ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10) Realizar a Baixa do CNPJ do GIFRJ em todos os sistemas perante aos Órgãos Públicos, conforme Instrução Normativa RFB nº 1.470/2014 e suas alterações; Instrução Normativa RFB nº 1.634/2016 e suas alterações; Instrução Normativa RFB nº 1.863/2018 e suas alterações; e, Instrução Normativa RFB nº 1.991/2020, que atualiza as normas referentes ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

11) Realizar a DIRF (Declaração de Imposto Retido na Fonte) referente ao ano de 2021, conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.990/2021 e suas alterações sobre as disposições legais atualizadas atinentes à entrega da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) referente aos fatos ocorridos no ano-calendário 2021;

12) Realizar a GFIP referente ao ano de 2021, conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.005, de 29 de janeiro de 2021, e suas alterações que dispõe sobre a apresentação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb);

13) Realizar a inclusão/exclusão de militares e servidores do GIFRJ nos diversos sistemas da Administração Pública, conforme Manual SIAFI 020000 – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - 020800 – Acesso e Segurança do Sistema SIAFI – Roteiro de Cadastramento 020802 e Manual de Orientação para cadastramento e habilitação de usuário no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;

14) Realizar a exclusão da UG/UASG 110746 nos Sistemas do COMPRASNET/ SERPRO, conforme Manual SIAFI 020000 – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - 020800 – Acesso e Segurança do Sistema SIAFI – Roteiro de Cadastramento 020802 e Manual de Orientação para cadastramento e habilitação de usuário no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;

15) Realizar a inclusão de militares e servidores do GIFRJ no Rol de Responsáveis e manter atualizado durante a existência da UG 110746, conforme Manual SIAFI 070000 – Subsistema CONTASROL do Manual SIAFI – 070300 - Módulo ROLRESP – Rol dos Responsáveis - 070301 Transação Atualiza Agente do ROL DOS RESPONSÁVEIS;

16) Realizar a exclusão de militares do Rol de Responsáveis por ocasião do término da UG/UASG 110746, Manual SIAFI 070000 – Subsistema CONTASROL do Manual SIAFI – 070300- Módulo ROLRESP – Rol dos Responsáveis- 070301 Transação Atualiza Agente do ROL DOS RESPONSÁVEIS;

17) Manter a atualização do Cadastro da UG/UASG nos Sistemas SIAFI/SIASG, conforme Manual SIAFI 020000 – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - 020800 – Acesso e Segurança do Sistema SIAFI – Roteiro de Cadastramento 020802 e Manual de Orientação para cadastramento e habilitação de usuário no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;

18) Término da realização da Execução Orçamentária da Ação 00QS, conforme artigos 70 e 71 da Constituição Federal do Brasil de 1988 e Macrofunção 020320 – TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS, do Tesouro Nacional;

19) Realizar as concessões, controle da execução e prestação de contas dos Suprimentos de Fundos do GIFRJ, conforme a Macrofunção 021121 – SUPRIMENTO DE FUNDOS, do Tesouro Nacional;

20) Realizar o controle dos créditos recebidos da Presidência da República no ano de 2021 (Restos a Pagar Não Processado - RPNP e Restos a Pagar Não Processado - RPP) e 2022, conforme Macrofunção 021215 – ROTEIRO PARA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCERA E CONTÁBIL, do Tesouro Nacional;

21) Realizar a Inscrição, acompanhamento e controle de empresas na Dívida Ativa da União (DAU), Macrofunção 021112 – DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, do Tesouro Nacional; Lei nº 8.981, de 20 janeiro de 1995; Portaria MF nº 65, de 19 de abril de 2012, e, Portaria PGFN nº 6.155/2021;

22) Realizar o acompanhamento e controle dos recursos de Diárias e Passagens no SCDP, conforme Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, de utilização do SCDP;

23) Verificar as transferências e Baixas patrimoniais de todos os materiais adquiridos para os OSP, conforme Macrofunção 020343 – BENS MÓVEIS, do Tesouro Nacional;

24) Verificar os Processos Administrativos Sancionadores (PAS) abertos e em andamento, para garantir entregas de materiais e serviços e os seus reflexos na parte orçamentária, financeira e patrimonial, conforme Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

25) Realizar a aplicação de Sanções nos Fornecedores Infratores dos PAS instaurados, conforme Manual de Orientação para cadastramento e habilitação de usuário no Sistema Integrado de Cadastro de Fornecedores da Administração Federal– SICAF;

26) Confecção de GRU para recolhimentos de Multas, Pagamentos e Indenizações em nome do GIFRJ, conforme a Macrofunção 020331 – GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO, do Tesouro Nacional;

27) Fornecer informações sobre as diligências, LAI, demandas do TCU e pedidos de esclarecimentos, sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, conforme artigos. 70 e 71 da Constituição Federal do Brasil/1988 e Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2018;

28) Realizar a Prestação de Contas de todos os Recursos da Ação Orçamentária 00QS, conforme a Macrofunção 021215 – ROTEIRO PARA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCERA E CONTÁBIL, do Tesouro Nacional;

29) Realizar, após todas as entregas, o completo encerramento (baixas) das Cartas de Créditos, Normas de Direito Internacional para o Comércio Exterior UCP 600;

30) Realizar o Cadastros e Exclusão de Despachante Aduaneiro junto ao SISCOMEX da Receita Federal, Decreto nº 660, de 25 de setembro de 1992 – Institui o Sistema Integrado de Comércio Exterior – SISCOMEX e Portaria ME nº 402, de 03 de dezembro de 2020 – Regulamenta o Decreto nº 660, de 25 de setembro de 1992, para dispor sobre a Comissão Gestora e a gestão das soluções de tecnologia do Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX).;

31) Realizar os Cadastros e Exclusão de Procurações junto ao SISCOMEX da Receita Federal, Decreto nº 660, de 25 de setembro de 1992 – Institui o Sistema Integrado de Comércio Exterior – SISCOMEX e Portaria ME nº 402, de 03 de dezembro de 2020 – Regulamenta o Decreto nº 660, de 25 de setembro de 1992, para dispor sobre a Comissão Gestora e a gestão das soluções de tecnologia do Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX).;

32) Realizar acompanhamento de Despachos Aduaneiros das Aquisições dos Helicópteros, Decreto nº 660, de 25 de setembro de 1992 – Institui o Sistema Integrado de Comércio Exterior – SISCOMEX e Portaria ME nº 402, de 03 de dezembro de 2020 – Regulamenta o Decreto nº 660, de 25 de setembro de 1992, para dispor sobre a Comissão Gestora e a gestão das soluções de tecnologia do Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX).;

33) Realizar a confecção das Declarações de Bens e Rendas (DBR) de todos os integrantes do GIFRJ, conforme a Instrução Normativa do TCU nº 67, de 6 de julho de 2011;

34) Efetuar o encerramento da UG, incluindo o encerramento de todas as contas, com as baixas de saldos ou as devidas transferências, conforme a Macrofunção 020320 – TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS, do Tesouro Nacional; e

35) Realizar o fornecimento de informações da Parte Orçamentária, Financeira e Contábil para a Tomada de Contas Especial (TCE/2021) para o Encerramento da UG 110746, conforme: Lei nº 4.320, 17 de março de 1964; Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967; Decreto nº 93.827, de 23 de dezembro de 1986; Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992; e Lei nº 10.552 de 19 de julho de 2002 e Macrofunção 020320 – TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS, do Tesouro Nacional.

d.2 Termo de Execução Descentralizada (TED)

1) Acompanhar o encerramento dos processos de Acompanhamento instaurados pelo TCU;

2) Realizar a verificação da execução dos TED e, se for o caso, tomar as medidas administrativas para atender as demandas do TCU;

3) Realizar a execução dos registros relativos aos TED, necessários junto ao SIAFI; e

4) Realizar a elaboração dos Relatórios de Cumprimento de Objeto (RCO) dos TED finalizados.

d.3 Aquisições e Licitações

1) Realizar o recebimento, a conferência e o controle das requisições, bem como das pesquisas de preço e mercado executadas, a fim de orientar o processo de aquisição de material ou serviços;

2) Realizar os procedimentos relativos à Cotação Eletrônica para lançamento e homologação de resultados conforme legislação em vigor;

3) Realizar a aplicação dos recursos conforme calendário estabelecido;

4) Realizar a verificação sobre a regular aplicação dos recursos recebidos assegurando a conformidade dos documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e operacional;

5) Realizar a verificação de remessa documental comprobatória à Conformidade de Registro de Gestão, para realização da análise e posterior registro da conformidade; e

6) Realizar o controle da garantia contratual com registro da apólice no SIAFI.

e. Coordenação-Geral de Contabilidade / Contratos / Gestor (a) de Contratos

e.1 Coordenação-Geral de Contabilidade

1) Registrar a conformidade contábil de UG mensalmente, por meio da análise dos demonstrativos, registros contábeis e variações patrimoniais, que embasam o registro da conformidade contábil de órgão realizada pela Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da Casa Civil da Presidência da República (CCONT/PR);

2) Regularizar as inconsistências nas demonstrações contábeis;

3) Confeccionar os relatórios contábeis e a Declaração do Contador como responsável pelas Demonstrações Contábeis do GIFRJ na elaboração da prestação de contas anual (PCA) ou da PCA extraordinária;

4) Elaborar notas explicativas às demonstrações contábeis para remessa à CCONT/PR, como forma de auxiliar a consolidação das demonstrações contábeis da Casa Civil/PR para composição da PCA;

5) Confeccionar lançamentos e ajustar registros contábeis relativos ao encerramento do exercício financeiro;

6) Orientar, diariamente, a Coordenação-Geral de Conformidade de Registro de Gestão e demais Coordenações quanto aos lançamentos contábeis que impactam a apresentação das demonstrações contábeis;

7) Acompanhar e registrar a variação patrimonial do inventário e comunicar mensalmente à CCONT/PR por meio do Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA) e do Relatório de Movimentação de Bens Móveis e Intangíveis (RMBI), assim como registrar a depreciação acumulada mensal e as variações patrimoniais provocadas por doações realizadas aos Órgãos de Segurança Pública (OSP), transferências externas e demais desfazimentos de bens; e

8) Confeccionar lançamentos contábeis de ajustes relacionados às variações patrimoniais promovidas pelo Contrato nº 79/2018 (colete balístico especial - nível III) e Contrato nº 82/2018 (helicópteros e demais itens).

e.2 Coordenação-Geral de Contratos

1) Conduzir os contratos decorrentes de licitações e outros dispositivos de compras, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos previstos em edital e/ou decorrentes das exigências editalícias, atentando para os prazos de vigência do contrato;

2) Fiscalizar a atualização do Banco de Dados dos Contratos no Comprasnet Contratos, Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e o cronograma no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)/Sistema de Gestão de Contratos (SICON);

3) Providenciar a Publicação no Diário Oficial da União – DOU, dos extratos, alterações contratuais e sancionamentos eventualmente decorrentes dos Contratos celebrados;

4) Solicitar ao Órgão de Segurança Pública beneficiado, a indicação do fiscal do contrato e de 02 (dois) servidores para compor a Comissão de Recebimento de Materiais (CREM). A depender da complexidade do material ou atividade a ser desenvolvida, poderá ser solicitada a indicação de outros servidores para compor uma equipe suplementar, com a finalidade de auxiliar a Comissão de Recebimento de Materiais (CREM) no recebimento daquele equipamento e/ou serviço;

5) Promover a obtenção das informações necessárias ao desenvolvimento de sua área de competência.;

6) Providenciar a publicação, em Aditamento do Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro (GIFRJ), do fiscal do contrato e dos membros da Comissão de Recebimento de Materiais (CREM);

7) Verificar a evolução das publicações dos Gestores/Fiscais/Membros da Comissão de Recebimento de Materiais (CREM) designados, a fim manter a relação atualizada, bem como adotar oportunamente as medidas administrativas às substituições que se fizerem necessárias;

8) Encaminhar cópia do processo para os Gestores/Fiscais/Membros da Comissão de Recebimento de materiais (CREM) designados, apoiando-os quanto à aplicação de normas e instrução de processos durante a execução contratual;

9) Fiscalizar as garantias contratuais encaminhadas pelas empresas contratadas;

10) Analisar os processos de adituação contratual, apostilamento, de reatuação e reajuste, caso necessários, e conferir se estão presentes os requisitos legais, e providenciar a remessa destes à Consultoria Jurídica da União (CJU/AGU) para fins de apreciação, quanto aos aspectos jurídicos;

11) Providenciar os documentos decorrentes de determinação da Chefia, para fins de instauração de Processo Administrativo Sancionador (PAS), nos termos da Portaria nº 37, de 27 de dezembro de 2018, do Gabinete de Intervenção Federal do Estado do Rio de Janeiro, e acompanhá-los, desde a instauração até o despacho final pós recurso;

12) Auxiliar a proposta de soluções e despachos relacionados aos contratos e aos processos administrativos sancionadores, bem como propor a aplicação de penalidades, quando necessário, após a conclusão do devido processo legal, e submetê-los à apreciação da Chefia.

13) Organizar os Processos Administrativos Sancionadores (PAS) com as respectivas decisões e documentos decorrentes, até a sua finalização, providenciando a digitalização e entrega do processo físico à conformidade documental, para fins de arquivo junto ao processo licitatório correspondente;

14) Atualizar as planilhas de processos administrativos sancionadores em andamento e arquivados;

15) Verificar os prazos de pagamento das Guias de Recolhimento da União, eventualmente emitidas após o devido processo legal;

16) Assessorar a Chefia e as demais coordenações, quanto aos assuntos internos do GIFRJ atrelados aos contratos;

17) Fornecer informações, no que compete aos contratos, visando auxiliar a elaboração de resposta aos pedidos de informações - LAI (Lei de Acesso à Informação);

18) Verificar o sistema SAPIENS diariamente, até a apreciação da Consultoria Jurídica da União/AGU, com o respectivo parecer jurídico sobre

possíveis alterações contratuais e/ou penalizações de empresas, por descumprimento de obrigações contratuais;

19) Coordenar a organização e digitalização dos processos atinentes aos Contratos, e incluí-los no DSPACE, para fins de arquivo e depósito documental. A documentação física é encaminhada à Coordenação-Geral de Conformidade Registros de Gestão, local onde ficarão arquivados provisoriamente, até o encerramento de todas as atividades do GIFRJ.

20) Catalogar todos os processos incluídos no DSPACE, atribuindo-lhes os códigos apropriados, conforme cartilha de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (versão 2020), disponibilizada pelo Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA), do Ministério da Justiça e Segurança Pública – Arquivo Nacional;

21) Fornecer os documentos contratuais, quando solicitados pelos Órgãos de Segurança Pública no Estado do Rio de Janeiro (Os processos são fornecidos aos fiscais de contrato e acompanham os Termos de Doação, quando o contrato é finalizado. No entanto, o GIFRJ fornece todos os documentos e esclarecimentos que vêm sendo solicitados pelos OSP, especialmente para fins de verificação de garantia do equipamento e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado); e

e.3 Gestor de Contratos

1) Nomeação determinada por força do disposto no art. 58, III c/c art. 67, ambos da Lei nº 8666/1993;

2) Responsável pela coordenação e supervisão da execução contratual;

3) Manter contato com a empresa contratada ou sua representante legal, garantindo o cumprimento integral de suas obrigações;

4) Esclarecer dúvidas da contratada ou sua representante legal e fiscais de contrato quanto à execução contratual;

5) Fiscalizar a empresa contratada para que esta mantenha a regularidade fiscal e trabalhista e demais condições exigidas no processo licitatório;

6) Acompanhar os prazos de execução (entrega e vigência) previstos no contrato;

7) Acompanhar as etapas pertinentes à entrega dos objetos contratuais e elaborar os documentos necessários à celebração dos Termos de Recebimento e consequentes etapas de pagamento;

8) Comunicar por escrito a ocorrência de falhas na execução do contrato;

9) Prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Coordenação Geral de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas;

10) Enviar mensagem de atualização do Banco de Dados do Contrato no Comprasnet Contrato e no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) para o cadastramento de informações do contrato no banco de dados do gestor do crédito e o cronograma no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)/Sistema de Gestão de Contratos (SICON);

11) Solicitar a publicação no Diário Oficial da União - DOU de possíveis alterações contratuais;

12) Analisar as garantias contratuais encaminhadas pela empresa contratada;

13) Auxiliar na organização dos processos atinentes ao Contrato, encaminhando os documentos necessários para a Coordenação Geral de Contratos; e

14) Manter contato e fornecer documentos e informações aos Fiscais e membros da Comissão de Recebimento de Material nomeados pelos Órgãos de Segurança Pública no Estado do Rio de Janeiro.

f. Coordenação-Geral de Conformidade de Registros de Gestão

1) A Macrofunção - 020314 detalha os procedimentos a seguir, mencionados na Instrução Normativa STN nº 6, de 31 de outubro de 2007;

2) Efetuar a certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de

Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

3) Efetuar A análise diária do relatório "CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTÃO", obtido por meio da transação IMPCONFREG, no qual constam todos os registros do dia, excetuando aqueles gerados por meio de processo automático, definido pela Coordenação-Geral de Contabilidade. Neste processo de análise devem ser envidados todos os esforços no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se assim o registro da conformidade com restrição;

4) Por ocasião da conformidade, a verificação se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora, no SIAFI, estão sendo realizados em observância às normas vigentes;

5) Verificar a existência de documentação que suportem as operações registradas no SIAFI;

6) Realizar a certificação e correção dos documentos comprobatórios das operações relativas aos atos e fatos de gestão praticados pela UG e arquivamento de todos os documentos administrativos;

7) Registrar a Conformidade dos Registros de Gestão, em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês;

8) E por meio da transação ATUCONFREG, indicando, em caso de restrição, os códigos existentes na transação CONRESTREG, após o procedimento de análise, da conformidade dos registros de gestão;

9) O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos; e

10) Para o caso de Órgão que possua uma única Unidade Gestora é obrigatório o registro da Conformidade de Registro de Gestão, observada a necessária segregação de função e deve-se manter a separação das atribuições preservando em figuras distintas o responsável pela emissão dos documentos, o responsável pela Conformidade de Gestão e o contador responsável pela Conformidade Contábil, ou seja, o servidor que realize a função de emitir

documentos não deve ser o mesmo responsável pelo registro da Conformidade de Registro de Gestão, nem tão pouco ser aquele responsável pelo registro da Conformidade Contábil.

g. Coordenação-Geral do Conhecimento e Gestão de Pessoal e Material

g.1 Coordenação-Geral do Conhecimento

1) Controlar e manter em perfeito funcionamento o Repositório Virtual de documentos, chamado de Base de Gestão do Conhecimento do GIFRJ (DSPACE) e o Banco do Legado Tangível e Intangível (BDLTI) destinado aos Órgãos de Segurança Pública:

a) Atividades relacionadas ao fluxo geral de submissão e aprovação de documentos a serem publicados no DSPACE, disponível na internet (<https://gestaodoconhecimento-gifrj.eb.mil.br>), de acordo com a Portaria nº 34/18, do Interventor Federal (que Institui a Base de Gestão do Conhecimento no âmbito do Gabinete de Intervenção Federal na Área de Segurança Pública do Rio de Janeiro). Até o encerramento da execução orçamentária, dos contratos e registro dos bens e serviços adquiridos no legado da IF, o GIFRJ inserirá arquivos e informações nesse valioso repositório institucional.

b) Atividades relacionadas ao registro no BDLTI, do patrimônio adquirido com recursos da Ação 00QS, deixados como legado aos Órgãos de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com a Portaria nº 25/18, do Interventor Federal (que instituiu o Plano de Legado da Intervenção Federal na Área de Segurança Pública do Rio de Janeiro. Tão logo os processos de entrega dos materiais e serviços adquiridos pelo GIFRJ sejam finalizados, incluindo o atingimento dos Objetivos Estratégicos - OE, metas e ações, será emitido um relatório final dos indicadores das metas e planos de ação, previstos no Plano Estratégico da Intervenção Federal.

2) Controlar os ativos da Gestão do Conhecimento, incluindo a informação sobre a responsabilidade pela salvaguarda dos documentos ostensivos e de caráter restrito gerados pelo GIFRJ (ARQUIVOS FÍSICOS):

a) Atividades de organização/catalogação dos arquivos físicos, de forma que ao término das atividades do GIFRJ, todo o arquivo esteja devidamente preparado para o envio ao Arquivo Central da Presidência da República.

b) Processo de transferência dos Arquivos Físicos do GIFRJ para o Arquivo Central da Presidência da República, seguindo orientações da Coordenação de Documentação da Presidência da República – CODOC, em conformidade com a Resolução do Conselho Nacional de Arquivos nº 2/1995 (que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas).

3) Atividades relacionadas à atualização e manutenção da página oficial do Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro (GIFRJ) na internet (<http://www.intervencaofederalrj.gov.br/>) e administração da conta do GIFRJ no Twitter, através de ações pontuais e processos rotineiros, até a desmobilização e decisão da Casa Civil quanto aos ativos da Gestão do Conhecimento e da Comunicação;

4) Elaborar e controlar o Banco de Mídia, com todas as matérias vinculadas na imprensa relacionadas à Intervenção Federal;

5) Responder aos pedidos de acesso à informação – LAI e aos Requerimentos de Informação (RI), conforme demanda;

6) Acompanhar os indicadores das metas e planos de ação previstos no PEIF - 2ª edição; e

7) O registro da Gráfica Intervenção Federal na Agência Brasileira ISBN será encerrado 2 (dois) meses antes do término da UG IF.

g.2 Gestão de Pessoal e Material

1) Controlar o efetivo empregado no GIFRJ e atualizar o Controle de Pessoal do GIFRJ;

2) Elaborar, imprimir para despacho e publicar os Aditamentos (Adt), Boletins Internos do GIFRJ e Diário Oficial da União (DOU);

3) Verificar, diariamente, os DOU, Boletim do Exército (BE), Aditamentos da Diretoria de Controle de Efetivo e Movimentações (DCEM), Boletins do Comando Militar do Leste (CML) e do Sistema de Protocolo Eletrônico de

Documentos (SPED), a fim de subsidiar a confecção dos Boletins e Aditamentos deste Gabinete;

4) Confeccionar o Registro Histórico de Pessoal (Folha de Alterações), o Registro Histórico do GIFRJ, os mapas de pagamento mensais da Gratificação de Representação (GRAT REP) para envio ao Encarregado da 4ª Seção/Comando Militar do Leste (E4/CML);

5) Verificar, mensalmente, da publicação do Adt de pagamento do CML e elaboração dos ofícios às Organizações Militares (OM) de origem dos militares para o pagamento das Gratificações de Representação;

6) Controlar o material (consumo e permanente) do GIFRJ;

7) Confeccionar e controlar os Termos de Responsabilidade, os Termos de Transferência Externa, os Termos de Doação dos materiais repassados para os OSP beneficiados, os Termos de Baixa dos materiais transferidos ou doados e o Relatório Mensal de Controle do Material de Consumo;

8) Realizar a baixa mensal do material de consumo, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); e

9) Verificar, semanalmente, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

6. PROPOSTA DE DESMOBILIZAÇÃO

A UG 110746 – Intervenção Federal - é responsável pela administração (gestão) dos recursos Ação 00QS, destinados a Intervenção Federal, bem como para a realização de suas próprias atividades. É investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização. Ou seja, a UG 110746 é uma unidade que gere recursos públicos, autorizada a emitir documentos por meio de um sistema informatizado de administração financeira (SIAFI).

O Gabinete não se limita apenas à UG 110746; existem outras demandas, tais como respostas de Lei de Acesso à Informação (LAI), Requerimento de Informação (RI), informações para os órgãos de imprensa televisiva, digital e escrita, bem como atendimento às demandas do Órgãos de Controle (TCU, Ciset, TCE) e dos OSP.

Neste contexto, a estrutura atual atende, **minimamente**, ao **princípio básico da segregação de funções**, princípio básico de controle interno essencial para a sua efetividade, que **consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes servidores, especialmente as funções ou atividades-chave de autorização, execução, atesto/aprovação, registro e revisão ou auditoria**. Este princípio enfatiza que **não se deve permitir que um mesmo servidor execute todas as etapas da despesa** e defende a separação entre as funções de autorização, aprovação de operações, execução, controle e contabilização.

A reorganização das coordenações e funções desenvolvidas pelo efetivo remanescente a partir de 1º de dezembro de 2021 consistiu em:

a) Redução do efetivo para 8 colaboradores, sendo 2 (dois) cargos CCE e 6 (seis) militares da ativa;

b) Desmobilização da Coordenação de Controle Interno que, apesar da redução do efetivo do Gabinete, suas funções de controle interno continuarão a ser desempenhadas através das atividades realizadas pela Coordenação-Geral de Conformidade de Registro de Gestão e pela Coordenação-Geral de Contabilidade (Contador) que executam a conformidade contábil de UG junto aos Órgãos de Controle e pelo acompanhamento exercido pela Casa Civil através da Ciset/PR e da CCONT/PR; e

c) A junção da Coordenação-Geral do Conhecimento com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal e Material, que ocorreu com a finalidade de se manter a segregação mínima de funções.

d) A junção da Coordenação-Geral de Contabilidade com a Coordenação-Geral de Contratos, que ocorreu com a finalidade de se manter a segregação mínima de funções.

O cronograma de desmobilização executado foi o abaixo discriminado:

a. Em fevereiro de 2019 – desmobilização de 6 NE/DAS/FCPE, 50 militares da ativa, 7 militares da ativa com NE/DAS/FCPE (permanecendo um efetivo total de 128 integrantes);

b. Em dezembro de 2019 – desmobilização de 23 NE/DAS/FCPE, 59 militares da ativa, 6 militares da ativa com NE/DAS/FCPE (permanecendo um efetivo total de 40 integrantes);

c. Em dezembro de 2020 – desmobilização de 2 NE/DAS/FCPE, 18 militares da ativa e mobilizado 2 militares da ativa com NE/DAS/FCPE (permanecendo um efetivo total de 22 integrantes);

d. Em janeiro de 2021 – desmobilização 2 militares da ativa (permanecendo um efetivo total de 20 integrantes);

e. Em fevereiro de 2021 – desmobilização de 1 militar da reserva NE/DAS/FCPE (permanecendo um efetivo total de 19 integrantes);

f. Em abril de 2021 – mobilização de 1 servidor civil NE/DAS/FCPE (permanecendo um efetivo total de 20 integrantes);

g. Em 1º julho de 2021 – desmobilização de 2 militares da ativa (permanecendo um efetivo total de 18 integrantes);

h. Em 1º agosto de 2021 - desmobilização de 2 militares da ativa (permanecendo um efetivo total de 16 integrantes);

i. Em de 1º setembro de 2021 - desmobilização de 1 militar da ativa (permanecendo um efetivo total de 15 integrantes);

j. Em 1º outubro de 2021 - desmobilização de 1 militar da ativa (permanecendo um efetivo total de 14 integrantes);

k. Em 1º novembro de 2021 - desmobilização de 1 militar da ativa (permanecendo um efetivo total de 13 integrantes);

l. Em 1º dezembro de 2021 - desmobilização de 3 militares da ativa (permanecendo um efetivo total de 10 integrantes);

m. Em 03 agosto de 2022 - desmobilização de 1 militar da ativa (permanecendo um efetivo total de 9 integrantes);

n. Em 16 novembro de 2022 - desmobilização de 1 militar da ativa (permanecendo um efetivo total de 8 integrantes);

o. O entendimento desta Chefia é que o **efetivo mínimo** a ser mantido **deverá ser de 8 (oito) integrantes, para que se possa manter o funcionamento do GIFRJ.**

Após a prorrogação, as funções ficaram distribuídas como se segue:

Qnt	Função	Cargo	Observação
01	Chefe do Gabinete	CCE 1.15	-
02	Diretor / Ordenador de Despesas	Militar da ativa	-
03	Assessor	CCE 2.13	Assessoramento Técnico do Contrato nº 82/2018
04	Coordenador-Geral de Conformidade dos Registros de Gestão	Militar da ativa	-
05	Coordenador-Geral de Contabilidade (Contador) / Contratos / Gestor do Contrato nº 82/2018	Militar da ativa	Contador - Imposição da CISET/PR.
06	Coordenador-Geral de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil / TED / Aquisições e Licitações	Militar da ativa	-
07	Coordenador-Geral do Conhecimento / Gestão de Pessoal e Material	Militar da ativa	-

7. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA LIMITE (23 DEZ 2022)
Permanecer com 8 (oito) integrantes no GIFRJ	Até 23 DEZ 2022
Encerramento da UG	23 DEZ 2022
Previsão de encerramento das atividades de pessoal do GIFRJ e desmobilização de todo o efetivo (indicação do responsável a cargo da Casa Civil)	23 DEZ 2022

Os Cronogramas poderão ser reajustados, caso ocorram fatos que demandem **a suas modificações.**

ANEXO B

PLANO DE DESMOBILIZAÇÃO DE MATERIAL

1. OBJETIVO

Apresentar a PROPOSTA DE DESMOBILIZAÇÃO DE MATERIAL no Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro (GIFRJ).

2. FORMATO

O Plano abordará a proposta de desmobilização de material deste Gabinete.

3. REFERÊNCIAS

a. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

b. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

c. Instrução Normativa nº 01, de 24 de janeiro de 2018, da Presidência da República, que define e estabelece procedimentos e critérios para desfazimento de bens móveis por meio do chamamento público no âmbito da Presidência da República e da Vice-Presidência da República;

d. Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão, que dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov; e

e. Ordem de Serviço nº 03/2021, de 26 de abril de 2021, do Diretor de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade do GIFRJ, que trata das Diretrizes para Desmobilização do GIFRJ.

4. ATIVIDADES EM ANDAMENTO

Com a finalidade de atender as necessidades de desmobilização de material, serão discriminadas as atividades, em andamento, que serão realizadas até o término das atividades do GIFRJ, como se segue:

- Controlar o material de consumo do GIFRJ;
- Controlar o material carga do CML sob cautela do GIFRJ;
- Confeccionar e controlar os Termos de Responsabilidade, os Termos de Transferência Externa e os Termos de Doação dos materiais repassados para os OSP beneficiados;
- Confeccionar o Relatório Mensal de Controle do Material de Consumo;
- Realizar a baixa mensal do material de consumo, no SIAFI;
- Confecção de Termos de Baixa; e
- Mensalmente, confeccionar o Relatório de Movimentação de Almoarifado (RMA) e o Relatório de Movimentação de Bens Imóveis (RMBM) e Intangíveis.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A desmobilização de material está ligada, diretamente, ao processo de obtenção e ao desfazimento de material.

No GIFRJ, o material, possui duas origens: **adquirido**, por meio da Ação 00QS ou **recebido por Transferência Externa** do Ministério de Planejamento Orçamento e Gestão, atual Ministério da Economia.

Serão realizados os desfazimentos por Doação, Transferência Externa para outro Órgão ou desfazimento de materiais inservíveis.

Há o caso extraordinário do recolhimento dos crachás à Chefia de Polícia do CML. O recolhimento dos crachás será feito no momento do desligamento dos integrantes do GIFRJ.

a. Doação

O processo de doação já se iniciou em março de 2021.

Os materiais adquiridos com recurso da Ação 00QS para o funcionamento do GIFRJ serão doados para os Órgãos de Segurança Pública (OSP) intervencionados à época da IF, até 16 de dezembro de 2022, levando-se em conta a data de 23 de dezembro de 2022 para o encerramento das atividades.

1) Procedimentos para doação de materiais:

- Relacionar o material a ser doado;
- Fazer contato com os OSP intervencionados à época, para agendar o recebimento do material;
- Confeccionar: Termo de Responsabilidade, Relatório de Avaliação e Classificação dos Bens, Termo de Baixa, Termo de Doação;
- Publicar em Diário Oficial da União (DOU) o ato administrativo; e
- Remeter ao OSP cópia da publicação do DOU.

2) Órgãos de Segurança Pública a beneficiados:

a) Secretaria de Estado de Polícia Civil (SEPOL), antiga Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro (PCERJ)

- Material já doado, conforme Termo de Doação nº 193, publicado no DOU nº 42, em 4 de março de 2021 (**anexo B I**)

b) Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM), antiga Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro (PMERJ)

- Material já doado, conforme Termo de Doação nº 192, publicado no DOU nº 42, em 4 de março de 2021 (**anexo B II**)

c) Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro/Secretaria de Estado de Defesa Civil Polícia Militar (CBMERJ/SEDEC)

- Material relacionado para doação, conforme **anexo B III**.

Observação:

- Caso o equipamento apresente defeito, será verificada a possibilidade de realizar a manutenção, observando o parecer de um especialista.
- Sendo viável a realização da manutenção, a contratação do serviço e a aquisição de peças, obedecerá aos ritos legais; e
- Não sendo viável a recuperação, será feito o desfazimento como bens inservíveis.

b. Material a ser transferido para outro Órgão (anexo B IV)

O processo de transferência dependerá da existência de interessados pelo material.

No entanto, caso não ocorra interesse pelos materiais, os mesmos serão incluídos no sistema REUSE (<https://reuse.gov.br/>) e seguir o trâmite legal de desfazimento de bens móveis.

Procedimentos para transferência externa de materiais

a) Relacionar o material a ser transferido;

b) Buscar interessados:

- Caso haja interessados: confeccionar o Termo de Responsabilidade, Relatório de Avaliação e Classificação dos Bens, Termo de Baixa, Termo de Transferência Externa e publicação em DOU do ato administrativo; e

- Caso não haja interessados: os materiais serão incluídos no sistema REUSE e seguir o trâmite legal de desfazimento de bens móveis.

c. Desfazimento de material inservível:

Nomear equipe para avaliação e classificação dos bens: comissão especial nomeada para avaliação dos bens, formada por no mínimo três membros e, quando identificar materiais inservíveis, classificá-los conforme definição disposta na legislação (Decreto nº 9373/18 e Instrução Normativa nº 11/18), a saber:

- **Ocioso** - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

- **Recuperável** - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

- **Antieconômico** - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

- **Irrecuperável** - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Quando se tratar de bem inservível classificado como recuperável será anexado ao relatório da comissão o orçamento de manutenção do bem, para que sua recuperação seja efetivada.

Quando se tratar de bem inservível classificado como antieconômico ou irrecuperável, uma vez que estas classificações estão diretamente ligadas ao custo de reparo/manutenção, é necessário que se demonstre por meio de orçamentos o valor elevado do reparo. Destarte, deve ser anexado ao relatório da comissão o orçamento de manutenção do material, se for possível, tendo em vista a avaliação de seu custo-benefício, e apresentar a descrição detalhada das circunstâncias que tornam o reparo/manutenção classificado como antieconômico ou irrecuperável.

O procedimento para desfazimento de bem móvel inservível antieconômico ou irrecuperável ocorrerá mediante despacho da autoridade competente e, também, será observado o seguinte:

- nomeação de Comissão Especial para desfazimento dos bens;
- identificação dos itens que incorrerão no processo de desfazimento;
- a inclusão dos itens com fotos no sistema REUSE, conforme IN nº 11/18;
- caso não haja interesse pelos itens no REUSE, a Comissão elaborará e publicará edital de chamamento público em DOU e no sítio eletrônico do GIFRJ. Orienta-se a divulgação do edital, além dos meios possíveis informados na IN, também por meio de COMUNICA no SIAFI;
- ainda assim, caso não haja interessados no chamamento público, a autoridade competente determinará a descarga patrimonial e a inutilização-do bem, conforme orientações da Instrução Normativa nº 01/18; e
- todos os atos que promoverem variações no patrimônio do GIFRJ devem ser comunicados à Coordenação-Geral de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil para a realização dos lançamentos contábeis pertinentes.

d. Devolução de crachá:

Os integrantes do GIFRJ, por ocasião do seu desligamento, entregarão à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal e Material os seus crachás de acesso.

Os crachás serão remetidos à Chefia de Polícia do CML, mediante ofício solicitando a devida exclusão de seu cadastro.

6. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA LIMITE (situação atual até 03 AGO 2022)
Doação dos materiais pendentes aos OSP	Até 19 DEZ 2022
Desfazimento dos materiais do GIFRJ	Até 19 DEZ 2022
Doação dos helicópteros AW169	após o último pagamento
Encerramento da UG	23 DEZ 2022
Previsão de encerramento das atividades de material do GIFRJ	Até 19 DEZ 2022

O Cronograma será reajustado, caso ocorram fatos que demandem a sua modificação.

ANEXO B I

Relação de material usado, doado à Secretaria de Estado de Polícia Civil (SEPOL), antiga Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro (PCERJ):

Nº Ord	Qtd	Descrição
1	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH, 6 TOMADAS Nº Série: 4137182228440
2	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH, 6 TOMADAS Nº Série: 4137182943110
3	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH, 6 TOMADAS Nº Série: 413718222847
4	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH, 6 TOMADAS Nº Série: 4137182227910
5	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH, 6 TOMADAS Nº Série: 4137182228300
6	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH, 6 TOMADAS Nº Série: 4137182228100
7	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH, 6 TOMADAS Nº Série: 4137182228190
8	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH, 6 TOMADAS Nº Série: 4137182228200
9	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH, 6 TOMADAS Nº Série: 4137182228040
10	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH, 6 TOMADAS Nº Série: 4137182227890
11	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH, 6 TOMADAS Nº Série: 4137182228380
12	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH, 6 TOMADAS Nº Série:4137182228390
13	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 4137182228030
14	1	EXTINTOR DE INCÊNCIO PORTÁTIL DE PRESSURIZAÇÃO COM CARGA DE 10 (DEZ) LITROS DE ÁGUA
15	1	EXTINTOR DE INCÊNCIO PORTÁTIL DE PRESSURIZAÇÃO COM CARGA DE 6 (SEIS) KILOS DE CO2
16	1	SUPORTE DE SOLO PARA EXTINTOR DE INCÊNDIO.
17	1	SUPORTE DE SOLO PARA EXTINTOR DE INCÊNDIO.
18	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL HP INK TANK 416

ANEXO B II

Relação de material usado, doado à Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM), antiga Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro (PMERJ):

Nº Ord	Qtd	Descrição
1	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18222811
2	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18222824
3	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18222821
4	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18222816
5	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18222817
6	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18222826
7	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18222842
8	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18222802
9	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18232933
10	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18222822
11	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18232940
12	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18222815
13	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18222841
14	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18222798
15	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18222916
16	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18222809
17	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS Nº Série: 431 18222814

18	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS N° Série: 431 18232948
19	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS N° Série: 431 18222801
20	1	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS N° Série: 431 18222813
21	1	NOTEBOOK ACER ASPIRE A 505-51, CORE I5 Nr Série: NXGZ3AL001824C0BF59501
22	1	NOTEBOOK ACER ASPIRE A 505-51, CORE I5 Nr Série: NXGZ3AL001824C09CF9501
23	1	NOTEBOOK ACER ASPIRE A 505-51, CORE I5 Nr Série: NXGZ3AL001824C143C9501
24	1	NOTEBOOK ACER ASPIRE A 505-51, CORE I5 Nr Série: NXGZ3AL001824C1BC19501
25	1	NOTEBOOK ACER ASPIRE A 505-51, CORE I5 Nr Série: NXGZ3AL001831D34689501
26	1	NOTEBOOK ACER ASPIRE A 505-51, CORE I5 Nr Série: NXGZ3AL001831D377F9501
27	1	NOTEBOOK ACER ASPIRE A 505-51, CORE I5 Nr Série: NXGZ3AL001831D3D779501
28	1	NOTEBOOK ACER ASPIRE A 505-51, CORE I5 Nr Série: NXGZ3AL001835DEA329501
29	1	NOTEBOOK ACER ASPIRE A 505-51, CORE I5 Nr Série: NXGZ3AL001835DEF439501
30	1	TV PHILIPS 43 MODELO 43PFG5102/78 SMART Nr Série: AF111813053261

ANEXO B III

Relação de material usado, a ser doado ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro/Secretaria de Estado de Defesa Civil Polícia Militar (CBMERJ/SEDEC):

Nº Ord	Qtd	Item	Descrição
1	2	EXTINTOR	EXTINTOR DE INCÊNCIO PORTÁTIL DE PRESSURIZAÇÃO COM CARGA DE 10 (DEZ) LITROS D'ÁGUA
2	2	SUORTE EXTINTOR	SUORTE DE SOLO PARA EXTINTOR DE INCÊNCIO.
3	3	NOBREAK	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS.
4	17	NOBREAK	NOBREAK RAGGTECH EASWAY 1200VA E TRIVOLT/S BAT 1X7AH,6 TOMADAS.
5	2	FRAGMENTADORA	FRAGMENTADORA DE PAPEL MODELO SECURITY CF1317
6	3	IMPRESSORA	IMPRESSORA EPSON ECCTANK L656 MULTIFUNCIONAL WI-FI (C11CE71302) BIVOLT
7	1	IMPRESSORA	IMPRESSORA EPSON ECOTANK L6171 MULTIFUNCIONAL WI-FI (C11CG20302) BIVOLT – SÉRIE Nº X4ES000218
8	1	IMPRESSORA	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL HP, MODELO INK TANK WIRELESS 416, COR PRETA, SÉRIE Nº BR86PFF000
9	11	MICROCOMPUTADOR	MICROCOMPUTADOR HPC-A970DESCR. RESUM. PROC, MEN *GB, TECL/MOUSE, HD ITB, MONIT 21,5', GRVDDVD, LIC WIN 10 PRO.
10	4	MICROCOMPUTADOR	MICROCOMPUTADOR HPC-A970DESCR. RESUM. PROC, MEN *GB, TECL/MOUSE, HD ITB, MONIT 21,5', GRVDDVD, LIC WIN 10 PRO.
11	2	SCANNER	SCANNER CANON DR-C240
12	18	NOTEBOOK	NOTEBOOK ACER ASPIRE A 515-51, CORE I5*
13	1	TV	TV PHILIPS 43 MODELO 43PFG5102/78 SMART

ANEXO B IV

Relação de material usado a ser transferido para outro Órgão:

Nº Ord	Qty	Nº Patr	Descrição
1	1	169649-00	APARELHO TELEFÔNICO IP 4018-IT.2 MARCA: ALCATEL-LUCENT MODELO: IP 4018-IT.2.
2	1	169968-00	APARELHO TELEFÔNICO IP 4018-IT.2 MARCA: ALCATEL-LUCENT MODELO: IP 4018-IT.2.
3	1	169970-00	APARELHO TELEFÔNICO IP 4018-IT.2 MARCA: ALCATEL-LUCENT MODELO: IP 4018-IT.2.
4	1	196731-00	MICROCOMPUTADOR OPTIPLEX CORE I3-7100, RAM 4GB, HD 500GB, COMPOSTO DE TECLADO E MOUSE MARCA: DELL MODELO: 5050 SMALL FORM FACTOR SÉRIE: 4DFS VN2
5	1	196736-00	MICROCOMPUTADOR OPTIPLEX CORE I3-7100, RAM 4GB, HD 500GB, COMPOSTO DE TECLADO E MOUSE MARCA: DELL MODELO: 5050 SMALL FORM FACTOR SÉRIE: 4DFS VN2
6	1	197222-00	MONITOR DE VIDEO LED DE 21,5 POL FULL HD 1080P MARCA: DELL MODELO: P2217H SÉRIE: BROHJPT5-TVB00819-128T-A00
7	1	197223-00	MONITOR DE VIDEO LED DE 21,5 POL FULL HD 1080P MARCA: DELL MODELO: P2217H SÉRIE: BROHJPT5-TVB00819-128T-A00
8	1	197240-00	MONITOR DE VIDEO LED DE 21,5 POL FULL HD 1080P MARCA: DELL MODELO: P2217H SÉRIE: BROHJPT5-TVB00819-128T-A00
9	1	JJU 6F47	AUTOMÓVEL - LÍNEA – 2012
10	1	091436-00	ARMARIO ALTO ESTREITO EM MADEIRA FREIJO COM 2 PORTAS E 5 PRATELEIRAS , MEDINDO 1600 X 800 X 500 MM Marca: SALMO
11	1	128321-00	GAVETEIRO VOLANTE EM MADEIRA FREIJO
12	1	128428-00	GAVETEIRO VOLANTE EM MADEIRA FREIJO
13	1	128547-00	GAVETEIRO VOLANTE EM MADEIRA FREIJO
14	1	129215-00	MESA PARA ESCRITORIO EM MADEIRA FREIJO PARA SERVIDOR/SECRETARIA
15	1	61545	MESA - DESCRIÇÃO - EM MADEIRA COM 01 GAVETEIRO, MED 1400X700X750MM
16	1	61550	MESA - DESCRIÇÃO - EM MADEIRA COM 01 GAVETEIRO, MED 1400X700X750MM
17	1	72668	MESA - DECRICÃO: PARA ESCRITÓRIO SEM GAVETA EM MADEIRA MDF, REVESTIDO EM LAMINADO MELAMINICO TETURIZADO DE ALTA PESSÃO POST FORMING, PADRÃO MOGNO TAMPO COM BORDA FRONTAL E POSTERIOR ENCABEÇADAS E ARREDONDADAS, ARREMATES LATERAIS EM FITA DE PVC DE 1,0MM DE ESPESSURA COLADA
18	1	72951	GAVETEIRO - DECRICÃO: VOLANTE COM 04 GAVETAS, EM MADEIRA MDF, REVESTIDO EM LAMINADO MELAMINICO DE ALTA PESSÃO, PADRÃO, MOGNO COM BORDA FRONTAL ENCABEÇADAS E ARREDONDADAS, ARREMATES LATERAIS E POSTERIOR EM FITA DE PVC DE 1,0MM DE ESPESSURA

			COLADA, PAINEL L
19	1	73117	GAVETEIRO - DESCRIÇÃO: VOLANTE COM 04 GAVETAS, EM MADEIRA MDF, REVESTIDO EM LAMINADO MELAMINICO DE ALTA PESSÃO, PADRÃO, MOGNO COM BORDA FRONTAL ENCABEÇADAS E ARREDONDADAS, ARREMATES LATERAIS E POSTERIOR EM FITA DE PVC DE 1,0MM DE ESPESSURA COLADA, PAINEL L
20	1	73205	GAVETEIRO - DESCRIÇÃO: VOLANTE COM 04 GAVETAS, EM MADEIRA MDF, REVESTIDO EM LAMINADO MELAMINICO DE ALTA PESSÃO, PADRÃO, MOGNO COM BORDA FRONTAL ENCABEÇADAS E ARREDONDADAS, ARREMATES LATERAIS E POSTERIOR EM FITA DE PVC DE 1,0MM DE ESPESSURA COLADA, PAINEL L
21	1	151335	POLTRONA GIRATÓRIA - DESCRIÇÃO: ESPALDAR ALTO, COM BRAÇOS, ASSENTO CONCHA EM COMPENSADO MULTILAMINAS DE MADEIRA, ESPUMA EM POLIURETANO FLEXÍVEL, LARGURA DE 490MM E PROFUNDIDADE DE 460MM, ENCOSTO CONCHA EM COMPENSADO MULTILAMINAS DE MADEIRA, ESPUMA INJETADA
22	1	145853-00	ARMÁRIO EM MADEIRA BAIXO, COM 02 PRATELEIRAS.
23	1	145855-00	ARMÁRIO EM MADEIRA BAIXO, COM 02 PRATELEIRAS.
24	1	145867-00	ARMÁRIO EM MADEIRA BAIXO, COM 02 PRATELEIRAS.
25	1	145885-00	ARMÁRIO EM MADEIRA BAIXO, COM 02 PRATELEIRAS.
26	1	145912-00	ARMÁRIO EM MADEIRA ALTO, COM 02 PRATELEIRAS E 04 CARROS.
27	1	149703-00	ARMÁRIO ALTO COM 2 PRATELEIRAS INTERNAS E 4 EXTERNAS.
28	1	150227-00	ARMÁRIO BAIXO COM DUAS PRATELEIRAS.
29	1	159840-00	ARMÁRIO ALTO EM MADEIRA ESPECIAL Marca: FORTLINE
30	1	159843-00	ARMÁRIO ALTO EM MADEIRA ESPECIAL Marca: FORTLINE
31	1	159844-00	ARMÁRIO ALTO EM MADEIRA ESPECIAL Marca: FORTLINE
32	1	159845-00	ARMÁRIO ALTO EM MADEIRA ESPECIAL Marca: FORTLINE
33	1	159846-00	ARMÁRIO ALTO EM MADEIRA ESPECIAL Marca: FORTLINE
34	1	159848-00	ARMÁRIO ALTO EM MADEIRA ESPECIAL Marca: FORTLINE
35	1	159849-00	ARMÁRIO ALTO EM MADEIRA ESPECIAL Marca: FORTLINE
36	1	159850-00	ARMÁRIO ALTO EM MADEIRA ESPECIAL Marca: FORTLINE

ANEXO C

PLANO DE DESMOBILIZAÇÃO DO ARQUIVO DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Apresentar a PROPOSTA DE DESMOBILIZAÇÃO DO ARQUIVO DOCUMENTAL no Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro (GIFRJ).

Planejar, definir, coordenar e fiscalizar as atividades referentes à desmobilização documental (arquivos físicos e digitais) do Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro (GIFRJ), visando à destinação final de todo o acervo da Intervenção Federal ao término das atividades do GIFRJ.

Preservar os conhecimentos produzidos pelo GIFRJ, organizados de forma estruturada, a partir de uma arquitetura informacional que propicie fácil acesso e armazenamento adequado de seu acervo documental.

2. FORMATO

Este plano abordará as atividades em curso da Coordenação-Geral do Conhecimento, relativas à documentação (física e digital) do GIFRJ, detalhando essas atividades até o encerramento da execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG IF (110746).

3. REFERÊNCIAS

a. Portaria nº 25/18, do Interventor Federal - Institui o Plano de Legado da Intervenção Federal na Área de Segurança Pública do Rio de Janeiro.

b. Portaria nº 34/18, do Interventor Federal - Institui a Base de Gestão do Conhecimento no âmbito do Gabinete de Intervenção Federal na Área de Segurança Pública do Rio de Janeiro.

c. Decreto nº 8.777/16 - Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal.

d. Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação – LAI) regula o acesso as informações previstas no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

e. Lei nº 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais) altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais.

f. Portaria do Arquivo Nacional nº 47/2020 - Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

g. Resolução do Conselho Nacional de Arquivos nº 2/1995. - Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

4. ATIVIDADES EM ANDAMENTO

A Ordem de Serviço nº 02/2021, da Coordenação-Geral do Conhecimento, estabeleceu diretrizes para que as Coordenações do GIFRJ tenham seus acervos digitalizados e inseridos no Repositório Virtual de Documentos – *Dspace*, bem como a organização do arquivo físico, visando sua transferência para o Arquivo Central da Presidência, ao término das atividades do GIFRJ, de acordo com orientação do Chefe do Gabinete e da Casa Civil.

Conforme previsto na ordem de serviço supracitada, foram nomeados os servidores responsáveis pelos depósitos de objetos digitais no *Dspace*, bem como a organização/catalogação dos arquivos físicos.

Cabe destacar o Banco de Dados do Legado Tangível e Intangível – BDLTI da Intervenção Federal, que também compõe o acervo digital do GIFRJ, apesar de não estar inserido no *Dspace*.

O BDLTI foi criado para catalogar todos os bens tangíveis e intangíveis que envolvam alocação direta de recursos orçamentários, transferidos e incorporados aos OSP intervencionados, fazendo parte do legado que contribuirá para a necessária recuperação incremental da capacidade operativa desses Órgãos, em conformidade com o Plano Estratégico aprovado pelo Gabinete de Intervenção Federal. O registro dos bens tangíveis e intangíveis sem alocação de recursos orçamentários entregues ao Governo do Estado do Rio de Janeiro, em decorrência da Intervenção Federal, também é realizada no BDLTI.

Em decorrência de auditoria para finalização correta dos itens lançados, foi realizada a retificação dos registros e será possível a extração de relatórios pelos atributos: Objetivo Estratégico, Área Funcional, Unidade Responsável, Ação do

Plano Estratégico, Tipo de Ação, Forma de Reconhecimento, Beneficiário do Legado. Esses relatórios comporão um relatório final que ficará disponível no *DSpace* e no site do Gabinete de Intervenção Federal, bem como será remetido à Casa Civil, aos órgãos de segurança pública do Estado do Rio de Janeiro e ao TCERJ e à CGERJ.

As atividades em andamento, no tocante ao acervo documental (físico e digital) do GIFRJ são as seguintes:

a. Coordenar as atividades relacionadas ao fluxo geral de submissão e aprovação de documentos a serem publicados no *DSpace*, visando garantir o armazenamento estável e não replicado dos conhecimentos;

b. Coordenar as atividades de organização/catalogação dos arquivos físicos, de forma que ao término das atividades do GIFRJ, todo o arquivo esteja devidamente preparado para o envio ao Arquivo Central da Presidência da República;

c. Ligar se com o Departamento de Ciência e Tecnologia do Exército Brasileiro (DCT), a fim de manter atualizada a infraestrutura computacional e a segurança necessária ao funcionamento da Base de Gestão do Conhecimento; e

d. Planejar as atividades referentes ao transporte de todo o acervo da Intervenção Federal, das instalações do GIFRJ, situadas no Palácio Duque de Caxias, no Centro da Cidade do Rio de Janeiro/RJ, para o Arquivo Central da Presidência da República, situado no Palácio do Planalto, Brasília/DF.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. Arquivo Digital

1) *DSpace*

Conforme previsto na Ordem de Serviço nº 02/2021, da Coordenação-Geral do Conhecimento, os servidores designados como Catalogadores, Revisores e Administradores no *DSpace* são responsáveis pelas seguintes atividades:

a) Catalogadores: digitalização e depósito de objetos digitais no sistema *DSpace*, por meio do formulário adotado para as comunidades/coleções sob a sua responsabilidade;

b) Revisores: revisão e aprovação do conteúdo submetido pelos depositantes, indicando que o documento será publicado no repositório, sem problemas com relação aos direitos autorais e permissões de uso; e

c) Administradores: gestão e manutenção do *DSpace*. Apenas os servidores com esse perfil editará os itens após a sua publicação.

Cabe destacar que as Coordenações-Gerais do GIFRJ manterão as rotinas de depósitos de arquivos digitais no *DSpace* à medida em que forem gerados novos documentos, até o encerramento das atividades da UG IF (110746).

2) SPED

a) A elaboração de documentos e controle de protocolo do GIFRJ é realizada no Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos do Exército (SPED), que está hospedado na intranet do Comando Militar do Leste (CML).

b) Toda a documentação produzida e/ou tramitada no SPED, relativas aos perfis criados no sistema para os integrantes do GIFRJ, inclusive aquelas extintas devido as mudanças da estrutura do Gabinete, está sendo migrada para o *DSpace*.

Para a realização desse trabalho de migração, foi instalado uma aplicação de software no SPED do GIFRJ, que permite a exportação dos arquivos em lotes, no formato *.pdf*, para importação no *DSpace*.

3) BDLTI

Os trabalhos realizados pela Comissão de Auditoria e Catalogação do Legado da Intervenção Federal consistiram em verificar todos os lançamentos no Sistema do Banco de Dados do Legado Tangível e Intangível (BDLTI) da Intervenção Federal, bem como auditar e catalogar no Sistema os registros do patrimônio adquirido com recursos da Ação 00QS deixados como legado aos Órgãos de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Conforme resultado obtido nesta auditoria, como consta no Relatório da Comissão de Auditoria e Catalogação do Legado da Intervenção Federal, esta Coordenação executou trabalhos no BDLTI, que consistiram em desativar 1.113 (mil cento e treze) registros existentes para que fossem realizadas as correções/exclusões necessárias e, em seguida, a reativação de 707 (setecentos e

sete) registros. Dessa forma, os registros do BDLTI estão compatibilizados com os registros do SIAFI.

b. Arquivo Físico

Os trabalhos previstos na Ordem de Serviço nº 02/2021 – da Coordenação-Geral do Conhecimento foram finalizados. Os arquivos físicos foram organizados, digitalizados e depositados no *DSpace*.

Em 26 de julho de 2022, foi realizada a 1ª remessa do acervo documental produzido e catalogado pelo GIFRJ, ao Arquivo Central da Presidência da República, abrangendo os anos de 2018 à 2021, totalizando 169 (cento e sessenta e nove) Caixas Arquivo. Nesta mesma data, foi assinado o Termo de Transferência pela Coordenação de Documentação – CODOC e o GIFRJ.

O acervo remanescente está sendo preparado, visando sua transferência para o Arquivo Central da Presidência, por ocasião do término das atividades do GIFRJ em dezembro de 2022.

O processo de transferência dos arquivos físicos, do GIFRJ para o Arquivo Central da Presidência da República, está sendo realizado conforme orientações da Coordenação de Documentação da Presidência da República - CODOC, seguindo o seguinte fluxo:

1) Preparação da documentação

a) Classificação dos documentos/processos, conforme o “Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos as Atividades-Meio do Poder Executivo Federal”;

b) Ordenação dos documentos/processos por códigos e ano de produção (a ordenação eventualmente pode obedecer a critérios cronológicos, numéricos, geográficos, alfabéticos ou outros necessários);

c) Acondicionamento dos documentos/processos em caixas-arquivo; e

d) Identificação das caixas-arquivo com espelhos que são etiquetas padronizadas (a numeração das caixas será fornecida pelo Arquivo Central).

2) Instrução do processo

a) Abertura de processo no SEI (Documentação – Transferência de acervo para o Arquivo Central e recolhimento ao Arquivo Nacional):

b) Ofício (encaminhando a documentação, informando a quantidade de caixas e a data limite dos anos de produção dos documentos – assinado pelo Chefe do Gabinete);

c) Documentação - Listagem Descritiva de Acervo (assinado pelo militar/servidor do GIFRJ responsável pelo preenchimento), modelo no anexo;

d) Documentação – Termo de Transferência (assinado pelo assinado pelo Chefe do Gabinete ou quem receber delegação para a assinatura e pelo Coordenador de Documentação da Presidência da República), conforme embasamento legal constante do Parágrafo único do Art 2º da Resolução nº 2/95, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, modelo no anexo;

e) Disponibilização no SEI, em Bloco de Assinatura, do Termo de Transferência para a unidade CODOC/DILOG/SA (com os documentos “b), c) e d)”, assinados pelo GIFRJ);

f) Após assinatura do CODOC, envio do processo para a unidade CODOC/DILOG/SA; e

g) Agendamento da entrega da documentação ao Arquivo Central da Presidência da República.

3) Transporte do Arquivo Físico

A última etapa do processo de transferência do arquivo físico será a realização do transporte das caixas de arquivos, das instalações do GIFRJ, situado no Palácio Duque de Caxias, no Centro da Cidade do Rio de Janeiro/RJ, para o Arquivo Central da Presidência da República, situado no Palácio do Planalto, Brasília/DF.

Caberá ao GIFRJ, sob a orientação técnica do Arquivo Central da Presidência da República, o transporte do acervo, garantindo a sua integridade, com o correto preenchimento da listagem descritiva e acondicionamento da documentação em caixa-arquivo previamente identificada, até as dependências do Arquivo Central.

O transporte dos arquivos está sendo realizado pela empresa de transporte de cargas – 5 Estrelas, contratada pela Diretoria de Recursos Logísticos (DILOG), subordinada à Secretaria Especial de Administração da Presidência da República.

Visando contabilizar o custo do serviço foi realizado o cálculo da cubagem dos arquivos físicos, com uma projeção para o término das atividades do GIFRJ, obtendo os seguintes resultados:

	QUANTIDADE DE CAIXAS ARQUIVO	VOLUME TOTAL	MODAL RODOVIÁRIO	MODAL AÉREO
1ª remessa 26 JUL 2022	169	3,4 m ³	1020 Kg	566 Kg
acervo remanescente DEZEMBRO 2022	Até 131			

Obs: Para calcular a cubagem, é utilizada a fórmula: altura x largura x profundidade x fator de cubagem. Cada modal de transporte possui um fator de cubagem próprio, conforme a capacidade de carga dos diferentes veículos e de acordo com as definições da Associação Nacional do Transporte de Cargas e Logística (NTC & Logística): 300 kg no transporte rodoviário, 166,66 kg no transporte aéreo, e 1.000 kg no transporte marítimo.

6. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA LIMITE (Até 23 DEZ 2022)
Preparação dos arquivos físicos do GIFRJ para a transferência ao Arquivo Central da Presidência da República (arquivo remanescente)	Até 06 DEZ 22
Transporte o arquivo físico do GIFRJ para o Arquivo Central da Presidência da República (arquivo remanescente)	De 07 à 14 DEZ 22
Abertura de processo no SEI para transferência do acervo do GIFRJ para o Arquivo Central (arquivo remanescente)	De 07 à 14 DEZ 22
Migração dos documentos do SPED para o DSpace, ano 2022.	Até 23 DEZ 22
Encerramento da UG	23 DEZ 22
Desmobilização de todo o efetivo	23 DEZ 22
Previsão de encerramento das atividades administrativas do GIFRJ (indicação do responsável a cargo da Casa Civil)	23 DEZ 22

ANEXOS:

- A - Modelo do Ofício de Transferência de Documentação (Word);
- B - Modelo da Listagem Descritiva de Acervo (Word);
- C - Modelo do Termo de Transferência (Word); e
- D - Modelo de Espelho de Caixas Arquivo.

ANEXO A



Presidência da República

Of. Nº X/X/XX

Brasília, (dia) de (mês) de (ano)

Ao Sr. Coordenador de Documentação e Informação – CODOC
Prédio do Almojarifado Central e SECAD via N2 norte

Assunto: Transferência de documentação **do Setor X**

1. Encaminhamento X Caixas Arquivo conforme a Listagem Descritiva de Acervo anexa,
para que sejam arquivadas nessa Coordenação.

Atenciosamente,

(NOME)
Cargo

ANEXO B



**Presidência da República
Secretaria de Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação de Documentação**

1 LISTAGEM DESCRITIVA DE ACERVO

2 UNIDADE GESTORA / PROCEDÊNCIA: GIFRJ

Memorando:

N.º Cx.	Vol.	Cód. Clas.	ASSUNTO	Ano	Observações
28xx1	01	024.2	Capacitação - Proc. 00088.000555/2015-32	2015	
	02	024.2	Capacitação - Proc. 00088.000570/2015-99	2015	
	03	024.2	Capacitação - Proc. 00088.000592/2015-44	2015	
28xx2	01	029.11	Folhas de ponto de Janeiro a Dezembro	2014	
	02	029.11	Folhas de ponto de Janeiro a Dezembro	2015	
28xx3	01	061.1	Recibos de tramitação de documentos - Janeiro a Dezembro	2012	
	02	061.1	Recibos de tramitação de documentos - Janeiro a Dezembro	2013	

Nome do responsável pelo preenchimento:

3Data: ___ / ___ / ____

Assinatura/Matrícula:

ANEXO C



Presidência da República
Secretaria de Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação de Documentação

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Termo de Transferência para a guarda temporária no Arquivo Central da Presidência da República, do acervo documental produzido e acumulado por (NOME DA UNIDADE TRANSFERIDORA), vinculado ou subordinado ao (NOME DO ÓRGÃO DA PR).

O Arquivo Central da Presidência da República, unidade vinculada à Coordenação de Documentação – CODOC, neste ato representado pelo Coordenador, Luiz Fernando Castelo Fernandes, e, de outro o (nome da unidade transferidora), (natureza administrativa e vinculação/subordinação da unidade transferidora), situado à (endereço), neste ato representado por seu (nome do chefe ou responsável da unidade transferidora), nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, resolvem assinar o presente Termo de Transferência mediante as seguintes cláusulas e condições.

Cláusula Primeira - Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, a transferência para a guarda temporária no Arquivo Central, do acervo documental produzido e acumulado por (nome da unidade transferidora), abrangendo (indicar as datas-limite – ano mais antigo e ano mais recente. Ex: 1980-2005) perfazendo (mensuração e quantificação. Ex: 40 caixas arquivo, equivalente a 5,6m) conforme discriminado na listagem descritiva, encaminhada através do memorando nº ___, de Dia / Mês / Ano, que passam a fazer parte integrante deste, como Anexos.

Cláusula Segunda - Responsabilidades das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Transferência as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I - Caberá ao (nome da unidade transferidora) sob a orientação técnica do Arquivo Central da Presidência da República, garantir a integridade do acervo, preenchendo listagem descritiva e acondicionando a documentação em caixa arquivo previamente identificada, até o seu destino final às dependências do Arquivo Central, bem como o transporte e alocação da documentação nos depósitos do Arquivo Central.

II - Caberá ao Arquivo Central a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

Parágrafo Único - A (nome da unidade transferidora) deverá seguir as instruções de preparação de acervos para transferência de documentos ao Arquivo Central, contidas no Manual de Procedimentos de Arquivo, da Presidência da República.

Cláusula Terceira - Do acesso e utilização

Manter-se-á sob restrição de acesso, exceto nos casos previstos em lei, a documentação de que trata a Cláusula Primeira do presente Termo de Transferência, até que se proceda o seu recolhimento ao Arquivo Nacional.

Parágrafo Único - A consulta e utilização, sob qualquer forma, da documentação objeto do presente Termo de Transferência, somente poderá efetuar-se nas seguintes condições:

- nas dependências do Arquivo Central da Presidência da República, por servidor autorizado pela unidade transferidora;
- sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal da unidade transferidora ao Arquivo Central;
- em caso de necessidade de reprodução de documentos, a unidade transferidora determinará se a providência será efetuada nas dependências do Arquivo Central ou fora dela. Se realizado fora, o Arquivo Central ficará eximido de responsabilidade por extravio ou dano;
- a consulta de terceiros somente será permitida mediante expressa autorização da unidade transferidora;

Cláusula Quarta - Da Eliminação

A assinatura do presente termo implica autorização plena, permanente e geral da unidade transferidora para que o Arquivo Central proceda, nos termos da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a eliminação dos documentos, após prazos estabelecidos na Resolução 14, 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq.

Cláusula Quinta - Da guarda permanente

Ultrapassado o prazo da guarda temporária de que trata o presente Termo, está, o Arquivo Central, por meio deste termo, autorizado a efetuar o recolhimento dos documentos que possuem valor histórico, de guarda permanente ao Arquivo Nacional, mediante a celebração do competente termo de recolhimento.

Parágrafo único - A guarda permanente será precedida de seleção prévia dos documentos pelas partes, em conjunto, sob orientação dos técnicos do Arquivo Central.

Cláusula Sexta - Dos casos omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão resolvidos por acordo entre as partes, elegendo-se a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/PR para aqueles não consensualmente acordados. E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Brasília, de _____ de 201

Luiz Fernando Castelo
Fernandes

(Assinatura nome ou carimbo do
responsável pela unidade
transferidora)

ANEXO D

	<p>Presidência da República Secretaria de Geral Secretaria Especial de Administração Diretoria de Recursos Logísticos Coordenação de Documentação</p>
Unidade Gestora	
GIFRJ	
Coordenação de Material e Patrimônio	
Descrição/ASSUNTO:	
Cod: 013.1 – Operacionalização de Reuniões 023.2 – Férias 029.11 – Controle de frequência (Folhas de Ponto)	
Data-limite:	N.º da Caixa
2012 – 2014	27xx1

ANEXO D

PLANO DE DESMOBILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

1. OBJETIVO

Apresentar a PROPOSTA DE DESMOBILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES no Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro (GIFRJ).

2. FORMATO

Este Plano abordará a proposta de desmobilização das instalações ocupadas por este Gabinete.

3. REFERÊNCIAS

Ordem de Serviço nº 03/2021, de 26 de abril de 2021, do Diretor de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade do GIFRJ, que trata das Diretrizes para Desmobilização do GIFRJ.

4. ÁREA OCUPADA

4º piso no PDC - instalações da antiga Inspeção de Saúde da 1ª Região Militar (Ala Praça Duque de Caxias), ocupada pelo GIFRJ.

5. ATIVIDADES EM ANDAMENTO

Gestões junto ao Comando Militar do Leste (CML) visando o controle do material carga pertencente àquele Comando que estão nas instalações do GIFRJ.

A desmobilização das instalações realizar-se-á até o término das atividades do GIFRJ, prevista para 23 de dezembro de 2022.

6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A desmobilização das instalações será realizada, acompanhando a desmobilização de pessoal e material, ou quando houver gestões do detentor da instalação ocupada.

A necessidade de manutenção, em caso fortuito e de força maior, que se façam necessárias (serviços de pintura, elétrica ou alvenaria), será realizada com o apoio do CML e da 1ª RM.

A desmobilização do 4º piso será executada após o término das atividades do Gabinete em 23 de dezembro de 2022.

- Entregar as chaves das instalações ao militar responsável do Comando Militar do Leste (CML) responsável pela gestão do espaço, com o recibo de entrega “**sem alteração**” do recebedor.

- Oficiar à Chefia de Polícia do CML a desocupação da instalação para gestão de segurança orgânica do aquartelamento.

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal e Material deverá

- realizar, com o apoio da 1ª RM, levantamento das necessidades de manutenção das instalações ocupadas;

- envidar esforços para que as instalações sejam devolvidas nas mesmas condições que foram recebidas;

- dar baixa na cautela dos materiais carga; e

- informar, oportunamente, ao CML e à 1ª RM, sobre a previsão da desocupação das instalações.

7. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA LIMITE (Até 23 DEZ 2022)
Encerramento da UG	23 DEZ 22
Desmobilização de todo o efetivo	23 DEZ 22
Entrega das instalações ocupadas pelo GIFRJ ao CML	23 DEZ 22
Previsão de encerramento das atividades administrativas do GIFRJ (indicação do responsável a cargo da Casa Civil)	23 DEZ 22

O Cronograma poderá ser reajustado, caso ocorram fatos que demandem a sua modificação.

ANEXO E

PLANO DE DESMOBILIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E PATRIMONIAL

1. OBJETIVO

Apresentar a PROPOSTA DE DESMOBILIZAÇÃO referente à Prestação de Contas do Gabinete de Intervenção Federal no Estado do Rio de Janeiro (GIFRJ).

2. FORMATO

Este relatório abordará a proposta de desmobilização deste Gabinete, apresentando detalhes sobre as atividades em andamento acerca da Contabilidade (Conformidade Contábil), bem como as condições e cronograma para prestação de contas referentes ao encerramento das atividades do GIFRJ.

3. REFERÊNCIAS

1. Ordem de Serviço nº 03/2021 – Dir POFC, de 26 de abril de 2021. Diretrizes para desmobilização do GIFRJ.
2. Instrução Normativa nº 84, de 22 de abril de 2020. Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União.
3. Macrofunção SIAFI 021118 - Transferência de saldos por Incorporação, Fusão e Cisão.

4. ATIVIDADES EM ANDAMENTO

Atualmente a Contabilidade - Conformidade Contábil é responsável pela conformidade dos registros dispostos nas Demonstrações Contábeis do GIFRJ.

As atribuições desenvolvidas pela Contabilidade estão dispostas na Ordem de Serviço nº 03/2021-Dir POFC, onde se replicam a seguir:

- a. Registrar a conformidade contábil, mensalmente, por meio da análise dos demonstrativos e registros contábeis e suas variações ao longo de cada mês;

b. Orientar diariamente a Coordenação de Conformidade de Registro de Gestão e demais Coordenações quanto aos lançamentos da conformidade diária que impactam a apresentação das demonstrações contábeis;

c. Acompanhar e ajustar, quando cabível, a variação do patrimônio do Gabinete, por meio dos registros de depreciação acumulada de cada item/grupo de contas do ativo imobilizado, das transferências externas de bens ociosos e das doações realizadas aos Órgãos de Segurança Pública (OSP) dos bens remanescentes;

d. Acompanhar a variação patrimonial do inventário e remessa mensal à Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da Casa Civil da Presidência da República (CCONT/PR) do Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA) e do Relatório de Movimentação de Bens Móveis e Intangíveis (RMBI);

e. Apoiar às Coordenações do Gabinete na elaboração de lançamentos contábeis - diariamente;

f. Apoiar à Coordenação de Termos de Execução Descentralizada (TED) sobre a regularização/conclusão dos TED;

g. Orientar/regularizar as inconsistências nas demonstrações contábeis, quando ocorrer;

h. Elaborar notas explicativas às demonstrações contábeis para remessa à CCONT/PR, como forma de auxiliar a consolidação das demonstrações contábeis da Casa Civil/PR para composição da prestação de contas anual (PCA);

i. Lançar e ajustar registros relativos ao encerramento do exercício financeiro;

j. Preparar as demonstrações contábeis para a prestação de contas anual extraordinária, pelo encerramento da Unidade Gestora (UG) Intervenção Federal;

k. Confeccionar a Declaração do Contador como responsável pelas Demonstrações Contábeis do GIFRJ – quando elaborar a PCA ou a PCA extraordinária;

l. Acompanhar o desfecho e encerramento do Contrato nº 79/2018 (colete balístico especial - nível III), se for o caso; e

m. Acompanhar o desfecho e encerramento do Contrato nº 82/2018 (helicópteros).

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Compete ao Gerente de Prestação de Contas, conforme o documento de referência, o que segue:

- planejar, definir e coordenar as atividades referentes à prestação de contas que antecedem a desmobilização; e
- elaborar o Plano de Prestação de Contas.

O procedimento para a transferência de saldos será de acordo com o trato que será dado a UG, por meio de **dissolução, liquidação e extinção do GIFRJ**, em atendimento à Macrofunção SIAFI 021118 - Transferência de Saldos por Incorporação, Fusão e Cisão.

Para tanto, os procedimentos a serem adotados para o encerramento da UG serão os seguintes:

- a. verificar se há compromissos pendentes e saldos contábeis a serem regularizados;
- b. manter contato com a CCONT/PR – Setorial Contábil de Órgão para proceder as transferências de saldos;
- c. elaborar as Demonstrações Contábeis com a Declaração do Contador para apresentação da Prestação de Contas;
- d. fazer juntada das Demonstrações Contábeis com a Declaração do Contador ao Relatório de Gestão confeccionado pelas partes responsáveis;
- e. manter o cadastro ativo de um responsável pelo e-Contas do Tribunal de Contas da União (TCU) para inclusão do processo de extinção da UG.

Caso a UG Intervenção Federal venha a ser extinta, mas ainda haja obrigações contratuais futuras, o GIFRJ deverá ser comunicado por determinação normativa ou legal sobre a UG responsável pelo **recebimento/transferência** dos saldos contábeis da UG 110746.

A antecedência na comunicação acerca da nova UG responsável pelas obrigações da UG Intervenção Federal é necessária para que se tenha tempo hábil para os desembarços administrativos relativos às possíveis **sub-rogações contratuais**.

6. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA LIMITE (Até 23 DEZ 2022)
Doação das aeronaves AW169 (grupos 1 e 2) após o último pagamento	NOVEMBRO 2022
Doação dos materiais em uso no GIFRJ aos OSP (materiais remanescentes)	Até 16 DEZ 22
Ajustes e regularizações de saldos contábeis remanescentes	Até 16 DEZ 22
Transferências de saldos contábeis	Até 23 DEZ 22
Encerramento da UG	23 DEZ 22
Encerramento do CNPJ na Receita Federal do Brasil (indicação do responsável a critério da Casa Civil)	A partir de 26 DEZ 22
Elaboração do processo de Prestação de Contas Extraordinária e do Processo Modificador (indicação do responsável a critério da Casa Civil)	1º JAN 22 a 23 DEZ 22
Comunicação à Ciset/PR e ao TCU sobre o encerramento do processo de extinção da UG (indicação do responsável a critério da Casa Civil)	18 FEV 23 a 04 MAR 23
Encerramento das atividades administrativas (orçamentárias, contábeis e patrimoniais) - Encaminhamento ao TCU do Relatório de Gestão (indicação do responsável a critério da Casa Civil)	31 MAR 23