



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 06/2015

(Revogada pela Instrução Normativa nº 5/2023, de 13.12.23)

~~A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE, DESEMBARGADORA CEZARINETE ANGELIM, no uso de suas atribuições legais, especialmente o disposto nos artigos 16, II da Lei Complementar Estadual nº 221/2010 e no artigo 51, inciso I do Regimento Interno;~~

~~**CONSIDERANDO** que o Poder Judiciário do Estado do Acre vem adotando políticas e ações de modernização de sua administração, de modo a cumprir, com adequação, o princípio constitucional da eficiência (Constituição Federal, artigo 37);~~

~~**CONSIDERANDO** o que dispõe a Resolução do Tribunal Pleno Administrativo no 166/2012;~~

~~**CONSIDERANDO** o estabelecido na Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964.~~

~~**CONSIDERANDO** o estabelecido na Lei n. 2.950, de 30 de dezembro de 2014.~~

~~**CONSIDERANDO** a necessidade de exercer efetivo controle patrimonial sobre os bens móveis permanentes do acervo deste Tribunal.~~

RESOLVE:

~~**Art. 1º.** Instituir a política de gestão patrimonial concernente ao registro, à movimentação, controle, reaproveitamento e desfazimento de bens móveis permanentes, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre.~~

~~**Art. 2º.** Para os fins desta instrução, considera-se:~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Presidência

~~I – agente responsável: o magistrado ou o servidor que, em razão do cargo ou função, ou por delegação, responde pelo uso, guarda e conservação de bens do Tribunal sob sua supervisão, mediante termo de responsabilidade;~~

~~II – alienação: operação autorizada de transferência do direito de propriedade do bem, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, mediante venda, permuta ou doação;~~

~~III – baixa: a saída de bem do acervo patrimonial, como resultado de processo que a justifique, com autorização do Conselho da Justiça Estadual;~~

~~V – bem permanente: aquele que, em razão do uso corrente, não perde a sua identidade física e tem durabilidade superior a dois anos;~~

~~VI – carga patrimonial: a relação de bens permanentes alocados em determinada unidade;~~

~~VII – cessão: modalidade de movimentação de bens entre órgãos ou entidades da administração Pública, com manutenção da propriedade e transferência de posse, atestada em Termo de Cessão;~~

~~VIII – comissão de desfazimento: a instituída e criada por norma específica, tendo por finalidade classificar, avaliar e formar lotes de bens inservíveis, bem como realizar os demais procedimentos que integram o processo de alienação;~~

~~IX – desfazimento: o procedimento utilizado para a retirada de bens do acervo, por transferência, cessão, alienação ou renúncia;~~

~~X – gestão patrimonial: as ações referentes à atividade administrativa denominada controle patrimonial e que inclui, dentre outras, as rotinas de tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário;~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Presidência

~~**XI** — inventário: o procedimento administrativo que tem por finalidade verificar a existência física de bens e materiais, informar o estado de conservação, identificar o magistrado e/ou servidor responsável pelo uso, guarda e conservação de bens e manter atualizado os registros do sistema de gestão patrimonial e os contábeis, conciliando-os;~~

~~**XII** — movimentação: a alteração da localização de bem na Instituição, sem troca de responsabilidade pela respectiva guarda;~~

~~**XIII** — Sistema de Gestão Patrimonial: a ferramenta tecnológica de administração patrimonial, que possibilita registro detalhado, monitoramento de movimentação, saldos e valores de bens e materiais, além de identificação dos responsáveis;~~

~~**XIV** — Termo de Abandono: o documento que comprova procedimento de análise de bens para a identificação dos irrecuperáveis, com determinação de descarte e indicação do local do abandono;~~

~~**XV** — Termo de Cessão: o documento que cede a posse de bens;~~

~~**XVI** — Termo de Doação: o documento que transfere o domínio, a posse e a propriedade de bens e determina limites e responsabilidades quanto à respectiva destinação;~~

~~**XVII** — Termo de Inutilização: o documento que autoriza a destruição total ou parcial de bem ou material que constitua ameaça à vida, risco ambiental ou inconveniente para a Administração Pública;~~

~~**XVIII** — Termo de Responsabilidade: instrumento administrativo pelo qual se atribui responsabilidade pelo uso, guarda e conservação de bem;~~

~~**XIX** — tombamento: o registro de entrada de material permanente;~~

~~**XX** — transferência: modalidade de movimentação de bens dentro da Instituição, com troca de responsabilidade, atestada em Termo de Responsabilidade;~~



DO REGISTRO E CONTROLE

~~**Art. 3º.** Incumbe à Supervisão de Bens e Materiais da Diretoria Regional do Vale do Alto Acre – DRVAC, como unidade responsável pelo controle dos bens permanentes, a identificação, movimentação, distribuição, localização, catalogação, incorporação, registro, inventário e baixa, por meio do sistema informatizado de Gestão Patrimonial em uso no Poder Judiciário.~~

~~**Art. 4º.** O bem permanente será registrado no Sistema de Gestão Patrimonial e receberá número exclusivo, com afixação de placa ou etiqueta com o respectivo número, ou por qualquer outro meio idôneo que o individualize.~~

~~**Parágrafo único.** No caso de os bens não transitarem no almoxarifado, o tombamento será providenciado pela Diretoria Regional, em 30 dias, contados do recebimento definitivo.~~

~~**Art. 5º.** Os bens móveis permanentes serão inventariados:~~

~~I – A cada dois anos, nos meses de setembro a dezembro, pela comissão de inventário, em razão do processo de mudança de gestão da Administração do Tribunal (inventário físico);~~

~~II – A cada seis meses, pelo agente responsável, quando será disponibilizado no Sistema e Governo o inventário de bens móveis online para a conferência dos bens sob sua responsabilidade.~~

~~**Parágrafo Único** – Os procedimentos de gestão de bens, complementares a esta norma, estão descritos no Manual de Procedimentos – MAP-DILOG-002 Gerir bens e Materiais.~~

~~**Art. 6º.** O magistrado ou o servidor que, em razão do cargo ou função, ou por delegação, que responde pela Unidade Jurisdicional ou Administrativa, é o agente responsável~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Presidência

~~pela guarda e conservação de bens do Tribunal sob sua supervisão, mediante assinatura de termo de responsabilidade.~~

~~**Art. 7º.** Para fins desta Resolução, são agentes responsáveis:~~

~~I – nos gabinetes de desembargador, o Desembargador;~~

~~II – nas varas, o Juiz Titular da Vara;~~

~~III – nos foros, o Secretário do Foro;~~

~~IV – nas demais unidades administrativas de apoio administrativo e judiciário, o respectivo titular;~~

~~V – para bens de guarda pessoal, o respectivo magistrado e/ou servidor.~~

~~**Parágrafo único** – Nos afastamentos legais ou regulamentares do agente responsável, o encargo incumbirá ao respectivo substituto.~~

~~**Art. 8º.** Nenhum bem permanente poderá ser distribuído ao requisitante sem a identificação do agente responsável e a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com a assinatura do Termo de Responsabilidade (FOR-DILOG-002-XX).~~

~~**Art. 9º.** Incumbe aos usuários de bem de guarda pessoal:~~

~~I – a responsabilidade pela guarda, uso e conservação de aparelhos relacionados à tecnologia móvel (notebook, tablete e similares);~~

~~II – a devolução, por ocasião da respectiva aposentadoria ou exoneração de cargo efetivo ou em comissão dos mencionados bens;~~



~~III – em caso de avaria ou extravio do bem comunicar o fato, por escrito, à Diretoria Regional, no prazo de 48h, a partir do conhecimento da ocorrência.~~

~~**Parágrafo único.** No caso de o usuário não devolver os bens discriminados no “caput” deste artigo, incumbirá à diretoria responsável pelo controle do bem, tão logo tenha ciência, comunicar, formalmente, a Diretoria de Logística para abertura de procedimento administrativo.~~

~~**Art. 10.** Sempre que houver alteração do agente responsável, os bens permanentes sob sua guarda serão inventariados, para fins de transferência de responsabilidade.~~

~~**§1º** Detectada divergência, serão as ocorrências comunicadas, formalmente, pelo novo titular do encargo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à Diretoria Regional – Supervisão de Bens e Materiais, sem prejuízo da lavratura do termo de responsabilidade.~~

~~**§ 2º** A omissão do agente responsável em relação ao prazo estabelecido no § 1º deste artigo, implica aceitação da carga patrimonial e conseqüente lavratura do novo Termo de Responsabilidade para estabelecimento de responsabilidade.~~

~~**§ 3º** O agente responsável responderá por eventual dano, causado de forma intencional ou por negligência, durante o seu período de gestão.~~

~~**Art. 11.** Toda movimentação de bem permanente no âmbito do Tribunal que implique substituição do agente responsável, conforme definido nesta Norma, deverá ser autorizada pela Diretoria Regional, por meio do formulário próprio Transferência de Bem Patrimonial, definido nos manuais de serviço.~~

~~**Art. 12.** Ao movimentar qualquer bem permanente, os agentes responsáveis pelas áreas envolvidas na movimentação assinarão novos Termos de Responsabilidade.~~

~~**Parágrafo único.** No momento do recebimento, os agentes responsáveis deverão examinar o estado de conservação do bem e conferir sua identificação patrimonial com o do~~



~~respectivo Termo de Responsabilidade, fazendo o devido registro quando constatar divergências, para providências cabíveis.~~

DO REAPROVEITAMENTO

Art. 13. O agente responsável deverá:

a) ~~solicitar à Diretoria Regional – Supervisão de Manutenção de Bens Móveis, o conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos ou avarias;~~

b) ~~solicitar orientações quanto ao procedimento a ser adotado sempre que constatar a existência de bens ociosos e antieconômicos.~~

Parágrafo único. ~~Em se tratando de ativos de informática a solicitação será dirigida à Diretoria de Tecnologia da Informação – DITEC.~~

Art. 14. O bem classificado como ocioso pelas unidades deverá ser transferido para a Diretoria Regional – Supervisão de Bens e Materiais para reaproveitamento, que providenciará nova destinação aos mesmos, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do seu armazenamento e transporte.

Parágrafo único. A transferência só será realizada após processados os registros patrimoniais competentes e emissão do novo Termo de Responsabilidade.

DA BAIXA

Art. 15. Os bens patrimoniais poderão ser baixados por:

I – Inutilização por uso;

II – Inutilização por acidente;



~~III – Extravio;~~

~~IV – Desuso (obsoletismo);~~

~~V – Alienação;~~

~~VI – Contaminação.~~

~~Art. 16. Os bens, genericamente, são considerados inservíveis, quando se enquadrarem como:~~

~~I – antieconômicos: aqueles cuja manutenção for onerosa ou precária, desgaste prematuro ou obsolescência;~~

~~II – irrecuperáveis: aqueles que não cumprem as respectivas finalidades originais, por descaracterização ou inviabilidade econômica de recuperação;~~

~~III – ociosos: aqueles que, embora em condições de uso, não puderem ser aproveitados nas atividades do Judiciário (obsoletismo).~~

~~Parágrafo Único – Consideram-se irrecuperáveis ou antieconômicos, além das características descritas, o bem cuja manutenção orçar mais do que 50% de seu valor.~~

~~Art. 17. A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo, devidamente justificado e instruído, culminada com a autorização do COJUS.~~

DO DESFAZIMENTO DE BENS

~~Art. 18. O procedimento para desfazimento de bens permanentes será formalizado por meio de processo administrativo, observado o regramento da Lei 2.950 de 30 de dezembro de 2014.~~



~~§ 1º O desfazimento de bem acarretará sua retirada do acervo patrimonial, cabendo à Diretoria Regional processar a devida baixa no Sistema de Gestão Patrimonial, após aprovação do COJUS.~~

~~Art. 19. A Diretoria de Logística, por meio da Gerência de Bens e Materiais deverá acompanhar todas as etapas do processo de desfazimento, movimentação e reaproveitamento dos bens inservíveis, bem como orientar os agentes responsáveis sobre a execução dos procedimentos adequados.~~

~~Art. 20. As avaliações, classificações e demais procedimentos que integram o processo de alienação de bem, serão efetuadas na Capital, por comissão específica, instituída pela Diretoria de Logística, compostas por três servidores.~~

DAS COMPETÊNCIAS

~~Art. 21. Compete ao agente responsável:~~

~~I – zelar pela segurança, guarda, conservação e boa utilização dos bens permanentes, orientando os servidores sob sua subordinação quanto ao manuseio do material, responsabilidade e cumprimento dos preceitos estabelecidos nesta Resolução;~~

~~II – diligenciar para a recuperação de bem avariado;~~

~~III – comunicar à Diretoria Regional, no prazo de 24 horas contado da ocorrência, irregularidade constatada;~~

~~IV – facilitar acesso às dependências da unidade em caso da necessidade de levantamento físico dos bens.~~

~~Art. 22. Compete a Diretoria de Logística – DILOG:~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Presidência

~~I – Instaurar os processos administrativos de desfazimento e apuração de responsabilidades;~~

~~II – Apreciar o inventário de bens móveis, emitindo pareceres e recomendações pertinentes;~~

~~III – Analisar os pedidos de inutilização e abandono de bens, emitindo pareceres.~~

~~IV – Submeter o processo de desfazimento para aprovação do COJUS.~~

Art. 23. ~~Compete à Gerência de Bens e Materiais:~~

~~I – zelar pelo fiel cumprimento desta norma e rotinas administrativas concernentes a Gestão Patrimonial de bens móveis;~~

~~II – Dar início ao procedimento de inventário de bens móveis;~~

~~III – Analisar os pedidos de ajuste patrimonial;~~

~~IV – Preparar o relatório de inventário e submetê-lo a DILOG;~~

Art. 24. ~~Compete à Diretoria Regional do Vale do Alto Acre – DRVAC, por meio da Supervisão de Bens e Materiais:~~

~~I – Orientar os agentes responsáveis quanto aos procedimentos de inventário;~~

~~II – Apurar as inconsistências verificadas entre a carga patrimonial e o Termo de Responsabilidade;~~

~~III – Disponibilizar o inventário online (semestral) para os agentes responsáveis;~~

~~IV – Atribuir identificação patrimonial a bens permanentes;~~



~~V — Distribuir, movimentar e realizar a transferência de bens;~~

~~VI — Emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade, sempre que houver alteração do agente responsável;~~

~~VII — Fiscalizar e coordenar as atividades correlatas a realização de inventário físico ou online;~~

~~VIII — Encaminhar a Gerência de Bens e Materiais o resultado do inventário para emissão do relatório final.~~

DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

~~**Art. 25.** É obrigação de todos os magistrados e servidores zelar pela conservação dos bens da unidade e comunicar qualquer inconformidade ao agente responsável, para adoção das providências cabíveis.~~

~~**Parágrafo único** — A falta ou o retardamento da comunicação referida no caput deste artigo implicará apuração da responsabilidade administrativa por omissão, que poderá ser cumulada com reparação de dano por prejuízo causado ao erário.~~

~~**Art. 26.** O agente responsável poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como pelos danos que, dolosa ou culposamente, tenha causado.~~

~~**Art. 27.** O agente responsável poderá ser responsabilizado, por ocasião do inventário de bens, pelo desaparecimento de bem constante de sua carga patrimonial.~~

~~**Art. 28.** Qualquer magistrado ou servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem, bem como pelos danos que, dolosa ou culposamente, tenha causado~~



~~ao erário, esteja ou não o bem sob sua guarda, após apuração em processo administrativo próprio.~~

~~**Parágrafo único.** Após o devido processo administrativo, para apuração do fato, observada a legislação em vigor, a Administração decidirá sobre o ressarcimento ao erário.~~

~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~**Art. 29.** As avarias, sinistros, erros de tombamento e inconsistências de lançamentos, assim como os casos omissos, serão analisados caso a caso pela Diretoria de Logística.~~

~~**Art. 30.** Nos períodos de realização do inventário físico de bens móveis, fica proibida a distribuição e a movimentação de bens permanentes no âmbito do Poder Judiciário, exceto em situações excepcionais justificadas pelo interessado e autorizados pela DIALOG.~~

~~**Art. 31.** Os termos de responsabilidades assinados antes da publicação desta resolução servirão de base para o primeiro inventário físico de bens, que ocorrerá entre os meses de setembro de dezembro de 2016.~~

~~**Parágrafo único** — A apuração de responsabilidade de que trata o artigo 27, será processada a partir da realização do primeiro inventário físico de bens móveis.~~

~~**Art. 32.** Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal de Justiça, pela Diretoria Regional do Vale do Acre e pela Diretoria de Logística.~~

~~Publique-se. Cumpra-se.~~

~~Rio Branco, 30 de setembro de 2015.~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Presidência

~~Desembargadora Cezarinete Angelim~~
Presidente

Republicado por incorreção

Publicado no DJE nº 5.501, de 13.10.2015, fls. 106-108.