



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, de 13 de dezembro de 2023.

A **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE**, Desembargadora Regina Ferrari, no uso de suas atribuições legais, especialmente o disposto no artigo 16, inciso II, da Lei Complementar Estadual n. 221/2010 e no artigo 361, inciso II, 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 o estabelecido na Resolução n. 87/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Acre, notadamente nos artigos 1º, 2º, § 2º, inciso II, alínea 'c', 8º e 15;

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

CONSIDERANDO a necessidade de implementar o fluxo de desfazimento de bens nas Comarcas do Interior, evitando desembolso financeiro com a logística de transporte de bens inservíveis para a capital,

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:

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;

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

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

VI – 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;

VII – comissão de desfazimento: 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;

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

IX – comissão permanente de inventário: instituída por ato normativo próprio, possui como atribuição proceder o levantamento e estado de situação dos bens móveis e permanentes pertencentes ao Tribunal de Justiça, consolidando os dados em relatório e mantendo-o disponível no sítio eletrônico, como também informar à Diretoria de Logística ações que devem ser deflagradas referentes ao controle patrimonial;

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 Regional Área de Gestão de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial e Recebimentos (SUPAR), da Diretoria Regional do Vale do Alto Acre (DRVAC), o recebimento dos bens adquiridos, a conferência, identificação, catalogação, incorporação e inserção destes em sistema próprio, gerando, automaticamente, o respectivo tombo. Concluído o recebimento do bem e finalizados os lançamentos necessários em sistema de gestão patrimonial, o bem será



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Presidência

destinado à Supervisão Regional Área de Gestão de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial e Distribuição (SUPAD) da Diretoria Regional do Vale do Alto Acre – DRVAC.

Parágrafo único. A conferência e recebimento dos bens adquiridos pela Supervisão Regional Área de Gestão de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial e Recebimentos (SUPAR) deve ser realizada em conjunto com a área técnica, seja o fiscal do instrumento contratual, o responsável pela solicitação ou servidor que detenha conhecimento técnico (especialidade) para avaliação do bem.

Art. 4º Incumbe à Supervisão Regional Área de Gestão de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial e Distribuição (SUPAD), da Diretoria Regional do Vale do Alto Acre – DRVAC, o apoio na gestão dos bens permanentes com a movimentação, distribuição e localização por meio do sistema informatizado de Gestão Patrimonial em uso no Poder Judiciário.

Páragrafo único. Os bens de informática e tecnologia serão geridos e distribuídos pela Diretoria de Tecnologia da Informação – DITEC, que deverá fazê-lo, de igual modo, pelo Sistema de Gestão Patrimonial oficial utilizado por este Tribunal.

Art. 5º 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. Quando os bens se localizarem no interior, a Diretoria Regional fará o tombamento com o apoio da Supervisão da Comarca, por meio de procedimento administrativo próprio, que será autuado pela Supervisão Regional Área de Gestão de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial e Distribuição - SUPAD e, subsidiariamente, pela Unidade Administrativa responsável pela aquisição (a título de exemplo, cito as “persianas” que são instaladas diretamente na Unidade Solicitante).

Art. 6º A Presidência nomeará a Comissão Permanente de Inventário que deverá ser composta por um membro:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Presidência

- I – da Diretoria de Logística;
- II – da Diretoria Regional do Vale do Acre;
- III – da Diretoria Regional do Vale do Juruá;
- IV – da Diretoria de Finanças; e,
- V – da Diretoria de Tecnologia da Informação – DITEC.

Art. 7º Os bens móveis permanentes serão inventariados:

I – a cada dois anos, nos meses de setembro a dezembro, pela Comissão Permanente de Inventário, em razão do processo de mudança de gestão da Administração do Tribunal (inventário físico), que deverá ser divulgado no sítio eletrônico deste Sodalício;

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. 8º O magistrado ou o servidor que, em razão do cargo ou função, ou por delegação, responde pela Unidade Jurisdicional ou Administrativa, é o agente responsável pela guarda e conservação de bens do Tribunal sob sua supervisão, mediante assinatura de termo de responsabilidade.

Art. 9º 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.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Presidência

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

Art. 10. 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.

Art. 11. 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 do bem, por ocasião do retorno às atividades presenciais para o servidores que estiverem em trabalho remoto, bem como por ocasião de aposentadoria ou exoneração de cargo efetivo ou em comissão;

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 ou pessoa responsável pelo controle do bem, tão logo tenha ciência, comunicar, formalmente, à Diretoria de Logística para abertura de procedimento administrativo.

Art. 12. 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 Regional Área de Gestão de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial e Distribuição (SUPAD), sem prejuízo da lavratura do termo de responsabilidade.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Presidência

§ 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. 13. 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 de Transferência de Bem Patrimonial, definido nos manuais de serviço, e comunicada à Supervisão Regional Área de Gestão de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial e Distribuição (SUPAD) para registro em sistema de Gestão Patrimonial do Poder Judiciário.

Art. 14. 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 respectivo Termo de Responsabilidade, fazendo o devido registro quando constatar divergências, para providências cabíveis.

DO REAPROVEITAMENTO

Art. 15. O agente responsável deverá:

- a) solicitar à Diretoria Regional o conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos ou avarias;
- b) solicitar orientações à Comissão Permanente de Inventário 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. 16. O bem classificado como ocioso pelas unidades somente será transferido para a Diretoria Regional quando for possível o seu 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, que será comunicado à Comissão Permanente de Inventário.

DA BAIXA

Art. 17. 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. 18. 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. 19. 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 Conselho da Justiça - COJUS.

DO DESFAZIMENTO DE BENS

Art. 20. O procedimento para desfazimento de bens permanentes será formalizado por meio de processo administrativo, observado o regramento da Lei n. 2.950, de 30 de dezembro de 2014.

§ 1º O desfazimento de bem acarretará sua retirada do acervo patrimonial, cabendo à Comissão Permanente de Inventário processar a devida baixa no Sistema de Gestão Patrimonial, após aprovação do COJUS e finalizado o procedimento de doação ao destinatário final.

Art. 21. A Diretoria de Logística, por meio da Gerência de Bens e Materiais, juntamente com a Comissão Permanente de Inventário, 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. 22. As avaliações, classificações e demais procedimentos que integram o processo de alienação de bem, serão efetuadas na Capital e Interior, por comissão específica, instituída pela Diretoria de Logística, compostas por até quatro servidores, sendo que na capital será um membro da Diretoria de Logística e dois membros da Diretoria Regional; nas Comarcas do Interior, será integrada por um membro da Diretoria de Logística, um membro da Diretoria Regional, pelo Supervisor da Comarca e um servidor indicado pelo magistrado (a).

§ 1º A Comissão Específica realizará levantamento dos bens, classificando-os e separando-os em lotes, devendo confeccionar Relatório Preliminar, que conterá relação detalhada dos bens,



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Presidência

número de tomo, estado de conservação, estes extraídos do sistema de Gestão Patrimonial do Poder Judiciário, acompanhado de fotografias.

§ 2º O Relatório Preliminar será submetido à análise da Comissão Permanente de Inventário para conferência da situação dos bens relacionados no Sistema de Gestão Patrimonial, a qual emitirá manifestação, indicando, em sendo o caso, as correções necessárias.

§ 3º Sanadas as pendências pela Comissão, será feita última análise, preferencialmente in loco, emitindo-se o Relatório Final com a sugestão de destinação dos bens.

§ 4º O Relatório Final deve ser submetido a nova apreciação da Comissão Permanente de Inventário e, após aprovado, retorna à Comissão Específica que providenciará a minuta de edital e anexos para, doravante, submetê-lo ao crivo da DILOG.

§ 5º A DILOG apreciará o feito e, se assim entender, encaminha-lo-á a apreciação do Conselho da Justiça – COJUS.

§ 6º Após julgamento pelo COJUS e decorrido o prazo de publicação, os autos retornam à Comissão para cumprimento do Acórdão com a deflagração da fase externa.

§ 7º A Comissão Específica acompanhará toda a fase externa, abrangendo a publicação editalícia, análise das inscrições, avaliação e divulgação dos resultados (preliminar e final), diligência a confecção do Termo respectivo e acompanha a assinatura das partes.

§ 8º Após, os autos retornam à Comissão Permanente de Inventário para a baixa definitiva dos bens no Sistema de Gestão Patrimonial e, havendo definição do donatário dos bens/lotes, à Gerência de Contabilidade – DIFIC para a realização de baixa contábil.

§ 9º Concluídas as baixas (patrimonial e contábil), a Comissão agendará dia e horário para a entrega dos bens aos donatários, certificando-se da retirada das etiquetas patrimoniais destes.



§ 10. Com a assinatura do Termo de Entrega dos Bens e retirada dos bens das dependências do Tribunal de Justiça, finda-se o procedimento.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 23. 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 do levantamento físico dos bens.

Art. 24. Compete à Diretoria de Logística - DILOG:

I – instaurar os processos administrativos de desfazimento e apuração de responsabilidades;

II – apreciar o inventário de bens móveis emitido pela Comissão Permanente de Inventário, 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;

V – apreciar os pedidos e pareceres emitidos pela Comissão Permanente de Inventário.

Art. 25. Compete à Gerência de Bens e Materiais - GEMAT:

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Presidência

II – dar início ao procedimento de inventário de bens móveis para realização pela Comissão Permanente de Inventário;

III – fiscalizar e coordenar as atividades correlatas a realização de inventário físico ou on-line, que será feito pela Comissão Permanente de Inventário;

IV – analisar eventuais pedidos de ajuste patrimonial.

Art. 26. Compete à Comissão Permanente de Inventário:

I – orientar os agentes responsáveis quanto aos procedimentos de inventário;

II – apurar as inconsistências verificadas entre a carga patrimonial e o Termo de Responsabilidade, diligenciando, quando necessário, junto à Gerência de Bens e Materiais - GEMAT e Diretoria de Logística - DILOG;

III – disponibilizar o inventário on-line (semestral) para os agentes responsáveis;

IV – proceder à realização de inventário físico ou on-line, sob a orientação da Gerência de Bens e Materiais - GEMAT;

V – encaminhar à Gerência de Bens e Materiais o resultado do inventário para emissão de Relatório Final;

VI – informar à Diretoria de Logística ações que devem ser delagadas referentes ao controle patrimonial;

VII – realizar a conferência dos Relatórios produzidos pela Comissão Específica de Desfazimento;

VIII – proceder à baixar permanente dos bens no Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 27. Compete à Supervisão Regional Área de Gestão de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial e Recebimentos - SUPAR:

I – realizar o recebimento dos bens adquiridos pelo Poder Judiciário;

II – proceder à conferência dos bens adquiridos juntamente com a área técnica responsável ou servidor encarregado da solicitação;

III – atribuir identificação patrimonial a bens permanentes, catalogando-os;

IV – inserir e incorporar os bens no Sistema de Gestão Patrimonial do Poder Judiciário;



V – encerrado o procedimento de recebimento e tombamento, encaminhar os bens à Supervisão Regional Área de Gestão de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial e Distribuição - SUPAD, para distribuição.

Art. 28. Compete à Supervisão Regional Área de Gestão de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial e Distribuição - SUPAD:

I – distribuir, movimentar e realizar a transferência de bens permanentes, movimentando-os no Sistema de Gestão Patrimonial deste Tribunal;

II – emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade, sempre que houver alteração do agente responsável;

III – emitir relatório de catalogação dos bens, conforme distribuição no Sistema de Gestão Patrimonial, sempre que for solicitado pela Comissão Permanente de Inventário.

DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Art. 29. 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. 30. 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. 31. O agente responsável poderá ser responsabilizado, por ocasião do inventário de bens, pelo desaparecimento de bem constante de sua carga patrimonial.



Art. 32. 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. 33. 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. 34. 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 DILOG.

Art. 35. Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal de Justiça, pela Diretoria Regional do Vale do Acre, pela Diretoria Regional do Vale do Juruá e pela Diretoria de Logística.

Art. 36. Fica revogada a Instrução Normativa nº 06, de 13 de outubro de 2015.

Publique-se. Cumpra-se.

Rio Branco-AC, 14 de dezembro de 2023.

Desembargadora **Regina Ferrari**
Presidente