Jaime Marcos V. A. dos Santos
Assessor Jurídico Administrativo
TJE - PA

A Dra. Iracilda
21/06/05

Morgan Vaughan G. Parry
Diretor do Departamento de Patrimônio

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº. 0894/98-GP

O Excelentíssimo Senhor Desembargador **ROMÃO AMOEDO NETO,** Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais etc...

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o registro e movimentação de bens móveis em suas diversas etapas no Poder Judiciário do Estado, de acordo com as instruções normativas do Decreto Lei 200/67;

CONSIDERANDO o Plano de Informatização Global em execução neste Poder;

CONSIDERANDO a implantação dos Projetos de Controle e Gerenciamento dos Bens Patrimoniais no TJE.; e

CONSIDERANDO finalmente a exposição de motivos do Senhor Secretário de Administração deste Tribunal.

RESOLVE:

APROVAR o MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE BENS PATRIMONIAIS DO PODER JUDICIÁRIO, anexo a esta Portaria.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Belém(PA), 22 de setembro de 1998.

Desembargador **ROMÃO AMOEDO NETO**
Presidente do TJE.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
MANUAL DE PROCEDIMENTOS DOS BENS PATRIMONIAIS.
ANEXO A PORTARIA Nº - 0894/98-GP

ANEXO A PORTARIA Nº - 0894/98-GP

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - Este manual destina-se a disciplinar o registro e movimentação de bens móveis no Tribunal de Justiça do Estado do Pará, desde o seu recebimento até sua alienação e baixa.

1.2 - Estão aqui consolidadas todas informações necessárias à movimentação de bens móveis, nas suas diversas etapas, tudo dentro das determinações legais que regem a matéria e em consonância com as instruções normativas do decreto lei 200/67.

2- RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

2.1 - O recebimento de bens móveis decorrerá de :

a) Compra
b) Doação
c) Legado
d) Produção no T.J.E.

2.2 - O recebimento dos bens móveis, objeto de compra, ocorrerá no Almoxarifado central/Depósito, exceto no caso de livros, periódicos e outros materiais adquiridos através de convênios (prestadores de serviços/contratos).

2.3 - **Compra e Entrada** : de posse da nota fiscal o serviço de Almoxarifado/Depósito (Divisão de Material e Patrimônio) fará cuidadosa conferência do material, confrontando os documentos correspondentes (Nota Fiscal, Autorização de Compra, Mapa de Licitação, Doação e Legado), verificando o material entregue, quantitativa e qualitativamente para fins de recebimento e aceitação dos bens entregues pelo fornecedor.

2.4 - **Patrimônio** : Com a Guia de Requisição de Material Permanente/Consumo será recebida ou preenchida em 02 (duas) vias, com a seguinte destinação e função.

1ª via (cor branca) - Fica em poder do chefe do Almoxarifado/Depósito, no ato da entrega do bem ou material para o agente recebedor.

2 ª via (cor rosa) - Fica de posse do chefe da unidade administrativa, recebedor do bem móvel ou material, para controle na sua unidade administrativa.

2.5- Recebido e devidamente armazenado, em condicionamento adequado, o bem patrimonial receberá imediatamente a plaquinha com numeração de tombamento patrimonial definitivo.

ANEXO A PORTARIA Nº - 0894/98-GP

2.6 - O setor de Controle de Bens Patrimoniais emitirá o Termo de Responsabilidade em 02 (duas) vias, com a seguinte destinação e função:

1 ª Via - Fica em poder do chefe da unidade administrativa, no ato de assinatura e recebimento do material.

2 ª Via - Fica com o Serviço de Controle de Bens Patrimoniais, para arquivo e controle.

DOAÇÃO /LEGADO AO T.J.E.

2.7 - Entende-se por Doação o recebimento de bens doados por pessoas físicas ou jurídicas ao T.J.E. ou do T.J.E. à entidades filantrópicas/pessoas jurídicas.

2.8 - Entende-se por Legado o recebimento de bens deixados em disposição testamentária por pessoas falecidas.

2.9 - A aceitação de doações ou legados far-se-á por aceitação do Egrégio Órgão Especial ou da Presidência do T.J.E.

2.10 - Somente depois de promulgada portaria aprovando aceitação da Doação ou Legado é que o bem será incorporado ao Patrimônio do T.J.E.

2.11 - É de responsabilidade do chefe da unidade administrativa comunicar a Secretaria de Administração o recebimento de Doações e Legados ao T.J.E., no prazo de 15 (quinze) dias após a ocorrência.

2.12 - Deverá o chefe da unidade administrativa encaminhar a Secretaria de Administração documento que originou a doação ou legado, informando a especificação completa do bem, o preço estimado e o local onde será usado.

2.13 - Com relação a livros e periódicos, deverá o chefe da unidade administrativa organizar relações distintas, das quais deverão constar títulos, autor e preços de capa, ou estimados, e encaminhar mensalmente ao Departamento de Patrimônio e Serviços que encaminhará ao Departamento de Documentação e Informação.

2.14 - De posse da documentação relativa a doação ou legado o Departamento de Patrimônio e Serviços encaminhará para Divisão de Material e Patrimônio afim que seja submetida ao Serviço de Controle de Bens Patrimoniais.

2.15 - De posse da portaria que autoriza a aceitação, o Serviço de Controle de Bens Patrimoniais deverá tombá-lo e providenciar o Termo de Responsabilidade correspondente conforme item 2.6.

ANEXO A PORTARIA Nº - 0894/98-GP

DOAÇÕES/LEGADOS À ENTIDADES FILANTRÓPICAS E OUTROS

2.16 - Quando um bem patrimonial for considerado ocioso ou inservível, deverá o chefe da unidade administrativa comunicar através do dirigente da unidade à Divisão de Material e Patrimônio para que providencie o remanejamento e alienação do material.

2.17 - O documento do agente responsável que solicita o remanejamento do bem deverá informar obrigatoriamente :

a) Especificação do material
b) Quantidade
c) Tombamento

PRODUÇÃO NO T.J.E.

2.18 - É de responsabilidade do chefe da unidade administrativa comunicar o Departamento de Patrimônio e Serviços a produção de bens (impressos, etc.) no âmbito do Tribunal e entregues para sua guarda e uso.

2.19 - O documento do chefe da unidade administrativa que solicita a inclusão do bem no patrimônio do T.J.E., deverá informar :

a) O valor do bem produzido incluindo material utilizado, mão de obra e outros custos que porventura existam.
b) Local onde será usado o bem.

3 - GUARDA, USO E RESPONSABILIDADE.

3.1 - A guarda e uso dos bens patrimoniais são atribuídos, mediante Termo de Responsabilidade, nos seus diferentes níveis hierárquicos.

3.2 - Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiada guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda e uso.

3.3 - É dever de todo servidor comunicar, prontamente à sua chefia imediata, qualquer irregularidade ocorrida com um bem patrimonial entregue aos seus cuidados. A comunicação será de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo da participação verbal, que informalmente antecipem a ciência dos fatos ocorridos. Uma cópia dessa comunicação deverá também ser encaminhada à Divisão de Material e Patrimônio (Departamento de Patrimônio e Serviços).

ANEXO A PORTARIA Nº - 0894/98-GP

3.4 - A falta de comunicação mencionada no item 3.3 ou seu deliberado retardamento, implicará na imputação de responsabilidade ao servidor do(s) bem(ns) sob guarda e uso.

3.5 - Recebida a comunicação, o dirigente da unidade após avaliação da ocorrência poderá :

a) Concluir em relatório circunstanciado e a seguir enviar ao Departamento de Patrimônio e Serviços, que o desaparecimento ou avaria do material decorreu de causas naturais. Nesta hipótese os prejuízos serão absorvidos pelos cofres públicos;

b) Não ocorrendo de causas naturais o chefe da unidade fará um comunicado a Secretaria de Administração narrando o fato apurado.

3.6 - O Secretário de Administração oficiará ao Presidente do T.J.E. sugerindo a constituição de comissão de sindicância ou inquérito administrativo para apurar a irregularidade levantada.

3.7 - As penalidades e responsabilidades atribuídas ao(s) servidor(es) considerando(s) responsável(eis) serão as estabelecidas no R.J.U. além de outras cominações legais existentes.

3.8 - Em relação ao item anterior, para efeito de avaliação deverá ser levado :

- Identificação completa do bem , inclusive o número do registro patrimonial (tombamento).
- A ocorrência e suas circunstâncias.
- O estado em que se encontrava o bem.
- O valor material (histórico).
- Avaliação do valor atualizado do material.
- Possibilidade de recuperação e, em caso negativo, se há matéria-prima aproveitável.
- Grau de responsabilidade das pessoas envolvidas.
- Comunicado à Secretaria Administrativa narrando o fato apurado.

ANEXO A PORTARIA Nº - 0894/98-GP

4 - TRANSFÊRENCIA DE RESPONSABILIDADE

4.1 - A chefia detentora da carga, informará a Secretaria de Administração por escrito, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a efetivação de sua transferência, aposentadoria ou ainda por qualquer afastamento superior a 45 (quarenta e cinco) dias.

4.2 - De posse da comunicação o Secretário de Administração fará imediata designação do chefe da unidade administrativa substituto, e uma cópia da portaria de designação deverá ser encaminhada à Divisão de Material e Patrimônio (Departamento de Patrimônio e Serviços).

4.3 - O chefe da unidade administrativa substituto fará, juntamente com o substituído o Inventário de Transferência de Responsabilidade, observando o que determina o item 09 (nove) desta norma.

4.4 - Todo servidor, antes de ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material ao seu substituto, salvo em casos de força maior, quando :

a) Impossibilitado de fazer, pessoalmente a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

b) Não tendo o servidor providenciado na forma da alínea anterior, poderá o Secretário de Administração designar o servidor responsável ou instituir uma comissão, sobretudo nos casos de cargas mais vultuosas, para conferência de responsabilidade.

4.5 - O inventário de transferência de responsabilidade deverá ser procedido, obrigatoriamente, da conferência física de cada bem.

4.6 - O inventário de transferência de responsabilidade será preparado em 03 (três) vias, com a seguinte destinação e assinado pelo chefe da unidade de administrativa substituído entregando os materiais e o agente responsável substituto recebendo os materiais para a guarda e responsabilidade.

1ª Via - Divisão de Material e Patrimônio, para os registros patrimoniais.
2ª Via - Agente Responsável Substituto, para arquivo e controle.
3ª Via - Agente Responsável Substituído, para arquivo e controle.

ANEXO A PORTARIA Nº - 0894/98-GP

4.7 - Na hipótese de ocorrer qualquer divergência ou irregularidade durante a transferência de responsabilidade, caberá ao Secretário de Administração adotar as providências cabíveis para apuração e imputação de responsabilidade, conforme item 03 (três) desta norma.

4.8 - Nenhum dirigente da unidade poderá permitir que o servidor seja desvinculado da função ou emprego, enquanto for o legal detentor do material, sem transferir a responsabilidade a outros, a não ser quando existir ordem superior.

4.9 - O dirigente da unidade assumirá total responsabilidade pelos bens que estavam sob sua guarda e/ou do servidor que se desvinculou, sem o cumprimento desta norma.

5 - DA MOVIMENTAÇÃO E EMPRÉSTIMO

5.1 - É permitido a qualquer chefia responsável por bens, independente do nível hierárquico, conceder por empréstimo bens sob sua guarda para outro responsável e/ou pessoas no âmbito do T.J.E., desde que emita a guia de empréstimo, elaborada com a seguinte destinação :

1ª Via - De quem entrega o bem.
2ª Via - De quem recebe o bem.

5.1.1 - O prazo máximo será de 15 (quinze) dias e poderá ser renovado por igual período, tantas quantas forem necessárias. Não será permitida a transferência da Guia de Empréstimo para terceiros. Findo o prazo de empréstimo, o bem deverá ser devolvido a sua origem.

5.2 - Em caso de extravio de bem emprestado através da Guia de Empréstimo, deverá a responsabilidade perante o patrimônio do T.J.E., ser transferida para quem recebeu o bem por empréstimo.

5.3 - É responsabilidade do chefe da unidade administrativa cedente controlar o prazo do empréstimo, adotando medidas para o cumprimento desta Norma.

5.4 - Em caso de viagens de pesquisas ou outras semelhantes, em que haja necessidade do bem ser retirado do T.J.E., o ordenador da viagem assinará a guia de empréstimo para o responsável pelo bem, pelo período da duração da viagem.

ANEXO A PORTARIA Nº - 0894/98-GP

5.5 - Em caso de extravio do bem emprestado através de Guia de empréstimo, é de responsabilidade do chefe da unidade administrativa recebedor comunicar, por escrito, à Divisão de Material e Patrimônio, encaminhando em anexo uma cópia da Guia de Empréstimo, para que seja transferida a carga do bem para a sua responsabilidade e adotados os procedimentos relativos a apuração da irregularidade, conforme item 03 (três) desta norma.

5.6 - A falta de comunicação mencionada no item 5.3, ou seu deliberado retardamento, implicará na imputação de responsabilidade ao servidor que recebeu o Bem por empréstimo.

5.7 - No caso de empréstimo de um bem, cuja guia de empréstimo seja renovada por prazo superior a 06 (seis) meses, poderá o bem ser transferido definitivamente para outro setor que levou o bem emprestado, obedecidas as normas de transferência.

6- DA MOVIMENTAÇÃO POR TRANSFERÊNCIA INTERNA

6.1- Entende-se por transferência interna a movimentação de um bem patrimonial de um para outro chefe da unidade administrativa da mesma unidade.

6.2- A transferência interna só se efetivará mediante a aprovação do chefe da unidade administrativa pelo bem e autorização do dirigente da unidade.

6.3- Para transferir internamente um bem patrimonial deverá o chefe da unidade administrativa cedente emitir a guia de transferência interno (anexo I) em quatro (4) vias, corretamente preenchida, assinada pelos agentes responsáveis cedente e recebedor, pelo dirigente da unidade autorizando e terá a seguinte destinação:

1ª via - Divisão de Material e Patrimônio., para registro da movimentação e arquivo na pasta do chefe da unidade administrativa recebedor.

2ª via - Divisão de Material e Patrimônio, para registro da movimentação e arquivo na pasta do chefe da unidade administrativa cedente.

3ª via - Do chefe da unidade administrativa recebedor.

4ª via - Do chefe da unidade administrativa cedente.

6.4- É responsabilidade do chefe da unidade administrativa cedente encaminhar as 02 (duas) primeiras vias da guia de transferência para a Divisão de Material e Patrimônio, no prazo máximo de 10 (dez) dias da data da movimentação do bem.

ANEXO A PORTARIA Nº - 0894/98-GP

6.4- Numa só guia de transferência interna não poderá constar bens adquiridos com recursos financeiros diferentes. Assim a guia de transferência será emitida separadamente quando a fonte de recursos da aquisição for:

a) Orçamento
b) Convênio (cada guia deverá corresponder a um convênio)
c) Doação
d) Produzido no Tribunal de Justiça.

6.6- A informação sobre a fonte de recursos é retirada do termo de responsabilidade relativo ao bem que está sendo transferido, ou próprio inventário.

6.7- A falta de comunicação mencionada no item 6.4, ou seu deliberado retardamento, implicará na imputação de responsabilidade ao chefe da unidade administrativa que cedeu o bem sem o cumprimento desta norma.

7- DA MOVIMENTAÇÃO POR TRANSFERÊNCIA EXTERNA

7.1- Entende-se por transferência externa a movimentação de um bem patrimonial de uma unidade para outra, para baixa e entre órgãos do mesmo Poder.

7.2- A transferência externa sempre será feita pela Divisão de Material e Patrimônio (Departamento de Patrimônio e Serviços).

7.3- Para que a Divisão de Material e Patrimônio possa transferir o bem de uma para outra unidade, deverá o dirigente da unidade cedente comunicar ao Departamento de Patrimônio e Serviços, por escrito, através de formulário de movimentação bens patrimoniais, a possibilidade de movimentação.

7.4- O documento que autoriza a transferência externa deverá informar:

a) Local onde se encontrou o bem
b) Nome do chefe da unidade administrativa, cedente
c) Nome do chefe da unidade administrativa, recebedor
d) Especificação do material
e) Quantidade
f) Número do registro patrimonial
g) Valor histórico
h) Fonte de recursos da aquisição.

ANEXO A PORTARIA Nº - 0894/98-GP

7.5- De posse de documento a Divisão de Material e Patrimônio emitirá o termo de transferência externa e providenciará a remoção do material de uma para outra unidade.

7.6- A falta de comunicação mencionada no item 7.3, ou seu deliberado retardamento, implicará na imputação de responsabilidade ao dirigente ou chefe da unidade administrativa que cedeu o bem sem o cumprimento desta norma.

8- DO MUSEU E BENS HISTÓRICOS

8.1- Os bens patrimoniais considerados de valor histórico terão tratamento diferenciado, ficando seu controle pela coordenação do museu Judiciário.

8.2- O Serviço de Controle de Bens Patrimoniais encaminhará ao museu Judiciário os bens para efeitos de valoração histórico, considerando as normas de transferência estabelecidas neste manual.

9- DO CONSERTO, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO.

9.1- É responsabilidade de todos aqueles que tenham bens sob sua guarda e uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar para retificar qualquer problema que ocorra com o material.

9.2- O conserto, recuperação ou restauração será objeto de comunicação, por escrito, do chefe da unidade administrativa para a Divisão de Serviços Gerais, exceto os de médio e grande valor, sendo estes de responsabilidade do diretor do D.P.S. (Departamento de Patrimônio e Serviços) que comunicará à Secretaria de Administração.

9.3- A comunicação mencionada no item 9.2 deverá informar:

a) Local onde se encontra o bem
b) Nome do chefe da unidade administrativa
c) Especificação do material
d) Quantidade
e) Número do registro patrimonial (tombamento)
f) Número de série, no caso de equipamentos

9.4 - Os bens patrimoniais só poderão ser entregues, para fins de recuperação mediante um documento que comprove a entrega do material para a execução do serviço e o recebido do servidor indicado pelo Departamento de Patrimônio e Serviços.

ANEXO A PORTARIA Nº - 0894/98-GP

9.5- A saída de um bem patrimonial, para fins de conserto, restauração ou recuperação fora do T.J.E, só poderá ocorrer com o documento de autorização de saída do bem patrimonial devido preenchimento e assinado pelo diretor do D.P.S. (Departamento de Patrimônio e Serviços) ou/e Secretário de Administração.

9.6 - É de responsabilidade do serviço da guarda do T.J.E não permitir a saída de um bem patrimonial dos prédios do T.J.E, sem a respectiva autorização de saída.

9.7 - É responsabilidade da Divisão de Serviços Gerais emitir a guia de execução do serviço de bens móveis e encaminhar à Divisão de Material e Patrimônio (Departamento de Patrimônio e Serviços), para fins de registro no patrimônio.

9.8 - É responsabilidade do chefe da unidade administrativa, ao receber o material recuperado, avaliar a execução do serviço e conferir rigorosamente se o bem que lhe está sendo devolvido corresponde ao que foi entregue ao Departamento de Patrimônio e Serviços, observando o documento que solicitou a execução do serviço mencionou no item 9.3.

9.9 - É responsabilidade da Divisão de Serviços Gerais não permitir o extravio da plaqueta com o número de registro do patrimonial, bem como sua legibilidade durante a execução do serviço.

9.10 - Havendo extravio do bem durante o período de execução do serviço:

a) será imputada responsabilidade do chefe da unidade administrativa, caso tenha entregue o material para o Departamento de Patrimônio e Serviços sem o documento mencionado no item 9.3.

b) será imputada responsabilidade ao chefe da Divisão de Serviços Gerais, caso tenha sido entregue pelo chefe da unidade administrativa como determina esta norma.

10 - DO INVENTÁRIO

10.1 - Visando a preservação do Patrimônio do T.J.E., serão elaborados inventários de bens móveis a seguir especificados:

a) Inventário Anual
b) Inventário Inicial
c) Inventário de Transferência de responsabilidade
d) Inventário Eventual

ANEXO A PORTARIA Nº - 0894/98-GP

10.2 - Qualquer inventário deverá conter:

a) descrição do bem
b) número do registro patrimonial
c) valor histórico
d) estado de conservação do bem
e) localização do bem
f) identificação completa do chefe da unidade administrativa (nome, cargo, matricula)

10.3 - O inventário anual comprova a quantidade e o valor dos bens patrimoniais de cada unidade ou subunidade.

10.4 - O inventário anual será elaborado pelo D.P.S. (Departamento de Patrimônio e Serviços) e/ou Secretário de Administração , no final de cada exercício, em duas vias com a destinação abaixo especificada e deverá ser apresentado à Secretaria de Administração (Auditoria Interna) até o dia dez (10) de janeiro do ano subsequente:

1ª via - Da Secretaria de Administração do T.J.E.
2ª via - Do chefe da unidade administrativa.

10.5 - O inventário inicial será realizado quando da criação de uma unidade ou subunidade, para identificação e registro dos bens que irão constituir o patrimônio respectivo.

10.6 - O inventário inicial será elaborado pela comissão ou agente responsável designado pelo dirigente da unidade, em 02 (duas) vias com a destinação abaixo especificada e deverá ser apresentado à Divisão de Material e Patrimônio no prazo de 15 (quinze) dias da instalação da unidade ou subunidade:

1ª via - Divisão de Material e Patrimonial
2ª via - Chefe da Unidade Administrativa.

10.7 - O inventário de transferência de responsabilidade, será realizado conforme item 4 desta norma e apresentado à Divisão de Material e Patrimônio no prazo de 15 (quinze) dias da ocorrência.

10.8 - O inventário eventual será realizado a qualquer época, por iniciativa da comissão ou pelo dirigente da unidade.

10.9 - O inventário eventual também deverá ser encaminhado à Divisão de Material e Patrimônio após sua conclusão.

ANEXO A PORTARIA Nº - 0894/98-GP

11 - DA BAIXA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

11.1 - Os bens móveis incorporados ao patrimônio do T.J.E. considerados inservíveis serão baixados após exame da comissão do inventário designada pelo Secretário de Administração com aprovação do Presidente do T.J.E., para avaliar os fatos e fornecer parecer conclusivo, sempre que ocorrer uma das situações abaixo:

a) bens antieconômicos
b) bens inutilizados pelo uso normal
c) bens inutilizados por acidente

11.2 - A baixa será solicitada pelo chefe da unidade administrativa ao dirigente da unidade a que será subordinado, em expediente do qual deverá constar obrigatoriamente:

a) descrição do material
b) número de registro patrimonial
c) valor histórico
d) fonte de recursos de aquisição
e) justificativa da baixa

11.3 - De posse do expediente mencionado no item 11.2 a Comissão de 03 (três) membros examinará o assunto e emitirá **PARECER CONCLUSIVO** sobre a baixa.

11.4 - Concluído o processo, a comissão deverá submetê-lo ao Secretário de Administração e/ou D.P.S. (Departamento de Patrimônio e Serviços) para análise e aprovação.

11.5 - Caso o parecer conclusivo defina pela baixa do bem e seja aprovado, o Secretário de Administração encaminhará o processo ao Departamento de Patrimônio e Serviços para:

a) Através da Divisão de Material e Patrimônio recolher o material ao depósito.

11.6 - No caso da alínea a do item 11.5, a Divisão de Material e Patrimônio providenciará a transferência externa conforme item 7 desta Norma.

11.7 - No ato da entrega do material ao depósito, deverá a chefia do Serviço de Controle de Bens Patrimoniais assinar o Termo de Transferência como chefe da unidade administrativa recebedor.

ANEXO A PORTARIA Nº - 0894/98-GP

EXTRAVIO OU ROUBO

11.8- Os bens móveis incorporados ao Patrimônio do T.J.E. e que tenham sido extraviados ou roubados, após a apuração de responsabilidades conforme item 3 desta Norma, serão baixados.

11.9 - Ao receber o processo de apuração de responsabilidade conforme item 3.7, o Departamento de Patrimônio e Serviços, através da Divisão de Material e Patrimônio emitirá o Termo de Baixa.

11.10 - A eliminação dos registros patrimoniais e contábeis dependerá da autorização do Secretário quando o valor do (s) bem (ns) for igual ou inferior a R$-5.000,00 (cinco mil reais) e de autorização da Presidência quando tratar-se de bem (ns) cujo valor ultrapasse o referido limite.

12 - DA ALIENAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

12.1 - A alienação de qualquer bem patrimonial depende da autorização do Egrégio Órgão Especial.

12.2 - Uma vez autorizada a alienação e promulgada a portaria, o Secretário de Administração e/ou Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços, irá ultimar a alienação dos bens, obedecendo a legislação especifica vigente.

12.3 - Concluído o processo de alienação, a Divisão de Material e Patrimônio emitirá o Termo de Baixa dos bens alienados e providenciará a eliminação dos registros patrimoniais e contábeis.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado.

13.2 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Belém, 10 de setembro de 1998.

Des. Romão Amoêdo Neto
Presidente do TJE

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL - TRP

ANEXO A PORTARIA Nº 0894/98-GP

COMARCA/MUNICÍPIO :_____

UNIDADE ORGANIZACIONAL :_____

NOME RESPONS. LOCAL :_____

Nº DE ORDEM	DISCRIMINAÇÃO	Nº DO PATRIMÔNIO	VALOR DE AQUISIÇÃO
	A TRANSPORTAR [ ]		
	TOTAL GERAL [ ]	R$	

AGENTE RESPONSÁVEL PELO SETOR DE LOCALIZAÇÃO.
DECLARO PELO PRESENTE DOCUMENTO, QUE FICAM SOB MINHA RESPONSABILIDADE OS BENS ACIMA RELACIONADOS.

____/____/____

_____
Ass. RESPONSÁVEL LOCAL

UNID. DE PATRIMÔNIO - VISTO

DATA : _____/____/_____

_____
Ass. RESPONS. UNID. PATRIMÔNIO

ANEXO A PORTARIA Nº 0894/98-GP

UNIDADE CEDENTE _____ UNIDADE RECEBEDORA _____

AGENTE RESPONSÁVEL _____ AGENTE RESPONSÁVEL _____

MATRÍCULA Nº _____ MATRÍCULA Nº _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Nº DE TOMBAMENTO	VALOR DE AQUISIÇÃO

OBSERVAÇÃO

ROMANEIO

ANEXO A PORTARIA Nº 0894/98-GP

QUANTIDADE	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL / BEM	Nº PATRIMÓNIO

_____/_____de_____de 199___

_____ _____

RESPONSÁVEL TRANSPORTADORA AGENTE RESPONSÁVEL, T J E

TERMO DE BAIXA DO BEM PATRIMONIAL

ANEXO A PORTARIA Nº 0894/98-GP

UNIDADE ONDE ESTAVA TOMBADO O BEM

NOME DO AGENTE RESPONSÁVEL — Nº MATRÍCULA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Nº DO TOMBAMENTO	VALOR AQUISIÇÃO

☐ BAIXA PARA DEPÓSITO DO PATRIMÔNIO

☐ DESGASTE NORMAL ☐ ACIDENTE

☐ OBSOLECÊNCIA ☐ EXTRAVIO/ ROUBO

☐ BAIXA PARA MUSEU JUDICIÁRIO

OBSERVAÇÃO

PROMOVO A BAIXA DO (S) BEM (NS) ACIMA IDENTIFICADOS COM BASE NO PARECER CONCLUSIVO E RELATÓRIO ANEXO.

EM ____/____/____

PRESIDENTE DA COMISSÃO | 1º MEMBRO DA COMISSÃO | 2º MEMBRO DA COMISSÃO

APROVO A BAIXA NOS TERMOS PROPOSTOS

OBEDECIDAS AS FORMALIDADES LEGAIS.

EM ____/____/____ _____

AUTORIZO A BAIXA DOS BENS ACIMA ESPECIFICADOS

EM ____/____/____ _____

PROTOCOLO DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

ANEXO A PORTARIA Nº 0894/98-GP

1 - [ ] TRANSFERÊNCIA DO BEM PATRIMONIAL PARA O DEPÓSITO		
AUTORIZO A MOVIMENTAÇÃO DO (S) BEM (NS) PATRIMONIAIS EM ____/____/____ _____ DIR. DEP. PATRIMÔNIO E SERV.	DECLARO QUE ENTREGUEI O (O) BEM (NS) PATRIMONIAIS. EM ____/____/____ _____ MATRÍCULA Nº AGENTE RESPONSÁVEL _____	DECLARO QUE RECEBI O (S) BEM (NS) PATRIMONIAIS EM ____/____/____ _____ MATRÍCULA Nº AG. RESPONSÁVEL _____
2 - [ ] TRANSFERÊNCIA INTERNA NO DEPARTAMENTO		
_____ AG. RESPONSÁVEL P/ ENTREG. MATRÍCULA Nº _____	_____ AG. RESPONSÁVEL P/ RECEBIMENTO MATRÍCULA Nº _____	CONTROLE INTERNO Nº _____
3 - [ ] EMPRÉSTIMO DOS BENS MÓVEIS		
REMETENTE: ENTREGEUI O (S) BEM (NS) ANEXO ESPECIFICADOS EM ____/____/____ _____ AG. RESPONSÁVEL MATRÍCULA Nº _____	RECEBEDOR: RECEBI 0 (S) BEM (NS) ANEXO ESPECIDFICADOS EM ____/____/____ _____ AG. RESPONSÁVEL MATRÍCULA Nº _____	DEVOLUÇÃO: RECEBI POR DEVOLUÇÃO O (S) BEM (NS) ANEXO ESPECIFICADOS. EM ____/____/____ _____ AG. RESPONSÁVEL MATRÍCULA Nº _____

GUIA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO A PORTARIA Nº 0894/98-GP

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Nº TOMB.	UNID REQUISITANTE

DECLARO QUE OS BENS ACIMA IDENTIFICADOS FORAM RECUPERADOS E DEVOLVIDOS À (S) UNIDADE (S):

BELÉM, DE DE 199

CHEFE DIV. SERV. GERAIS

GUIA DE AUTORIZAÇÃO
ORDEM DE TRABALHO
ANEXO A PORTARIA Nº 0894/98-GP

AUTORIZO A FIRMA _____,
REPRESENTADAS PELOS FUNCIONÁRIOS_____
_____
QUE REALIZAM NO HORÁRIO DE _____ _____ _____AS _____ _____ _____NO (S) DIA (S)
O SERVIÇO (S) DE_____
NO DEPARTAMENTO / SETOR_____
NO PRÉDIO_____DESTE TRIBUNAL DE JUSTIÇA.

BELÉM, DE DE 199

_____ _____
CLIENTE / EMPRESA AG. RESPONSÁVEL DO T.J.E.