



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

# DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

---

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE INVENTÁRIO DO  
PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DO TJPA E  
DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS**

**BELÉM  
2014**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

**PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Des<sup>a</sup> Luzia Nadja Guimarães Nascimento

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

Igor Abrahão Abdon

**RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO**

Divisão de Materiais e Bens Patrimoniais

**PESQUISA E REDAÇÃO**

Alcindo Augusto Palha Júnior  
José Nasareno de Macedo Silva  
Edson Gonçalves Ferreira

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

---

P221m Pará. Tribunal de Justiça. Secretaria de Administração

Manual de procedimentos de inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário do TJPA e doação de bens inservíveis / Tribunal de Justiça do Estado do Pará. Secretaria de Administração. – Belém, 2014.

37p. :il.

1.Gestão Patrimonial - Manual. 2. Bens Móveis - Controle. 3. Servidor - Orientação. I. Título.

CDD 352.54

---



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>05</b>
<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>06</b>
<b>2 IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL .....</b>	<b>06</b>
<b>3 LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E ASPECTOS CONCEITUAIS .....</b>	<b>07</b>
3.1 LEGISLAÇÃO .....	07
3.2. CONTROLE PATRIMONIAL .....	07
3.3 MATERIAL PERMANENTE .....	07
3.4 NÚMERO PATRIMONIAL .....	08
3.5 TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	08
3.6 OPERAÇÃO PATRIMONIAL.....	08
3.7 TOMBAMENTO.....	09
<b>3.7.1 Afixação de Plaquetas .....</b>	<b>09</b>
<b>3.7.2 Identificação de bens não plaquetáveis .....</b>	<b>09</b>
3.8 MOVIMENTAÇÃO .....	10
3.9 TRANSFERÊNCIAS .....	10
3.10 INVENTÁRIO.....	11
3.11 DESFAZIMENTO.....	11
<b>3.11.1 Legislação .....</b>	<b>11</b>
<b>3.11.2 Situações de baixa.....</b>	<b>11</b>
<b>3.11.3 Modalidades de desfazimento de bens inservíveis.....</b>	<b>11</b>
<b>4 DA SEGREGAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>12</b>
<b>5 DA CORRESPONDÊNCIA DE TODO BEM A UM ÚNICO NÚMERO PATRIMONIAL: ....</b>	<b>13</b>
<b>6 DA CORRESPONDÊNCIA DE TODO BEM A UM ÚNICO LOCAL DE GUARDA: .....</b>	<b>13</b>
<b>7 DA CORRESPONDÊNCIA DA GUARDA DE UM BEM A UM ÚNICO RESPONSÁVEL: ...</b>	<b>14</b>
<b>8 RESPONSÁVEL PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS. ....</b>	<b>14</b>
<b>9 FLUXO ADMINISTRATIVO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS.....</b>	<b>15</b>
<b>10 FLUXOGRAMA DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS .....</b>	<b>29</b>



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

<b>11 FLUXO ADMINISTRATIVO PARA DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS .....</b>	<b>30</b>
<b>12 FLUXOGRAMA DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS .....</b>	<b>33</b>
<b>13 FLUXO ADMINISTRATIVO PARA REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS .....</b>	<b>34</b>
<b>14 ROTINA REFERENTE À GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO.....</b>	<b>35</b>
<b>15 FLUXOGRAMA REGULARIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS .....</b>	<b>35</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>37</b>



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

## **APRESENTAÇÃO**

A partir da vigência da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e desenvolvimento, por parte dos órgãos e instituições públicos. O Governo Federal e o Governo do Estado do Pará adotaram políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI - e o aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como os Tribunais de Contas da União e do Estado. Esses órgãos têm estado cada vez melhor aparelhados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público. O que acarreta uma mudança nos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público. O sistema de controle patrimonial bem como os procedimentos e as rotinas operacionais devem incorporar os interesses da administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.



## **1 INTRODUÇÃO**

Dentre as várias atribuições administrativas da Divisão de Materiais e Bens Patrimoniais, está a de efetuar a aquisição, manutenção, controle e desfazimento do seu ativo permanente. A função controle patrimonial, engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis. O objetivo deste instrumento é organizar e regularizar o controle físico dos bens móveis da Instituição, além de proporcionar aos gestores e usuários do patrimônio uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade.

A função deste instrumento é orientar as ações dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, quanto à movimentação patrimonial, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.

As orientações apresentadas dizem respeito às rotinas e fluxos referentes à atividade administrativa denominada controle patrimonial, ou seja, as rotinas de tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário, e detalham os procedimentos que devem ser seguidos para o seu correto exercício.

Uma vez que a atividade de controle patrimonial está em constante renovação na busca de melhorias tanto do ponto de vista da execução quanto da reavaliação das necessidades e exigências inerentes à esfera patrimonial, o presente documento é um produto inacabado e em permanente processo de aperfeiçoamento.

## **2 IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL**

O grande desafio imposto ao TJPA pelo arcabouço legal previsto para efetivação do controle dos seus bens móveis e imóveis, ganha a complexidade da intervenção gerencial dos seus ativos frente à dimensão territorial do Estado do Pará e a limitada infraestrutura técnica disponível.

Urge fundamental a utilização de ferramentas tecnológicas que possibilitem uma comunicação instantânea e o tráfego constante das informações necessárias aos ajustes nos Sistemas de Gestão Patrimonial e a respectiva preparação dos documentos de prestação de contas.

A importância do controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto privadas, dizem respeito principalmente à grande imobilização financeira resultante da aquisição do parque instalado e da massa de custos adicionais decorrentes desses bens. Então, o gerenciamento eficiente das compras, da movimentação, do tombamento, da responsabilização dos agentes públicos e de um bom instrumental tecnológico garante à sociedade um processo permanente de controle e transparência na gestão dos recursos públicos.



### 3 LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E ASPECTOS CONCEITUAIS

#### 3.1 LEGISLAÇÃO

As operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas na seguinte legislação:

- 3.1.1 Portaria nº 0894/98-GP de 22/09/98 é o principal instrumento que rege o controle de bens, permanentes no âmbito do TJPA;
- 3.1.2 Portaria nº 1274/2008-GP que instituiu a Comissão Técnica Permanente de Patrimônio;
- 3.1.3 Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- 3.1.4 Portaria nº 828/2011 da Secretaria do Tesouro Nacional que trata da Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NCASP/2012;
- 3.1.5 Súmulas e orientações do TCU/TCE.

#### 3.2 CONTROLE PATRIMONIAL

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição do TJPA para a realização de suas atividades. Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial. A operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação e a operação de saída é realizada através da Baixa de bens. Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor. A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pelo Setor de Patrimônio, é realizada através dos Inventários. Deve ser controlado todo acervo da Instituição, seja de bens móveis ou imóveis.

#### 3.3 MATERIAL PERMANENTE

De acordo com o dicionário, patrimônio é “o conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa” (Dicionário Houaiss da Língua portuguesa, p. 2151). Para efeito deste manual, a referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes. O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, como seguem:

**I - Durabilidade** - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

**II - Fragilidade** – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

**III - Perecibilidade** – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

**IV - Incorporabilidade** - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

**V - Transformabilidade** - quando adquirido para fim de transformação. Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

### 3.4 NÚMERO PATRIMONIAL

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento. Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

### 3.5 TERMO DE RESPONSABILIDADE

A Portaria nº 0894/98-GP de 22/09/98 determina: “3.1 - A guarda e uso dos bens patrimoniais são atribuídos, mediante Termo de Responsabilidade, nos seus diferentes níveis hierárquicos”. Os **Termos de Responsabilidade** devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio sempre que ocorrer tombamento de bens; mudança de responsável pela guarda de bens, mudança de localização de bens e Renovação anual.

### 3.6 OPERAÇÃO PATRIMONIAL

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição. A entrada de material permanente é denominada Tombamento. Às alterações da localização de bens na instituição denominamos Movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável. A saída do bem do acervo patrimonial é denominada Baixa. É sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor da Unidade. É importante salientar que o registro



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da instituição, representando recursos imobilizados.

O responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos da Unidade.

### 3.7 TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial do Instituto e no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial do TJPA. O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no Siga até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade. A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

#### 3.7.1 Afixação de plaquetas

A afixação da plaqueta deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade. A plaqueta utilizada é padronizada para toda a Instituição e identificada pelo termo TJPA – Bom Jesus da Lapa, patrimônio, seguido pelo número seqüencial. A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local visível e de fácil acesso.

#### 3.7.2 Identificação de bens não plaquetáveis

Em consonância com os princípios da racionalidade e economicidade previstas na Constituição Federal o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar. Tendo em vista estes princípios, o emplaquetamento de bens cujas características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado, sem, contudo, resultar num controle menos eficaz. No sistema de controle patrimonial, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial e as operações de tombamento, transferência, movimentações e baixa deverão ser feitos normalmente. Apenas seu controle físico será feito através do seu quantitativo e localização. O responsável pelo controle patrimonial do TJPA deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem considerando o



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

exposto acima. Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

**3.7.2.1 Pela dimensão:** bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.

**3.7.2.2 Pela funcionalidade:** bem, que tem como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.

**3.7.2.3 Pela mobilidade:** bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço.

**3.7.2.4 Pelo valor artístico ou histórico:** bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.

**3.7.2.5 Pela dificuldade de acesso:** bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

### 3.8 MOVIMENTAÇÃO

O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo sem a correspondente troca de responsabilidade.

No caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem, caso a devolução não ocorra, caracteriza-se um procedimento de Transferência.

### 3.9 TRANSFERÊNCIAS

A transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

Quando há alteração no responsável pelo local onde o bem está situado.

Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro. Somente será permitida a transferência de um bem entre setores após solicitação feita através de formulário próprio e após a autorização do responsável pelo patrimônio no TJPA.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

### 3.10 INVENTÁRIO

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Unidade Administrativa / Judiciária do TJPA. Realizar o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo. Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico. Os inventários físicos no âmbito do TJPA deverão ser efetuados pela Comissão Técnica Permanente de Patrimônio.

### 3.11 DESFAZIMENTO

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente do TJPA. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

#### 3.11.1 Legislação

A Portaria nº 0894/98-GP de 22/09/98 regula o desfazimento de bens no âmbito do TJPA.

#### 3.11.2 Situações de baixa

- Bens inservíveis
- Devolução de bens em comodato
- Erros de tombamento

#### 3.11.3 Modalidades de desfazimento de bens inservíveis

3.11.3.1 **Alienação** - Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

atualizados e praticados no mercado. O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem:

3.11.3.2 **Venda** - Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante **concorrência, leilão ou convite**.

3.11.3.3 **Permuta** - A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

3.11.3.4 **Doação** - A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação. Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União. Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

3.11.3.5 **Inutilização** - Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

#### 4 DA SEGREGAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

De acordo com os Termos da Portaria nº 0894/98-GP (22/09/98) no seu item 3.1 do Anexo da Portaria:

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

Ainda nos seus itens 3.2 e 3.3 do anexo, apontam que:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

*“3.2 - Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiado 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, a sua chefia imediata, qualquer irregularidade ocorrida com o bem patrimonial entregue aos seus cuidados.”*

Dessas observações podemos inferir que todo servidor é responsável pelo bom uso dos bens permanentes que lhe tenham sido confiados. Assim, a responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza e implica na constante avaliação do estado de conservação, condições de operação e utilidade, bem como na atualização dos registros patrimoniais desses bens.

## **5 DA CORRESPONDÊNCIA DE TODO BEM A UM ÚNICO NÚMERO PATRIMONIAL:**

A identificação dos bens permanentes por um único número decorre não só de determinação legal (Portaria nº 894/98-GP) como também da própria natureza de qualquer ação de controle.

## **6 DA CORRESPONDÊNCIA DE TODO BEM A UM ÚNICO LOCAL DE GUARDA**

Todo material permanente só poderá estar vinculado a um único local de guarda. Entendido aqui, local de guarda, como o local físico do Setor onde o bem permanente estiver situado. Assim, a estrutura do Sistema THEMA/ERP foi desenvolvida de forma que todo bem esteja relacionado em um único local de guarda, permitindo o mapeamento de todo acervo patrimonial. Assim, o tombamento e as movimentações sempre se referirão ao local de guarda do bem, juntamente com a informação de responsabilidade vinculada a essa localização.

## **7 DA CORRESPONDÊNCIA DA GUARDA DE UM BEM A UM ÚNICO RESPONSÁVEL**

Todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete a



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

responsabilidade pela guarda do bem e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária.

## **8 RESPONSÁVEL PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

São atribuições do responsável pela guarda:

8.1 O zelo pela utilização correta do bem;

8.2 A assinatura dos Termos de Responsabilidade que relacionam os bens sob sua guarda;

8.3 A solicitação para a manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado;

8.4 A solicitação de tombamento de bens que foram recebidos por doação, cessão, permuta ou comodato, diretamente no seu local, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado;

8.5 A informação ao responsável pelo controle patrimonial imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis em seu Local, para as providências devidas; e

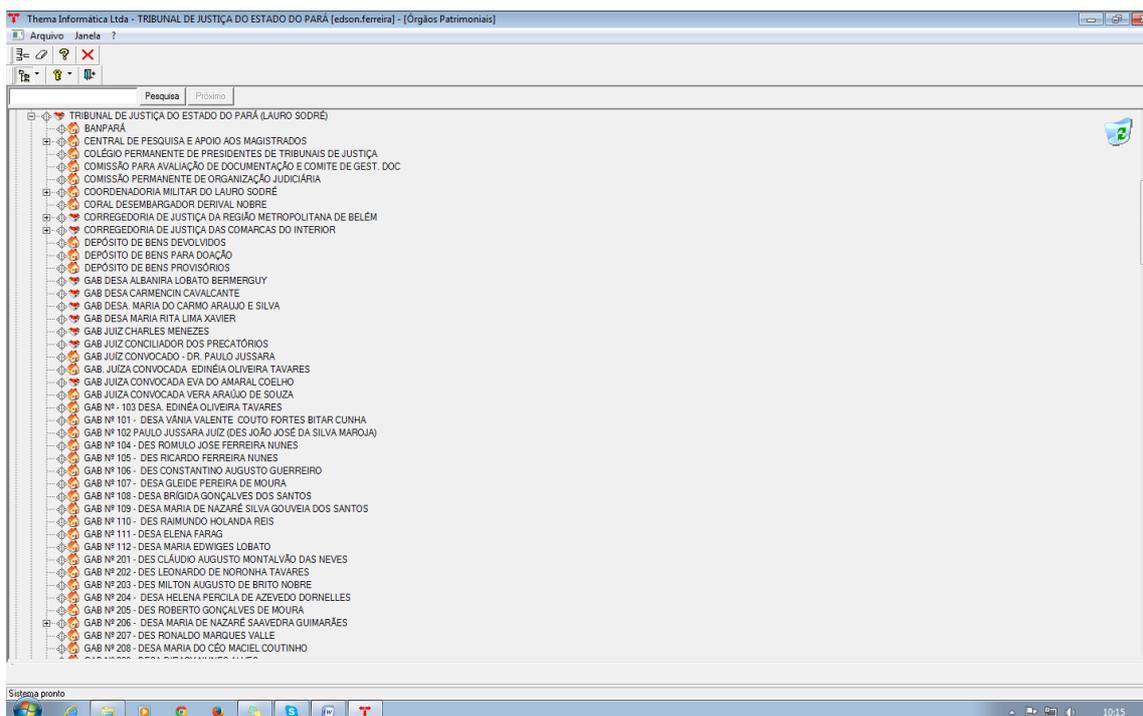
8.6 A imediata comunicação de eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável imediato pelo controle patrimonial.

## **9 FLUXO ADMINISTRATIVO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

9.1 Técnico da Divisão de Bens Patrimoniais - Padronização da lista de locais (unidades administrativas / judiciárias) na árvore do Sistema de gerenciamento patrimonial THEMA-ERP;



9.2 Técnico da Divisão de Bens Patrimoniais - Criação dos logins específicos para realização do inventário na versão web do sistema para cada uma das unidades;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

Thema Informática Ltda - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ [edson.ferreira]

Arquivo Janela ?

Usuários

Código	Nome	Senha	Categoria	Habilitado	Alterar senha	Confirmação
	Nome Completo			Dica de senha		
2047	gabinete 206	*****	PTR\$ - inventário	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GABINETE DESA. MARIA DE NAZARE SAAYEDRA GUMARAES					
2049	gabinete 307	*****	PTR\$ - inventário	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GABINETE DES. JOSÉ MARIA TEXEIRA DO ROSÁRIO					
2050	gabinete 303	*****	PTR\$ - inventário	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GABINETE DES. LEONAM GONDIM DA CRUZ JUNIOR					
2051	gabinete 107	*****	PTR\$ - inventário	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GABINETE DESA. GLEIDE FERREIRA DE MOURA					
2052	gabinete 204	*****	PTR\$ - inventário	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GABINETE DESA. HELENA PERICLA DE AZEVEDO DORNELLES					
2053	gabinete 309	*****	PTR\$ - inventário	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GABINETE DESA. ODETE DA SILVA CARVALHO					
2054	radioweb.jus	*****	PTR\$ - inventário	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RÁDIO WEB - JUS					
2055	gabinete 103	*****	PTR\$ - inventário	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GABINETE DESA. EDINEIA OLIVEIRA TAVARES					
2056	gabinete 111	*****	PTR\$ - inventário	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GABINETE DESA. ELENA FARAG					
2057	gabinete 306	*****	PTR\$ - inventário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GABINETE JUZA CONVOCADA MADIA NARA COBRAL MEGA					

Indica se o usuário está habilitado a utilizar o sistema 1936 a 1945 de 1989

Sistema pronto

PT 11:02

9.3 Técnico da Divisão de Bens Patrimoniais - Vincular os locais das unidades aos seus respectivos logins e criar um novo inventário para cada unidade no qual será gerado um número específico de controle;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

Código	Nome	Senha	Categoria	Habilitado	Altera senha	Confirmação
2047	gabinete.206	*****	PTRS - Inventário	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2049	GABINETE DESA. MARIA DE NA	*****				
2050	GABINETE DES. JOSÉ MARIA TE	*****				
2051	GABINETE DES. LEONAM GOND	*****				
2052	GABINETE DESA. GLEIDE PERE	*****				
2053	GABINETE DESA. HELENA PERC	*****				
2054	GABINETE DESA. ODETE DA SIL	*****				
2055	RÁDIO WEB - JUS	*****				
2056	GABINETE DESA. EDNÉIA OLIV	*****				
2058	GABINETE DESA. ELENA FARAG	*****				
2067	GABINETE DESA. ELENA FARAG	*****				
	GABINETE JUÍZA CONVOCADA NADIA NARA COBRA MEDA					

Senha do usuário. Atenção! Não modifique sem conhecimento do usuário 1936 a 1945 de 1989

9.4 Técnico da Divisão de Bens Patrimoniais - Disponibilização via e-mail dos relatórios de bens, manual de procedimentos, legislações e demais informações para as unidades realizarem seus inventários;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

INVENTÁRIO PATRIMONIAL 2014 - Internet Explorer, optimized for Bing and MSN

Responder Responder a Todos Encaminhar

**INVENTÁRIO PATRIMONIAL 2014**  
inventario

Enviado: segunda-feira, 4 de agosto de 2014 11:08  
Para: Belém - Secretaria da 1ª Vara do Juizado de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher

Anexos: EQUIPE MULTIDISCIPLINAR - 1.pdf (10 KB) GABINETE DA 1ª VARA DO JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER - 1.pdf (13 KB) SALA DE AUDIÊNCIA DA 1ª VARA DO JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER - 1.pdf (13 KB) SECRETARIA DA 1ª VARA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER - 1.pdf (22 KB) ANEXO 1 - PASSO A PASSO D-1.docx (3 MB) CATALOGO DE CLASSIFICAÇÃO - 1.pdf (1 MB) Portaria nº 636-GP de 10.4.2014.pdf (27 KB)

A Secretaria da 1ª Vara de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher,

Bom dia,

Considerando os termos da portaria Nº0636/2014-GP, publicada no dia 11 de março de 2014, a qual determina aos gestores das Unidades Judiciárias e Administrativas à realização de inventário patrimonial anual, através de sistema THEMA-ERP, conforme instruções contidas no Anexo I, informamos que o inventário da unidade administrativa abrirá no dia: 04/08/2014/ às 10.00H e será fechado em: 08/08/2014 às 16:00H.

O inventário será realizado pela própria unidade em ambiente on-line do sistema Thema-ERP, cujo link de acesso é <http://gpp.i.ju.pa.gov.br/gpp/>. O Login e Senha de Acesso são respectivamente: *violenciadomestica.1 e tribunal2014*.

Durante a abertura do sistema para a realização do inventário, até que ocorra o fechamento, a unidade não poderá receber bens móveis, fazer solicitação online de material de expediente ou ter qualquer bem transferido. Encaminhamos o Relatório de Bens Móveis por Local e o Catálogo de Classificação para simples conferência durante a realização do inventário, assim como, a Relação de Bens sem Registro que deverá ser preenchida conforme instruções contidas no Anexo 1.

Procedimentos para a realização do Inventário:

1. De posse do "Relatório de Bens Móveis Por Local" a unidade em questão deverá fazer a conferência física dos bens, identificando quais se encontram e quais não se encontram na Comarca.
2. A referida unidade deverá relacionar todos os bens que porventura não façam parte do "Relatório de Bens Móveis por Local" e posteriormente inseri-los no sistema Thema-ERP, conforme 4º Passo do Anexo1.
3. A unidade em tela deverá inserir na "Relação de Bens Sem Registro":
  - Todos os bens cuja inserção não foi possível através do 4º Passo do Anexo 1.
  - Todos os bens sem etiqueta de tombamento

Para encerrar o inventário, o usuário deverá entrar em contato com a Divisão de Materiais e Bens Patrimoniais, por meio dos contatos abaixo, que confirmará as informações prestadas.

Contatos: (91) 3205-3113/3162/3116/3012

E-mail: [inventario@tjpa.jus.br](mailto:inventario@tjpa.jus.br)

Atenciosamente,

Divisão de Materiais e Bens Patrimoniais

100% 11:07

9.5 Técnico da Divisão de Bens Patrimoniais - Dar Suporte via telefone, e-mail e presencial (quando possível) para que as unidades concluam a ação do inventário;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

9.6 As unidades inventariadas deverão realizar os seguintes procedimentos para a efetivação do inventário:

9.6.1 Realizar a conferência física dos bens localizados na unidade de acordo com a relação de bens fornecida pela equipe de inventário;

TOMO	Situação	Descrição	Conservação	Situação	VL Imobilizado
09883	Pendente	APARELHO TELEFONICO COM ACONDIONAMENTO POR TECLA - MARCA INTELBRAS	Normal	Normal	26,50
09418	Pendente	APARELHO TELEFONICO COM ACONDIONAMENTO POR TECLA - MARCA INTELBRAS-COR GRAFITE	Normal	Normal	22,57
05263	Pendente	APARELHO TELEFONICO COM ACONDIONAMENTO POR TECLA - MARCA INTELBRAS-COR GRAFITE	Normal	Normal	22,57
09305	Pendente	ARMARIO ALTO COM 02 PORTAS EM MELAMINA OVO - 90 X 200 X 40	Normal	Normal	475,02
10162	Pendente	ARMARIO ALTO COM 02 PORTAS: COM 80cm (L) X 200cm (H) X 40cm (P). EM MDF - NA COR OVO	Normal	Normal	477,50
10163	Pendente	ARMARIO ALTO COM 02 PORTAS: COM 80cm (L) X 200cm (H) X 40cm (P). EM MDF - NA COR OVO	Normal	Normal	477,50
12813	Pendente	ARMARIO ALTO COM 02 PORTAS: COM 80cm (L) x 250cm (H) x 40cm (P) - MDF - MELAMINA OVO	Normal	Normal	722,38
12814	Pendente	ARMARIO ALTO COM 02 PORTAS: COM 80cm (L) x 250cm (H) x 40cm (P) - MDF - MELAMINA OVO	Normal	Normal	722,38
11851	Pendente	ARMARIO ALTO COM 02 PORTAS: COM 80cm (L) x 250cm (H) x 40cm (P) - MDF - MELAMINA OVO	Normal	Normal	722,38
09993	Pendente	ARMARIO ALTO COM 02 PORTAS: COM 80cm (L) X 240cm (H) X 40cm (P). EM MDF - NA COR OVO	Normal	Normal	511,26
09995	Pendente	ARMARIO BAIXO C/ 02 PORTAS MED. 0,80X 0,75X 0,40 EM MELAMINA NA COR OVO	Normal	Normal	211,00
07982	Pendente	ARMARIO BAIXO C/ 02 PORTAS MED. 0,80X 0,75X 0,40 EM MELAMINA NA COR OVO	Normal	Normal	199,75
08224	Pendente	ARMARIO BAIXO C/ 02 PORTAS MED. 0,80X 0,75X 0,40 EM MELAMINA NA COR OVO	Normal	Normal	211,00
09992	Pendente	ARMARIO BAIXO C/ 02 PORTAS MED. 0,80X 0,75X 0,40 EM MELAMINA NA COR OVO	Normal	Normal	211,00
05644	Pendente	BEBEDOURO ELETRICO PARA GARRAFAO DE 30 LITROS C/ 2 TORNEIRAS	Normal	Normal	380,00
11851	Pendente	CADERA TIPO DIGITADOR - ESTOFADO EM TECIDO AZUL	Normal	Normal	215,00
11850	Pendente	CADERA TIPO DIGITADOR - ESTOFADO EM TECIDO AZUL	Normal	Normal	215,00
11859	Pendente	CADERA TIPO DIGITADOR - ESTOFADO EM TECIDO AZUL	Normal	Normal	215,00
11857	Pendente	CADERA TIPO DIGITADOR - ESTOFADO EM TECIDO AZUL	Normal	Normal	215,00
11858	Pendente	CADERA TIPO DIGITADOR - ESTOFADO EM TECIDO AZUL	Normal	Normal	215,00
11180	Pendente	CADERA TIPO FIMA - ESTOFADO EM TECIDO AZUL	Normal	Normal	70,00
11180	Pendente	CADERA TIPO FIMA - ESTOFADO EM TECIDO AZUL	Normal	Normal	70,00

9.6.2 Acessar a página da web e utilizar o login e senha fornecidos por e-mail;



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS**

The screenshot displays a web browser window with the following elements:

- Address Bar:** `grp.i.tj.pa.gov.br/grp/login.faces;jsessionid=9211B186B5247B1F7970BB0C9F8702A0`
- Page Title:** TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
- Page Content:** A dark grey background with a login form on the right side. The form includes:
  - Fields for **Usuário** and **Senha**.
  - A **Entrar** button.
  - A link for **Esqueceu sua senha?**
  - Options for **Acesso sem usuário cadastrado** and **Login com Certificado Digital**.
- Taskbar:** Shows various application icons and the system clock at **11:08**.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

9.6.3 Inventariar os bens no sistema informando a situação, se os mesmos estão encontrados ou não encontrados na unidade, e o estado de conservação do bem;

The screenshot displays the 'Bens do Inventário' (Inventory Assets) interface. The top navigation bar includes the logo of the Tribunal de Justiça do Estado do Pará and the user 'edson.ferreira'. The main content area shows a table of assets with the following columns: Adm., Tombamento, Bem, Id, and Atualização do Inventário. The table lists 14 records, each with a unique administrative number (Adm.), a tombamento number, a description of the asset, an identification code (Id), and its current status (Atualização do Inventário). A dropdown menu is open over the 'Id' column, showing options: 'Acrescentado ao local', 'Encontrado', and 'Não encontrado'. The 'Atualização do Inventário' column for all records shows 'Pendente'.

Adm.	Tombamento	Bem	Id	Atualização do Inventário
1	18657	13838	CADEIRA FIXA	Pendente
1	17348	13852	GAVETEIRO VOLANTE C/ 03 GAVETAS	Pendente
1	045348	13864	ARMÁRIO ALTO C/ 02 PORTAS MED. 2MX80	Pendente
1	050073	12781	CADEIRA DIGITADOR C/ BRAÇO E RODÍZIO EM TECIDO AZUL	Pendente
1	056140	27480	REFRIGERADOR DOMÉSTICO C/ 01 PORTA - 80 L - 127 V - CONSUL - FRIGOBAR	Pendente
1	063687	35647	IMPRESSORA SAMSUNG ML - 2851ND + TON ML-D2850BADD + CABO USB	Pendente
1	089398	65954	MESA ASA DELTA MED. 1,40X 0,60X 0,74 EM MELAMINA NA COR OVO	Pendente
1	100757	80346	APARELHO DE FAX COM SISTEMA DE GRAVAÇÃO TÉRMICA	Pendente
1	107180	86685	MONITOR HP L200HX TFT 20 LCD	Pendente
1	106889	86394	MICRO COMPUTADOR HP 6005 PHENOM	Pendente
1	108947	89364	LIXEIRA PVC	Pendente
1	6036	89365	LIXEIRA PVC	Pendente
1	108948	89366	MESA PARA MÁQUINA NA COR OVO	Pendente
1	121057	104035	ESTERILIZADOR DE AR STE-120 127V	Pendente

14 registros



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

9.6.4 Acrescentar os bens que porventura estão fisicamente na unidade e não consta na relação de bens do setor;

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Bens do Inventário' form. The browser address bar shows 'grp.itj.pa.gov.br/grp/materiais/patrimonio/inventario/itemInventarioBem.faces'. The page header includes the logo of the Tribunal de Justiça do Estado do Pará and the user name 'edson.ferreira'. The form itself has a title bar 'Bens do Inventário' and a 'Criando' status. Below the title bar are buttons for 'Localizar', 'Salvar', 'Cancelar', and 'Criar'. The main form area contains the following fields:

Inventário	67	BELEM(TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ (LAURO SODRÉ)SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORD E FINANÇA
Administração Bem	-	
Bem		
Tombamento		Atualização do Inventário
Transferido	Nenhum	Situação Anterior
		Situação Atual

Additional dropdown menus are visible for 'Atualização do Inventário' (set to 'Acrescentado ao local'), 'Conservação' (set to 'Nenhum'), and 'Situação Atual' (set to 'Nenhum').





TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

9.6.6 Entrar em contato com a equipe do inventário para que a mesma finalize o processo;

9.6.7 Imprimir Termo de Responsabilidade disponibilizado no sistema para a assinatura do gestor (responsável) pela informação patrimonial;

**Termo de Responsabilidade - Inventário TJPA**

Inventário : 524  
Local : BELEMFORUM CRIMINAL10ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL 1 SALA DE AUDIÊNCIA DA 10ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL  
Responsável : DRª SANDRA MARIA FERREIRA CASTELO BRANCO  
Situação : Encontrado  
Abertura : 04/08/2014 JESSYCA MONTEIRO SALGADO  
Fechamento : 12/08/2014 JESSYCA MONTEIRO SALGADO

**ENCERRADO**

Tombo	Descrição	Conservação	Local Origem	VL Imobilizado
120925	ESTERILIZADOR DE AR STE-120 127V	BOM	BELEMFORUM CRIMINAL10ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL 1 SALA DE AUDIÊNCIA DA 10ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL	168,18
<b>Total por Situação:</b>			<b>1 Bem</b>	<b>168,18</b>
<b>Total Geral:</b>			<b>1 Bem</b>	<b>168,18</b>

Na qualidade de responsável, comprometo-me pela posse, guarda e conservação dos bens aqui relacionados, obrigando-me a responder perante esta Corte em caso de extravio ou dano causado por dolo ou culpa a algum desses bens, conforme dispositivos legais vigentes e termos do Art. 9º da Portaria nº 00362014-GP, de 10 de março de 2014 e alterações.

Nesta data, declaro que conferi os bens que guamecem esta Unidade Judiciária/Administrativa, sendo o resultado final as informações aqui apresentadas.

\_\_\_\_\_ - Pará, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Responsável

OBS: Qualquer evento que altere a localização original dos bens relacionados deve ser comunicado formalmente ao Departamento de Patrimônio e Serviços deste TJE-PA.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

9.6.8 O gestor (responsável) da Unidade Administrativa /Judiciária envia Sigadoc para a CTPP, contendo todos os relatórios para composição do relatório final do inventário.

The screenshot displays the SIGA (Sistema Integrado de Protocolo Administrativo) interface. The main window shows the document 'PA-MEM-2014/11770 - 1ª Via (Setor Competente) - Arquivo Corrente - 564,5 kB'. Below this, there are two tables: 'Geral - Como Interessado - 564,5 kB' and 'Documento Interno Produzido: PA-MEM-2014/11770'. The 'Documento Interno Produzido' section includes a header with the date '14/08/14', classification '03.07.01.01 - MATERIAL INVENTARIADO', and a description 'Relatório Bens Móveis sem registro 5 Vara Fazenda Gabinete Secretaria'. The main body of the document is a memorandum dated August 14, 2014, from the 'VARA DA FAZENDA' to the 'DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS'. The subject is 'Inventário, tombamento (livro de registro de bens), criação de comissões'. The memorandum is signed by 'OSVALDO CLARINDO FERRERA JUNIOR'.

Data	Evento	Colaborante Lotação	Pessoa	Abastecedor Lotação	Pessoa	Descrição	Duração
14/08/14	Arquivamento Corrente	909-20100107050000	Edson	909-20100107050000	Edson	Protocolo	37min
	Resumo	909-20100107050000	Edson	909-20100107050000	Edson		
	Transferência	463-10200106030500	Oswaldo	909-20100107050000	Oswaldo		
	Criação	463-10200106030500	Oswaldo	463-10200106030500	Oswaldo		1min

Data	Evento	Colaborante Lotação	Pessoa	Abastecedor Lotação	Pessoa	Descrição	Duração
14/08/14	Definição de Perfil	909-20100107050000	Edson	463-10200106030500	Oswaldo	Interessado Edson Gonçalves Ferreira	
	Assinatura	463-10200106030500	Oswaldo	463-10200106030500	Oswaldo	Verificar	
	Assinatura de Movimentação	463-10200106030500	Oswaldo	463-10200106030500	Oswaldo	Oswaldo Clarindo Ferreira Junior 36650	
	Confirmação de cópia de Documento	463-10200106030500	Oswaldo	463-10200106030500	Oswaldo	Oswaldo Clarindo Ferreira Junior 36650	60min
	Anexação	463-10200106030500	Oswaldo	463-10200106030500	Oswaldo	2014_08_13_11_35_45.pdf   Assinado por: Oswaldo Clarindo Ferreira Junior 36650   Conferir cópia   Ver/Assinar	
	Anexação	463-10200106030500	Oswaldo	463-10200106030500	Oswaldo	2014_08_13_09_04_19.pdf   Cópia conferida por: Oswaldo Clarindo Ferreira Junior 36650   Conferir cópia   Ver/Assinar	

**Documento Interno Produzido: PA-MEM-2014/11770**  
Assinar Digitalmente | Criar Via | Definir Perfil | Duplicar | Exibir Informações Completas | Exibir Todas as Vias | Redefinir Nível de Acesso

**Documento Interno Produzido: PA-MEM-2014/11770**  
De: Oswaldo Clarindo Ferreira Junior  
Para: DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS  
Nível de Acesso: Limitado ao órgão (padrão)

Data: 14/08/14  
Classificação: 03.07.01.01 - MATERIAL INVENTARIADO; Material permanente: Inventário, tombamento (livro de registro de bens), criação de comissões  
Descrição: Relatório Bens Móveis sem registro 5 Vara Fazenda Gabinete Secretaria

**MEMORANDO Nº PA-MEM-2014/11770**

De: So VARA DA FAZENDA  
Para: DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS  
Assunto: Inventário, tombamento (livro de registro de bens), criação de comissões

Ilmo. Sr. Chefe,

Encaminho a V. S.ª relação de bens em anexo.

Atenciosamente,

Atenciosamente

OSVALDO CLARINDO FERRERA JUNIOR

Belém, 14 de agosto de 2014.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

9.7 Técnico da Divisão de Bens Patrimoniais - ajusta a base de dados da Unidade Administrativa / Judiciária no sistema Thema-ERP de acordo com as informações relativas às movimentações patrimoniais averiguadas:

9.7.1 Ratificar os bens já registrados na unidade;

9.7.2 Incluir os bens que constam fisicamente na unidade;

The screenshot displays the Thema-ERP system interface. The main window is titled 'Inventário Patrimonial' and contains the following data:

Número		Situação	
531	Encerrado		
Abertura	04/08/2014 10:00	Usuário (Abertura)	psyscasalgado
Encerramento	08/08/2014 12:28	Usuário (Encerramento)	psyscasalgado

Localização:

Código 924 12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL 1 SECRETARIA DA 12ª VARA  
Foro FÓRUM CRIMINAL  
Comarca BELÉM  
Responsável Marina Vidigal de Souza Jorge  
Nome do responsável pelo local

A 'Ajustes do Inventário' dialog box is open, showing a table with the following data:

Ajustado?	Adm.	Tombo	Identificação	Local Atual
Não	1	093016	MESA C/ 03 GAVETAS - 1,40 X 0,60 X 0,74 m - EM MELAMINA OVO	BELÉM 1 FÓRUM CRIMINAL 1 12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL 1 GABINETE DA 12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL
Não	1	007875	LEITOR BR 310 BLACK USB	BELÉM 1 VALMOXARFADO CENTRAL 1 INVENTÁRIO PATRIMONIAL 1 SETOR DE BENS NÃO LOCALIZADOS

Buttons at the bottom of the dialog: Selecionar Tudo, Transferir, Cancelar.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

9.7.3 Enviar para um setor provisório os bens não encontrados fisicamente na unidade;

The screenshot displays the 'Inventário Patrimonial' application window. The main window shows details for an inventory with number 531, opened on 04/08/2014 and closed on 08/08/2014. The location is '12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL | SECRETARIA DA 12ª VARA' in Belém. A modal dialog titled 'Ajuste de Bens Não Encontrados' is open, showing a table of items:

Tombo	Identificação	Local Atual
115508	ARMÁRIO BAIXO C/ 02 PORTAS MED. 0,80X 0,75X 0,40	BELEM   FÓRUM CRIMINAL   12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL   SECRETARIA DA 12ª VARA DO
Não Realizado	EM MELAMINA NA COR NATURA	BELEM   FÓRUM CRIMINAL   12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL   SECRETARIA DA 12ª VARA DO
115507	ARMÁRIO BAIXO C/ 02 PORTAS MED. 0,80X 0,75X 0,40	BELEM   FÓRUM CRIMINAL   12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL   SECRETARIA DA 12ª VARA DO
Não Realizado	EM MELAMINA NA COR NATURA	BELEM   FÓRUM CRIMINAL   12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL   SECRETARIA DA 12ª VARA DO
115506	CADERA TIPO DIGITADOR - ESTOFADO EM TECIDO AZUL	BELEM   FÓRUM CRIMINAL   12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL   SECRETARIA DA 12ª VARA DO
Não Realizado		BELEM   FÓRUM CRIMINAL   12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL   SECRETARIA DA 12ª VARA DO
115504	ESTABILIZADOR DE TENSÃO - 1000 VA - BIMI BIC	BELEM   FÓRUM CRIMINAL   12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL   SECRETARIA DA 12ª VARA DO
Não Realizado		BELEM   FÓRUM CRIMINAL   12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL   SECRETARIA DA 12ª VARA DO
115503	CADERA PRESIDENTE ESPALDAR ALTO C/ RODÍZIO E	BELEM   FÓRUM CRIMINAL   12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL   SECRETARIA DA 12ª VARA DO
Não Realizado	BRAÇO EM TECIDO PRETA	BELEM   FÓRUM CRIMINAL   12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL   SECRETARIA DA 12ª VARA DO
109624	VENTILADOR DE COLUNA VENTISOL 60CM	BELEM   FÓRUM CRIMINAL   12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL   SECRETARIA DA 12ª VARA DO
Não Realizado		BELEM   FÓRUM CRIMINAL   12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL   SECRETARIA DA 12ª VARA DO
001092	MESA PARA MÁQUINA OU FRIGOBAR DE 70 cm (C) X 50	BELEM   FÓRUM CRIMINAL   12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL   SECRETARIA DA 12ª VARA DO
Não Realizado	cm (L) X 74 cm (H) NA COR OVO	BELEM   FÓRUM CRIMINAL   12ª VARA DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL   SECRETARIA DA 12ª VARA DO

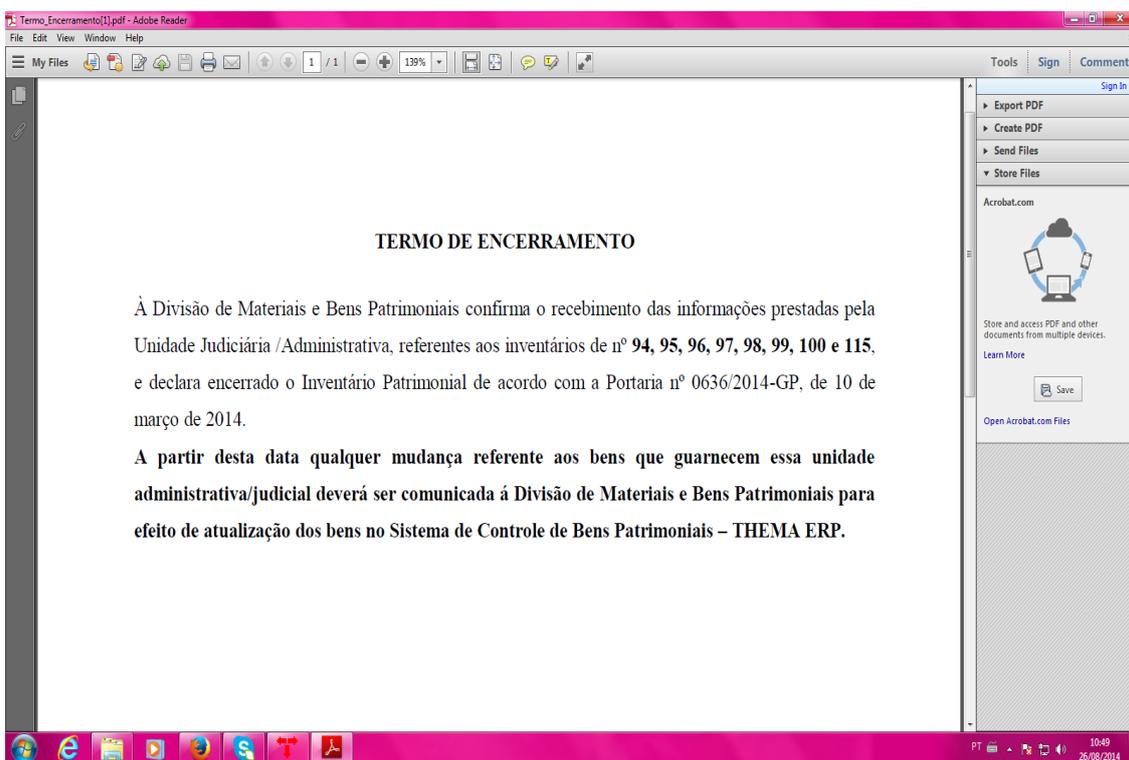
Buttons at the bottom of the dialog: Selecionar Tudo, Transferir, Cancelar.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

9.7.4 Dar tratamento adequado para os bens sem registros no atual sistema e que porventura sejam encontrados nas unidades;

9.7.5 Enviar para a Unidade Administrativa / Judiciária o Termo de Encerramento do Inventário, com a situação atualizada dos bens após a realização dos ajustes.



9.8 CTPP: Confeccionar relatório final do inventário com as informações prestadas pelas unidades inventariadas e encaminha para o Diretor de Patrimônio;

9.9 O Diretor de Patrimônio encaminha para o Secretário de Administração o relatório final para conhecimento e providências.

9.10 Recursos Técnicos Utilizados:

9.10.1 Sistema Thema/ERP módulo Gestão Patrimonial;

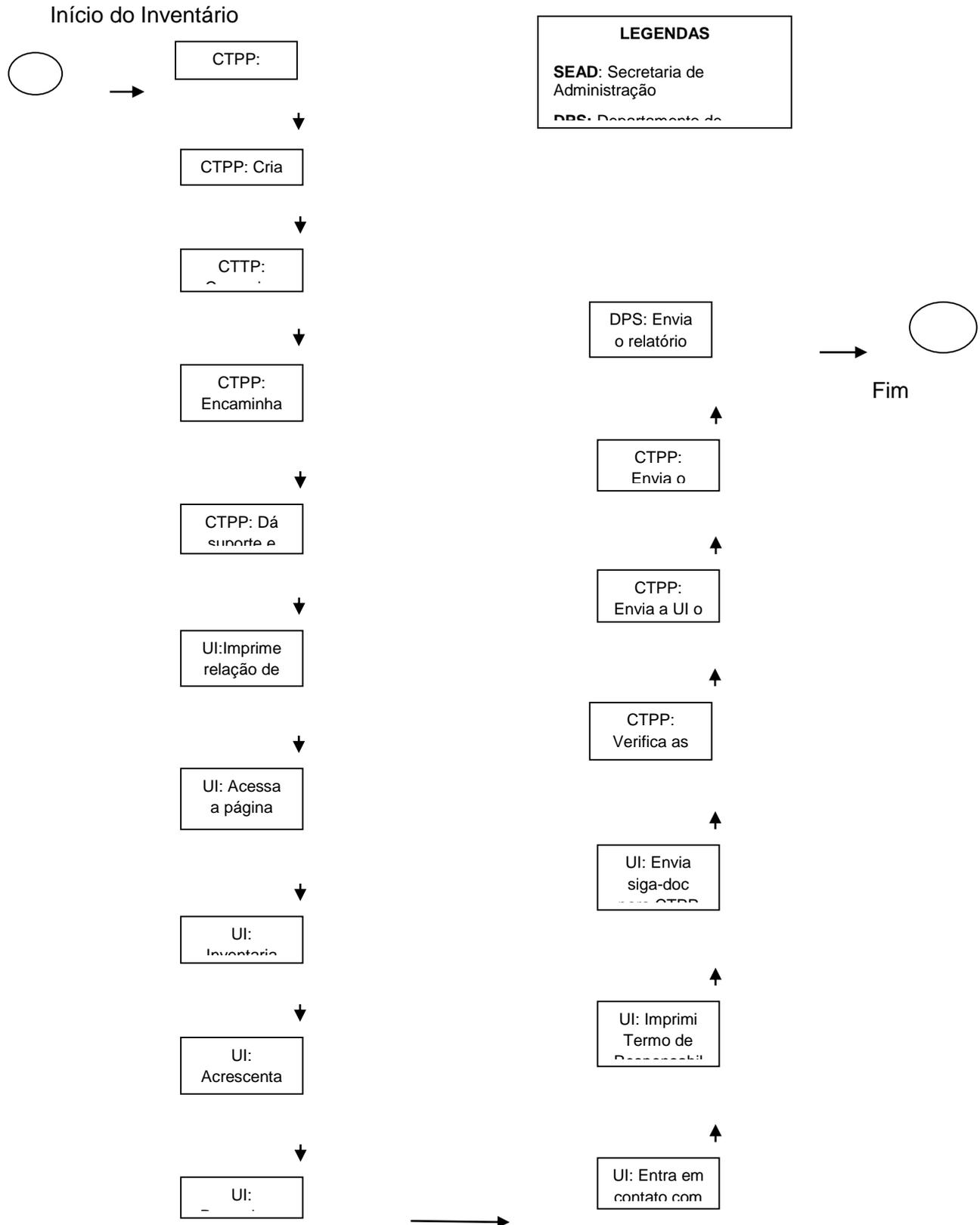
9.10.2 Sistema Siga-Doc;

9.10.3 Email's Funcionais e Telefones;

9.10.4 Mídias de Comunicação (Redes Sociais), Skype, Whatsapp, ICQ.



## 10 FLUXOGRAMA DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS





## 11 FLUXO ADMINISTRATIVO PARA DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS

11.1 A Entidade protocoliza sua solicitação de doação junto à Secretaria de Administração contendo os seguintes documentos:

11.2 Ata de constituição da diretoria da entidade;

11.3 Estatuto da entidade;

11.4 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

11.5 Documentos pessoais do dirigente da entidade;

11.6 Documentos de regularidade da entidade:

11.6.1.1 Certidão negativa junto ao **INSS** (internet);

11.6.1.2 Certidão negativa junto ao **FGTS** (internet).

11.7 Secretário de Administração emite despacho ao Diretor de Patrimônio com orientações sobre o encaminhamento processual;

11.8 Diretor de Patrimônio encaminha à Comissão Técnica Permanente de Patrimônio para verificar se a documentação exigida para o início do processo está em conformidade com a legislação pertinente e análise preliminar dos bens inservíveis demandados;

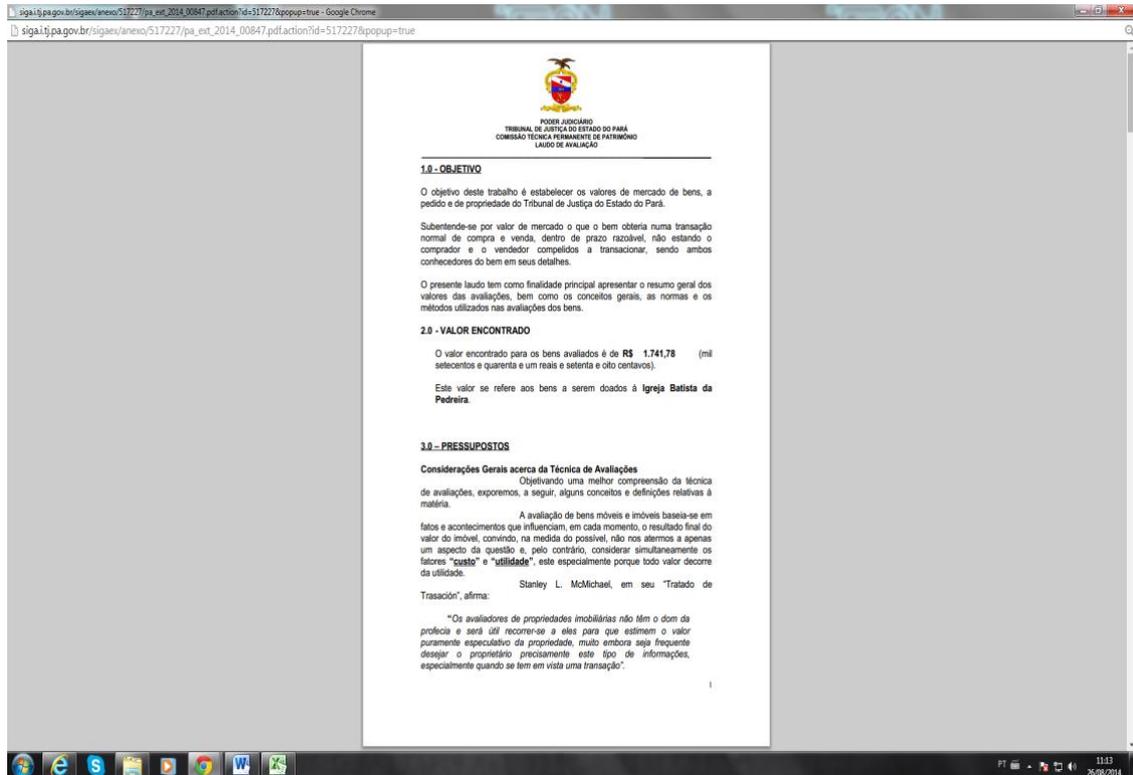
11.9 A Comissão Técnica Permanente de Patrimônio encaminha o processo com as documentações da entidade para a Coordenadoria de Convênios e Contratos para análise e validação da regularidade da documentação apresentada;

11.10 **Se o processo for indeferido** - A Coordenadoria de Convênios e Contratos da ciência à Comissão Técnica Permanente de Patrimônio e esta comunica a entidade acerca do indeferimento e arquivamento do mesmo;

11.11 **Se o processo for deferido** - a Coordenadoria de Convênios e Contratos encaminha os autos à Comissão Técnica Permanente de Patrimônio e esta providencia a separação dos bens inservíveis e confecciona o Laudo de Avaliação dos Bens a serem doados;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS



11.12 Todos os Membros da Comissão Técnica Permanente de Patrimônio assinam digitalmente (SIGA-DOC) o Laudo de Avaliação dos Bens e posteriormente a Comissão envia os autos ao Diretor de Patrimônio e Serviços para conhecimento e encaminhamentos administrativos junto à Coordenadoria de Convênios e Contratos;

11.13 A Coordenadoria de Convênios e Contratos encaminha os autos para o Parecer Jurídico da Secretaria de Administração;

11.14 O Secretário de Administração valida o Parecer Jurídico e encaminha os autos para apreciação da Presidência;

11.15 **Se o processo for indeferido - arquivamento;**

11.16 **Se o processo for deferido -** A Presidência encaminha os autos para a Secretaria de Administração para a confecção do **Contrato de doação;**

11.17 A Comissão Técnica Permanente de Patrimônio agenda o dia da doação com a entidade, após o retorno do processo com o contrato de Doação assinado e publicado;

11.18 A Comissão Técnica Permanente de Patrimônio confecciona o Termo de Entrega que será assinado (em duas vias), pelo representante da Comissão



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

Permanente de Patrimônio e representante da entidade, após finalização da doação, contendo a descrição dos bens doados e números de tombamento quando aparentes;

11.19 A Comissão Técnica Permanente de Patrimônio realiza a baixa dos Bens no Sistema de controle patrimonial (THEMA-ERP) para a atualização contábil/patrimonial e encaminhar relatório financeiro ao Diretor de Patrimônio para encaminhamentos.

Tombo	Aquisição	Tombam.	Baixa	Identificação	Localização	Valor Original	Valor Atual
030495	27/04/2007	27/04/2007	30/05/2014	RACK-RI COMPUTADOR	45 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (BANKADOS) / ALMOXARIFADO CENTRAL / BELEM	1,00	0,00
Processo:	PA-PRO-2014/00162			MIR: CONTRATO DE Nº 25/2014 - RENASCER COM ORETO	DOAÇÃO REALIZADA PARA A ASSOCIAÇÃO DE MORADORES		
030840	24/04/2007	24/04/2007	30/05/2014	MESA DE TRABALHO O GAVETAS	45 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (BANKADOS) / ALMOXARIFADO CENTRAL / BELEM	1,00	0,00
Processo:	PA-PRO-2014/00162			MIR: CONTRATO DE Nº 25/2014 - RENASCER COM ORETO	DOAÇÃO REALIZADA PARA A ASSOCIAÇÃO DE MORADORES		
041230	17/01/2007	19/01/2007	30/05/2014	FOGÃO CONGUL 4 BOCAS SAMBA	45 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (BANKADOS) / ALMOXARIFADO CENTRAL / BELEM	389,00	0,00
Processo:	PA-PRO-2014/00162			MIR: CONTRATO DE Nº 25/2014 - RENASCER COM ORETO	DOAÇÃO REALIZADA PARA A ASSOCIAÇÃO DE MORADORES		
070308	19/05/2010	18/05/2010	30/05/2014	FOGÃO 4 BOCAS LUNA MARCA DAVID	45 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (BANKADOS) / ALMOXARIFADO CENTRAL / BELEM	254,39	0,00
Processo:	PA-PRO-2014/00162			MIR: CONTRATO DE Nº 25/2014 - RENASCER COM ORETO	DOAÇÃO REALIZADA PARA A ASSOCIAÇÃO DE MORADORES		
089025	15/12/2010	14/02/2011	30/05/2014	ARQUIVO DE AÇO COM 12 PORTAS E 4 PRATELEIRAS (08) X 528 X 126 CM	45 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (BANKADOS) / ALMOXARIFADO CENTRAL / BELEM	389,20	0,00
Processo:	PA-PRO-2014/00162			MIR: CONTRATO DE Nº 25/2014 - RENASCER COM ORETO	DOAÇÃO REALIZADA PARA A ASSOCIAÇÃO DE MORADORES		
090380	15/05/2012	28/05/2012	30/05/2014	CADEIRA TIPO FRA - ESTOFADO EM TECIDO AZUL	45 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (BANKADOS) / ALMOXARIFADO CENTRAL / BELEM	75,71	0,00
Processo:	PA-PRO-2014/00162			MIR: CONTRATO DE Nº 25/2014 - RENASCER COM ORETO	DOAÇÃO REALIZADA PARA A ASSOCIAÇÃO DE MORADORES		
104273	15/05/2012	28/05/2012	30/05/2014	CADEIRA TIPO FRA - ESTOFADO EM TECIDO AZUL	45 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (BANKADOS) / ALMOXARIFADO CENTRAL / BELEM	75,71	0,00
Processo:	PA-PRO-2014/00162			MIR: CONTRATO DE Nº 25/2014 - RENASCER COM ORETO	DOAÇÃO REALIZADA PARA A ASSOCIAÇÃO DE MORADORES		
108002	24/04/2007	24/04/2007	30/05/2014	RACK-RI COMPUTADOR	45 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (BANKADOS) / ALMOXARIFADO CENTRAL / BELEM	1,00	0,00
Processo:	PA-PRO-2014/00162			MIR: CONTRATO DE Nº 25/2014 - RENASCER COM ORETO	DOAÇÃO REALIZADA PARA A ASSOCIAÇÃO DE MORADORES		
Total Geral				8 bens selecionados		1.147,00	0,00

11.20 O Diretor de Patrimônio encaminha o Relatório financeiro para à Secretaria de Planejamento.

11.21 Recursos Técnicos Utilizados:

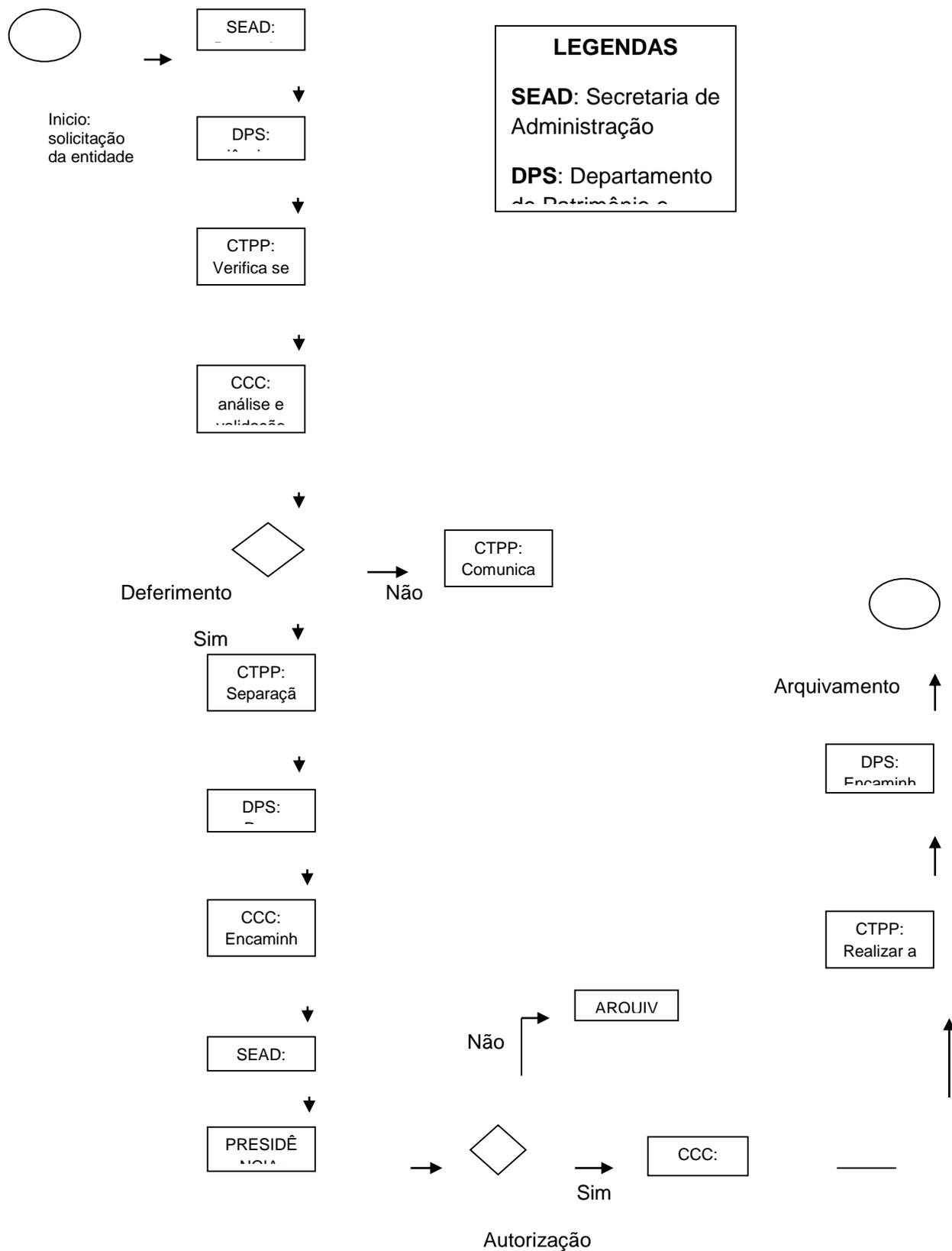
11.21.1 Sistema Thema/ERP módulo Gestão Patrimonial;

11.21.2 Sistema Siga-Doc;

11.21.3 Email's Funcionais e Telefones.



## 12 FLUXOGRAMA DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS





### 13 FLUXO ADMINISTRATIVO PARA REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS

13.1 Se o imóvel utilizado por esta Corte não possuir nenhuma documentação:

13.1.1 A Comissão Técnica Permanente de Patrimônio confeccionará ofício, assinado pelo Secretário de Administração, solicitando, conforme a necessidade, pesquisas cartorárias (registro de notas e de imóveis); pesquisa no cadastro imobiliário do estado e do município; pesquisa nas secretarias de fazenda estadual ou municipal com o fim da identificação do antigo proprietário;

13.1.2 **Se o imóvel for de propriedade municipal ou estadual** - A Comissão Técnica Permanente de Patrimônio confeccionará ofício, assinado pelo Secretário de Administração, destinado ao Poder Executivo estadual ou municipal, solicitando a propositura de projeto de lei formalizando a sua doação a este Poder Judiciário;

13.1.3 **Se o imóvel estiver em nome de particular** – A Comissão Técnica Permanente de Patrimônio confeccionará ofício, assinado pelo Secretário de Administração, destinado à PGE para que ela tome as providências legais cabíveis com o fim da transferência do imóvel a esta Corte.

13.2 Se houver apenas lei formalizando a doação do imóvel a esta Corte:

13.2.1 A Comissão Técnica Permanente de Patrimônio confeccionará ofício, assinado pelo Secretário de Administração, destinado ao Poder Executivo estadual ou municipal, conforme o caso, solicitando a confecção do Termo Definitivo de Propriedade e memorial descritivo do imóvel.

13.3 Se o imóvel já possuir algum título de propriedade legalmente aceito (Escritura Pública de desapropriação, Escritura Pública de doação, Título definitivo de propriedade, Sentença Judicial resolvendo desapropriação) a Comissão Técnica Permanente de Patrimônio expedirá ofício, assinado pelo Secretário de Administração, ao (a):

13.3.1 **Caso o imóvel não esteja registrado** – Cartório de Registro de Imóveis correspondente solicitando o devido registro e as averbações de construção, caso haja;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

**13.3.2 Após confecção de laudo de avaliação monetária dos bens** – À Secretaria de Fazenda estadual ou municipal solicitando a atualização do valor venal em atenção à NCASP (Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público).

13.4 Recursos técnicos utilizados:

13.5 Siga-Doc;

13.6 Email's Funcionais e Telefones.

## **14 ROTINA REFERENTE À GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**

14.1 Realização de inventário anual dos bens imóveis;

14.2 Averbação das novas construções;

14.3 Averbação das mudanças de numeração;

14.4 Avaliação monetária anual para efeito de atualização das informações contábeis em atenção a NCASP (Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público);

14.5 Regularização tributária dos imóveis afetos a este Poder Judiciário;

14.6 Georreferenciamento e inclusão dos novos bens no rol de bens de propriedade deste TJPA;

14.7 Notificação, seguindo a escala hierárquica, dos eventos que provoquem qualquer alteração contábil ou que afete o direito de propriedade legalmente conferido a esta Corte, a saber: invasões, demolições, depredações, etc.

14.8 Recursos técnicos utilizados:

14.9 Siga-Doc;

14.10 Email's Funcionais e Telefones;

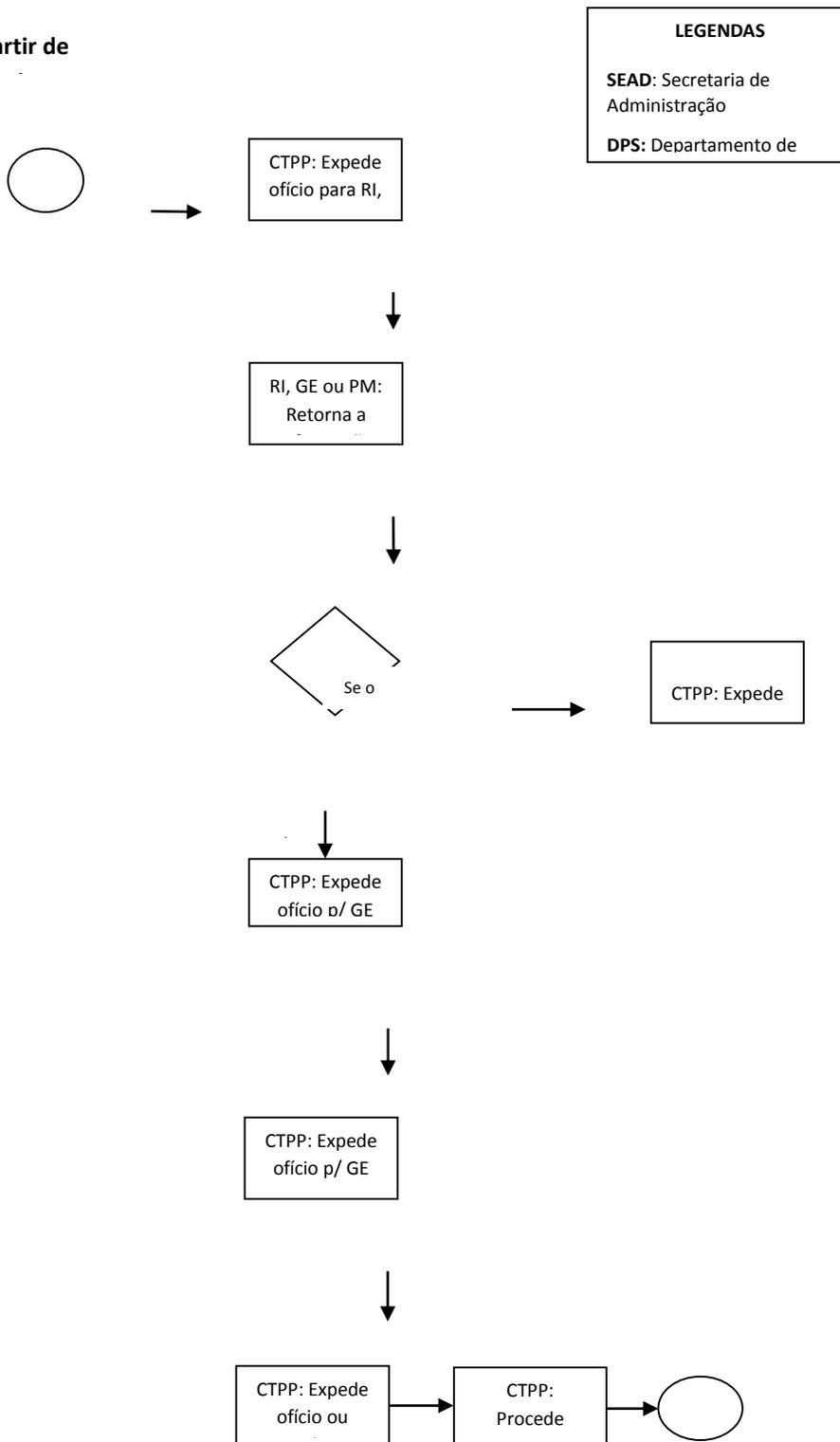
14.11 GPS (global positioning system).

## **15 FLUXOGRAMA REGULARIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

A partir de



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)>. Acesso em: 11 ago. 2014.

FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO. **Sistema de gerenciamento de imóveis** – SGI: manual conceitual. São Paulo, 2011. 50p. Disponível em: <[http://www.fundap.sp.gov.br/sgi/manual\\_sgi.pdf](http://www.fundap.sp.gov.br/sgi/manual_sgi.pdf)>. Acesso em: 11 ago. 2014.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA. **Manual de Patrimônio**. Bahia, 2012. Disponível em: <<http://www.ifbaiano.edu.br/unidades/valenca/files/2012/11/Manual-de-Patrimonio.pdf>>. Acesso em: 11 ago. 2014.

PARÁ. Secretaria de Estado de Administração. Diretoria de Gestão do Patrimônio. **Manual de gestão do patrimônio mobiliário do Estado do Pará**. Belém: SEAD, 2012. 112p. Disponível em: <<http://www.sead.pa.gov.br/sites/default/files/manuais/manual-gestao-patrimonio-mobiliario.pdf>>. Acesso em: 11 ago. 2014.

PARÁ. Tribunal de Justiça. **Manual de Procedimentos de Bens Patrimoniais do Poder Judiciário**. Belém, 1998.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Administração e Previdência. Coordenação do Patrimônio do Estado. **Gestão patrimonial de imóveis do estado- GPI**: projeto descritivo. Paraná, 2009. Disponível em: <[http://www3.tce.pr.gov.br/contasdogoverno/2009/patrimonio/gestao\\_patrimonial\\_de\\_imoveis\\_do%20estado\\_\[1\].pdf](http://www3.tce.pr.gov.br/contasdogoverno/2009/patrimonio/gestao_patrimonial_de_imoveis_do%20estado_[1].pdf)>. Acesso em: 11 ago. 2014.