



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Pará

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE AUDITORIA**  
**SEÇÃO DE CONSULTORIA E ACOMPANHAMENTO DA GOVERNANÇA E GESTÃO**

**CONSULTORIA DE CONTROLES INTERNOS**  
**GESTÃO PATRIMONIAL**  
**RELATÓRIO FINAL**

**BELÉM/PA**  
**AGOSTO DE 2024**



## SUMÁRIO

|                                                                                                                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SUMÁRIO</b>                                                                                                                                                                               | <b>2</b>  |
| <b>1. INTRODUÇÃO</b>                                                                                                                                                                         | <b>3</b>  |
| 1.1. APRESENTAÇÃO                                                                                                                                                                            | 3         |
| 1.2. OBJETIVO                                                                                                                                                                                | 4         |
| 1.3. PRODUTOS                                                                                                                                                                                | 4         |
| 1.4. METODOLOGIA                                                                                                                                                                             | 5         |
| 1.5. SÍNTESE DA VISÃO GERAL DO OBJETO                                                                                                                                                        | 6         |
| 1.6. LIMITAÇÕES E RESTRIÇÕES                                                                                                                                                                 | 6         |
| <b>2. RESULTADOS OBTIDOS</b>                                                                                                                                                                 | <b>6</b>  |
| <b>3. CONCLUSÕES</b>                                                                                                                                                                         | <b>11</b> |
| <b>4. EQUIPE DE CONSULTORIA</b>                                                                                                                                                              | <b>12</b> |
| <b>5. ANEXOS</b>                                                                                                                                                                             | <b>13</b> |
| ANEXO I do Relatório de Consultoria - Resolução TRE/PA 5.813/2024, que cria o Núcleo de Gestão de Bens Permanentes de Tecnologia da Informação e Comunicação (NGBTI) (evento SEI 0002408112) | 13        |
| ANEXO II - Política de Gestão Patrimonial dos Bens Permanentes do TRE/PA - Bens Móveis (evento SEI 2117283)                                                                                  | 20        |
| ANEXO III - Minuta da Cartilha de Responsabilidade Patrimonial do TRE/PA (evento SEI 0002416884)                                                                                             | 26        |
| ANEXO IV - Política de Gestão Imobiliária do TRE/PA (evento SEI 0002420122)                                                                                                                  | <b>37</b> |
| <b>6. APÊNDICES</b>                                                                                                                                                                          | <b>61</b> |
| APÊNDICE I - NOTA DE CONSULTORIA N° 001/2024                                                                                                                                                 | 61        |
| APÊNDICE II - NOTA DE CONSULTORIA N° 002/2024                                                                                                                                                | 65        |



## 1. INTRODUÇÃO

1. A Auditoria Interna tem por função auxiliar a organização a atingir seus objetivos de negócio, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar (avaliação) e melhorar (consultoria) a eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos, conforme modelo de atuação e consoante às normas do The Institute of Internal Auditors – The IIA (No Brasil, Instituto dos Auditores Internos – IIA Brasil).

2. No âmbito do Poder Judiciário, a Resolução nº 309, de 11 de março de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) estabelece como instrumento de atuação da auditoria interna a consultoria, definida como atividade de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados, cuja natureza, prazo e escopo são acordados com o solicitante.

3. Assim, a Consultoria de Controles Internos sobre Gestão Patrimonial foi incluída no Plano Anual de Auditoria - PAA 2023, conforme solicitação da Diretoria Geral (SEI nº 0014000-96.2022.6.14.8000, evento nº 1925920), com o intuito de auxiliar a Administração na implementação de recomendações decorrentes da Auditoria Integrada de Gestão Patrimonial, colaborando para a melhoria dos controles internos relacionados aos processos de gestão de bens móveis e imóveis do Tribunal.

### 1.1. APRESENTAÇÃO

4. Inicialmente, estava prevista no PAA 2023 uma consultoria sobre os controles internos do Processo de Gestão Socioambiental. Contudo, diante da criticidade (achados de auditoria) e da relevância (interesse da Alta administração) da Auditoria Integrada de Gestão Patrimonial, a Diretoria Geral solicitou a substituição da consultoria de controles internos de Gestão Socioambiental pela de Gestão Patrimonial.

5. A consultoria, do tipo assessoramento, teve como desafio a implementação e melhoria dos controles internos relativos ao processo de gestão patrimonial do TRE-PA, bem como a formalização da política de bens patrimoniais (móveis e imóveis), tais como foram recomendados no Relatório final da Auditoria Integrada de Gestão Patrimonial com enfoque nos Cartórios Eleitorais.



6. Importante frisar que com a realização da referida consultoria se buscou dar cumprimento à missão da auditoria interna, qual seja: aumentar e proteger o valor organizacional, prestando assessoramento e fornecendo conhecimentos objetivos baseados em risco, por meio de abordagens colaborativas com outros setores da Administração em temas de governança, gestão de riscos e controles internos.

7. Como clientes da consultoria estão a Alta Administração, a Secretaria de Administração - SA, em especial a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio - COMAP e Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura - COEDI, bem como a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, em especial a Coordenadoria de Redes e Suporte - CORSUP.

## 1.2. OBJETIVO

8. O **objetivo geral** desta consultoria foi **auxiliar a Alta Administração do TRE/PA na melhoria dos controles internos da gestão patrimonial do Tribunal**, e seus desdobramentos. Os **objetivos específicos** da presente consultoria, que uma vez alcançados, configuram, em conjunto, o produto final deste trabalho, são **auxiliar a gestão**:

- a) a aprimorar a política de gestão patrimonial de bens móveis do TRE/PA;
- b) a aprimorar a política de gestão patrimonial imobiliária do TRE/PA;
- c) nos estudos para a estruturação de unidade administrativa responsável pela movimentação de bens de tecnologia da informação do Tribunal; e,
- d) a elaborar e divulgar aos servidores uma cartilha sobre responsabilidade patrimonial, contendo os trâmites patrimoniais e responsabilidades concernentes à gestão patrimonial no TRE/PA.

## 1.3. PRODUTOS

9. As entregas esperadas deste trabalho de consultoria encontram-se elencadas abaixo.

- Proposta de estruturação de unidade responsável pela movimentação de bens de tecnologia da informação (Anexo I);
- Proposta de aprimoramento da Política de Gestão Patrimonial de Bens Permanentes do TRE/PA (Anexo II);



- Proposta de Cartilha de Responsabilidade Patrimonial (Anexo III).
- Proposta de Política de Gestão Imobiliária do TRE/PA (Anexo IV);

#### 1.4. METODOLOGIA

10. Nesta consultoria se optou pela divisão dos eixos de trabalho em bens móveis e bens imóveis, sendo que para cada eixo foram indicados processos/projetos/ações que deveriam ser implementados ou melhorados para auxiliar a Administração no cumprimento das recomendações advindas do relatório integrante do processo nº 0003915-17.2023.6.14.8000, o qual teve como objetivo avaliar a gestão patrimonial da Justiça Eleitoral do Pará.

11. Ademais, também foram aplicados os critérios definidos no processo supracitado, nos mesmos moldes delineados para a auditoria integrada de gestão patrimonial realizada em 2023.

12. A metodologia empregada, por sua vez, consistiu em análise documental, estudo do objeto, *benchmarking*, capacitação da equipe e reuniões para a execução de oficinas de planejamento, tendo sido decomposta nas seguintes etapas principais:

- a) planejamento dos trabalhos (evento SEI nº 2021626 e 0002336744);
- b) levantamento de dados e informações;
- c) levantamento de necessidades das partes interessadas (análise dos *stakeholders*), bem como levantamento dos objetivos e da base de conhecimento existente em relação ao processo;
- d) oficinas de planejamento com as unidades clientes a fim de auxiliá-las a estabelecer o contexto e o ambiente para a implementação da Política de Gestão Patrimonial do TRE/PA, divididas em 4 (quatro) grupos, cada grupo responsável por uma entrega da consultoria. Por sua vez, em cada oficina de planejamento os clientes foram auxiliados a identificar as respostas para os tópicos “Escopo”, “Não Escopo”, “Benefícios”, “Riscos”, “Equipe” e “Prazos e Entregas”; (evento SEI nº 2063620, 2063631, 2063654);
- e) auxílio aos (às) gestores (gestoras) na elaboração das normas, mediante a realização de oficinas de trabalho, conforme Ata de reuniões (evento SEI nº 0002375948).



13. Importante pontuar que as oficinas de trabalho ocorreram em formato híbrido (presencial e virtual), com a utilização de técnicas de *brainstorming* e entrevistas e com a adoção de ferramentas de *design thinking* e de mural eletrônico (Google Jamboard).
14. Outrossim, para a execução dos trabalhos citados foi elaborado cronograma, constante no processo nº 000891850.2023.6.14.8000, evento 0002336744 (página 12).

### **1.5. SÍNTESE DA VISÃO GERAL DO OBJETO**

15. O aprimoramento da política de gestão patrimonial do TRE/PA constitui o objeto central da presente consultoria.
16. O tema, afeto aos controles internos do Órgão, surgiu após a Auditoria Integrada de Gestão Patrimonial, com enfoque nos Cartórios Eleitorais, ocorrida no ano de 2023.
17. Na ocasião, constatou-se que ainda há lacunas nos controles, situação evidenciada por meio de falhas encontradas na movimentação de bens, fato que culminou com 19 achados de auditoria.
18. Destarte, diante da criticidade e da relevância da situação visualizada foi determinada a execução deste trabalho nas modalidades assessoramento e orientação, visando a melhoria dos controles internos da gestão patrimonial do TRE/PA.
19. Destaca-se que o objeto desta consultoria está em consonância com a função da auditoria interna (melhorar os processos de governança, riscos e controles do Tribunal), com as diretrizes do Instituto de Auditores Internos (IIA Global) e com as orientações do Tribunal de Contas da União - TCU, bem como vai ao encontro do Estatuto de Auditoria Interna do TRE/PA.

### **1.6. LIMITAÇÕES E RESTRIÇÕES**

20. Não houve limitações e restrições impostas pela Administração ou pelas unidades clientes.

## **2. RESULTADOS OBTIDOS**

21. A equipe de consultoria atuou apenas como facilitadora e educadora nos conceitos de gestão de riscos e controles internos, realizou reuniões e oficinas de trabalho com os clientes e demais envolvidos no processo de gestão patrimonial, orientou os gestores no desenvolvimento de práticas e controles que



garantam a efetividade da implementação da política de gestão patrimonial do TRE/PA, sem que os auditores internos assumissem responsabilidades de gestão.

22. Coube à SA, por meio de suas unidades (COMAP e COEDI), e à STI, por meio da COSURP, com o auxílio técnico da equipe de consultoria, a análise de cenário, estudos de atividades, processos e levantamento de informações e elaboração das minutas de políticas, normativos e cartilha.

23. Os quadros abaixo apresentam os resultados advindos deste trabalho.

**PRODUTO 01: Proposta de estruturação de unidade responsável pela movimentação de bens de tecnologia da informação**

**Contextualização:** A Auditoria Integrada sobre Gestão Patrimonial, realizada no período de abril a agosto de 2023, apontou, dentre outros achados: **Achado 1: Estrutura insatisfatória/deficiente das unidades responsáveis pela gestão patrimonial para cumprimento de todas suas atribuições de forma adequada.** Na análise do cenário inicial, observou-se que a Seção de Apoio ao Usuário - SAU não possuía estrutura (pessoal, capacitação, recursos e depósito exclusivo e adequado para garantir a conservação dos bens) para realizar as movimentações de bens de forma adequada e propôs a criação de uma unidade específica para realizar a gestão de bens de TI, considerando o elevado número de movimentações. A Seção de Controle de Bens Permanentes - SECOB também não possuía estrutura, principalmente no que se refere ao quadro de pessoal (servidores e terceirizados) para atender o grande volume de demandas de informática, geralmente associadas ao atendimento biométrico, ações itinerantes e eventos externos. A situação encontrada prejudicava o controle eficiente da movimentação dos bens de informática. Assim, foi emitida a seguinte recomendação: **Recomendação nº 1 (R1) - Adotar medidas visando o fortalecimento das unidades de gestão patrimonial, provendo a lotação de servidores e/ou colaboradores terceirizados nas unidades, bem como a capacitação destes, dotando-as da capacidade técnica e operacional necessária para o adequado cumprimento de suas atribuições.** Em resposta, no Despacho constante no evento SEI nº 1999550, a Diretoria Geral manifestou “*a atual administração é sensível à situação que integra a recomendação em apreço, tendo, inclusive, a intenção de instituir o Núcleo de Gestão Patrimonial, cujo entrave, neste momento, decorre da indisponibilidade de cargos e/ou funções, mas que tão logo disponíveis, serão empregados com vistas a viabilizar tal intuito*”. Assim, a proposta de estruturação de uma nova unidade responsável pela movimentação de bens de informática passou a compor um dos eixos desta consultoria.

**Resultado:** Inicialmente, importante lembrar qual era o cenário inicial analisado pela equipe de auditoria: a SAU necessitava gerenciar uma grande reserva técnica para atender muitas demandas de ações itinerantes, atendimento biométrico e eventos externos, porém não possuía estrutura adequada para controlar a movimentação de bens de forma eficiente. A SECOB, por sua vez, também não possuía estrutura para atender prontamente o grande volume de demandas de informática, resultando em prejuízo ao controle da movimentação de bens de informática. Cumpre ressaltar que, a equipe de auditoria havia apontado a necessidade de adotar medidas para



fortalecer as unidades de gestão patrimonial, dotando-as de capacidade técnica e operacional necessária para o adequado cumprimento de suas atribuições.

Diante da intenção da Alta Administração em instituir o Núcleo de Gestão Patrimonial, a equipe de consultoria apenas atuou como facilitadora e mediadora das discussões entre representantes das unidades envolvidas com o intuito de apresentar à Alta Administração uma proposta adequada para a criação do referido núcleo.

Assim, a equipe de consultoria realizou oficinas com representantes da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Secretaria de Administração, onde os participantes discutiram e propuseram soluções para mitigar a situação em comento.

A princípio, diante do cenário inicial apresentado, a equipe de consultoria entendeu que a Seção de Controle de Bens Permanentes - SECOB deveria ser dotada de estrutura suficiente e adequada para realizar a gestão eficiente de todos os bens do Tribunal, considerando que a gestão de bens permanentes seria a atribuição precípua na unidade, enquanto a Seção de Apoio ao Usuário - SAU possui por atividade fim o suporte de usuários, o que leva a SAU a priorizar sua atividade fim em detrimento das demais atividades, como o efetivo controle sobre a movimentação de bens. Contudo, diante dos fatos apresentados pelos representantes das unidades, a equipe de consultoria aquiesceu com as conclusões dos clientes, pois a solução apresentada, de fato, era a que trazia menos prejuízos aos objetivos estratégicos do Tribunal.

Assim, as conclusões foram as seguintes:

- Os participantes concluíram que, diante das premissas em questão, a melhor solução seria a criação de uma nova unidade vinculada à CORSUP para controle e movimentação de bens, exclusivamente, da SAU e da SEREDE.
- A nova unidade deveria ser provida de, no mínimo, 2 servidores, 3 terceirizados e 3 estagiários.
- A política de gestão patrimonial deveria contemplar a conceituação de bens de informática alinhado ao Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário instituído pela Resolução CNJ nº 468/2022, podendo o GT especificar excepcionalidades adotadas pelo TRE/PA.
- As atribuições deveriam ser semelhantes às do NGUE, no que tange à movimentação de bens de informática.
- Caberá à Política de gestão patrimonial de bens móveis do TRE/PA, ainda, estabelecer as diretrizes de gestão de patrimônio, competências, matriz de responsabilidades e procedimentos de responsabilização, abrangendo as fases de registro/tombamento, movimentação de bens (inclusive os de informática), guarda, desfazimento e baixa.

Os resultados das discussões constam na Nota de Consultoria nº 02/2024 (evento SEI nº 0002336717) e no Apêndice II deste Relatório.

Encerradas as discussões, a Alta Administração apresentou as seguintes entregas:

**1) Resolução TRE/PA nº 5.813 que cria o Núcleo de Gestão de Bens Permanentes de Tecnologia da Informação e Comunicação (NGBTI) e dá outras providências (evento SEI 0002408112).**

**2) Resolução TRE/PA nº 5.814 que dispõe sobre o regulamento da Secretaria do TRE/PA, estabelecendo as atribuições do NGBTI (evento SEI 0002408317).**



## **PRODUTO 02: Proposta de aprimoramento da Política de Gestão Patrimonial de Bens Permanentes do TRE/PA**

**Contextualização:** A Auditoria Integrada sobre Gestão Patrimonial, realizada no período de abril a agosto de 2023, apontou a necessidade de aprimoramento da normatização sobre gestão patrimonial e nesse sentido foi emitida a seguinte recomendação: **Recomendação nº 24 (R24) - À SECOB e à SAU, para promoverem o aperfeiçoamento da normatização sobre o tema, de forma a tratar especificamente sobre a apuração de responsabilidade pelo extravio de bens ou pelos bens permanentes não localizados, contemplando procedimentos que abordem desde a instauração do processo, instrução dos autos e investigação interna, inclusive estabelecendo prazos a fim de aprimorar a gestão patrimonial, evitando-se morosidade na tomada de decisão.** Assim, integrou o escopo desta consultoria o auxílio à SECOB e SAU para promover o aperfeiçoamento da política de Gestão Patrimonial.

**Resultado:** Antes da execução desta consultoria, a COMAP já havia dado início à elaboração de minutas sobre gestão patrimonial. Dessa forma, a equipe de consultoria realizou oficinas com representantes da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Secretaria de Administração, onde os participantes discutiram e propuseram pontos a serem contemplados nas minutas que estavam em elaboração pela COMAP. Encerradas as discussões, a COMAP apresentou as seguintes entregas no Processo SEI nº 0008856-10.2023.6.14.8000:

- 1) Minuta de Resolução que dispõe sobre a política de gestão patrimonial dos bens permanentes do TRE/PA (evento SEI [2117283](#));
- 2) Minuta de Instrução Normativa trazendo normas gerais e específicas sobre Gestão Patrimonial (evento SEI [2117285](#)); e
- 3) Minuta de Instrução Normativa sobre empréstimos de Urnas de Lona para eleições Não Oficiais (evento SEI [2117287](#))..

As referidas minutas foram analisadas pela Assessoria Jurídica da Diretoria Geral - ASDG e encaminhadas para complementação da instrução processual. Após, os autos retornarão à ASDG para parecer conclusivo e encaminhamento do feito à Presidência.

## **PRODUTO 03: Proposta de Cartilha de Responsabilidade Patrimonial**

**Contextualização:** A Auditoria Integrada sobre Gestão Patrimonial, realizada no período de abril a agosto de 2023, apontou a necessidade de promover ações para conscientização de servidores e servidoras sobre a importância da gestão patrimonial. Nesse sentido, foi emitida a seguinte recomendação: **Orientação nº 17 (O17) - Com auxílio de consultoria da SEAUD, promover ampla divulgação aos servidores sobre os trâmites patrimoniais e responsabilidades, de modo a conscientizar os servidores acerca da importância da gestão patrimonial.** Assim, integrou o escopo desta consultoria a proposta de possível conteúdo para a Cartilha de



#### Responsabilidade Patrimonial.

**Resultado:** A equipe de consultoria realizou oficinas com representantes da COMAP, onde os participantes discutiram e propuseram “Escopo”, “Não Escopo”, “Benefícios”, “Riscos”, “Equipe” e “Prazos e Entregas” para a Cartilha de Responsabilidade Patrimonial. Encerradas as discussões, foi elaborado um protótipo da referida cartilha (evento SEI nº 0002416884), o qual foi devidamente validado pela COMAP/SECOB (evento SEI nº 0002414712). Dessa forma, registra-se a seguinte entrega:

- **Minuta da Cartilha de Responsabilidade Patrimonial (evento SEI 0002416884).**

O referido protótipo ainda precisa de ajustes e cumpre ressaltar que a divulgação da cartilha está condicionada à aprovação e publicação das normas alusivas à política de gestão patrimonial dos bens permanentes do TRE/PA, bem como à efetiva instalação do Núcleo de Gestão de Bens de Tecnologia da Informação - NGBTI.

#### **PRODUTO 04: Proposta de Política de Gestão Imobiliária do TRE/PA**

**Contextualização:** A Auditoria Integrada sobre Gestão Patrimonial, realizada no período de abril a agosto de 2023, apontou a necessidade de aprimoramento da normatização sobre gestão patrimonial imobiliária e nesse sentido foi emitida a seguinte recomendação: **Recomendação nº 14 (R14) - À COEDI e à Alta Administração, para realizarem, com o auxílio de consultoria promovida pela SEAUD, o aprimoramento da política de gestão patrimonial imobiliária do TRE/PA, a fim de definirem os procedimentos do inventário anual de bens imóveis, do levantamento de necessidades de manutenção preventiva/corretiva e de sua periodicidade e da elaboração de plano de manutenção e adequação dos imóveis que compõem o parque imobiliário do Tribunal.** Assim, integrou o escopo desta consultoria o auxílio à COEDI para promover o aperfeiçoamento da política de Gestão Patrimonial Imobiliária.

**Resultado:** A equipe de consultoria realizou *benchmarking* em outros órgãos a fim de identificar a existência de procedimentos afetos ao inventário de bens imóveis e sistema de priorização de obras. Também realizou oficinas com representantes da COEDI, ocasiões em que os participantes discutiram e propuseram pontos a serem contemplados na minuta da Política de Gestão Imobiliária do TRE/PA.

Encerradas as discussões, a COEDI está finalizando a Minuta de Resolução que disporá sobre a política de gestão patrimonial imobiliária do TRE/PA para formalização em processo SEI específico para esta finalidade.

Diante da ausência de formalização da versão final da minuta supracitada, esta seção optou por anexá-lo ao processo SEI nº 0008918-50.2023.6.14.8000 (evento 0002420122), após copiá-lo do google drive, onde se encontra armazenado. A ação em tela objetivou colacionar evidências no sentido de que a unidade auditada vem se movimentando em direção ao proposto na Recomendação 14.

Assim, apresenta-se como evidência da entrega:

- 1) **Minuta de Resolução que dispõe sobre a política de gestão patrimonial imobiliária do**



**TRE/PA, incluindo diretrizes para priorização de obras e realização de inventário anual de bens imóveis (evento SEI 0002420122).**

A versão final da referida minuta será encaminhada para apreciação superior oportunamente.

### 3. CONCLUSÕES

24. Como é cediço, em setembro de 2023 foi iniciada a presente Consultoria, ocasião em que um plano de trabalho foi traçado com o objetivo de contribuir para a melhoria do quadro do TRE-PA no tocante à gestão patrimonial.

25. Desta forma, foram realizadas oficinas de planejamento, objetivando o desenvolvimento de práticas e controles que garantissem a implementação de uma política de gestão patrimonial efetiva no âmbito deste Regional, com o auxílio aos gestores nas modalidades de assessoramento e orientação.

26. Ao fim das atividades desenvolvidas foi possível a entrega dos produtos finais do trabalho, quais sejam: aprimoramento da política de gestão patrimonial de bens móveis; formalização da política de gestão patrimonial imobiliária; estruturação da unidade administrativa responsável pela movimentação de bens de tecnologia da informação e elaboração do protótipo da cartilha de responsabilidade patrimonial.

27. Referida entrega representa o esforço desta Secretaria no intuito de agregar valor aos resultados da Instituição e o interesse dos gestores em contribuir para o atingimento dos objetivos do serviço consultivo, fato que demonstra que o engajamento de todos os partícipes é imprescindível ao êxito de qualquer trabalho.

28. Conclui-se, portanto, que a gestão patrimonial do TRE/PA caminha para um momento de crescimento no seu nível de maturidade, pois a Alta Administração foi quem, ao final da Auditoria Integrada acima citada, solicitou a inclusão da temática nesta Consultoria, demonstrando sua preocupação em melhorar o nível de aderência do Órgão às exigências regulatórias.

29. Desta feita, entende-se que os produtos definidos no plano de trabalho foram entregues e que os benefícios esperados foram atingidos, almejando-se que a presente Consultoria possa auxiliar a Alta



Gestão do TRE-PA na solidificação de conhecimentos acerca da matéria e na tomada de decisões, notadamente quanto à adoção de medidas destinadas a aperfeiçoar a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário, bem como dos controles internos voltados à mitigação dos riscos inerentes à atividade.

#### **4. EQUIPE DE CONSULTORIA**

CLÁUDIA MYLENE PINHEIRO RIBEIRO  
Secretária de Auditoria

DANIEL RODRIGO DINELLY ARAÚJO  
Chefe da Seção de Consultoria e Acompanhamento da Governança e Gestão - SAG

EXPEDITO AUGUSTO CARDOSO NOBRE FILHO  
Seção de Consultoria e Acompanhamento da Governança e Gestão - SAG

JAMILLE DE FÁTIMA DOS PASSOS NASCIMENTO COSTA  
Seção de Consultoria e Acompanhamento da Governança e Gestão - SAG

MARCO ALEC ARNOUR FAGUNDES  
Seção de Consultoria e Acompanhamento da Governança e Gestão - SAG (Estagiário)



## 5. ANEXOS

**ANEXO I do Relatório de Consultoria - Resolução TRE/PA 5.813/2024, que cria o Núcleo de Gestão de Bens Permanentes de Tecnologia da Informação e Comunicação (NGBTI) (evento SEI 0002408112)**



## Minuta RESOLUÇÃO Nº 5.813

**PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) - 0600004-52.2024.6.14.0000 - Belém - PARÁ**

**RELATOR: Desembargador Leonam Gondim da Cruz Júnior**

INTERESSADO(A): TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Cria o Núcleo de Gestão de Bens Permanentes de Tecnologia da Informação e Comunicação (NGBTI), transforma funções comissionadas, altera a nomenclatura e vinculação de unidades da Secretaria do Tribunal, altera a Resolução TREPA nº 5.761, de 24 de janeiro de 2023, que dispõe sobre a reestruturação organizacional do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, e dá outras providências.

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ**, no uso de suas atribuições e considerando o que consta nos Processos SEI n.ºs 0000084-24.2024.6.14.8000 e 0000885- 71.2023.6.14.8000,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica criado o Núcleo de Gestão de Bens Permanentes de Tecnologia da Informação e Comunicação (NGBTI), vinculado à Coordenadoria de Redes e Suporte (CORSUP) da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI). Parágrafo único. As atribuições do NGBTI serão definidas no Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

**Art. 2º** Fica transformada, sem aumento de despesa, considerados os saldos especificados no Anexo IV- “DESPESAS COM O QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS APÓS TRANSFORMAÇÃO” da Resolução TRE-PA nº 5.761, de 24 de janeiro de 2023, e no Anexo I- “TRANSFORMAÇÃO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS”



da Resolução TRE-PA nº 5.791, de 28 de novembro de 2023, 01 (uma) função comissionada de Assistente I, nível FC-01, da Assessoria Especial Executiva de Apoio à Gestão (ASAG), em 01 (uma) função comissionada de Chefe de Núcleo, nível FC-04, do Núcleo de Gestão de Bens Permanentes de Tecnologia da Informação e Comunicação (NGBTI), conforme detalhado no Anexo I desta resolução.

**Art. 3º** Fica alterada a nomenclatura das seguintes unidades da Secretaria do Tribunal:

I- Gabinete de Polícia Judicial (GPJ) para Gabinete da Polícia Judicial (GPJ);

II- Núcleo de Estatísticas (NEST) para Núcleo de Estatística (NEST);

III- Seção de Julgamento Eletrônico (SEJE) para Seção de Jurisprudência e Julgamento Eletrônico (SEJE);

IV- Seção de Gerenciamento de Registro de Dados Partidários e de Candidatos (SEDAP) para Seção de Gerenciamento de Registro de Dados Partidários e de Candidaturas (SEDAP);

V- Seção de Controle, Autuação e Distribuição de Processos Judiciais (SCAD) para Seção de Controle de Autuação e Distribuição (SCAD);

VI- Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras (COLIC) para Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC);

VII- Seção de Engenharia e Projetos (SENGE) para Seção de Engenharia (SENGE); e

VIII- Assessoria Especial de Governança de TI (AGTI) para Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação (AGTI).

**Art. 4º** Ficam alteradas as seguintes vinculações de unidades da Secretaria do Tribunal:

I - o Núcleo Gestor de Diárias (NGD), atualmente vinculado à Coordenadoria de Pessoal (COPEP) da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), passa a ser vinculado diretamente à Diretoria Geral (DG);



II - o Núcleo Socioambiental e de Acessibilidade e Inclusão (NSA), atualmente vinculado à Presidência (PRE), passa a ser vinculado à Coordenadoria de Gestão de Processos e Governança (CPGOV) da Secretaria de Planejamento (SEPLAN); e

III - o Núcleo de Estatística (NEST), atualmente vinculado à Coordenadoria de Gestão de Processos e Governança (CPGOV) da Secretaria de Planejamento (SEPLAN), passa a ser vinculado diretamente à Secretaria de Planejamento (SEPLAN).

**Art. 5º** O art. 1º da Resolução TRE-PA nº 5.761, de 24 de janeiro de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º .....

§ 6º .....

.....

III-A - Núcleo Gestor de Diárias- NGD;

IV - Gabinete da Polícia Judicial- GPJ, subdividido em:

.....

V - .....

b.3) Núcleo Socioambiental e de Acessibilidade e Inclusão- NSA;

.....

d) Núcleo de Estatística- NEST; VI -

.....

c.2) Seção de Jurisprudência e Julgamento Eletrônico- SEJE;

.....

d.1) Seção de Gerenciamento de Registro de Dados Partidários e de Candidaturas- SEDAP; d.2) Seção de Controle de Autuação e Distribuição- SCAD;

.....

VII - .....

b.5) Seção de Serviços Administrativos- SSA;



c) Coordenadoria de Licitações e Contratos- COLIC, subdividida em:

.....

e.1) Seção de Engenharia- SENGE; e

.....

X - .....

a) Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação- AGTI;

.....

c.3) Núcleo de Gestão de Bens Permanentes de Tecnologia da Informação e Comunicação- NGBTI; ....."

**Art. 6º** O organograma do Tribunal e o detalhamento da estrutura da Presidência (PRE), da Diretoria Geral (DG), da Secretaria de Planejamento (SEPLAN), da Coordenadoria de Apoio ao Plenário e Jurisprudência (CPJURIS), da Coordenadoria de Dados Partidários, Autuação e Distribuição (CPADI), da Secretaria de Administração (SA), da Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC), da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura (COEDI), da Coordenadoria de Pessoal (COPES), da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) e da Coordenadoria de Redes e Suporte (CORSUP), constantes no Anexo I da Resolução TRE-PA nº 5.761, de 24 de janeiro de 2023, passam a vigorar na forma do Anexo II desta resolução.

**Art. 7º** O detalhamento de cargos em comissão e funções comissionadas da Presidência (PRE), da Diretoria Geral (DG), da Secretaria de Planejamento (SEPLAN), da Coordenadoria de Apoio ao Plenário e Jurisprudência (CPJURIS), da Coordenadoria de Dados Partidários, Autuação e Distribuição (CPADI), da Secretaria de Administração (SA), da Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC), da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura (COEDI), da Coordenadoria de Planejamento das Contratações (COPC), da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), da Coordenadoria de Pessoal (COPES), da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) e da Coordenadoria de Redes e Suporte



(CORSUP), constante no Anexo II- “DETALHAMENTO DO ORGANOGRAMA E DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS POR MACROUNIDADE” da Resolução TRE-PA n.º 5.761, de 24 de janeiro de 2023, passa a vigorar na forma do Anexo III desta resolução.

**Art. 8º** O Anexo IV- “DESPESA COM O QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS APÓS TRANSFORMAÇÃO” da Resolução TRE-PA n.º 5.761, de 24 de janeiro de 2023, passa a vigorar na forma do Anexo IV desta resolução.

**Art. 9º** O quadro "ALOCAÇÃO QUANTITATIVA POR UNIDADE- FUNÇÕES COMISSIONADAS" constante no Anexo V- "ALOCAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS" da Resolução TRE-PA n.º 5.761, de 24 de janeiro de 2023, passa a vigorar na forma do Anexo V desta resolução.

**Art. 10.** O quadro "Distribuição dos CJs e FCs" constante no Anexo V- "ALOCAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS" da Resolução TRE-PA n.º 5.761, de 24 de janeiro de 2023, passa a vigorar na forma do Anexo VI desta resolução.

**Art. 11.** Ficam revogados: I- o inciso VI do § 1º do art. 1º da Resolução TRE-PA n.º 5.761, de 24 de janeiro de 2023; II- o item “f.3” da alínea “f” do inciso IX do § 6º do art. 1º da Resolução TRE-PA n.º 5.761, de 24 de janeiro de 2023; e III- a Resolução TRE-PA n.º 5.796, de 26 de janeiro de 2024.

**Art. 12.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

Belém, 27 de junho de 2024.



**Desembargador Leonam Gondim da Cruz Júnior**  
Presidente e Relator



**ANEXO II - Política de Gestão Patrimonial dos Bens Permanentes do TRE/PA -  
Bens Móveis (evento SEI 2117283)**



## MINUTA DE RESOLUÇÃO Nº xxx/xxx

Dispõe sobre a política de gestão patrimonial dos bens permanentes do TRE/PA.

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer as diretrizes da política de gestão patrimonial dos bens permanentes que compõem o acervo do Tribunal Regional Eleitoral do Pará;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** A gestão patrimonial de bens permanentes do Tribunal Regional Eleitoral do Pará tem por base as seguintes diretrizes:

I - Responsabilidade: impõe a todo servidor e servidora o dever de zelar pelo controle, boa conservação e correta utilização dos bens permanentes do eg. TRE/PA, e às unidades gestoras o dever de adotar ações para o contínuo incremento dos controles e do gerenciamento do acervo patrimonial da Corte;

II - Responsabilização: impõe às instâncias da Alta Administração do Tribunal o dever de implementar medidas práticas de fortalecimento das unidades gestoras de forma a viabilizar as atividades de fiscalização, controle e apuração de responsabilidades;

III - Formalização: toda e qualquer movimentação de bens permanentes deve ocorrer mediante a formalização de termos de transferência interna (TTI), entrega e/ou recebimento, com respectivas comunicações às unidades pertinentes, e juntadas aos processos SEI respectivos de modo a permitir o conhecimento comprovação de toda a cadeia de transferência de locais e responsabilidades acerca do bem;



- IV - Eficiência: a gestão patrimonial deverá primar pela atuação eficiente e atualização constante de meios e procedimentos de controle, distribuição, gerenciamento, apuração de responsabilidades, desfazimento ambientalmente responsável e eventual recomposição ao erário, inclusive com o dever de constante pesquisa sobre novas tecnologias passíveis de implantação para melhoria das atividades;
- V - Gestão compartilhada: as unidades responsáveis pela gestão patrimonial devem atuar de forma integrada, harmônica e cooperativa, compartilhando boas práticas e zelando pela uniformização de procedimentos e normatização, pela eficiência na atuação, e pela conservação do patrimônio público.

**Art. 2º.** São responsáveis pela gestão patrimonial dos bens permanentes do TRE/PA:

I A Seção de Controle de Bens Permanentes (SECOB) e a Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP), unidades da Secretaria de Administração, às quais cabe, além das atribuições previstas no Regulamento Interno, e para fins desta Resolução, sugerir à Alta Administração a edição ou atualização de normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial;

II O Núcleo de Gestão de Bens Permanentes de Tecnologia da Informação e Comunicação (NGBTI), unidade da Secretaria de Tecnologia da Informação, ao qual cabe, além das atribuições previstas no Regulamento Interno, e para fins desta Resolução, sugerir à Alta Administração a edição ou atualização de normas específicas sobre a gestão patrimonial dos bens permanentes de TIC;

III O Núcleo Gestor de Urnas Eletrônicas (NGUE), unidade da Secretaria de Tecnologia da Informação, ao qual cabe, além das atribuições previstas no Regulamento Interno, e para fins desta Resolução, sugerir à Alta Administração a edição ou atualização de normas específicas sobre a gestão patrimonial das Urnas Eletrônicas.

**Parágrafo único.** As unidades mencionadas nos incisos I e II deverão submeter minuta de portaria à Diretoria Geral especificando os bens de informática a que alude este artigo



no prazo máximo de trinta dias após a publicação desta Resolução.

**Art. 3º.** A edição ou alteração de normas relacionadas à gestão patrimonial de bens permanentes deverá, obrigatoriamente, contar com a manifestação das unidades técnicas mencionadas no artigo anterior.

**Art. 4º.** As chefias das unidades mencionadas no art. 2º deverão se reunir semestralmente, sob coordenação da chefia da Seção de Controle de Bens Permanentes (SECOB), para avaliação, análise e discussão acerca da gestão patrimonial de bens permanentes do TRE/PA, temas relevantes para o aprimoramento das atividades, ajustes e padronização de procedimentos, compartilhamento de boas práticas, sugestão de edição ou alteração de normas, implementação de novas tecnologias, e eventuais projetos conjuntos.

**Parágrafo único.** As reuniões serão documentadas por atas que serão lavradas pela Seção de Controle de Bens Permanentes (SECOB), e submetidas à apreciação superior pelos gestores das macrounidades.

**Art. 5º.** Não é permitido o fornecimento de mobiliário e/ou bens de informática para utilização fora dos prédios da Justiça Eleitoral, exceto nos casos de eventos oficiais devidamente autorizados.

**§1º.** Não serão fornecidos mobiliário e/ou bens de informática a servidores ou servidoras em regime de teletrabalho, ou em trabalho remoto.

**§2º.** Situações excepcionais que necessitem de tratamento diferenciado deverão ser apreciadas pela Diretoria Geral, após manifestação técnica das unidades responsáveis pela gestão patrimonial dos bens solicitados.

**Art. 6º.** Nas sessões de julgamento realizadas em locais diversos do Plenário, nos atendimentos itinerantes, nas ações institucionais ou em quaisquer outros atos



devidamente autorizados cuja realização demande deslocamento de bens permanentes, seja mobiliário ou bens de informática, a unidade responsável pelo evento oficial deverá indicar o servidor ou servidora responsável pela carga patrimonial a quem será transferida a responsabilidade pelos bens.

**Parágrafo único.** As unidades responsáveis pelo fornecimento e transferência dos bens lavrarão os termos respectivos, juntando-os ao processo SEI pertinente, e darão ciência ao servidor ou servidora responsável através de remessa dos autos.

**Art. 7º.** Cabe à Seção de Controle de Bens Permanentes (SECOB) avaliar o acervo patrimonial do Regional e identificar a existência de bens sensíveis cujo manuseio, ainda que regular, implique naturalmente risco de sinistro, bem como aqueles cuja reserva técnica não permita substituição imediata, ou que eventual dano ao bem represente prejuízo às atividades do Regional.

**§1º.** A Seção de Controle de Bens Permanentes (SECOB), ao analisar a solicitação de fornecimento de bens permanentes, avaliará se os itens se enquadram nas situações descritas no *caput*, e, se for o caso, informará ao solicitante a impossibilidade de movimentação do bem solicitado.

**§2º.** A movimentação deste tipo de bem em desatendimento à orientação mencionada no parágrafo anterior caracteriza manuseio inadequado ou temerário para fins de responsabilização do servidor ou servidora que o movimentou diretamente e/ou solicitou sua movimentação a terceiros.

**Art. 8º.** A Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP deverá fazer constar em toda a portaria de nomeação e/ou designação de servidora ou servidor para ocupação de função comissionada ou cargo em comissão a obrigatoriedade de realização de inventário de recebimento de bens permanentes no prazo de 15 (quinze) dias a partir da nomeação ou designação.



**Parágrafo único.** A Seção de Controle de Bens Permanentes (SECOB) e a Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) deverão incluir, na norma a que alude o art. 10 desta Resolução, dispositivo que regulamente o procedimento prevendo, inclusive, a aceitação da carga patrimonial nos casos de não realização do inventário no prazo determinado.

**Art. 9º.** A Administração adotará providências para priorizar a realização de rotinas de adequação e padronização de mobiliário nos cartórios e núcleos de atendimento do interior do estado, conforme programação a ser feita anualmente pela Seção de Controle de Bens Permanentes (SECOB).

**Art. 10.** A Seção de Controle de Bens Permanentes (SECOB) e a Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) deverão submeter à Diretoria Geral minutas de normativos com a atualização das normas gerais sobre gestão patrimonial de bens permanentes no prazo máximo de trinta dias.

**Parágrafo único.** No prazo máximo de trinta dias a contar da publicação da norma mencionada no *caput*, as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) deverão atualizar seus normativos específicos de modo a compatibilizá-los com as normas gerais.

**Art. 11.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, de                      de 2024.



**ANEXO III - Minuta da Cartilha de Responsabilidade Patrimonial do TRE/PA  
(evento SEI 0002416884)**

# CARTILHA DO PATRIMÔNIO

VAMOS CUIDAR DO QUE É NOSSO?





# **CUIDAR DO PATRIMÔNIO PÚBLICO É RESPONSABILIDADE E DEVER DE TODOS!**

**ENTENDER OS PROCEDIMENTOS E O PAPEL DE CADA UM É FUNDAMENTAL PARA UMA GESTÃO PATRIMONIAL EFICAZ.**

**NESTA CARTILHA ENCONTRAMOS AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E OS CUIDADOS QUE DEVEMOS TER COM OS BENS PÚBLICOS.**

**SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES DESTA CARTILHA, CERTAMENTE DESEMPENHAREMOS MUITO BEM NOSSO IMPORTANTE PAPEL DE CIDADÃO.**

**PATRIMÔNIO PÚBLICO É PATRIMÔNIO DE TODOS**

# GESTÃO PATRIMONIAL

É DEVER DAS SERVIDORAS E SERVIDORES DO TRE/PA ZELAR PELA CORRETA UTILIZAÇÃO E BOA CONSERVAÇÃO DE TODO O ACERVO PATRIMONIAL DO TRIBUNAL, BEM COMO DILIGENCIAR NO SENTIDO DA RECUPERAÇÃO OU RESSARCIMENTO DO MATERIAL QUE SE AVARIAR OU EXTRAVIAR.



AS NORMAS DE GESTÃO PATRIMONIAL TAMBÉM SÃO APLICADAS, NO QUE COUBER, AOS DEMAIS SERVIDORES LOTADOS NA UNIDADE, BEM COMO A ESTAGIÁRIOS, PRESTADORES DE SERVIÇO TERCEIRIZADO OU QUAISQUER PESSOAS COM VÍNCULO TRANSITÓRIO COM O TRIBUNAL, OBSERVADOS OS TERMOS ESPECIFICADOS NOS RESPECTIVOS INSTRUMENTOS QUE REGEM AS ATIVIDADES POR ELES DESEMPENHADAS



# VOCÊ CONHECE OS DEVERES DO SERVIDOR E DA SERVIDORA?

1

Realizar a verificação da regularidade dos bens sob sua responsabilidade.

2

Adotar medidas para garantir o controle de material permanente em sua unidade.

3

Controlar a movimentação de bens de sua carga patrimonial.

4

Supervisionar o bom uso e guarda de bens de sob sua responsabilidade.

5

Comunicar à SECOB e GPJ comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens, no prazo de 3 (três) dias úteis após o seu conhecimento.

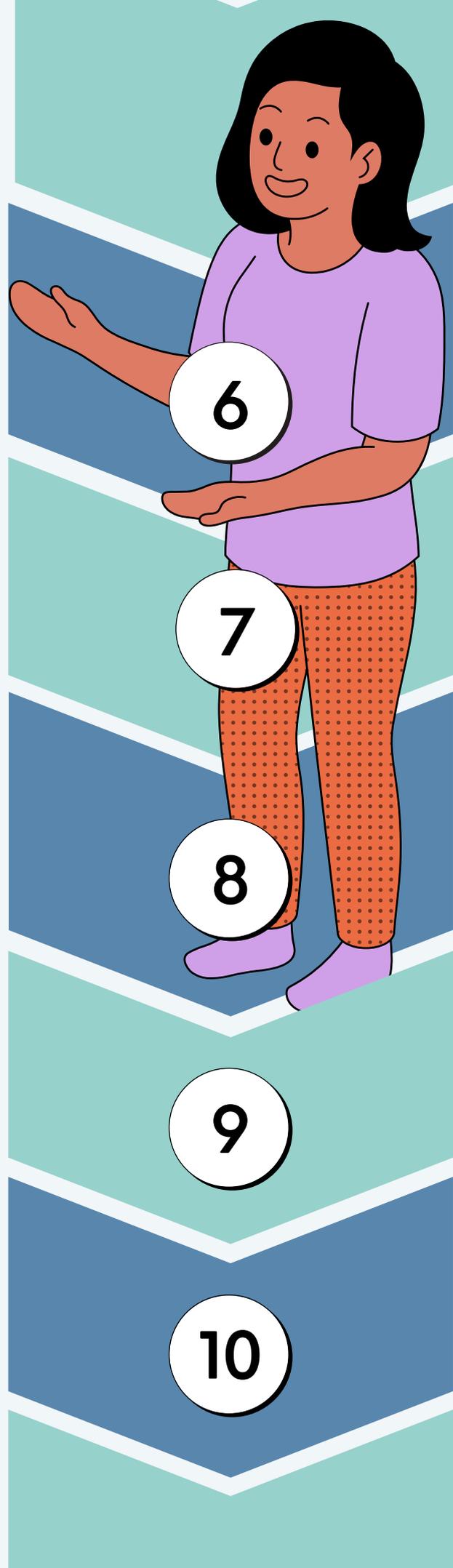
Promover a guarda temporária de bens de sua carga patrimonial, por ocasião de reformas ou mudanças.

Envidar esforços para recuperar o bem que for extraviado, bem como localizar aquele não encontrado

Exigir, quando da retirada do bem da unidade, a identificação da pessoa que o levará, lavrando o respectivo termo.

Examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo e conferir o número de tombamento.

Informar à unidade responsável qualquer fato que exigir atualização de informações do sistema de gestão patrimonial.



# UNIDADES RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO PATRIMONIAL

**NGUE**

**NÚCLEO GESTOR DE  
URNAS ELETRÔNICAS**

**NGBTI**

**NÚCLEO DE GESTÃO DE BENS  
PERMANENTES DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

”

”

**SECOB**

**SEÇÃO DE CONTROLE DE  
BENS PERMANENTES**

”

**O NGBTI FOI CRIADO PARA GESTÃO, RECEBIMENTO, MOVIMENTAÇÃO, TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE E RESERVA DE CONTIGÊNCIA DOS BENS PERMANENTES DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.**

# SAIBA COMO REALIZAR A MOVIMENTAÇÃO DE BENS

## SOLICITAÇÃO/DEVOLUÇÃO DE BENS

DEVEM SER ENCAMINHADAS ÀS UNIDADES RESPONSÁVEIS:

1. AO NGUE: QUANDO SE TRATAR DE URNAS ELETRÔNICAS E DEMAIS MATERIAIS RELACIONADOS AO PARQUE DE URNAS ELETRÔNICAS.
2. AO NGBTI: QUANDO SE TRATAR DE BENS DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO;
3. À SECOB: QUANDO SE TRATAR DE DEMAIS BENS PERMANENTES.

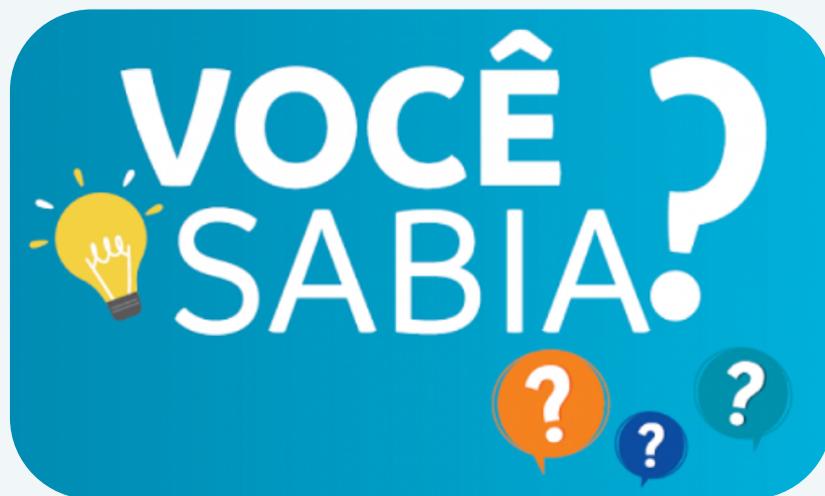
• DEVE-SE JUSTIFICAR O MOTIVO DA DEVOLUÇÃO.

## MOVIMENTAÇÃO DE BENS

A MOVIMENTAÇÃO DEVERÁ SER PRECEDIDA DE REGISTRO NO ASIWEB E DA EMISSÃO DO RESPECTIVO TERMO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA (TTI), QUE SERÁ ENCAMINHADO VIA SISTEMA SEI AO AGENTE RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO. O AGENTE RESPONSÁVEL QUE RECEBERÁ A CARGA PATRIMONIAL FICA OBRIGADO A ATESTAR O RECEBIMENTO DO BEM PERMANENTE NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS.. ENCERRADO O PRAZO, AINDA QUE SEM O ATESTO, CONSIDERAR-SE-Á RECEBIDO O MATERIAL E TRANSFERIDA A CARGA PATRIMONIAL.

  
Importante!

SEMPRE CONFERIR O NÚMERO DE PATRIMÔNIO E O ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS BENS RECEBIDOS, DEVOLVIDOS OU MOVIMENTADOS.



**TODO SERVIDOR PÚBLICO PODERÁ CHAMADO SER À RESPONSABILIDADE PELO DESAPARECIMENTO DO MATERIAL QUE LHE FOR CONFIADO PARA GUARDA OU USO, BEM COMO PELO DANO QUE CAUSAR A QUALQUER BEM QUE ESTEJA OU NÃO SOB SUA GUARDA.**



**O QUE FAZER NO CASO DE CONSTATAÇÃO DE EXTRAVIO OU DANO DE BEM SOB MINHA RESPONSABILIDADE?**

**COMUNICAR À SECOB E GPJ COMUNICAÇÕES SOBRE AVARIA OU DESAPARECIMENTO DE BENS, NO PRAZO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS O SEU CONHECIMENTO.**

**A OCORRÊNCIA DE FURTO OU ROUBO DE BEM PERMANENTE DEVERÁ SER COMUNICADA DE IMEDIATO À AUTORIDADE POLICIAL COMPETENTE COM POSTERIOR ENCAMINHAMENTO DO BOLETIM DE OCORRÊNCIA À SECOB VIA PROCESSO ELETRÔNICO ESPECÍFICO NO SISTEMA SEI.**

**A DIRETORIA GERAL ADOTARÁ AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS À APURAÇÃO DE EVENTUAL FALTA FUNCIONAL ANTE A NÃO COMUNICAÇÃO DO ANO OU EXTRAVIO PELO AGENTE RESPONSÁVEL.**

# Saiba mais

## O QUE É UM AGENTE RESPONSÁVEL?

SERVIDORA OU SERVIDOR QUE, EM RAZÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO QUE OCUPA, OU POR INDICAÇÃO DO TITULAR DA UA, RECEBE A CARGA PATRIMONIAL MEDIANTE TERMO DE RESPONSABILIDADE OU DE TRANSFERÊNCIA, RESPONDENDO PELO USO, PELA GUARDA E PELA CONSERVAÇÃO DOS BENS QUE A ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL LHE CONFIAR, TAMBÉM DENOMINADO DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL. SERÃO AGENTES RESPONSÁVEIS PELA GUARDA D E BENS PERMANENTES OS(AS) TITULARES DAS SECRETARIAS, COORDENADORIAS, GABINETES, ASSESSORIAS, COMISSÕES, SEÇÕES, NÚCLEOS, CHEFIAS DE CARTÓRIO E/OU POSTOS DE ATENDIMENTO.

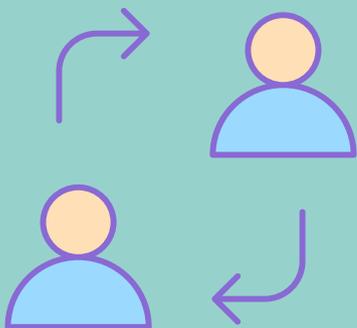
## O QUE É CARGA PATRIMONIAL??

VINCULAÇÃO EFETIVA E PESSOAL ENTRE O AGENTE RESPONSÁVEL E O BEM PATRIMONIAL SOB SUA RESPONSABILIDADE, A PARTIR DA DISCRIMINAÇÃO DO ROL DE BENS PATRIMONIAIS QUE LHE FOI CONFIADO PELO TRIBUNAL.

## EM CASO DE MUDANÇA DE TITULAR DE FUNÇÃO OU CARGO DE CONFIANÇA DETENTOR DE CARGA PATRIMONIAL?

DEVERÁ SER REALIZADO O INVENTÁRIO DE TRANSFERÊNCIA, NOS TERMOS E PRAZOS PREVISTOS NOS ARTS. 13 E 14 DA IN Nº 0000/2024.

DECORRIDO O PRAZO , AINDA QUE SEM REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO, CONSIDERAR-SE-Á TRANSFERIDA A CARGA PATRIMONIAL REFERENTE À TOTALIDADE DOS BENS CONSTANTES NA UNIDADE AO NOVO TITULAR DA UNIDADE.



Quero mais informações



**CONSULTE A RESOLUÇÃO TRE/PA Nº XXX/2024 E AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS Nº XXXX E XXXX/2024.**

**ESTAS NORMAS E OUTRAS INFORMAÇÕES ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO TRE/PA NA INTERNET:**

**[HTTPS://WWW.TRE-PA.JUS.BR/TRANSPARENCIA-E-PRESTACAO-DE-CONTAS/GESTAO-PATRIMONIAL-I/GESTAO-PATRIMONIAL](https://www.tre-pa.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/gestao-patrimonial-i/gestao-patrimonial)**



**Tribunal  
Regional  
Eleitoral-PA**



**ANEXO IV - Política de Gestão Imobiliária do TRE/PA (evento SEI 0002420122)**



## Minuta - TRE/PRE/SEAUD/SAG

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 114, de 20 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça sobre o planejamento, a execução e o monitoramento de obras no Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a Resolução TSE nº 23.544, de 18 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração do plano de obras e a padronização das construções dos cartórios eleitorais no âmbito da Justiça Eleitoral;

**CONSIDERANDO** a ORIENTAÇÃO SOF/TSE Nº 4, que orienta os Tribunais Regionais acerca da Resolução TSE nº 23.544/2017, que trata da elaboração dos planos de obras e da padronização das construções de Cartórios Eleitorais no âmbito da Justiça Eleitoral, para efeitos de alocação orçamentária;

**CONSIDERANDO** a Consultoria de controles internos de gestão patrimonial realizada pela Secretaria de Auditoria - SEAUD, processo SEI 0008918-50.2023.6.14.8000;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Imobiliária do Tribunal Regional Eleitoral do Pará - TRE/PA.

### Capítulo I

#### Das disposições gerais

Art. 2º A Política de Gestão Imobiliária do Tribunal Regional Eleitoral do Pará observará os princípios, objetivos, diretrizes, procedimentos e responsabilidades estabelecidos nesta Resolução, bem como as disposições constitucionais, legais e regulamentares vigentes.



Parágrafo único. As normas gerais e específicas de gestão imobiliária, assim emanadas no âmbito do Tribunal, são consideradas parte integrante da política a que se refere esta Resolução.

## **Capítulo II**

### **Dos conceitos**

Art. 3º Para fins desta Política, considera-se:

I - Obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

II - Construção: edificação de imóvel a partir de um conjunto de serviços de engenharia e arquitetura;

III - Reforma: qualquer alteração nas condições da edificação com o objetivo de recuperar, melhorar ou ampliar suas condições de habitabilidade, uso ou segurança, e que não seja manutenção.

IV - Ampliação: obra realizada em uma edificação existente em que haja aumento (vertical ou horizontal) por acréscimo de sua área total construída;

V - Avaliação de Imóveis: atividade exercida por profissionais habilitados com base nas normas técnicas da ABNT e normativos da Secretaria do Patrimônio da União (SPU), tendo como objetivo determinar a partir de análise, vistorias e pesquisas, considerando as características físicas e econômicas, o valor, custo e alternativa de investimento mais provável de um bem imobiliário da União ou do seu interesse.

## **Capítulo III**

### **Dos objetivos**

Art. 4º São objetivos da Política de Gestão Imobiliária do Tribunal:

I – Garantir a segurança e assegurar a adequação do patrimônio imobiliário do TRE/PA a sua destinação e ao interesse público;



II – Assegurar o adequado controle sobre o patrimônio imobiliário do TRE/PA, por meio de levantamento físico e avaliação periódica dos imóveis;

III – Prover informações patrimoniais detalhadas, com dados quantitativos e qualitativos dos bens imóveis atualizados e confiáveis, de modo a permitir que o gestor público tome as decisões mais adequadas e/ou identifique as melhores alternativas para mitigação dos riscos da gestão imobiliária;

IV – Promover serviços de avaliação de bens imóveis aderentes à exigência contábil de identificação, mensuração e avaliação dos bens;

V - Avaliar a necessidade de contratação de serviços para auxiliar nas avaliações dos imóveis.

## **Capítulo IV**

### **Dos princípios**

Art. 5º São princípios da Política de Gestão Imobiliária do Tribunal:

I – a boa governança;

II - o dever de planejamento;

III - a gestão de riscos e controles internos;

IV - integridade;

V - transparência;

VI - prestação de contas e responsabilidade.

## **Capítulo V**

### **Das diretrizes**

Art. 6º São diretrizes da Política de Gestão Imobiliária do TRE/PA:

I – Aprimoramento da gestão patrimonial imobiliária, incluindo a gestão de riscos, mapeamento de processos e capacitação dos gestores e equipe;



II – Estímulo à inovação tecnológica por meio de aquisição ou adequação de sistemas de informática para auxiliar na gestão de bens;

III – Modernização dos procedimentos de controle de bens imóveis;

IV – Adoção de boas práticas norteadoras para uma gestão patrimonial de excelência e eficiência.

V - Promoção de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

VI - Contínua manutenção e aperfeiçoamento das instalações prediais, orientada pelos seguintes parâmetros, sem prejuízo da observação de outros normativos legais e regulamentos atinentes:

a) Economicidade, efetividade, sustentabilidade, acessibilidade e racionalidade na implementação de soluções construtivas;

b) Preservação da utilidade;

c) Segurança patrimonial.

## **Capítulo VI**

### **Da ocupação de imóveis**

Art. 7º A ocupação de imóveis pela Justiça Eleitoral do Pará será regida por esta Política e obedecerá a seguinte prioridade:

I - Imóvel da União, após seu recebimento, mediante Termo de Entrega, pela Superintendência do Patrimônio da União no Estado do Pará;

II - Compartilhado com outro(s) órgão(s) do Poder Judiciário;

III - Compartilhado com outro(s) órgão(s) públicos para oferta de serviços centralizados;

IV - Mediante locação;

V - Em último caso, nos municípios onde não sejam possíveis as opções de ocupação acima, poderá ser realizado o planejamento para a construção de imóvel.



§1º Na ocupação de imóveis pela Justiça Eleitoral do Estado do Pará deverá se considerar que o uso de edificações antigas, além de risco estrutural, é associado a elevados custos de manutenção e benfeitorias que devem ser monitoradas constantemente.

§2º Os imóveis ocupados devem permitir condições de trabalho adequadas aos magistrados e servidores e, sempre que possível, deverá ser observado o cumprimento da legislação relativa à acessibilidade, bem como deverá ser avaliada a dimensão funcional e logística dos imóveis ocupados, verificando-se a existência de transporte público que possibilite fácil acesso às instalações e a oferta de serviços no entorno do imóvel.

## Capítulo VII

### Da utilização de imóvel próprio da união

Art. 8º O uso de imóvel próprio da União será feito após seu recebimento, mediante Termo de Entrega, pela Superintendência do Patrimônio da União no Estado do Pará.

§ 1º O termo de entrega de imóvel de uso especial, disponibilizado pela SPU/PA, será assinado pelo Presidente do TRE/PA e ficará sujeita a confirmação de sua utilização, num prazo de 02 (dois) anos após a assinatura do referido termo, cabendo à SPU ratificá-la, desde que, nesse período, tenha o imóvel sido devidamente utilizado pelo Órgão.

§ 2º Quando houver interesse público ou social, poderá haver cessão, onerosa ou não, de parte do imóvel.

§ 3º Deve ser mantido registro atualizado do imóvel nos sistemas de controle do Tribunal, além do sistema de controle de imóveis da Superintendência do Patrimônio da União.

§ 4º A unidade de engenharia e edificações deverá prestar informações e disponibilizar a documentação técnica necessária aos registros patrimoniais e contábeis, organizar a documentação e os processos referentes aos imóveis, visando à regularização documental a ser enviada à SPU, utilizando como referência o fluxo do processo de trabalho, conforme Anexo I desta Resolução.

§ 5º Cessada a utilização, os bens imóveis deverão ser devolvidos à SPU/PA.

Art. 9º As atividades de gestão patrimonial imobiliária serão exercidas pelas seguintes Unidades:

I - Engenharia e edificações: responsável por gerenciar e executar as atividades inerentes à engenharia e à manutenção do patrimônio imobiliário; inclusive emitir laudo de avaliação



imobiliária e disponibilizar os documentos necessários aos devidos registros à unidade de patrimônio.

II - Contabilidade: responsável por supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes à gestão patrimonial, em seus aspectos contábeis, inclusive quanto à compatibilidade dos dados contábeis referentes aos imóveis registrados no sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e Sistema de Gerenciamento do Patrimônio da União.

## **Capítulo VIII**

### **Do compartilhamento de imóvel**

Art. 10. O Tribunal poderá promover a otimização de espaço ocioso e a racionalização de recursos orçamentários, aderindo às estratégias de compartilhamento de imóveis de uso especial, próprios da União ou de terceiros, utilizadas pela Secretaria do Patrimônio da União - SPU, com vistas à eficiente prestação jurisdicional.

§ 1º O Tribunal poderá formalizar Termo de Compartilhamento de área de imóvel de uso especial da União, desde que mantida sua condição de órgão gestor, observadas as orientações e normas expedidas pela Superintendência do Patrimônio da União, no Estados do Pará.

§ 2º O rateio de despesas referentes a imóveis compartilhados entre órgãos e entidades distintas da União se sujeitará, no que couber, a este capítulo.

§ 3º O Tribunal, se tiver interesse no compartilhamento de área, deverá realizar estudo para o dimensionamento de ambientes em imóveis ocupados pelas unidades da Justiça Eleitoral, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - dimensionamento do espaço ocioso;

II - abordagem da perspectiva, a longo prazo, de utilização da área ociosa pela Justiça Eleitoral;

III - estabelecimento de critério de rateio, mediante identificação das despesas comuns;

IV - avaliação de impacto orçamentário, com previsão de redução de custos para o tribunal;



V - levantamento dos possíveis órgãos da União interessados no uso compartilhado da área ociosa;

VI - plano de implementação; e

VII - declaração de viabilidade para o compartilhamento.

## **Capítulo IX**

### **Da aquisição de imóvel**

Art. 11. A aquisição de imóveis dar-se-á preferencialmente por meio de doação por outro ente da Federação.

Parágrafo único. A aceitação de imóvel em doação deverá observar os seguintes requisitos:

I - não disponibilidade de imóvel próprio da União que atenda as necessidades de instalação e localização;

II - não estabelecimento de encargo para a União, exceto quanto à obrigatoriedade de destinação do imóvel e custeio das despesas decorrentes da transferência;

III - atendimento das exigências previstas nas normas da Secretaria do Patrimônio da União;

IV - realização de vistoria técnica pela área de engenharia do Tribunal, para verificação das condições físicas do imóvel, inclusive no que concerne à acessibilidade.

Art. 12. A aquisição onerosa de imóvel somente será permitida quando:

I - não existir imóvel disponível para recebimento em doação que atenda às necessidades de instalação e localização;

II - o imóvel pretendido atender às finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação.

## **Capítulo X**



## **Da alienação de imóvel**

Art. 13. É vedada a alienação de imóvel próprio da União.

Parágrafo único. O imóvel deverá ser devolvido imediatamente à Superintendência do Patrimônio da União, mediante ofício, quando cessar o interesse na utilização do bem.

## **Capítulo XI**

### **Da construção**

Art. 14. O TRE-PA, para construção de imóveis com finalidade de abrigar cartórios eleitorais com recursos oriundos da União, esgotadas as opções nos incisos de I a IV, do art. 7º, desta norma, observará:

I - Disponibilidade de terreno em condição regular de documentação;

II - Existência de projeto de engenharia devidamente aprovado pela(s) autoridade(s) competente(s);

III - Previsão no Plano de Obras do Tribunal.

## **Capítulo XII**

### **Da reforma**

Art. 15. Somente serão realizadas reformas com ampliação de área construída em imóveis da União regularmente entregues pela Superintendência do Patrimônio da União.

§ 1º Havendo necessidade, podem ser realizadas reformas nos imóveis locados ou na parte ocupada dos imóveis compartilhados.

## **Capítulo XIII**

### **Da locação**

Art. 16. A indicação de imóvel a ser locado para abrigar cartório eleitoral será definida pelo Juízo Eleitoral, mediante apresentação de justificativas e localização que condicionaram a



sua escolha, juntamente com a apresentação de propostas compatíveis com o valor de mercado da localidade, a fim de serem analisados pela Administração para tomada de decisão.

§ 1º A área de engenharia deverá realizar consulta à SPU para certificar a disponibilidade ou não de imóvel da União que atenda às necessidades deste Órgão. O prazo para se aguardar a manifestação da Superintendência sobre o pedido será de até 15 dias.

§ 2º Decorrido o prazo citado no parágrafo anterior, contado da data de realização da consulta prévia no sistema respectivo, sem manifestação da SPU quanto à declaração de disponibilidade ou não de imóvel da União, a área de engenharia deverá encaminhar o procedimento administrativo para fins de formalização do contrato de locação.

§ 3º A locação de imóvel ficará condicionada à impossibilidade de atendimento dos critérios de ocupação dispostos nos incisos I a III do art. 3º, à disponibilidade de recursos orçamentários e à previsão no orçamento deste Órgão.

§ 4º A área do imóvel locado para funcionamento de uma zona eleitoral deverá ser de até 300 (trezentos) metros quadrados;

§ 5º A Administração deverá se apoiar no parecer técnico a ser apresentado pela área de engenharia do Tribunal, quanto às condições físicas do imóvel, inclusive no que tange à acessibilidade, após a realização de vistoria *in loco*, ressaltando os seguintes pontos:

I – A real necessidade de locação do imóvel para o desempenho das atividades administrativas e finalísticas;

II – A adaptação do imóvel escolhido, inclusive apresentando a planilha de estimativa de custos, concernente à reforma, se for o caso;

III – A compatibilidade do valor da locação aos parâmetros de mercado, requisito que deverá constar do laudo de avaliação do imóvel.

## Capítulo XIV

### Da cessão de uso de espaço físico

Art. 17. A outorga de uso de espaço físico no Tribunal destina-se ao exercício de atividades de apoio à prestação jurisdicional.



Parágrafo único. Deverá ser utilizado, como instrumento jurídico adequado ao caso, o Termo de Cessão de Uso ou documento equivalente com fixação de obrigações para cada ente ou entidade.

Art. 18. Consideram-se atividades de apoio, além daquelas desempenhadas por órgãos e entidades, cuja atuação é imprescindível à administração da Justiça, os serviços prestados por:

I - posto bancário ou de instituição financeira, incluídos equipamentos de autoatendimento eletrônico;

II - restaurante e lanchonete;

III – creche;

IV - outros serviços que venham a ser declarados necessários pela Presidência do Tribunal.

§ 1º A cessão de espaço físico para atividades ou a entidades com fins lucrativos somente poderá ocorrer em caráter oneroso.

§ 2º É vedada a cessão gratuita de espaços físicos em favor de clubes e associações, inclusive de servidores ou magistrados.

Art. 19. O Tribunal deverá disponibilizar, mediante Termo de Cessão de Uso, em caráter não oneroso, sala especial permanente para advogados cadastrados pela Ordem dos Advogados do Brasil, nos termos em que determina o § 4º do art. 7º da Lei nº 8.906/94.

Art. 20. Compete à Presidência do Tribunal a autorização para a instalação de atividades que se enquadrem nos critérios previstos no art. 8º, cumpridos, além de outros requisitos fixados nesta Resolução, os seguintes:

I - existência de espaço físico disponível, depois de garantidas as condições satisfatórias de instalação das unidades do Tribunal, observados os referenciais de ocupação de área previstos em regulamentação própria do Regional;

II - caráter oneroso e precário do Termo de Cessão de Uso, ressalvada disposição legal em contrário;

III - necessidade de licitação, quando houver condições de competitividade entre os prestadores de atividades de apoio;

IV - inexistência de ônus para o Tribunal pela prestação da atividade de apoio;



V - compatibilidade entre o horário de funcionamento da atividade de apoio com o de expediente do Tribunal;

VI - obediência às normas relacionadas à prestação da atividade de apoio e à utilização das dependências do Tribunal;

VII - vedação da sublocação ou de exercício de atividade diversa da autorizada no Termo de Cessão de Uso.

VIII - reajustamento anual dos valores pactuados, nas hipóteses de outorga de uso de espaço físico para o exercício de atividades de apoio superior a um ano.

§ 1º O Tribunal deverá assegurar a não utilização dos seus recursos para custeio de despesas exclusivas do cessionário.

§ 2º O Tribunal deverá realizar estudo para o dimensionamento de ambientes em imóveis ocupados pela Justiça Eleitoral.

§ 3º Multas e prejuízos gerados em virtude de atraso no ressarcimento de despesas comuns pactuadas no Termo de Cessão de Uso serão de responsabilidade do cessionário.

Art. 21. Quando se tratar de imóvel locado, a autorização do proprietário para a cessão de espaço a terceiros, bem como para a realização de adaptações nas instalações físicas do imóvel, com vistas à melhor funcionalidade desse ajuste, deverá constar no Termo de Cessão de Uso ou no Termo de Compartilhamento de espaço físico.

Art. 22. São obrigações da cessionária, entre outras estipuladas pelo Tribunal:

I - conservar as instalações físicas das áreas cedidas;

II - prover as áreas cedidas dos equipamentos de segurança necessários, de acordo com as normas oficiais;

III – garantir o efetivo de segurança necessário à guarda de suas instalações e patrimônio, em casos tais como de posto ou agência bancária ou dos correios, e nos demais casos que se entender necessário;

IV - fornecer bens ou utensílios necessários ao pleno funcionamento de sua atividade;

V - manter, por seus próprios meios, as áreas e instalações dentro dos padrões de higiene, limpeza e organização;



VI - realizar obras de adequação do espaço físico somente com a expressa anuência do Tribunal;

VII - restituir o espaço físico cedido em perfeitas condições de uso, juntamente com as benfeitorias realizadas, sem direito a indenização;

VIII - manter a regularidade trabalhista, fiscal e previdenciária durante a vigência da cessão;

IX - obter e manter válidas todas as autorizações e licenças concedidas pelo poder público para o exercício da respectiva atividade.

Art. 22. O valor cobrado a título de onerosidade da cessão de uso deverá ser fixado conforme o mercado imobiliário local e o tipo de atividade a ser prestada, observadas as orientações e normas da Superintendência do Patrimônio da União, no Estado do Pará.

Parágrafo único. Excetua-se da onerosidade prevista neste artigo a cessão de uso destinada a órgãos e entidades cuja atuação seja imprescindível à administração da Justiça.

Art. 23. O prazo de vigência da cessão obedecerá aos limites previstos nos arts. 107 e 110, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. Ao firmar os termos de cessão, devem-se fazer constar cláusulas que alertem o cessionário acerca:

a) da precariedade da outorga do espaço;

b) de reajustamento anual dos valores devidos, devendo ser formalizado por apostila, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021; e

c) sobre a possibilidade de aditivo para alteração de área, de endereço e inclusão de novas cessões.

## **Capítulo XV**

### **Dos registros cadastrais**

Art. 24. A unidade de engenharia manterá registro cadastral dos bens imóveis utilizados pelo TRE-PA, próprios nacionais, da União, e locados de terceiros, do qual constarão, os seguintes dados e informações:



I - registro cadastral do imóvel no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio da União, adotado pela Superintendência do Patrimônio da União, no Estado do Pará;

II - descrição pormenorizada do imóvel e respectiva localização, em forma de memorial descritivo;

III – informações e dados sobre o registro da matrícula no cartório de imóveis e observações relevantes por acaso existentes;

IV - documento de “Habite-se” e de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, quando exigíveis;

V - valores dos imóveis, compreendidos e individualizados os valores das benfeitorias construtivas e o valor do terreno, devidamente atualizados;

VI - registro sobre os Termos de Entrega, dos imóveis próprios nacionais, da União, emitidos pela Superintendência do Patrimônio da União, no Estado do Pará, sejam provisórios ou definitivos;

§ 1º Poderão ser incluídos, para fins do registro cadastral de que trata este artigo, outros dados e informações considerados necessários pela unidade de engenharia;

§ 2º A unidade de engenharia manterá os documentos correspondentes aos dados cadastrais e informações dos imóveis em sistema informatizado adotado pela Justiça Eleitoral e/ou arquivos digitalizados.

Art. 25. Compete à unidade de engenharia, sem prejuízos de outras atribuições:

I - auxiliar a Superintendência de Patrimônio da União, no Estado do Pará, a efetuar a inclusão dos registros de novos imóveis adquiridos ou cedidos para utilização, como próprios nacionais, e dos locados de terceiros, no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio da União;

II - proceder às atualizações, reavaliações e ajustes dos valores e registros dos imóveis, próprios nacionais ou locados, já utilizados pelo Tribunal, referentes às benfeitorias construtivas, constantes dos memoriais descritivos, e ao terreno dos imóveis, na forma e prazo determinados pela Superintendência de Patrimônio da União, no Estado do Pará, efetivando os lançamentos correspondentes no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio da União;

Parágrafo único. Os dados e informações, relacionados a valores das benfeitorias construtivas, constantes dos memoriais descritivos, e ao terreno dos imóveis, inseridos no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio da União, deverão ser comunicados e



repassados à unidade de contabilidade do Tribunal, para as devidas verificações e inspeções dos registros, visando atestar a equivalência e conformidade das escriturações contábeis, conforme o caso, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e no Balanço Patrimonial do Tribunal.

## **Capítulo XVI**

### **Da priorização de obras**

Art. 26. O Sistema de Avaliação e Priorização de Obras é um conjunto de procedimentos de análise objetiva da estrutura física existente com o intuito de prover infraestrutura física adequada às atividades judiciais e administrativas, ponderados por requisitos próprios à execução de uma obra, consubstanciado em planilhas de avaliação técnica ou formulários, e considerando também requisitos orçamentários e estratégicos, por meio dos quais o Tribunal afere o indicador de prioridade de cada obra.

§1º. O Sistema de Avaliação e Priorização de Obras tem por objetivo definir o grau de prioridade de adequação de cada imóvel e deve ser utilizado para fundamentar o cronograma de execução de obras e adaptações necessárias do Tribunal, incluídas reformas, recuperações ou ampliações.

Art. 27. Todas as obras deverão estar incluídas no Relatório de Priorização de Obras que servirá de base para a elaboração do Plano de Obras do Tribunal.

Art. 28. Participam do processo de avaliação e priorização de obras do TRE/PA:

I - Unidade de Engenharia e Edificações: Unidade técnica e administrativa responsável pela elaboração do Relatório de Priorização de Obras, o qual contém a análise quanto à necessidade de reforma, adaptação e benfeitoria de edifícios para desempenho da atividade jurisdicional e administrativa;

II - Comitê de Gestão Orçamentária e de Aquisições - CGA: Instância de governança responsável pela análise quanto à necessidade de reforma, adaptação e benfeitoria de edifícios para desempenho da atividade jurisdicional e administrativa em face dos recursos orçamentários disponíveis, objetivando a racionalização dos recursos com vista ao atendimento das necessidades e dos objetivos estratégicos deste Regional;

III - Conselho de Governança: Instância de governança responsável pela aprovação do Relatório de Priorização de Obras que servirá de base para a elaboração do Plano de Obras do Tribunal;



IV - Pleno: Aprova o Plano de Obras do TRE/PA;

V - Presidência: Avalia e supervisiona a execução do Plano de obras.

Art. 29. Compete à Unidade de Engenharia e Edificações a elaboração do Relatório de Priorização de Obras com o objetivo de definir o grau de prioridade relacionado à necessidade de adequação de cada imóvel por meio de análise das condições técnicas de uso e de manutenção das edificações.

Parágrafo único. O relatório de que trata o caput deverá conter, no mínimo:

I - Local, edificação ou fórum onde será realizada a obra;

II - O tipo de intervenção ou ação a ser realizada;

III - Indicador técnico de prioridade (ITP);

IV - Grupo, nos termos da Resolução TSE nº 23.544/2017

V - Indicação se já há contratação para realização da obra.

VI - Valor estimado da obra.

30. No Sistema de Avaliação e Priorização de Obras serão adotados dois indicadores de prioridade:

I - Indicador técnico de prioridade (ITP): consiste em numeração ordinal atribuída pelo Tribunal a cada obra constante do seu Relatório de Priorização de Obras, com o intuito de ordená-las segundo o seu grau de relevância técnica e atributos de exequibilidade.

II - Indicador estratégico e orçamentário de prioridade (IEOP): consiste em numeração ordinal atribuída pelo Tribunal a cada obra constante do seu Relatório de Priorização de Obras, com o intuito de ordená-las segundo o seu grau de relevância estratégica e em face dos recursos orçamentários disponíveis.

§1º Cada obra constante do Relatório de Priorização de Obras deve ter um indicador técnico de prioridade (ITP), obtido a partir de avaliação técnica que contemple os critérios definidos no art. 2º, §§ 1º e 2º, da Resolução CNJ nº 114/2010 e na Resolução TSE nº 23.544/2017.

§2º. O Relatório de Priorização de Obras será submetido até o dia 15 do mês de fevereiro do ano anterior ao início de sua vigência para apreciação do Comitê de Gestão Orçamentária e de Aquisições que avaliará e definirá o indicador estratégico e



orçamentário de prioridade (IEOP) para cada obra, estabelecendo quais obras constarão do Plano de Obras, bem como estabelecerá quais contratações são priorizadas para inclusão no Plano de Contratações Anual.

§3º O Comitê de Gestão Orçamentária e de Aquisições definirá o indicador estratégico e orçamentário de prioridade (IEOP) para cada obra constante no Plano de Obras, conforme critérios descritos no Anexo II desta Resolução.

Art. 31. Após apreciação pelo Comitê de Gestão Orçamentária e de Aquisições, a COEDI promoverá os ajustes necessários ao Relatório de Priorização de Obras e o encaminhará ao Conselho de Governança para oportunizar que seus membros, querendo, apresentem manifestação no prazo de 15 (quinze) dias, com o intuito de sugerir eventuais ajustes.

Art. 34. Decorrido o prazo para manifestação do Conselho de Governança, a COEDI elaborará o Plano de Obras e encaminhará os autos à Presidência informando acerca da necessidade de aprovação do plano pelo Pleno do Tribunal.

Art. 32. É obrigatória a elaboração de plano para realização de obras pelo Tribunal, e a aprovação pelo respectivo Pleno, obedecendo-se o disposto na Resolução TSE nº 23.544/2017.

§1º. O Tribunal deve elaborar seu Plano de Obras a partir do levantamento das suas necessidades e em alinhamento aos objetivos estratégicos.

§2º. O Plano de Obras contemplará as obras a serem priorizadas durante cada biênio e, em observância aos prazos para elaboração da proposta orçamentária, deverá ser elaborado e aprovado até 60 (sessenta) dias antes do término do biênio do Presidente em exercício.

Art. 33. As obras emergenciais e aquelas cujos valores se enquadrem nos limites estabelecidos na Resolução CNJ nº 114/2010 e na Resolução TSE nº 23.544/2017 poderão ser executadas sem previsão no plano de obras.

Art. 34. Anualmente, no mês de novembro, será elaborado relatório de acompanhamento da execução do Plano de Obras, o qual será submetido à Presidência do Tribunal.

## **Capítulo XVII**

### **Do inventário de bens imóveis**



Art. 35. O inventário de bens imóveis é a atividade de controle patrimonial que permite identificar a compatibilidade de registros administrativos, financeiros e contábeis nos sistemas SIAFI e Sistema de Gerenciamento do Patrimônio da União com a situação física dos imóveis.

Art. 36. Os objetivos do Inventário de Bens Imóveis são:

- a) avaliar a conformidade dos registros no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio da União com a situação física dos imóveis utilizados pelo TRE/PA;
- b) avaliar a compatibilidade do cadastramento dos imóveis no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio da União com o balancete contábil destes bens no SIAFI; e
- c) avaliar a regularidade documental dos imóveis.
- d) manter permanentemente atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
- e) confirmar a responsabilidade do titular pela guarda e conservação do imóvel;
- f) compor o balanço patrimonial de encerramento de exercício.

Art 37. A realização do inventário será realizada por meio do trabalho colaborativo entre diversas unidades, levada a efeito por comissão própria, conforme atribuições a seguir discriminadas.

Art. 38. A unidade de engenharia e edificações instruirá, até o mês de agosto de cada ano, o processo administrativo do Inventário Anual dos Bens Imóveis, para:

- I - informar a necessidade de constituição da Comissão Anual de Inventário de Bens Imóveis para o exercício, apresentando, sempre que possível, a minuta respectiva;
- II - fixar orientações gerais para realização das atividades;
- III - estabelecer cronograma para a execução das atividades;
- IV - sugerir a designação de inventariantes para as unidades de localização.

§1º. Após instrução inicial, o Processo Administrativo será encaminhado à Diretoria-Geral com solicitação de constituição da Comissão de Inventário.

§2º Constituída a Comissão de Inventário de Bens Imóveis, o processo será encaminhado para a referida Comissão.



Art. 39. Compete, ainda, à unidade de engenharia e edificações:

I - disponibilizar a relação das obras e benfeitorias concluídas e também daquelas inacabadas, bem como dados dos imóveis registrados no SIAFI, tais como: número do RIP constante na conta corrente, bem como os valores de cada imóvel, além das informações sobre os imóveis ainda não registrados no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio da União, porém, já registrados no SIAFI.

II - repassar orientações aos membros da Comissão Anual de Inventário e aos inventariantes quanto à realização do levantamento físico dos bens e sobre o sistema patrimonial;

III - dirimir dúvidas dos membros da Comissão Anual de Inventário e dos inventariantes;

IV - proceder aos ajustes eventualmente necessários para cada unidade inventariada;

V - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;

VI - auxiliar a Comissão Anual de Inventário na elaboração do Relatório Final.

Art. 40. A Comissão Anual de Inventário, composta por, no mínimo, 3 (três) membros titulares e 2 (dois) substitutos, será constituída pela Diretoria Geral que designará, ainda, o(a) responsável pela presidência no mesmo ato.

Art. 41. Em razão do princípio de segregação de funções, não deverão ser designados inventariantes servidores responsáveis pela guarda e conservação dos imóveis e pelas atividades de cadastramento e registro dos imóveis no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio da União e no SIAFI.

Art. 42. A Comissão de Inventário, de posse do ato de sua constituição, deve dar ciência dos trabalhos às unidades administrativas a serem inventariadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 43. Após recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, o titular da unidade a ser inventariada deve adotar as medidas necessárias, a fim de possibilitar e facilitar a realização do inventário, além de acompanhar os trabalhos da Comissão.

Art. 44. Compete à Comissão Anual de Inventário:

I - coordenar os trabalhos relativos ao inventário conforme as orientações repassadas pela unidade de engenharia e edificações;



II - conduzir a tramitação do processo de inventário, formalizando nos autos todos os atos e ocorrências relativas ao inventário de cada imóvel;

III - manter contato direto com os inventariantes, com objetivo de verificar a regularidade dos trabalhos em curso e o cumprimento do cronograma fixado;

IV - comunicar à Diretoria Geral atrasos na realização do inventário;

V - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos, e, se for o caso, solicitar justificadamente à Diretoria Geral a prorrogação dos mesmos;

VI - elaborar o relatório final.

Art. 45. Cabe ao(s) inventariante(s):

I - realizar o levantamento físico da unidade a ser inventariada;

II - identificar a situação patrimonial dos imóveis sob responsabilidade do Tribunal (próprios da União, cedidos e locados) por meio de:

a) Verificação da conformidade dos registros do Sistema de Gerenciamento do Patrimônio da União com as informações recebidas, mencionadas no subitem anterior, apontando as eventuais inconsistências encontradas; e

b) Verificação da compatibilidade entre os registros de imóveis no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio da União e no SIAFI, apontando e descrevendo inconsistências que tenham sido encontradas.

II - formalizar no processo eletrônico específico todos os atos e ocorrências relativas ao inventário de sua unidade de localização;

III - registrar a existência e as situações físicas do bem inventariado;

VI - dar ciência ao agente responsável acerca do relatório.

Parágrafo único. A atividade prevista no inciso I, do *caput*, poderá ser realizada por servidor(a) da unidade administrativa inventariada, ressalvado o disposto no art. 45, ou delegada a terceiros, mediante contratação.

Art. 46. Ao final dos trabalhos, a Comissão Anual de Inventário remeterá o Relatório Final à Diretoria Geral.

Art. 47. O relatório final da Comissão Anual de Inventário conterà:



I - resumo das atividades desenvolvidas, e considerações pertinentes a respeito de sua execução;

II - considerações para a solução de desconformidades eventualmente encontradas; III - sugestões para o fortalecimento da gestão de imóveis e controle patrimoniais;

IV - relação de imóveis inventariados;

V - recomendações, encaminhamento ao setor contábil, e conclusões para encerramento do Inventário Anual.

Art. 48. Compete à Diretoria Geral determinar a adoção de providências para regularização das inconsistências apontadas pela Comissão.

## **Capítulo XVII**

### **Da manutenção predial**

Art. 49. A Unidade de Engenharia e Edificações deve elaborar anualmente o Plano de Manutenção Predial, a ser aprovado pela Diretoria Geral, com o objetivo de garantir a manutenção contínua e o aperfeiçoamento das instalações prediais para atender aos serviços.

§1º O planejamento a que se refere o *caput* deve conter as atividades essenciais de manutenção, cronograma, responsáveis por sua execução, documentos de referência, normas técnicas e recursos necessários, todos relacionados individualmente aos sistemas prediais e, quando aplicável, aos elementos, componentes e equipamentos das edificações.

§2º. Para fins de registro e atualização das informações e levantamento das necessidades de manutenção predial no Tribunal, a Unidade de Engenharia e Edificações adotará sistema informatizado próprio.

## **Capítulo XVI**

### **Da guarda, conservação e responsabilidade por uso do bem**

Art. 50. A guarda e conservação de bens imóveis são aspectos essenciais para manter a integridade e o valor desses ativos ao longo do tempo.



§1º. A responsabilidade pela guarda e conservação dos bens imóveis à disposição da Secretaria do Tribunal compete à Secretaria de Administração.

§2º A responsabilidade pela guarda e conservação dos bens imóveis à disposição das Zonas Eleitorais compete às respectivas Chefias de Cartório e, no caso, de imóveis à disposição de Fórum Eleitoral, a guarda e conservação das áreas comuns compete à Chefia de Cartório vinculada ao(a) respectivo Juiz(a) Diretor(a) do Fórum.

## **Capítulo XVII**

### **Do gerenciamento de riscos da gestão imobiliária**

Art. 51. O gerenciamento de riscos da gestão imobiliária tem por objetivo a incorporação da avaliação de riscos à tomada de decisão, em conformidade com as boas práticas de governança adotadas no setor público e em alinhamento à Política de Gestão de Riscos do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

Art. 52. O gerenciamento de riscos da gestão imobiliária promoverá:

I - a identificação de eventos em potencial que afetem a consecução dos objetivos institucionais nos processos de gestão imobiliária, sobretudo no efetivo cumprimento desta Política;

II - o alinhamento do grau de tolerância ao risco com as estratégias adotadas;

III - o fortalecimento das decisões em resposta aos riscos, aumentando a probabilidade de alcance dos objetivos organizacionais;

IV - o aprimoramento dos controles internos administrativos.

Art. 53. O plano de tratamento de riscos da gestão imobiliária conterá os riscos identificados com os níveis médio, alto e muito alto relacionados ao Processo de Gestão Imobiliária, que serão objeto de monitoramento e gerenciamento, de forma a mantê-los em nível de exposição aceitável.

§1º O Plano de Tratamento de Riscos será aprovado pelo Comitê de Apoio à Gestão Orçamentária e de Aquisições e deverá ser revisado anualmente.

§ 2º Caberá à Secretaria de Administração gerenciar e monitorar o plano de tratamento de riscos da gestão imobiliária do Tribunal.



§ 3º Os princípios, diretrizes e procedimentos adotados no gerenciamento de riscos do processo de gestão imobiliária devem seguir o estabelecido na Política de Gestão de Riscos do TRE-PA, de acordo com as respectivas responsabilidades e competências daquela Norma.

## Capítulo XVII

### Disposições Finais

Art. 54. Os procedimentos e fluxos dos processos de trabalho para efetivo cumprimento desta Política constarão do Manual de Gestão Imobiliária que deverá ser elaborado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta Resolução.

Art. 55. Casos omissos serão dirimidos pela Presidência.

Art. 56. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### **ANEXO I - Fluxo de Trabalho**

### **ANEXO II - Critérios para definição do Indicador Estratégico e Orçamentário de Prioridade (IEOP)**

1. Para classificação do grau de prioridade estratégica e orçamentária serão observados os seguintes critérios e pontuações:

- a. Relevância: considera o impacto para os objetivos estratégicos do Tribunal.
  - i. pode impedir a consecução de objetivos estratégicos: 5 pontos;
  - ii. grande potencial para impactar os objetivos estratégicos: 4 pontos;
  - iii. baixo potencial para impactar os objetivos estratégicos: 3 pontos;
  - iv. não impacta os objetivos estratégicos: 2 pontos;



b. Urgência: considera o tempo desejável para atender à necessidade.

- i. imediata: 5 pontos;
- ii. muito urgente: 4 pontos;
- iii. merece atenção no curto prazo: 3 pontos;
- iv. pouco urgente: 2 pontos;
- v. merece atenção em longo prazo: 1 ponto.

c. Tendência: considera o potencial de crescimento do problema.

- i. piorará rapidamente: 5 pontos;
- ii. piorará em até 6 meses: 4 pontos;
- iii. piorará em até 1 ano: 3 pontos;
- iv. piorará em prazo superior a 1 ano: 2 pontos;
- v. não evoluirá: 1 ponto.

d. Disponibilidade Orçamentária:

- i. há disponibilidade orçamentária: 5 pontos;
- ii. não há disponibilidade orçamentária: 1 ponto;

2. O Indicador Estratégico e Orçamentário de Prioridade (IEOP) será o resultado da soma das pontuações obtidas em cada um dos critérios acima estabelecidos.

## 6. APÊNDICES

### APÊNDICE I - NOTA DE CONSULTORIA Nº 001/2024

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objeto da consultoria</b> | Controles internos - Gestão patrimonial<br><br>(Processo 0008918-50.2023.6.14.8000)                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Clientes</b>              | Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP<br>Seção de Controle de Bens Permanentes - SECOB<br>Seção de Apoio ao Usuário - SAU                                                                                                                                                                                           |
| <b>Processo/ação/projeto</b> | <b>Manutenção preventiva e corretiva de bens móveis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Produtos previstos</b>    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Regulamentação de processo de manutenção preventiva e corretiva de bens móveis</li><li>2. Manutenção preventiva e corretiva de bens móveis</li><li>3. Estruturação e definição pela Alta administração de unidade responsável pelo processo de manutenção de bens móveis.</li></ol> |

#### Contexto

A equipe de auditoria suscitou sobre a inexistência de regulamentação e/ou processo de manutenção preventiva e corretiva de bens móveis, excluídos veículos automotores e bens de informática.

Diante disso, pontuou a necessidade de:

- Realizar levantamento de bens com necessidade de manutenção e reparos;
- Realizar pesquisas com objetivo de verificar como outros órgãos realizam manutenção de bens (contratações específicas, suprimento de fundos);
- Realizar estudos com vistas à eventual contratação de empresa especializada em reforma/manutenção de bens permanentes (mobiliário, eletrônicos e eletrodomésticos).

#### **Critérios:**

- Instrução Normativa TRE/PA no 03/2011, art. 9º, III;
- Princípio da sustentabilidade no setor público.



### Situação encontrada

- Constatou-se bens necessitando de reparo/manutenção nos Cartórios Eleitorais;
- No caso dos veículos do TRE-PA, há contrato de manutenção preventiva e corretiva gerido pela COSEG;
- Quanto aos bens de informática e urnas eletrônicas, a STI provê a manutenção preventiva e corretiva dos respectivos bens;
- Quanto aos demais bens, a SECOB informou que não há rotina administrativa para manutenção preventiva e corretiva dos bens permanentes nos cartórios;
- A SECOB-COMAP/SA, com apoio da Alta Administração, vem realizando o projeto estratégico “Gestão Patrimonial in loco” que inclui em suas rotas e tarefas a manutenção do mobiliário padronizado. Objetiva-se que a ação passará a constar como rotina de trabalho da unidade, com orçamento anual.

### Achado de auditoria integrada 2023 - Gestão patrimonial

Falta de rotina de manutenção preventiva e corretiva de bens da Zona Eleitoral.

### Recomendação da auditoria integrada 2023 - Gestão patrimonial

RECOMENDAÇÃO - R8 - Formalizar uma rotina, definir periodicidade e implementar as ações para manutenção preventiva e corretiva de bens dos Cartórios Eleitorais.(A8)

### Manifestação dos clientes

- A STI provê a manutenção preventiva e corretiva dos bens de informática e urnas eletrônicas. A STI implementou uma Central de Serviços, por meio da qual, são registradas, consolidadas e acompanhadas, de forma automatizada, todas as demandas por manutenção de bens de informática, além de promover a avaliação dos equipamentos que integram o parque computacional e executa ações de manutenção, upgrade e reposição de equipamentos. Por fim, também busca utilizar a visita dos técnicos de suporte como medida compensatória às eventuais deficiências existentes em suas ações regulares.
- Não consta nas atribuições da SECOB-COMAP/SA a manutenção preventiva ou corretiva de eletrodomésticos e demais bens, e que, caso pertinente, eventual contratação de serviço para este fim deve ser analisada por unidades com atribuições compatíveis.

### Análise da equipe de auditoria

De acordo com a Instrução Normativa TRE/PA no 03/2011, art. 9º, III:

*Art. 9º. O relatório final da Comissão servirá como instrumento de controle para verificação dos saldos de material permanente, do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, permitindo:*  
III – *O levantamento da situação dos bens permanentes em uso, inclusive aqueles mantidos como reserva técnica, das suas necessidades de manutenção e reparos; e a constatação de que o bem móvel não é necessário na unidade; (grifamos)*

Como forma de agregar valor ao processo e apresentar soluções para a Administração em prol da melhoria dos controles internos relativos à gestão patrimonial de bens móveis, a SEAUD realizou pesquisa sobre a realização de manutenção preventiva e corretiva de mobiliários e equipamentos.

Na pesquisa realizada pela SEAUD em outros órgãos da Administração Pública, obteve-se como resultado a realização de Pregão Eletrônico nº 04/2023, pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará - TJPA, cujo objeto é o registro de preços para a contratação de pessoa(s) jurídica especializada nos serviços de manutenção de mobiliário e equipamentos com fornecimento de materiais e peças necessárias à realização do serviço, objetivando atender às necessidades das unidades deste Tribunal de Justiça, localizadas na Capital e nas Comarcas de Ananindeua, Marituba, Santa Bárbara, Benevides, Santa Izabel e Castanhal, pelo prazo de 12 (doze) meses.

O referido certame se dividiu em 2 (dois) lotes: lote 1 para a manutenção de mobiliário e lote 2 para manutenção de equipamentos. Dentre os itens licitados, para a manutenção de bens móveis, encontram-se estofados, geladeira, bebedouro, microondas, fogão e fragmentadora de papel, conforme termo de referência em anexo ao edital do PE 04/2023- TJPA, disponível no link: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Coordenadoria-de-Convenios-e-Contratos/409290-licitacoes.xhtml>.

Ademais, o Regulamento da Secretaria do TRE/PA (Resolução nº 5.679/2021) assim prevê:

(...)

*Art. 62. À Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP compete planejar, organizar, orientar, controlar, supervisionar e executar por meio de suas seções, as atividades de aquisição, guarda, alienação de materiais permanentes móveis, registro e controle patrimonial.*

*Art. 63. À Seção de Controle de Bens Permanentes – SECOB compete:*

*I – levantar as necessidades de materiais permanentes do Tribunal, por meio de processo administrativo;*

*II – instruir e acompanhar as aquisições de bens permanentes referentes às programações do orçamento anual e eleitoral;*

*III – elaborar o planejamento da aquisição de material permanente, com vistas a fornecer elementos para o plano anual de contratações e à proposta orçamentária anual e eleitoral;*

*IV – executar o planejamento anual das aquisições de bens permanentes, formalizando processos administrativos de aquisição, como parte integrante da equipe de planejamento da contratação, e gerenciar as respectivas atas de registros de preço;*



*V – executar as atividades relativas ao registro, classificação, codificação, suprimento, alienação e controle de bens permanentes móveis;*

*VI – receber, examinar e conferir os materiais adquiridos pelo Tribunal, de acordo com a Nota de Empenho/Contrato, atestando as respectivas Notas Fiscais/Faturas, quando não for de competência de fiscal ou comissão específica;*

*VII – administrar o Depósito de Bens, bem como realizar a análise de requisições, planejamento da distribuição, autorização, movimentação e controle de bens permanentes;*

***IX – solicitar a recuperação dos bens permanentes danificados;***

***X – informar a existência de bens danificados, ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis ou de custo elevado de recuperação; (grifamos)***

*(...)*

Em relação ao novo regulamento da Secretaria, que se encontra em fase de revisão final da minuta de resolução no processo 0000885-71.2023.6.14.8000, a Coordenadoria de Material e Patrimônio informa que “*não há necessidade de alteração das atribuições desta COMAP e das respectivas unidades vinculadas*” Despacho nº 1854798 / 2023 - TRE/PRE/DG/SA/COMAP, mantendo as atribuições da COMAP/SECOB previstas no regulamento atual (Resolução nº 5.679/2021).

Ao consultar a minuta de resolução alteradora do regulamento, que tramita no referido processo, verifica-se apenas uma mudança na redação das atribuições, conforme evento 2115185.

Art. XX. À Seção de Controle de Bens Permanentes – SECOB compete: I – levantar as necessidades de bens permanentes de uso padrão junto às unidades do Tribunal, por meio de processo administrativo; (...) ***XVI – solicitar a recuperação dos bens permanentes danificados, exceto aqueles que integram o parque computacional e de impressão do Tribunal; XVII – informar a existência de bens danificados, ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis ou de custo elevado de recuperação; (...) (grifamos)***

A recuperação de bens danificados compreende, portanto, o conserto de todos os bens permanentes do Tribunal (mobiliários e equipamentos), à exceção de bens de informática e dos veículos automotores, que cabem, respectivamente, à Seção de Apoio ao Usuário - SAU (art. 104, II, Regulamento da Secretaria do TREPA) e à Seção de Expedição e Transporte - SETRA (art. 70, III).

Desse modo, nos termos do disposto no Regulamento da Secretaria do TRE/PA (Resolução nº 5.679/2021) entendemos que o processo de manutenção de bens móveis, ainda que apenas de natureza corretiva, encontra-se dentre as atribuições da Seção de Controle de Bens Permanentes - COMAP/SECOB.



## Conclusão

À Alta Administração para definição da unidade responsável pela manutenção preventiva e corretiva de bens permanentes do Tribunal, à exceção de bens de informática e de veículos automotores, a qual será responsável pelos estudos com vista à eventual contratação de empresa especializada em reforma/manutenção de bens permanentes (mobiliário, eletrônicos e eletrodomésticos), nos termos da Instrução Normativa TRE/PA no 03/2011, art. 9º, III, e do princípio da sustentabilidade no setor público.

**É a nota.**

Belém, 12/04/2024.

## APÊNDICE II - NOTA DE CONSULTORIA Nº 002/2024

|                              |                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objeto da consultoria</b> | Controles internos - Gestão patrimonial<br><br>(Processo 0008918-50.2023.6.14.8000)                                                                                                                        |
| <b>Clientes</b>              | Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP<br>Coordenadoria de Redes e Suporte - CORSUP<br>Seção de Controle de Bens Permanentes - SECOB<br>Seção de Apoio ao Usuário - SAU<br>Seção de Redes - SEREDE |
| <b>Processo/ação/projeto</b> | <b>Estruturação de unidade responsável pela movimentação de bens de TI</b>                                                                                                                                 |



## Produtos previstos

1. Avaliar de que forma a criação de uma nova unidade poderá agregar mais valor ao processo de trabalho de Gestão Patrimonial.
2. As atribuições da nova unidade.
3. A conceituação/classificação de bens de informática.

## Contexto

A presente Nota objetiva apresentar os resultados da oficina de facilitação realizada sobre a ação **Estruturação de unidade administrativa responsável pela movimentação de bens de tecnologia da informação no TRE/PA**, nas datas de 08 e 09/11/2023.

Inicialmente, cumpre destacar que a Auditoria Integrada sobre Gestão Patrimonial, realizada no período de abril a agosto de 2023, apontou, dentre outros achados:

**Achado 1: Estrutura insatisfatória/deficiente das unidades responsáveis pela gestão patrimonial para cumprimento de todas suas atribuições de forma adequada.**

### **Recomendação da auditoria integrada 2023 - Gestão patrimonial:**

Recomendação nº 1 (R1) - Adotar medidas visando o fortalecimento das unidades de gestão patrimonial, provendo a lotação de servidores e/ou colaboradores terceirizados nas unidades, bem como a capacitação destes, dotando-as da capacidade técnica e operacional necessária para o adequado cumprimento de suas atribuições. (A1, A13).

De acordo com o Relatório de Auditoria, foram constatadas fragilidades na movimentação de bens de informática que comprometem demasiadamente o controle patrimonial, bem como a ausência de conceituação/classificação desses bens.

A SAU não possui estrutura (pessoal, capacitação, recursos e depósito exclusivo e adequado para garantir a conservação dos bens) para realizar as movimentações de bens de forma adequada e propôs a criação de uma unidade específica para realizar a gestão de bens de TI, considerando o elevado número de movimentações.

A SECOB também não possui estrutura, principalmente no que se refere ao quadro de pessoal (servidores e terceirizados) para atender o grande volume de demandas de informática, geralmente associadas ao atendimento biométrico, ações itinerantes e eventos externos.

A situação encontrada prejudica o controle eficiente da movimentação dos bens de informática.

Diante da necessidade de aprimorar o processo de trabalho de gestão do patrimônio mobiliário, de modo a não comprometer a eficiência dos processos e dos resultados institucionais no que se refere ao controle de bens, a Alta Administração sinalizou a possibilidade de promover uma reestruturação organizacional por meio da criação de unidade específica para melhorar o controle de bens móveis, especialmente os bens de informática.



Nesse sentido, a SEAUD realizou oficinas onde os participantes discutiram e propuseram soluções para mitigar a situação em comento.

### Manifestação do cliente

- A SECOB/COMAP/SA já foi responsável pela gestão de todos os bens permanentes. Contudo, ao longo do tempo, delegou-se a movimentação de alguns bens de informática ao NGUE e SAU em razão da SECOB não possuir quadro de pessoal (servidores e terceirizados) suficiente para atender o grande volume de demandas de informática em tempo compatível com a urgência por tais equipamentos.
- A SAU/CORSUP/STI, para evitar o impacto negativo de eventual atraso na movimentação dos bens nas ações de biometria, itinerantes e eventos externos, assumiu a responsabilidade de manter reserva técnica com grande volume de bens e de movimentar tais bens. Contudo, estas atividades demandam muito da unidade e impactam negativamente no desempenho de atividades de natureza técnica da unidade.
- Não está formalizada no TRE/PA a conceituação do que seriam bens de informática.
- Também discutiu-se sobre a FC-1 disponível para criação da nova unidade. Os participantes entendem que dificulta o preenchimento da vaga de chefia, pois não se mostra atrativo diante da grande responsabilidade.

### Análise da equipe de auditoria

#### 1. 1ª Solução: Criação de Unidade de Gestão Patrimonial dentro da Secretaria de Administração (SA):

- A SECOB entende que é desnecessária a criação de uma nova unidade de gestão patrimonial dentro da SA e apontou que, se for o caso da SECOB voltar a movimentar os bens de informática, será necessário apenas o acréscimo de quadro de pessoal, pois o quadro atual é insuficiente para fazer frente às demandas por equipamentos de informática.
- A SECOB declarou que não se opõe a voltar a movimentar os bens de informática, porém pontuou que, além da necessidade de mais servidores, terceirizados e estagiários, inevitavelmente, não conseguirá atender de forma satisfatória todas as demandas de TIC, uma vez que a SECOB funciona, de forma ordinária, até às 14 horas, dentro do horário de expediente do Tribunal, e as demandas de TIC ultrapassam esse horário e ocorrem também aos sábados, domingos e feriados.
- Sob esse contexto, cogitou-se a possibilidade de lotar um servidor com horário diferenciado na SECOB, conforme permitido pelas normas que regem o horário de trabalho deste Regional, porém concluiu-se que essa medida não seria suficiente para atender eventuais demandas aos sábados, domingos e feriados.

## 2. 2ª Solução: Criação de Unidade de Gestão Patrimonial dentro da Secretaria de Tecnologia de Informação (STI):

- A SECOB entende que a nova unidade dentro da estrutura da STI seria responsável exclusivamente pela movimentação e controle dos bens em depósito de TI. Desta forma, a SECOB continuaria responsável pelo registro, tombamento, desfazimento e baixa dos bens.
- A SAU e a SEREDE cogitaram a possibilidade dessa nova unidade auxiliar na fase de aquisição dos bens de informática, porém a ideia foi descartada considerando as especificidades dos processos de aquisição, bem como tendo em vista que a atribuição de auxiliar nas aquisições só aumentará a dificuldade de se preencher a função de chefia dessa unidade.
- Os participantes da STI pontuaram a necessidade de formalizar a conceituação do que é bem de informática.
- Nesse sentido, a sugestão é adotar a definição existente no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário instituído pela Resolução CNJ nº 468/2022, que dispõe sobre as diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.
- Eventualmente, será necessário esclarecer na norma interna do TRE/PA que, excepcionalmente, alguns bens serão geridos pela nova unidade, embora não estejam classificados como bens de informática, como equipamentos energéticos (estabilizadores e nobreaks).
- Destacou-se a necessidade de espaço físico adequado para servir de depósito de bens de informática e considerou-se que, no contexto atual, o espaço do depósito do subsolo do Edifício-sede se mostra suficiente, porém sem descartar a possibilidade de futura aquisição/locação de outro espaço para comportar eventual acréscimo do volume de bens.
- Entendeu-se que as atribuições da nova unidade seriam, por analogia, semelhantes às do NGUE. Logo, a nova unidade centralizará todo recebimento/remessa de bens de informática para outras unidades.
- Os participantes da STI entendem que a nova unidade deveria ser vinculada à CORSUP para controle e movimentação de bens, exclusivamente, da SAU e da SEREDE. Assim, os demais bens de informática que estiverem sob guarda das demais coordenadorias, serão de responsabilidade dos respectivos coordenadores, conforme já previsto na norma vigente.
- Os participantes da STI ainda sugeriram a possibilidade da unidade poder fazer o registro dos bens de informática no Asiweb ou de criar mecanismos para possibilitar que o registro de bens de informática seja mais completo e apropriado para a efetiva gestão de tais bens, o que será discutido na próxima oficina.

### Conclusão

1. Os participantes concluíram que, diante das premissas em questão, a melhor solução seria a criação de uma nova unidade vinculada à CORSUP para controle e movimentação de bens, exclusivamente, da SAU e da SEREDE.
2. A nova unidade deverá ser provida de, no mínimo, 2 servidores, 3 terceirizados e 3 estagiários.



3. A política de gestão patrimonial deverá contemplar a conceituação de bens de informática alinhado ao Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário instituído pela Resolução CNJ nº 468/2022, podendo o GT especificar excepcionalidades adotadas pelo TRE/PA.
4. As atribuições deverão ser semelhantes às do NGUE, no que tange à movimentação de bens de informática.
5. Caberá à Política de gestão patrimonial de bens móveis do TRE/PA, ainda, estabelecer as diretrizes de gestão de patrimônio, competências, matriz de responsabilidades e procedimentos de responsabilização, abrangendo as fases de registro/tombamento, movimentação de bens **(inclusive os de informática)**, guarda, desfazimento e baixa.

**É a nota.**

Belém, 12/04/2024.