



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 08/2010

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XVIII, art. 23 da Resolução TRE/PA n.º 2.909 de 05 de fevereiro de 2002,

CONSIDERANDO a necessidade de preservação do patrimônio público e controle dos bens permanentes no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Pará,

RESOLVE:

Art. 1º. Compete, no âmbito deste Tribunal, à Seção de Controle de Bens Permanentes, realizar os procedimentos de gestão de material permanente vinculados ao Sistema de Controle de Bens Permanentes, referentes ao recebimento, tombamento e reserva de contingência, movimentação de bens permanentes e responsabilidade.

Parágrafo único. A movimentação de bens permanentes e a transferência de responsabilidade poderão ser realizadas por outras unidades do Regional, desde que devidamente cadastradas pela Seção de Controle de Bens Permanentes, no respectivo Sistema.

I – DO RECEBIMENTO E REGISTRO PATRIMONIAL

Art. 2º. O recebimento de bens permanentes dar-se-á na forma da Lei de Licitações e Contratos, Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964 e normas de fiscalização existentes no âmbito deste Tribunal.

Art. 3º. Todo e qualquer bem permanente que ingresse neste Tribunal, por meio de compra, cessão, doação, permuta ou transferência, deve ser recebido pela fiscalização ou comissão devidamente designadas, ou ainda pela Seção de Controle de Bens Permanentes, acompanhado da respectiva documentação.

Parágrafo único. Consideram-se documentos hábeis para recebimento:

- I. Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- II. Termo de Cessão/ Doação;
- III. Termo de Transferência;
- IV. Outros estabelecidos em legislação.

Art. 4º. Após o recebimento definitivo, a documentação deverá ser remetida à Seção de Controle de Bens Permanentes para registro no Sistema respectivo.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Art. 5º. A Seção de Controle de Bens Permanentes remeterá a documentação e o comprovante de registro no Sistema de Controle de Bens Permanentes à Secretaria de Orçamento e Finanças, para registros no SIAFI e liquidação da despesa, quando couber.

II – DO TOMBAMENTO

Art. 6º. Todo material permanente a ser incorporado ao Patrimônio do órgão deve ser objeto de tombamento.

§1º. Para fins de tombamento será realizado o registro patrimonial de todos os materiais permanentes, o qual deverá conter:

- I. Número de tombamento;
- II. Descrição do material;
- III. Modelo;
- IV. Número de série de fabricação, se for o caso;
- V. Valor de aquisição ou custo de produção unitário;
- VI. Fornecedor;
- VII. Documento fiscal;
- VIII. Número da nota de empenho;
- IX. Estado de conservação do material;
- X. Outras informações julgadas necessárias.

§2º. O número de tombamento dos bens será afixado, através de plaqueta ou outro meio apropriado, se possível através de código de barras, contendo a sigla do órgão, em lugar visível.

§3º. No caso das obras bibliográficas o número será afixado através de carimbo ou outro meio apropriado.

Art. 7º. É vedada a saída de bens permanentes da Seção de Controle de Bens Permanentes sem o devido tombamento.

III – DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ**

Art. 8º. A reserva de contingência de bens permanentes deverá ser definida anualmente pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. A reserva de contingência será definida em quantitativo equivalente ao estritamente necessário ao atendimento imediato das necessidades eventuais de substituições e de novas demandas, resultantes da implementação de ações que se encontrem devidamente previstas no planejamento anual deste Regional, com fim de evitar o obsoletismo e a imobilização de recursos orçamentários e financeiros.

IV – DA RESPONSABILIDADE

Art. 9º. Todos os bens serão transferidos aos responsáveis por meio de emissão de Termo de Responsabilidade, nominal e originário do Sistema de Controle de Bens Permanentes.

Parágrafo único. Serão responsáveis pela guarda de bens permanentes: os Secretários, os Coordenadores, os Chefes de Seção, os Supervisores de Gabinete, os Oficiais de Gabinete, os Assessores, os Presidentes de Comissão e os Chefes de Cartório.

Art. 10. O servidor, ao ser desvinculado do cargo ou função, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem.

§1º. A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, com a verificação física de cada material permanente sob sua guarda.

§2º. Após a verificação, o responsável deverá informar à Seção de Controle de Bens Permanentes a transferência dos bens ao novo responsável, e qualquer ocorrência identificada.

Art. 11. A Seção de Controle de Bens Permanentes providenciará, anualmente e após a conclusão do inventário anual de bens, a atualização dos termos gerais de responsabilidade.

V – DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS PERMANENTES

Art. 12. São competentes para requerer bens permanentes:

- I. Secretarias: Secretários, Coordenadores, Chefes de Seção, Oficiais e Supervisores de Gabinete, ou seus substitutos;
- II. Zonas Eleitorais: Juízes Eleitorais e Chefes de Cartórios, ou seus substitutos;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

III. Presidência, Corregedoria, Diretoria Geral e Escola Judiciária: Chefe de Gabinete, Oficial de Gabinete, Coordenador ou seus substitutos;

IV. Assessorias: Assessores ou seus substitutos;

VI. Comissões: Presidente da Comissão ou seu substituto.

Art. 13. As requisições deverão ser encaminhadas à Seção de Controle de Bens Permanentes, por meio eletrônico, onde constará a justificativa da necessidade e descrição do bem solicitado.

§1º. A Seção de Controle de Bens Permanentes avaliará a justificativa apresentada, os bens já existentes na unidade requerente e a reserva de contingência.

§2º. Requisições de bens de informática deverão ser enviadas diretamente à Seção de Microinformática – SMI, unidade responsável pela gestão do parque tecnológico do Tribunal.

Art. 14. O prazo para requisição de bens permanentes será limitado ao período de 1º (primeiro) a 25 (vinte e cinco) de cada mês, para possibilitar a elaboração do relatório mensal (RMB) e regularização de ocorrências, excetuados os casos excepcionais, devidamente justificados e encaminhados à Seção de Controle de Bens Permanentes ou à Seção de Microinformática, quando se tratar de bens de informática.

Art. 15. A distribuição dos bens será realizada pela Seção de Controle de Bens Permanentes no horário de 09h às 13h, de acordo a disponibilidade de carregadores.

Art. 16. O envio de bens aos Cartórios Eleitorais do Interior será realizado por meio de remessas de encomendas (Correios) ou contrato de transporte, em cronograma a ser definido pela Seção de Controle de Bens Permanentes, de modo a racionalizar a aplicação dos recursos públicos.

Art. 17. A Seção de Controle de Bens Permanentes, quando não houver em reserva de contingência o bem requerido, comunicará à unidade requisitante e registrará o pedido para fins de atendimento oportuno.

VI – DA DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES

Art. 18. As devoluções de bens deverão ser comunicadas à Seção de Controle de Bens Permanentes pelo responsável pela sua guarda, justificando a devolução por motivo de ociosidade, obsolescência ou defeito do bem.

§1º. Considera-se ocioso o bem que, em condições de uso, não for mais necessário à unidade;

§2º. Considera-se obsoleto o bem que, em condições de uso, não atende ou atende de modo precário às necessidades da unidade;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

§3º. A devolução por motivo de dano ou defeito deverá vir acompanhada de relato das ocorrências.

VII – DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 19. A movimentação de bens deverá ser precedida de registro no Sistema de Controle de Bens Permanentes e emissão do respectivo Termo de Responsabilidade, a ser assinado pelo consignatário.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser substituído pela assinatura eletrônica, gerada no Sistema de Controle de Bens Permanentes, quando disponível.

Art. 20. É vedada a movimentação de material entre unidades, sem prévia autorização da Seção de Controle de Bens Permanentes, exceto nos seguintes casos:

- I. O Chefe da Seção de Microinformática – SMI, ou seu substituto, deverá transferir e receber bens de informática de todas as unidades do Regional;
- II. O Chefe da Seção de Logística de Urna Eletrônica– SELUE, ou seu substituto, deverá transferir e receber urnas eletrônicas de todas as unidades do Regional.

VIII – DO CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE BENS PERMANENTES

Art. 21. Todo e qualquer bem permanente que ingressar nas dependências do Tribunal deverá, obrigatoriamente, ser registrado no Controle de Bens Permanentes.

Parágrafo único. Quando se tratar de bem permanente de terceiros, para utilização nas dependências deste Regional, o proprietário ou detentor da posse deverá solicitar autorização prévia à Seção de Controle de Bens Permanentes.

Art. 22. A saída de bem permanente das dependências do Edifício-sede e Anexos deverá ser solicitada pelo responsável à Seção de Controle de Bens Permanentes.

Parágrafo único. Esta regra não se aplica aos casos previstos no artigo 20.

Art. 23. A Seção de Controle de Bens Permanentes poderá autorizar diretamente a saída de bens quando se tratar de:

- I. Remessa de bens para unidades da Secretaria, Zonas Eleitorais ou Depósitos do TRE/PA;
- II. Saída de bens para eventos do TRE/PA;
- III. Bens para manutenção terceirizada;



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ**

IV. Devolução de bens à Contratada;

V. Bens cedidos, ao responsável designado nos autos em que se autorizou a cessão.

Parágrafo único. A saída para qualquer outra finalidade deverá ser apreciada pela Secretaria de Administração.

Art. 24. Compete à unidade responsável pela segurança predial, o registro em controle próprio das entradas e saídas de bens permanentes da Sede, Anexos e Depósitos deste Tribunal.

IX – DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 25. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 26. Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 27. É dever do servidor comunicar, imediatamente, à Seção de Controle de Bens Permanentes, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob sua guarda.

Art.28. As ocorrências serão submetidas à apuração e imputação de responsabilidade, podendo ensejar em sindicância ou processo administrativo disciplinar.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Em face da necessidade de promover melhores condições de cumprimento dos procedimentos desta Instrução Normativa, a Seção de Controle de Bens Permanentes desenvolverá formulários padronizados para solicitações de novos bens ou substituição e devolução de bens, a serem disponibilizados por meio eletrônico a todas as unidades.

Art. 30. Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da Diretoria Geral.

Art. 31. Fica revogada a Portaria nº 8.639 SA, de 09 de abril de 2007, do TRE/PA.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Belém, 13 de setembro de 2010.

Desembargador JOÃO JOSÉ DA SILVA MAROJA

Publicada no DJE de 20.09.2010