



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL**

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

REGULAMENTO - SJRJ SJRJ 0893786

Regulamento da Gestão dos Bens Móveis

A Diretora da Subsecretaria de Contratações e Material, considerando a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos referentes à gestão dos bens móveis e dos bens em desuso na SJRJ, resolve:

CAPÍTULO I DA GESTÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 1º São considerados bens móveis os materiais permanentes e de consumo.

Art. 2º Material permanente é aquele que, em razão do uso corrente, mantém a sua identidade física e/ou tem durabilidade e utilização superior a dois anos.

§ 1º A aquisição é realizada por despesa de capital e tem controle individualizado.

§ 2º Material permanente, bem e bem patrimonial são considerados sinônimos.

Art. 3º Material de consumo é aquele que, em razão do uso corrente, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Seção I

Do Controle dos Bens Móveis Permanentes

Art. 4º São competentes para requerer material permanente, por memorando, os magistrados, diretores, coordenadores de núcleo vinculados à DIRFO e os responsáveis pelas unidades de serviços operacionais da capital e das subseções judiciárias.

§ 1º A solicitação de material permanente deverá ser feita até o dia 10, para recebimento no transporte mensal do mês seguinte.

§ 2º Somente servidor investido em função de confiança poderá ser designado agente responsável pela gestão de material permanente.

§ 3º Excepcionalmente, poderá ser autorizada a designação de agente não investido em função de confiança. **Art. 5º** Os bens recebidos em doação deverão ser incorporados ao patrimônio da SJRJ.

§ 1º Os bens recebidos somente poderão ser postos em uso após a verificação, pela unidade competente, do estado de conservação e dos requisitos de uso e de manutenção.

§ 2º Caso seja posto em uso um bem não autorizado, o bem não poderá ser incorporado ao patrimônio da SJRJ e deverá regressar ao doador.

Art. 6º Os bens permanentes de origem particular deverão ser identificados pelo responsável e registrados pela Seção de Registros Patrimoniais (SERPA) como bem de terceiro.

§ 1º Compete ao agente responsável da unidade comunicar à Seção de Registros Patrimoniais (SERPA) a entrada e a saída dos bens referidos no caput.

§ 2º Os bens particulares deverão ser identificados por nome e matrícula do proprietário e ser postos em uso após

análise da unidade competente para verificação dos requisitos de utilização. § 3º É vedada a manutenção dos bens de origem particular.

Art. 7º É vedado receber bens apreendidos enquanto não houver declaração de perdimento.

Seção II

Da Movimentação de Bens Permanentes

Art. 8º Toda movimentação de bens permanentes deverá ser registrada no sistema de controle patrimonial.

§ 1º São proibidas a retirada de material e a remessa ao depósito da Equador sem manifestação da unidade responsável pelo controle de patrimônio;

§ 2º Nenhum material permanente poderá ser distribuído sem a respectiva carga patrimonial com a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 9º Cada unidade organizacional deverá ter um agente responsável pelo controle patrimonial.

§ 1º O agente responsável no sistema de controle patrimonial deverá ser o titular da unidade, o qual deverá indicar um substituto.

§ 2º O substituto deverá efetivar saídas e recebimentos nos afastamentos legais do titular, bem como será o responsável pelo material no período de transição entre a exoneração do agente responsável antigo e a nomeação de um novo gestor.

§ 3º Qualquer movimentação de material permanente que implicar substituição do agente responsável deverá ser realizada com prévio conhecimento da unidade de administração de patrimônio.

§ 4º O agente responsável que permitir a retirada de materiais permanentes sob sua guarda sem a observância do disposto no caput deste artigo responderá a procedimento específico de apuração de responsabilidade

Art. 10. O recebimento da transferência e dos termos de responsabilidade produz efeitos quanto à responsabilidade pela guarda e pelo uso do material confiado.

§ 1º Somente o recebimento no sistema de controle patrimonial desobriga o agente responsável anterior

Art. 11. O não recebimento do material no sistema até o 5º dia útil seguinte à entrega poderá ser reconhecido como desistência. É reservado à Administração o direito de recolher o material que se encontre nesta condição. Parágrafo único. Bem entregue e ainda passível de instalação não desonera o agente responsável de recebê-lo pelo sistema informatizado.

Art. 12. Não poderão ser entregues novos bens permanentes às unidades que, tendo recebido o bem fisicamente, estejam com pendências de recebimento eletronicamente.

Art. 13. Caso a Administração defina e informe que será por substituição, a entrega de equipamento de informática portátil novo somente ocorrerá mediante a devolução do equipamento antigo.

§ 1º Os equipamentos destinados a magistrado ou oficial de justiça avaliador federal serão de uso exclusivo.

§ 2º Caso não seja utilizado, o equipamento deverá ser devolvido para redistribuição.

§ 3º Quando a entrega é destinada a uma unidade organizacional, a posse, guarda e uso são exclusivas do gerente da unidade e dos substitutos formalmente designados, sendo transferido ao próximo ocupante em caso de dispensa.

§ 4º Em caso de roubo ou furto de equipamento de informática portátil, o usuário deverá comunicar o fato por memorando, anexando cópia do boletim de ocorrência.

Art. 14. O Setor de Patrimônio deverá emitir termo para conferência e recebimento pelo novo agente responsável, mediante consulta à SGP.

§ 1º O termo de responsabilidade é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda e pelo uso de material permanente.

§ 2º O termo deverá ser recebido no prazo máximo de cinco dias úteis da comunicação.

§ 3º Caso o termo não tenha sido recebido ou sejam informadas à Seção de Registros Patrimoniais (SERPA) divergências

entre o termo e o levantamento físico no prazo fixado no § 2º, considera-se o novo agente responsável pelos bens para todos os efeitos legais.

§ 4º Em caso de relotação do agente responsável anterior, a responsabilidade pelos bens passará automaticamente ao substituto eventual designado da unidade, até que tal responsabilidade seja estabelecida ao novo agente nos termos deste artigo.

Art. 15. Em situações como aposentadoria, promoção, requisição por outro órgão ou afastamento por qualquer motivo, exceto férias ou licença médica, deverá o magistrado ou o oficial de justiça restituir à SJRJ os bens que constarem em seu termo de responsabilidade.

Seção III

Da Responsabilidade pelos Bens Patrimoniais

Art. 16. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo à SJRJ, relativamente a bens de sua propriedade, verificada por qualquer servidor no desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

Art. 17. As irregularidades poderão ocorrer por:

I - extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;

II - avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;

III - inobservância de prazos e garantia;

IV - falta de aceite: ao receber bem transferido, a ausência de registro em sistema de controle patrimonial ou de assinatura do documento de transferência de carga patrimonial;

V - mau uso, emprego ou operação inadequados de equipamentos e material, quando comprovadas a falta de cuidado ou a má-fé.

Art. 18. É dever do agente responsável do material comunicar imediatamente à Seção de Registros Patrimoniais (SERPA), ao superior hierárquico e à unidade de segurança toda irregularidade ocorrida com o material entregue a seus cuidados.

Parágrafo único. A comunicação de bem desaparecido ou avariado deverá ser realizada de maneira circunstanciada, por memorando, sem prejuízo das interações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

Art. 19. Compete ao agente responsável de cada unidade organizacional:

I - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente na unidade.

II - realizar conferência periódica, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários.

III - supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e à guarda dos bens localizados na unidade;

IV- comunicar à Seção de Registros Patrimoniais (SERPA) a existência de bens inservíveis (ociosos e danificados), inclusive eventuais avarias, no prazo máximo de 24 horas do conhecimento do fato;

V- solicitar conserto de materiais permanentes sob sua responsabilidade sempre que constatar defeitos ou avarias e

VI- exigir a identificação do servidor e o documento de autorização para a retirada de material permanente sob sua responsabilidade, para conserto ou movimentação;

VII- exigir a devolução dos bens portáteis de TI, pertencentes ao acervo patrimonial da unidade, sob o regime de detenção, quando da mudança de lotação, aposentadoria, falecimento, remoção ou afastamento por qualquer motivo, exceto férias ou licença médica inferior a 6(seis) meses.

Parágrafo Único. No caso de reforma, reparo ou pintura em material permanente que modificar suas características físicas, deverá ser feita atualização no respectivo registro patrimonial.

Art. 20. Compete aos servidores:

I - dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da SJRJ, bem como operar equipamentos conforme as

recomendações e especificações dos fabricantes;

II - adotar e propor ao superior hierárquico providências que preservem a segurança e a conservação dos bens móveis existentes na unidade;

III - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV - comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou à unidade de segurança a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da SJRJ, providenciando, em seguida, o registro documental e

V - auxiliar os servidores da Seção de Registros Patrimoniais (SERPA) ou das comissões de inventário durante a realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no local de trabalho.

VI- devolver os bens portáteis de TI, pertencentes ao acervo patrimonial da unidade, sob o regime de detenção, quando da mudança de lotação, aposentadoria, falecimento, remoção ou afastamento por qualquer motivo, exceto férias ou licença médica.

Seção IV

Do Pré-Inventário

Art. 21. A Seção de Registros Patrimoniais (SERPA)deverá gerar entre os meses de agosto e setembro de cada ano os termos de responsabilidade de todas as unidades. Parágrafo único. O gestor deverá conferir e receber eletronicamente os termos no prazo de 10 dias úteis.

Art. 22. A ocorrência de bens não localizados, bens sem plaquetas e bens que não constem no termo deverá ser comunicada pelo gestor da unidade à Seção de Registros Patrimoniais (SERPA), dentro do prazo, quando da conferência do termo de responsabilidade.

Art. 23. Ao fim do pré-inventário, a Seção de Registros Patrimoniais (SERPA)deverá encaminhar à Administração relatório com todos os bens não localizados e que não constem no termo.

Seção V

Do Inventário

Art. 24. O inventário anual é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos e consiste no arrolamento físico-financeiro dos bens em estoque no almoxarifado e dos materiais permanentes localizados nas unidades administrativas e no acautelado da SJRJ.

§ 1º São objetivos do inventário anual:

I - verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais da SJRJ;

II - verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

III - fornecer subsídios para a avaliação e o controle gerencial de materiais permanentes;

IV - fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada do TRF2 e

V - informar a existência de bens ociosos e danificados nas unidades do órgão para fins de conserto ou desfazimento, sem prejuízo de apuração de responsabilidade, quando for o caso.

Art. 25. O inventário anual de bens permanentes deverá ser realizado por comissão constituída especialmente para esse fim, formada por, no mínimo, três servidores na capital e três em cada subseção judiciária.

§ 1º Entre os membros, um servidor será designado presidente da comissão, preferencialmente com experiência na área de administração de material;

§ 2º Para auxiliar a comissão, poderão ser convocados estagiários e funcionários terceirizados, a fim de desenvolver tarefas administrativas sob supervisão do presidente da comissão;

§ 3º A Seção de Registros Patrimoniais (SERPA) deverá atuar como órgão de suporte operacional às comissões;

§ 4º É vedada a participação dos servidores lotados na unidade responsável pela administração de material e na unidade de auditoria interna para integrar as comissões de inventário de material permanente ou de consumo, nos termos do art. 37º, parágrafo único, da Resolução CJF nº 880/2024.

Art. 26. Compete à comissão de inventário:

I - cientificar o gerente da unidade organizacional, com antecedência mínima de 48 horas, da data marcada para o início dos trabalhos.

II - identificar a situação patrimonial, o estado de conservação dos bens inventariados e a existência de materiais inservíveis, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, classificados como: a) material ocioso; b) material antieconômico; c) material danificado, recuperável ou irrecuperável; d) material vencido ou próximo do vencimento e e) material com nenhuma ou pouca movimentação.

III - relacionar e identificar com numeração própria os bens que se encontram sem número de tombamento, código de barras, placa metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial; IV - avaliar as condições de armazenamento e estocagem dos materiais.

Art. 27. As informações básicas para elaboração do relatório de inventário poderão ser obtidas por meio de:

I - levantamento físico dos bens;

II - cadastro de bens móveis;

III - inventário do exercício anterior e

IV - demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

Art. 28. A comissão de inventário deverá apresentar à Secretaria Geral um relatório do inventário anual circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos.

§ 1º O relatório consolidado deverá informar todos os bens apresentados como sobras e faltas na instituição.

§ 2º O relatório deverá ser apresentado até o 5º dia útil anterior ao do encerramento do exercício financeiro.

Art. 29. A documentação dos inventários deverá ser arquivada na Seção de Registros Patrimoniais (SERPA) e está à disposição da Administração da SJRJ, do TRF2 e do Tribunal de Contas da União - neste caso, mediante requisição dirigida à DIRFO.

Art. 30. Comissão específica poderá ser constituída para proceder ao inventário dos bens de TI.

Seção VI

Dos Bens de Consumo

Art. 31. Compete ao responsável da unidade pela solicitação e controle de material de consumo:

I - adotar medidas que visem garantir o efetivo controle do material existente na unidade;

II - realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, com vistas atualizar o quantidade existente no estoque, bem como verificar a existência de bem em desuso;

III - atualizar o estoque no sistema ASI regularmente;

IV - adotar práticas relacionadas ao bom uso e à guarda dos bens localizados na unidade;

V - disponibilizar para outras unidades bens ociosos em condições de uso;

VI - em caso de ausência de interesse no recebimento dos bens ociosos por parte de outras unidades, comunicar por memorando à Seção de Gestão de Suprimentos (SEGSU);

VII - em caso de solicitação extra de material, apresentar justificativa a ser apreciada pela Seção de Gestão de Suprimentos (SEGSU).

VIII - cadastrar as requisições no sistema de controle patrimonial, para realizar o pedido de material nos seguintes prazos:

- a) até o 5º dia do mês, para os seguintes gêneros alimentícios: café, açúcar, adoçante e demais gêneros alimentícios;
- b) até o 15º dia do mês, para os demais itens de consumo.

Art. 32. O material de consumo incluído no rol dos estocáveis será guardado e armazenado em local que permita mantê-lo em perfeitas condições de uso e segurança.

Parágrafo único. A aquisição de material que se pretenda incluir no rol dos estocáveis deverá ser comunicada antecipadamente à unidade responsável pela administração de material.

Art. 33. A unidade responsável pela administração de material deverá:

I - estabelecer parcerias com a Seção de Projetos Socioambientais (SEAMB/SGE) para realizar campanhas de sensibilização sobre o consumo consciente;

II - realizar o levantamento físico e financeiro do estoque existente na unidade de almoxarifado e

III - realizar o controle de ressuprimento dos materiais incluídos no rol de estocáveis, atendidos os seguintes requisitos:

a) necessidade de utilização do material de forma continuada para atender ao uso comum das unidades da SJRJ e

b) viabilidade de controle e dos procedimentos de aquisição para reposição de estoque.

§ 1º Considera-se material de utilização continuada aquele que tenha movimentação de entrada de até 12 meses e de saída com intervalo mínimo de até 60 dias, exceto materiais de engenharia, de produção gráfica e de saúde.

§ 2º O aumento ou a diminuição do consumo médio e a não utilização de determinado material deverão ser comunicados à unidade responsável pela administração de material para atualização dos registros relativos ao controle de estoque.

Art. 34. A critério da unidade responsável pela administração de material, poderá ser solicitada à administração superior a constituição de comissão especial para verificar material de consumo excedente ou em desuso nas unidades da SJRJ.

CAPÍTULO II

DOS MATERIAIS EM DESUSO

Art. 35. Bens inservíveis não deverão compor o acervo das unidades organizacionais. Parágrafo único. Para evitar o desperdício de recursos públicos com o custo decorrente de armazenamento e controle, deverão ser submetidos à análise do setor requisitante para avaliação:

I - O material de consumo estocado e sem movimentação há mais de um ano e II - material permanente estocado e sem movimentação há mais de dois anos.

Art. 36. O responsável pela carga patrimonial da unidade deverá comunicar à Seção de Registros Patrimoniais (SERPA), por meio de memorando, a existência de bens inservíveis com vistas ao desfazimento.

§ 1º Os bens em desuso deverão ser mantidos nos devidos locais, para que a Seção de Registros Patrimoniais (SERPA) avalie a forma de desfazimento e inicie o processo conforme as normas que regem a matéria;

§ 2º Não deverá ser solicitada a retirada de material, bem como não deverá ser enviado material ao depósito da Equador sem prévia manifestação da Seção de Registros Patrimoniais (SERPA);

§ 3º A avaliação e a classificação dos bens inservíveis é realizada pelas áreas técnicas competentes, com o auxílio do agente responsável da unidade e da Seção de Registros Patrimoniais (SERPA);

§ 4º Em caso de alienação, a avaliação dos bens deverá ser realizada pela Comissão de Desfazimento de Bens, com o objetivo de avaliar e emitir parecer técnico dos bens do órgão em condições de alienação;

§ 5º A Comissão de Desfazimento de Bens será composta por seu presidente, que será designado pela autoridade competente, sendo vedada a participação de servidores lotados nas unidades de administração de material e patrimônio em sua composição.

Art. 37. A avaliação do material inservível deverá ser feita conforme o valor contábil do bem, da qual deverão constar descrição, marca, modelo, número de tombamento, classificação e valor, nos termos do art. 58, § 1º, da Res. CJF nº

880/2024 - e posteriormente classificado pela área técnica como:

I - ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a 50% de seu valor de mercado;

III - antieconômico: quando a manutenção for onerosa ou o rendimento, precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolência e

IV - irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. Art.

38. É vedado o uso dos espaços comuns dos imóveis para depósito de materiais e mobiliário em desuso. Parágrafo único. Entende-se por espaços comuns os locais fechados ou abertos destinados a circulação e utilização pelos público interno e externo.

CAPÍTULO III

DOS BENS ABANDONADOS

Art. 39. O abandono de bens é considerado modalidade de perda de propriedade, nos termos do Código Civil.

§ 1º O material, fruto de reprovação de análise técnica, que se encontra no galpão do almoxarifado, deverá ser retirado pela empresa em face de sua inutilização.

§ 2º A empresa deverá ser intimada pela Subsecretaria de Contratações e Material para efetuar a retirada do material no prazo de até 30 dias, a contar do 1º dia útil subsequente ao recebimento da comunicação, sob pena de perda de propriedade dos bens, nos termos do Código Civil.

§ 3º O material abandonado pela empresa será incluído no processo de desfazimento.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 40. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **CARLA FERNANDA NOGUEIRA DE OLIVEIRA, Diretora de Subsecretaria**, em 08/04/2025, às 15:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **0893786** e o código CRC **CE36A1CB**.