

JUSTIÇA FEDERAL NO CEARÁ  
**PORTARIA DA DIREÇÃO DO FORO**  
**Nº170/2022**

Estabelece portaria normativa que enuncia procedimentos para a realização de inventário de bens móveis permanentes na Justiça Federal de Primeira Instância da 5ª Região - Seção Judiciária do Ceará.

**O DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO CEARÁ, JUIZ FEDERAL ALCIDES SALDANHA LIMA**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir o que preceitua a Resolução n. 462, de 6 de novembro de 2017, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre a administração e controle de bens móveis no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a Portaria da Direção do Foro desta Seção Judiciária da Justiça Federal no Ceará, n. 75/2019, que torna obrigatório o Sistema de Gestão de Patrimônio denominado GEAFIN na movimentação patrimonial de bens móveis no âmbito deste Unidade Gestora,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Estabelecer e consolidar conceitos, normas e procedimentos para a realização de inventários no âmbito da Justiça Federal de Primeira Instância da 5ª Região na Seção Judiciária do Ceará.

**CAPÍTULO I – DOS CONCEITOS PRELIMINARES**

Art. 2º. A presente norma utiliza os seguintes conceitos:

I – INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES: é o instrumento de controle dos bens móveis permanentes, ou seja, os equipamentos e demais materiais permanentes nas diversas unidades de uma unidade gestora;

II – GEAFIN: é o Sistema de Gestão de Patrimônio, de utilização obrigatória movimentação patrimonial de bens móveis permanentes no âmbito deste Unidade

Gestora, sendo que o Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC proverá as condições necessárias a manutenção e a sustentação do sistema, incluindo a disponibilização de hardwares, softwares, redes de comunicação e o suporte ao usuário, em *desktops*, *notebooks* e *smarthpones* com sistema Android;

III – SEI: é o o Sistema Eletrônico de Informações, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), com a finalidade de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos;

IV – SIAFI: é o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras – UG, cadastradas com o código da unidade, o título, a Unidade Federativa, a função e a situação sobre sua atividade; sendo a Secretaria do Tesouro Nacional - STN, o órgão gestor do SIAFI;

V – UNIDADE GESTORA - UG: é a Unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. Cada órgão tem a sua U.G., que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos;

VI – UNIDADE: é a parte da estrutura organizacional da Unidade Gestora com atribuições definidas. Por exemplo: Gabinete, Secretaria, Núcleo, Vara, Seção, Setor, etc.;

VII – RESPONSÁVEL: é o detentor de carga, magistrado/servidor que firmou termo no qual assume a responsabilidade pela guarda, uso e controle do bem permanente da Unidade Gestora, ou que detém o referido bem;

VIII – BENS PERMANENTES MÓVEIS: são materiais permanentes tangíveis móveis ou ativos intangíveis, vinculados ao patrimônio da Unidade Gestora;

IX – BENS TANGÍVEIS MÓVEIS: são aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, estando sujeitos à controle por identificação por número de tombamento;

X - BENS INTANGÍVEIS: materiais permanentes que possuem valor econômico, mas são desprovidos de substância física, estando sujeitos à controle por identificação por número de tombamento, por exemplo, uma licença para uso de um software;

XI - NÚMERO DE TOMBAMENTO: é o número de registro geral de patrimônio, atribuído ao bem móvel permanente através do processo de marcação numérica, mediante a afiação de plaquetas ou adesivos simples de leitura manual, ou

outro método de que permita leitura ou identificação automatizada, tais como etiquetas com código de barras ou por radiofrequência;

XII – BEM DE PORTABILIDADE: material permanente do Unidade Gestora que se caracteriza pela sua portabilidade, ou seja, acompanha seu usuário dentro e fora das instalações da mesma, permitindo assim, ao seu detentor, exercer suas atividades funcionais onde quer que esteja;

XIII – CERTIFICADO DE INVENTÁRIO AUTOMATIZADO: é a relação do resultado apurado no inventário realizado na unidade por meio de identificação automatizada de bens, por leitura de código de barras ou por radiofrequência, com o detalhamento das divergências, quando for o caso;

XIV – CERTIFICADO DE INVENTÁRIO MANUAL: é o certificado que será utilizado na realização dos inventários físico e analítico, quando os bens forem identificados por plaquetas ou adesivos simples, não permitindo sua leitura automatizada, podendo ser de dois tipos, um para inventário físico conforme modelo do Anexo I e outro para inventário analítico conforme modelo do Anexo II;

XV – TAREFA: é a reunião de certificados inventários concernentes a um conjunto de unidades inventariadas a serem juntadas em um processo do sistema SEI relacionado a um processo principal do mesmo sistema;

XVI – RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES: emitido após os levantamentos das conferências da Comissão de Inventário Anual com as conclusões e sugestões em relação aos bens móveis permanentes tangíveis e intangíveis, visando verificar o estado de conservação e confirmar os agentes responsáveis pelos bens, subsidiando a atuação das áreas de Direção Administrativa, Financeira e Patrimonial e a Auditoria Interna e os órgãos de fiscalização externa, e o Relatório de Gestão Anual e a Prestação de Contas, quando for o caso.

## **CAPÍTULO II – DA CLASSIFICAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS INVENTÁRIOS**

Art. 3º. Os inventários classificam-se em: pré-inventário, inventário físico e inventário analítico.

Art. 4º. Pré-inventário, de uso obrigatório pela Unidade Gestora, é realizado de forma a subsidiar e agilizar os processos de inventários com a finalidade de verificação do saldo físico existente e do estado de conservação, sendo realizado pelo agente responsável da unidade, cujos materiais estejam sob sua responsabilidade;

Art. 5º. Inventário físico é obrigatório, nas modalidades a seguir descritas e realizado para verificação dos saldos físicos existentes e dos agentes responsáveis pelos bens móveis permanentes na Unidade Gestora, compreendendo as seguintes espécies: anual, inicial, extinção ou transformação, eventual:

I – Anual: é destinado a comprovar a quantidade e valor dos bens permanentes, do acervo de cada unidade gestora, existente ao final de cada exercício;

II – Inicial: é realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III – De extinção ou transformação: é realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora ou de qualquer unidade pertencente a ela.

IV – Eventual: é aquele realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da própria unidade gestora, sendo obrigatório nos casos de mudança da unidade, calamidade, furto, peculato, extravio ou desaparecimento de bens móveis permanentes.

Art. 6º. Quanto ao estado de conservação na realização inventário físico poderá haver bens estarão em boas condições ou bens considerados inservíveis nas modalidades definidas no inciso IV do art.46 da Resolução CJF n. 462/2017, ou seja, classificados como ociosos ou danificados.

Art. 7º. O inventário analítico é destinado para verificação dos saldos, do estado de conservação, da localização, e dos agentes responsáveis pelos materiais existentes na Unidade Gestora, sendo que quanto ao estado de conservação poderá haver bens que estarão em boas condições ou bens considerados inservíveis nas modalidades definidas no art. 23 da Resolução CJF n. 462/2017, ou seja, classificados como ocioso ou recuperável ou antieconômico ou irrecuperável, conforme descrição a seguir:

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 cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III - Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

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.

Parágrafo único. A classificação acima será aplicada tão e apenas aos bens permanentes do Depósito Patrimonial localizados na Seção de Patrimônio.

Art. 8º. Para o cálculo de reavaliação do bem permanente e o lançamento de sua depreciação, será necessário indicar o estado de conservação do bem em excelente, bom, razoável e ruim, conforme descrição abaixo:

I – Excelente: bem novo ou em perfeitas condições de uso, não apresentando quaisquer falhas defeitos ou desgaste;

II – Bom: bem que não apresenta defeitos ou falhas evidentes, apenas pequenos desgastes, servindo plenamente à finalidade para qual foi adquirido;

III – Razoável: bem que apresenta pequenos defeitos, falhas ou leve desgaste, ainda servindo à sua finalidade, podendo ser facilmente recuperado;

IV – Ruim: bem que apresenta defeitos, falhas ou desgaste acentuados, todavia, podendo ainda servir à sua finalidade, mediante recuperação economicamente vantajosa.

Art. 9º. O inventário analítico poderá ser realizado em conjunto com o inventário físico, a critério da Administração, ou separadamente, sempre que entender necessário.

### **CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS COMISSÕES DE INVENTÁRIO**

Art. 10º. As Comissões de Inventário serão preferencialmente renovadas de um exercício para outro.

Art. 11. A Diretoria do Núcleo Financeiro e Patrimonial responsável solicitará a designação das Comissões de Inventário com anterioridade suficiente, para que a data de publicação no Diário Eletrônico permita o cumprimento dos prazos fixados nesta portaria, seja para o desenvolvimento dos trabalhos dos componentes das Comissões, como para sua conclusão do Relatório Final pelo presidente.

Art. 12. As Comissões de Inventário serão designadas em caráter ordinário para cada exercício, com a finalidade de realizarem o inventário anual, ou em caráter extraordinário, em qualquer época do exercício.

Art. 13. As Comissões de Inventário poderão ser compostas por servidores da área administrativa e da área judiciária, sendo constituídas por portaria executiva.

Parágrafo único. Os detentores de carga não poderão participar do inventário de sua carga.

Art. 14. Nas Comissões de Inventário é vedada a participação de servidores lotados na área da Seção de Patrimônio e na Seção de Auditoria Interna.

Art. 15. A unidade cujo servidor designado para Comissões de Inventário tenha algum impedimento para o mesmo período de realização do inventário indicará outro servidor para substituí-lo.

Parágrafo único. A substituição de servidor designado para Comissões de Inventário por outro da própria unidade, em função de motivos diferentes dos citados neste item, ocorrerá a critério da unidade que designou a Comissão.

Art. 16. É garantido aos componentes das Comissões de Inventário, assim investidos, o livre acesso a qualquer recinto para efeito de levantamento e vistoria dos bens.

Art. 17. As movimentações de bens permanentes durante a realização dos inventários somente ocorrerão em casos excepcionais, quando autorizados pela Administração, e serão comunicadas pela Seção de Patrimônio às Comissões de Inventário, para que possam ser consideradas no trabalho.

Art. 18. A conclusão dos trabalhos da Comissão de Inventário será caracterizada pela entrega ao Juiz Federal Diretor do Foro do processo contendo Relatório Final do Inventário de Bens Móveis Permanentes, dos atos desenvolvidos e dos resultados apurados, com a finalidade de homologação.

Art. 19. Após homologação, os posteriores ajustes contábeis e/ou patrimoniais no SIAFI serão realizados pela área Contábil e pela Seção de Patrimônio do Núcleo Financeiro e Patrimonial - NUFIP, e finalizados os ajustes, o processo será remetido pela Direção do NUFIP à Seção de Auditoria Interna para manifestação na Prestação de Contas, quando for o caso.

Art. 20. A Comissão de Inventário de Bens Móveis Permanentes poderá requisitar os recursos humanos e materiais necessários para o bom andamento dos trabalhos.

Art. 21. A Administração Superior da Unidade Gestora informará a realização de qualquer tipo de inventário de bens móveis permanentes às unidades e aos usuários

de bens de uso pessoal que detêm carga, quando da publicação da portaria executiva dos trabalhos.

Art. 22. A Seção de Patrimônio deverá manter atualizada e disponibilizada no sistema informatizado GEAFIN a situação dos bens móveis permanentes, para consulta dos componentes da Comissão de Inventário e dos detentores de carga.

Art. 23. Os componentes da Comissão de Inventário entrarão em contato com os detentores de carga, com o objetivo de acompanhamento da realização do inventário nas respectivas unidades.

Art. 24. Os componentes da Comissão de Inventário desenvolverão os trabalhos, realizando a conferência física dos bens móveis permanentes localizados nas unidades e registrando por meio eletrônico em planilha excel, cumprindo as etapas mínimas abaixo:

I – Conferência física dos bens localizados nas unidades;

II – Verificação do estado de conservação dos bens encontrados em excelente, bom, razoável e ruim, conforme art. 8º desta Portaria, após certificar-se do número de patrimônio, para que os detentores de carga das unidades administrativas tomem ciência e adotem as medidas cabíveis;

III – Os inventariantes que ficarem responsáveis pelos bens do Depósito Patrimonial localizados na Seção de Patrimônio, deverão, ainda, classificar os bens inservíveis em ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, conforme definição contida no art. 7º desta Portaria;

IV – Diligência junto aos detentores de carga dos itens não localizados;

V – Registro dos bens móveis permanentes sem identificação, com características e localização;

VI – Ciência do detentor da carga, por meio de assinatura e matrícula, quanto ao teor do Certificado de Inventário realizado;

VII – Elaboração do Relatório Final, que será anexado em processo SEI relacionado a este processo XXXX, por meio de planilha em excel e emissão do certificado de inventário, se for o caso.

Art. 25. Os detentores de carga de bens de uso pessoal deverão comprovar a existência do bem por meio de uma das alternativas:

I – Apresentação física do equipamento;

II – Declaração do usuário de que o bem móvel permanente continua sob sua guarda, identificando seu número de tombamento, e informando que o bem está em funcionamento e em bom estado de conservação, lavrada conforme item 5 dos modelos Anexo I.

Art. 26. O detentor da carga terá 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento do Certificado de Inventário, para informar ao componente da Comissão, a situação dos bens não localizados em sua unidade.

Art. 27. Os componentes da Comissão de Inventário Anual de Bens Móveis Permanentes, físico e analítico, terão 5 (cinco) dias para desenvolver os trabalhos de campo, e ao total, o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da publicação da portaria de execução dos trabalhos, para proceder a juntada aos processos SEI dos respectivos Certificados de Inventário e relatório em excel dos bens inventariados. A presidente da Comissão terá 15 (quinze) dias para apresentação do Relatório Final, contados da juntada dos referidos Certificados e relatórios dos inventariantes.

Parágrafo único. Os outros tipos de Inventário terão prazos fixados pelo Juiz Federal Diretor do Foro.

#### **CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28. Ficam permitidos os trabalhos presenciais para a execução das atividades atinentes a esta Portaria em todas as unidades da Seção Judiciária do Ceará.

Art. 29. Os bens permanentes que estiverem emprestados aos servidores para uso em suas residências poderão ser inventariados através de foto do bem e da plaqueta, onde o servidor responsável pelo bem atestará seu estado de conservação em excelente, bom, razoável ou ruim, conforme descrição contida no art. 8º desta Portaria.

Art. 30. Integra esta portaria o Anexo I.

Art. 31. As regras e procedimentos definidos nesta Portaria devem ser estritamente observados, em consonância com o disposto na Resolução n. 462/2017 do Conselho da Justiça Federal.

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**

---

Documento assinado eletronicamente por **ALCIDES SALDANHA LIMA, DIRETOR DO FORO**, em 19/12/2022, às 15:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3209664** e o código CRC **A67A56FB**.

## ANEXO I

### CERTIFICADO DE INVENTÁRIO FÍSICO E ANALÍTICO PATRIMONIAL MANUAL

O(s) Membro(s) da Comissão destinada à conferência e classificação de bens móveis permanentes e execução do inventário patrimonial da Justiça Federal no Ceará apresenta(m) este certificado concernente à unidade especificada.

UNIDADE		RESPONSÁVEL	
---------	--	-------------	--

1. Foi realizada atenciosa inspeção nos bens encontrados na unidade especificado neste certificado e constatou-se que todos os bens estão em boas condições ou que há bens considerados inservíveis nas modalidades definidas no inciso IV do art.46 da Resolução CJF n. 462/2017, ou seja, classificados como ocioso ou danificado, conforme descrição a seguir:

Nº. DO TOMBO	DESCRIÇÃO E Nº. DE SÉRIE (QDO. HOVER)	CLASSIFICAÇÃO

2. Relação dos bens que não se encontram na unidade especificada neste certificado e se encontram no Relatório GEAFIN referente a unidade inventariada:

Nº. DO TOMBO	DESCRIÇÃO E Nº. DE SÉRIE (QDO. HOVER)

Obs. Visando confirmar os agentes responsáveis pelos bens (detentores de carga), com relação a este item, se forem ou não forem localizados os bens, obter ciência do responsável (ou substituto), com assinatura e matrícula.

--

3. Relação dos bens que se encontram na unidade especificada neste certificado com identificação de tombo e não se encontram no Relatório GEAFIN:

Nº. DO TOMBO	DESCRIÇÃO E Nº. DE SÉRIE (QDO. HOVER)

4. Relação dos bens que se encontram na unidade especificada neste certificado sem identificação de tombo e, portanto, não se encontram no Relatório GEAFIN:

DESCRIÇÃO E Nº. DE SÉRIE (QDO. HOVER)

5. Relação dos bens que se encontram no Relatório GEAFIN, porém não foi possível o acesso para conferência e classificação, por serem bens que estão com os responsáveis que declaram que o bem está bom estado de funcionamento e conservação, caso contrário devolver à Seção de Patrimônio e juntar comprovante de devolução.

Nº. DO TOMBO	DESCRIÇÃO E Nº. DE SÉRIE (QDO. HOVER)

--

[Obs. Com relação a este item, obter ciência do responsável pelos bens com a respectiva assinatura e matrícula.]

6. Relação dos bens particulares que se encontram na unidade especificada neste certificado, conforme informação direta dos titulares da propriedade dos bens, e no caso da ausência do titular, conforme informação de servidor lotado no local especificado, cujo nome deverá constar neste certificado.

DESCRIÇÃO DO BEM	TITULAR DO BEM

[ASSINATURA DO MEMBRO DA COMISSÃO]  
[COLOCAR NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO]  
Membro da Comissão

COLOCAR DIA, MÊS E ANO