



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 83, DE 31 JULHO DE 2025

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE**, no uso de suas atribuições regimentais (art. 19, incisos XLVI e XLIX), considerando o disposto no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal, no artigo 76 da Lei n. 14.133, de 01.04.2021, no artigo 17 da Lei n. 8.666, de 21.06.1993, na Lei n. 4.320, de 17.03.1964 e no Decreto Federal n. 9.373, de 11.05.2018 e, sobretudo, a necessidade de disciplinar, o controle dos bens móveis pertencentes à União e afetados a este Regional,

### **R E S O L V E :**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Para fins desta instrução normativa, considera-se:

I – bem: a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros materiais utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Tribunal;

II – carga patrimonial: o rol de bens permanentes confiados pelo Tribunal a um servidor;

III – Movimentação física de bens: a transferência de um bem entre unidades de localização no Tribunal (Secretaria e Cartórios Eleitorais) ou, ainda, para outros locais externos, depois de ocorrida a movimentação lógica;

IV – movimentação lógica de bens: a transferência de carga patrimonial entre agentes responsáveis, também chamada de regularização de carga patrimonial;

V – unidade de localização: recinto identificado, numerado e registrado no sistema informatizado contendo o nome da unidade administrativa do Tribunal e o endereço do lugar físico onde estão localizados os bens.

**Parágrafo único.** As expressões "material" ou "bem patrimonial" serão interpretadas como sinônimo de "bem", conforme o inciso I deste artigo.

**Art. 2º** Deve ser compreendido como:

I - bem de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, normalmente perde identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, além de incidir em, pelo menos, um dos critérios a seguir:

a) durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d) incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal

e) transformabilidade: se adquirido para fim de transformação;

f) valor: se o valor unitário de aquisição for de até R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) - 0,5% (meio por cento) do valor previsto no artigo 75, inciso II da Lei n. 14.133/2021.

II - bem permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, e que não atenda a nenhum critérios do inciso I deste artigo.

**Art. 3º** O controle exercido sobre o material permanente ou de consumo deve ser simplificado quando o custo do controle for maior que o risco da perda do material controlado, em obediência à legislação de regência.

§ 1º Para fins de simplificação de controle, poderá ser adotado o relacionamento do material (relação – carga).

§ 2º Não deve ser objeto de sindicância e/ou processo administrativo, nos casos de extravio, o material de pequeno valor econômico, cujo controle, se adotados tais procedimentos, se revelaria de custo superior ao risco na

perda do bem.

## **CAPÍTULO II**

### **DA RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO**

**Art. 4º** Serão responsáveis por bens permanentes:

I – no gabinete do Presidente do Tribunal, do Vice-Presidente, do Corregedor Regional Eleitoral, do Diretor Geral e de Secretário, o oficial de gabinete;

II – nas assessorias, o assessor. Havendo mais de um assessor, aquele que for designado como assessor-chefe da unidade;

III – nas coordenadorias, o coordenador;

IV – nas seções, o chefe;

V – nas áreas de uso comum dos prédios da Secretaria do Tribunal, o Chefe da Seção de Administração de Edifício (SEADE);

VI – nas Organizações em Centrais de Atendimento (OCA), o servidor designado para supervisionar as atividades da Justiça Eleitoral;

VII – no Fórum Eleitoral de Rio Branco, o Coordenador da Central de Atendimento ao Eleitor (CAE), que será responsável por todo o patrimônio ali existente, exceto os bens de utilização própria de cada cartório eleitoral, cuja responsabilidade será dos respectivos chefes, **e dos bens de TI armazenados na sala do Data Center Réplica do Tribunal, cuja responsabilidade será do titular da Coordenadoria de Infraestrutura da Secretária de Tecnologia da Informação;**

VIII – nos fóruns eleitorais do interior do Estado, o chefe de cartório;

IX – na hipótese de funcionamento no interior do prédio que abriga o Fórum Eleitoral de Rio Branco de unidade da Secretaria do Tribunal ou de serviços especiais, a responsabilidade pelos bens permanentes a eles destinados será do servidor titular da unidade administrativa então alocada ou do responsável pelo serviço.

§ 1º Os bens permanentes destinados às comissões, grupos de trabalho e serviços especiais ficarão a cargo do respectivo presidente ou do secretário.

§ 2º No impedimento ou afastamento legal do servidor a que esteja conferido o encargo referido nos incisos I a IX do *caput* deste artigo, responderá pela guarda e responsabilidade do material permanente o seu substituto.

§ 3º Os servidores lotados nos Postos de Atendimento ao Eleitor (PAEs) serão corresponsáveis pelos bens ali existentes e deverão assinar o termo de responsabilidade juntamente com o chefe de cartório do fórum eleitoral respectivo.

**Art. 5º** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) comunicará à Seção de Material e Patrimônio (SEMAP) e à Seção de Legislação, Documentação e Arquivo Geral (SLDAG) a ocorrência de quaisquer das situações abaixo, para registro no sistema competente para atribuição ou retirada de responsabilidade de guarda patrimonial:

a) vacância de cargos, permuta ou cessão, assunção ou dispensa de função ou cargo comissionados;

b) licença para trato de assunto particular, para acompanhar cônjuge e outros afastamentos similares;

c) teletrabalho.

§ 1º Após a comunicação feita pela COGEP, a SEMAP emitirá termo de responsabilidade com vistas à conferência dos bens do servidor que esteja assumindo ou sendo dispensado de função ou cargo comissionados, para receber ou transferir a carga patrimonial.

§ 2º Decorridos 5 (cinco) dias úteis da entrada em exercício do servidor designado para ocupar cargo ou função comissionados com responsabilidade pela guarda e conservação de bens, sem manifestação acerca de eventuais irregularidades, considerar-se-á realizado o aceite, de forma tácita.

§ 3º O prazo indicado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado, mediante solicitação do interessado à Diretoria-Geral (DG).

**Art. 6º** Compete ao detentor de carga patrimonial:

I – adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às regras constantes desta Instrução Normativa que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade;

II – assinar o Termo de Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos e inventariados na unidade;

III – realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes desta Instrução Normativa;

IV – supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua unidade;

V – comunicar à SEMAP, imediatamente após o seu conhecimento, sobre avaria ou desaparecimento de bens, a fim de possibilitar providências relacionadas com o exame da viabilidade econômica de recuperação, no caso de avaria, ou com a apuração, no caso de desaparecimento;

VI – comunicar à SEMAP, até o último dia de seu efetivo exercício no cargo comissionado ou na função de confiança, quaisquer ocorrências relacionadas a eventuais avarias ou não localização de bens.

**Parágrafo único.** Se o material permanente for equipamento de informática, a comunicação do defeito apresentado, de que trata o inciso V deste artigo, deve ser feita diretamente à Seção de Suporte ao Usuário (SSU), que adotará as providências necessárias.

**Art. 7º** Compete a todos os servidores do Tribunal:

I – dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial do Tribunal, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

II – adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

III – comunicar à Administração, imediatamente, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Tribunal;

IV – auxiliar os servidores da SEMAP quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

V – zelar pela manutenção da plaqueta metálica de identificação de material permanente, bem como da etiqueta autoadesiva de identificação de material bibliográfico.

§ 1º O emprego ou a operação inadequada de equipamentos e materiais pode ser considerado irregularidade passível de ressarcimento, se resultar em prejuízo ao acervo patrimonial.

§ 2º É vedada a modificação física ou o desmembramento de material permanente que altere as suas características originais, sem o prévio conhecimento e autorização da SEMAP.

**Art. 8º** O servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, observados, em todo caso, o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º Caracterizada a responsabilidade pela avaria ou desaparecimento do bem, ficará o servidor sujeito, conforme o caso e sem prejuízo de outras penas que lhe forem cominadas, a:

I – arcar com as despesas de recuperação do material;

II – substituir o material por outro com as mesmas características;

III – indenizar a Administração em moeda corrente, a preço de mercado, conforme valor a ser apurado pela SEMAP.

§ 2º Quando não for possível a identificação imediata do servidor que deu causa ao dano ou ao desaparecimento de bem, o fato será comunicado à Presidência do Tribunal, para as providências necessárias quanto a apuração da responsabilidade funcional.

### **CAPÍTULO III DA DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL**

**Art. 9º.** Compete à SEMAP o recebimento de material permanente recém adquirido, ressalvados os casos em que a competência seja de comissão ou equipe formalmente designada, bem como sua distribuição de acordo com a destinação indicada no procedimento administrativo de aquisição correspondente, exceto quanto aos bens de tecnologia da informação, cuja distribuição ficará a cargo da Secretaria de Tecnologia da Informação, por meio de suas unidades subordinadas.

**Art. 10.** Após recebidas, as obras literárias serão encaminhadas à SLDAG, única responsável pelo processamento técnico, destinação e controle dessas obras.

**Parágrafo único.** As obras literárias poderão ser retiradas da referida seção para consulta, pelo prazo de até 3 (três) meses, prorrogável por igual período, desde que reapresentadas à SLDAG, para emissão de nova cautela.

**Art. 11.** Os bens do acervo patrimonial do Tribunal podem ter movimentação física e lógica.

§ 1º Compete à Seção de Material e Patrimônio (SEMAP) providenciar a movimentação física de bens à vista da Guia de Transferência devidamente assinada ou de aceite em sistema informatizado.

§ 2º Compete à SEMAP providenciar a transferência lógica de bens, mediante solicitação feita, por meio de sistema de chamado, pelo detentor da carga patrimonial, pelo servidor que receberá os bens ou, no caso de bens de tecnologia da informação, pela SSU.

**Art. 12.** Nenhum material permanente pode ser distribuído sem a respectiva transferência de Carga Patrimonial, que se efetiva com assinatura aposta em Guia de Transferência, Termo de Responsabilidade ou aceite em sistema informatizado de controle patrimonial.

§ 1º As Guias de Transferências serão assinadas pelos agentes responsáveis indicados no artigo 5º.

§ 2º Após a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para a assinatura e devolução de uma das vias da Guia de Transferência à SEMAP ou aceite em sistema informatizado é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento, tanto para a Secretaria do Tribunal quanto para os Cartórios Eleitorais.

§ 3º No caso de divergência entre o que consta da Guia de Transferência e o que está sob a guarda do responsável, deve este, dentro do mesmo prazo previsto para conferência e assinatura, manifestar-se por escrito acerca da diferença verificada.

§ 4º Findo o prazo estabelecido no § 2º deste artigo, sem manifestação do responsável, sem devolução de uma das vias da Guia de Transferência devidamente assinada ou sem confirmação do recebimento em sistema informatizado, presume-se realizada a transferência, assumindo o recebedor a responsabilidade pelos bens transferidos.

#### **CAPÍTULO IV DO TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**Art. 13.** A emissão de termo de responsabilidade, que é documento discriminativo do rol de material permanente em uso em dada unidade de localização, cabe à SEMAP, devendo ser expedido nas seguintes hipóteses:

- I – criação de nova unidade de localização;
- II – mudança de endereço de unidade de localização;
- III – designação de agente responsável em unidade de localização;
- IV – levantamento físico de material permanente;
- V – conferência periódica de material permanente;
- VI – inventário anual.

**Art. 14.** O Termo de Responsabilidade para fins de conferência periódica de material permanente será emitido uma vez por ano, no primeiro dia útil do mês de junho, em duas vias, para conferência e assinatura do agente responsável, devendo a primeira ser arquivada na unidade de localização e a segunda, devolvida à SEMAP no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu recebimento.

§ 1º Os Termos de Responsabilidade serão assinados pelos agentes responsáveis indicados no artigo 5º.

§ 2º No caso de divergência entre o que consta do Termo de Responsabilidade e o que está sob a guarda do responsável, deve este, dentro do mesmo prazo previsto para conferência e assinatura, manifestar-se por escrito acerca da diferença verificada.

§ 3º Findo o prazo estabelecido no caput deste artigo sem manifestação do responsável, sem devolução de uma das vias do Termo de Responsabilidade devidamente assinado ou sem a confirmação do recebimento em sistema informatizado, assume o servidor a responsabilidade pelos bens constantes do Termo de Responsabilidade.

§ 4º O Termo de Responsabilidade poderá ser substituído por documento eletrônico, emitido e assinado eletronicamente a partir de sistema informatizado de controle patrimonial.

#### **CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO E RETIRADA PARA CONCERTO**

**Art. 15.** A saída de qualquer bem móvel para concerto, recuperação, restauração ou empréstimo, fora do âmbito do Tribunal, deverá ser precedida de documento de Autorização de Saída de Material, emitido pela SEMAP.

**Art. 16.** A movimentação externa, por empréstimo, dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do Tribunal, estritamente para as atividades afetas aos objetivos da Justiça Eleitoral, será submetida à prévia e expressa autorização da Diretoria-Geral, aposta em procedimento formalizado.

§ 1º Os destinatários das movimentações referidas neste artigo, após efetivo recebimento dos bens patrimoniais, ficarão responsáveis por seu uso, guarda, conservação e manutenção.

§ 2º Os bens patrimoniais serão restituídos ou remanejados nas mesmas condições de utilização em que foram entregues, excetuando-se o desgaste natural decorrente da utilização.

§ 3º O empréstimo de bens patrimoniais a instituições ou a órgãos não vinculados à Justiça Eleitoral não excederá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo hipótese excepcional devidamente justificada.

§ 4º As Urnas Eletrônicas e as Urnas de Lona não poderão ser cedidas dentro dos 120 (cento e vinte) dias anteriores e posteriores às eleições.

§ 5º Compete à SEMAP o acompanhamento dos empréstimos realizados pelo Tribunal.

#### **CAPÍTULO VI DO INVENTÁRIO**

**Art. 17.** No primeiro dia útil do mês de outubro de ano não eleitoral será constituída comissão, composta de, no mínimo, quatro servidores, acompanhada de servidor da SEMAP, destinada a realizar inventário físico dos bens móveis da Secretaria, Cartórios Eleitorais e demais unidades de localização do Tribunal.

§ 1º Em ano eleitoral, a constituição da comissão ocorrerá no primeiro dia útil do mês de novembro.

§ 2º A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) será a unidade responsável pela instauração do procedimento e pelo pedido de constituição da comissão inventariante.

§ 3º Sempre que possível, os servidores designados para compor a comissão ficarão afastados de suas funções habituais até a conclusão do inventário.

**Art. 18.** O inventário tem por objetivo principal comprovar a quantidade e o estado de conservação dos bens em uso em cada unidade e deve ser concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias, admitindo-se prorrogação pelo prazo de 15 (quinze) dias, a critério da autoridade competente.

**Art. 19.** Em obediência ao princípio da segregação de funções, não poderão fazer parte da Comissão prevista no artigo 18 os servidores lotados nas Coordenadorias de Controle Interno e Auditoria (COCIN) e SEMAP.

**Art. 20.** Os responsáveis pela guarda de bens, de acordo com o que consta dos Termos de Responsabilidade, devem indicar à Comissão de Inventário, no dia e hora agendados por esta, a localização dos bens sob sua responsabilidade, para efeito de inventário, sob pena de serem classificados como "bens desaparecidos".

**Art. 21.** Ao final dos trabalhos, a Comissão apresentará à SAOF relatório resumido contendo, dentre outras observações consideradas pertinentes, os seguintes anexos:

I – relação dos bens em condições de uso, por unidade;

II – relação do material classificado como inservível, para o fim de reaproveitamento ou desfazimento, conforme o caso, observando-se a legislação de regência;

III – relação de bens desaparecidos, para apuração de responsabilidades;

IV – relação de material bibliográfico em condições de uso.

**Art. 22.** Compete à comissão o saneamento incontinentemente das divergências porventura apontadas, relatando o ocorrido.

**Art. 23.** O relatório somente será aprovado pela Presidência se o percentual de itens localizados for superior a 90% do total de bens passíveis de inventário.

§ 1º Excepcionalmente, a Presidência poderá aprovar o relatório com percentual inferior ao previsto no caput, desde que comprovadas as tentativas de localização, acompanhadas de justificativas circunstanciadas e manifestação favorável do responsável pela gestão patrimonial.

**Art. 24.** Compete à SEMAP informar à Seção de Contabilidade (SECON) o valor correspondente ao acervo de bens não localizados para a conta correspondente.

## **CAPÍTULO VII DA ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA**

**Art. 25.** A alienação onerosa ou gratuita de bens e outras formas de desfazimento de materiais obedecerão ao disposto no Decreto n. 9.373, de 11 de maio de 2018, e nesta Instrução Normativa.

**Art. 26.** O Presidente do Tribunal designará comissão para, no prazo de 30 (trinta) dias, realizar a classificação dos bens que foram considerados inservíveis ou cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Tribunal forem julgadas desaconselháveis ou inexequíveis pela comissão de inventário anual, com vistas a:

I – alienação, por meio de leilão ou doação;

II – transferência;

III - realização de descarte ambientalmente adequado.

§ 1º A comissão de alienação será instituída, anualmente, após a finalização dos trabalhos da comissão de inventário;

§ 2º A comissão de que trata o caput deste artigo também poderá ser instituída a partir de levantamentos periódicos realizados pela SEMAP dos bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.

§ 3º A comissão será composta de, no mínimo, três servidores e deverá realizar a classificação dos bens considerados inservíveis em ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, conforme os critérios apontados no Decreto n. 9.373/18.

**Art. 27.** O desfazimento de bens deverá sempre ser subordinado à existência de interesse público e à autorização da Presidência do Tribunal, após a avaliação prévia dos bens por comissão designada especificamente para esta finalidade.

**Parágrafo único.** A modalidade de desfazimento obedecerá às regras do Decreto n. 9.373/18 ou de outro normativo que lhe suceder.

**Art. 28.** Após o desfazimento dos bens, será realizada a respectiva baixa dos nos sistemas de controle patrimonial e no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Instrução Normativa n. 70/2023 e as demais disposições em contrário.

Desembargador **JÚNIOR ALBERTO**  
Presidente do TRE/AC

Rio Branco, 31 de julho de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **JÚNIOR ALBERTO RIBEIRO, PRESIDENTE**, em 31/07/2025, às 15:15, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0795037** e o código CRC **B3779604**.

0002010-08.2021.6.01.8000

0795037v3