



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA
Gabinete da Presidência

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 90/2025

Dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Paraíba.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e conservar o acervo patrimonial do Tribunal de Justiça do Estado;

CONSIDERANDO que a movimentação de bens exige rigoroso controle, com o objetivo de preservar o patrimônio público;

CONSIDERANDO que a baixa de bens pertencentes ao patrimônio público encontra disposta no art. 76 da [Lei nº 14.133](#), de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o dever imposto ao servidor público de zelar pela economia de materiais e a conservação do patrimônio público, conforme art. 106, inciso VII, da [Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003](#);

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas visando a disciplinar a incorporação, a transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis do Poder Judiciário Estadual, bem como adotar procedimentos para o seu controle;

CONSIDERANDO a Inspeção nº 002823-05.2022.2.00.0000 da Corregedoria Nacional de Justiça, que determinou a normatização da gestão dos bens móveis por parte do Tribunal de Justiça da Paraíba;

CONSIDERANDO os termos do Processo SEI Nº 006856-78.2025.8.15;

CONSIDERANDO a necessidade de rever o [Ato Presidencial nº 117/2023](#) e a decisão Presidencial no SEI 001060-31.2024.8.15

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas e procedimentos relativos à organização, ao controle, à guarda, à responsabilidade e baixa dos bens móveis permanentes do acervo patrimonial no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba.

Art. 2º Para fins deste ato, consideram-se unidades administrativas os Órgãos de Administração Superior, as Unidades Operacionais Administrativas, as Unidades Administrativas de Primeiro Grau e as Unidades Judiciárias no âmbito do Poder Judiciário, na forma da [Lei Estadual nº 9.316, de 29 de dezembro de 2010](#), que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Judiciário do Estado da Paraíba, e da [Lei Complementar nº 96, de 3 de dezembro de 2010](#), que dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciário do Estado da Paraíba.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins deste ato, entende-se como:

I – Bens móveis: são os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, podendo ser agrupados como materiais permanentes ou de consumo;

II – Bem móvel permanente: aquele que, em razão do uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos, nos termos da regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional;

III – Bem recuperável: aquele que possa ser recuperado com custo de até 50% (cinquenta por cento) do respectivo valor atualizado de mercado;

IV – Bem antieconômico: aquele que se associe à manutenção mais onerosa que razoável, em decorrência de rendimento precário, uso anterior prolongado, desgaste ou obsolescência;

V – Bem ocioso: aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

VI – Bem irrecuperável: aquele que não possa mais ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da perda de suas características e/ou do custo de recuperação ser superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor atualizado de mercado;

VII – Bem particular: aquele que não faz parte do acervo patrimonial do Poder Judiciário;

VIII – Bem de fabricação própria ou interna: aquele que é fabricado por profissionais integrantes do quadro de empregados de empresas que mantenham contrato com o Tribunal de Justiça;

IX – Agente Responsável: é o servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa, ou por indicação de autoridade superior, responde pelo uso, guarda e conservação dos bens que a Administração lhe confiar, mediante Termo de Responsabilidade;

X – Termo de Responsabilidade: é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens;

XI – Tombamento: é o processo de inclusão (entrada) de um bem móvel permanente no Sistema Gestor de Patrimônio do Tribunal de Justiça em seu balanço contábil, significando que o bem, que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial;

XII – Número patrimonial: É o número que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial;

XIII – Emplacamento: É a identificação física do bem através de uma plaqueta contendo o brasão do Poder Judiciário e o número de tombamento atribuído ao bem, que deverá ocorrer, preferencialmente, logo após o processo de tombamento, sendo executado por servidor responsável pelo controle patrimonial na unidade;

XIV – Termo de Transferência: instrumento administrativo utilizado para atestar a movimentação interna de bem;

XV – Relatório de Carga: é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA GERÊNCIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E ACERVO

Art. 4º O controle e a gestão dos bens móveis permanentes serão exercidos pela Gerência de Material, Patrimônio e Acervo, competindo-lhe:

I – registrar as incorporações e baixas;

II – registrar e informar a localização;

III – realizar tombamento, a carga e a movimentação (inciso IV, do art. 39 da [Lei nº 9.316/2010](#));

- IV – cadastrar e manter atualizados os responsáveis pela guarda, uso e conservação;
- V – emitir relatórios dos bens existentes em cada unidade administrativa e judiciária;
- VI – promover a fiscalização ordinária anualmente e eventual, desde que desejado pela administração;
- VII – realizar inventários anualmente;
- VIII – providenciar descarte de bens inservíveis, nos termos do inciso IV do art. 39 da [Lei nº 9.316/2010](#).

Art. 5º Todos os bens móveis permanentes adquiridos pelo Tribunal de Justiça deverão ser entregues no Almoxarifado, vinculado à Gerência de Material, Patrimônio e Acervo, sendo recebidos provisoriamente por servidor responsável ou pela Comissão de Recebimento de Bens, no termos da [Lei nº 14.133/2021](#), que adotar os seguintes procedimentos:

I – recebido provisoriamente o bem, será avaliado e, se for o caso, emitir-se-á certidão de aceitação (recebimento definitivo), sendo, em seguida, incorporado ao Sistema de Gestão de Patrimônio, patrimoniado o bem recebido;

II – será vedada a saída de bem do Almoxarifado sem observância do procedimento de tombamento e o devido emplaquetamento.

Art. 6º Em se tratando dos bens elencados nos incisos I ao VII, em razão da transportabilidade e sem reserva no almoxarifado, deverão ser entregues nas unidades requisitantes, obedecendo aos critérios estabelecidos no art. 5º deste Ato:

I – pórticos de segurança;

II – cancelas eletrônicas instaladas;

III – central de refrigeração de ar tipo Chiller;

IV – cofres;

V – elevadores;

VI – veículos automotores;

VII – mobiliário quando houver projeto arquitetônico especificando o quantitativo destinado à Unidade e que não comporte ser acondicionado e montado no Almoxarifado.

Art. 7º Os bens de fabricação própria ou interna serão incorporados ao Sistema de Gestor de Patrimônio pelos custos estimados da matéria-prima, mão de obra, desgastes de equipamentos, energia consumida na produção e deverão ser devidamente emplaçados.

CAPÍTULO IV DO REGISTRO PATRIMONIAL

Art. 8º Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis permanentes receberão números próprios de registro patrimonial que terão ordem crescente, única e seriada a partir de 0001 (um).

§ 1º O controle da série numérica única e seriada de registro patrimonial é de competência da Gerência de Material, Patrimônio e Acervo.

§ 2º Para o registro patrimonial, deverão ser utilizadas plaquetas próprias autoadesivas, com a identificação e brasão do Poder Judiciário, cujo número dado a um bem é certo e definitivo, exceto, quando ocorrer descolamento da plaqueta e tenha sido ela perdida, ocasião em que deverá ser substituída por outra, fazendo-se constar no Sistema Gestor de Patrimônio o motivo da substituição.

§ 3º As plaquetas não poderão ser reaproveitadas ainda que o bem seja baixado do acervo.

§ 4º No caso de movimentação do bem, este conservará o número de origem.

§ 5º É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis permanentes sem a citação do número patrimonial, marca, origem sobretudo, em se tratando de solicitação de Transferência, Termo Responsabilidade, Doação, Guarda e Responsabilidade.

§ 6º O bem doado ao Tribunal de Justiça deverá ser identificado com plaqueta vermelha única e seriada, para fins de distinção dos demais bens.

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 9º A responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens é atribuída ao Agente Responsável a seguir designado:

I – Conforme a Unidade:

a) Gabinete da Presidência – ao Chefe de Gabinete da Presidência, pelos bens localizados no Gabinete, na sala de reunião, na Assessoria da Presidência e demais ambientes que integram o Gabinete;

b) Gabinetes dos Juízes Auxiliares – aos Assessores designados, pelos bens localizados nos gabinetes;

c) Gabinete da Vice-Presidência – ao Chefe de Gabinete da Vice-Presidência, pelos bens localizados no gabinete;

d) Gabinetes dos Desembargadores – aos Chefes de Gabinete, pelos bens localizados nos gabinetes;

e) Gabinete da Ouvidoria – ao Assessor da Ouvidoria, pelos bens localizados no Gabinete;

f) Sala das Sessões do Tribunal Pleno – ao Assessor do Tribunal Pleno, pelos bens localizados na Sala das Sessões e demais dependências;

g) Corregedoria-Geral de Justiça – ao Chefe de Gabinete da Corregedoria, pelos bens localizados no Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça e Assessoria da Corregedoria;

h) Gabinetes dos Juízes Corregedores – aos Chefes de Gabinete da Corregedoria, pelos bens localizados nos respectivos Gabinetes;

i) Diretoria da Corregedoria-Geral de Justiça – ao Diretor da Corregedoria, pelos bens localizados na Diretoria e nas Gerências de Expediente, Fiscalização Extrajudicial e Judicial, com a corresponsabilidade dos respectivos titulares;

j) Escola Superior da Magistratura – ao Gerente Administrativo-Financeiro da ESMA, pelos bens localizados em todas as dependências;

k) Diretorias – aos Diretores, pelos bens localizados nos espaços físicos das respectivas Diretorias, com a corresponsabilidade de 01 (um) servidor designado;

l) Gerências – aos Gerentes, pelos bens localizados nos espaços físicos das respectivas Gerências, com a corresponsabilidade dos supervisores;

m) Gerência de Apoio Operacional - Além dos bens da sala da Gerência, pelos bens localizados nas copas, marcenaria, salas de manutenção elétrica, de refrigeração e telefonia e pela frota de veículos e respectivos acessórios e no setor de transporte com a corresponsabilidade do supervisor;

n) Gerência de Segurança - Além dos bens da sala da Gerência, pelos bens localizados no Palácio da Justiça e Anexo Administrativo Archimedes Souto Maior, nas áreas de acesso, nas portarias, nos halls diversos e nas áreas de circulação interna; bem ainda, pelos extintores de incêndio instalados nos andares, unifilas, pórticos de segurança, pelos armamentos, bandeiras e mastros;

o) Coordenadorias da Infância e da Juventude e da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar – aos respectivos titulares, pelos bens localizados nas dependências, com a corresponsabilidade de 01(um) servidor designado;

p) NUPEMEC e CEJUSC – aos respectivos titulares do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos e do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania, com a corresponsabilidade de 01(um) servidor designado;

q) Almoxarifado e Acervo Administrativo – aos Supervisores, pelos bens localizados nas dependências dos respectivos setores;

r) Fóruns – aos Gerentes dos Fóruns, pelos bens localizados em todas as dependências, com a corresponsabilidade dos Chefes de Cartórios, Chefes das Centrais de Mandados Chefes de Centrais de Distribuição, Chefes de Depósitos Judiciais e Chefes da Seção de Arquivo;

s) Unidades Judiciárias de 1º Grau que se encontrem funcionando em prédio externo às dependências dos Fóruns – aos Chefes de Cartórios;

t) Usuário/servidor - Pelos bens de uso individual pertencentes ao Tribunal de Justiça, como notebook, tablet e aparelho celular; u) Salão Nobre, Sala das Sessões do Pleno (Antigo), Sala dos Desembargadores, Sala da Presidência (Antiga), Auditório Alcides Carneiro, Cripta de Epitácio Pessoa, Capela e Memorial localizado no térreo e primeiro andar da Sala das Sessões do Anexo Administrativo Archimedes Souto Maior; a critério da Comissão de Cultura e Memória, poderá ser indicado 02 (dois) servidores responsáveis pela guarda dos bens localizados nas respectivas dependências;

Parágrafo Único. O substituto eventual responderá pela guarda e conservação dos bens no período de substituição ou interinidade, devendo assinar os Termos de Transferência de bens movimentados no período.

Art. 10. Compete ao Agente Responsável, referido no art. 9º deste Ato:

I – comunicar formalmente à GEMAT quaisquer irregularidades, relacionadas aos bens sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do conhecimento do fato;

II – assinar o Relatório de Responsabilidade e devolvê-lo à GEMAT, com eventuais ressalvas constatadas, quando for o caso, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a partir do recebimento do referido Relatório;

III – aceitar ou rejeitar e assinar o Termo de Transferência Interna emitido pelo Sistema Gestor de Patrimônio, devolvendo-o no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

IV – solicitar à GEMAT, através de Processo SEI, a retirada de bem sob sua guarda, justificando a devolução e informando se o bem está avariado ou se ainda está em condição de uso;

V – colaborar com a Comissão de Inventário, facilitando seu acesso às dependências da unidade para levantamento dos bens;

VI – solicitar, através da Central de Chamados Administrativos, consertos ou substituição de bens, sempre que constatar defeitos;

VII – comunicar sempre à GEMAT a substituição do Agente Responsável quando o seu afastamento for superior ao prazo a 6 (seis) meses;

VIII – empenhar-se no sentido de recuperar o bem que tenha desaparecido, indicando sua localização num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da GEMAT ou da Diretoria Administrativa, quando se tratar de inventário anual;

IX – exigir, quando da retirada do bem da unidade, ainda que para reparo, a emissão do Termo de Transferência Interna, assinado pelo agente responsável e pelo servidor que o transportará;

X – examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante no Relatório de Carga ou no Termo de Transferência Interna e registrar as divergências constatadas, quando for o caso;

XI – comunicar à GEMAT o retorno do bem sob sua responsabilidade que, por qualquer motivo, tenha saído de sua unidade;

XII - comunicar, imediatamente, à GEMAT a ocorrência de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta de identificação;

XIII - informar à GEMAT a movimentação de bens ou equipamentos de uma unidade para outra, com sua respectiva identificação;

XIV – encaminhar expediente à Diretoria Administrativa solicitando o descarte, no caso, de bens irrecuperáveis para o Tribunal de Justiça, com exceção dos equipamentos de informática.

Art. 11. Além dos agentes citados no art. 9º deste Ato, serão responsáveis os servidores efetivos, requisitados, comissionados, estagiários, os prestadores de serviços e os voluntários pelos danos, avarias, perda ou extravio ou quaisquer outros prejuízos que, por dolo ou culpa, causarem aos bens móveis permanentes, sob sua guarda ou uso direto.

CAPÍTULO VI

DA RESPONSABILIDADE DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 12. A carga patrimonial corresponderá à totalidade dos bens móveis permanentes destinados a cada unidade administrativa e judiciária e será atribuída mediante Termo de Responsabilidade.

Parágrafo Único. O Termo de Responsabilidade será emitido em 02 (duas) vias, permanecendo uma na Gerência de Material, Patrimônio e Acervo e a outra, na unidade administrativa e/ou judiciária.

Art. 13. O titular da unidade administrativa e/ou judiciária, a partir da assinatura do Termo de Responsabilidade, será responsável pela regularidade e exatidão da carga patrimonial, assim como pela guarda e conservação dos bens que a integram.

Parágrafo Único. Aquele que vier a substituir temporariamente o titular será responsável pela carga patrimonial durante o período da substituição.

Art. 14. A Gerência de Material, Patrimônio e Acervo encaminhará, anualmente, aos titulares das unidades administrativas e judiciárias, relatório da carga patrimonial das respectivas unidades, extraído do Sistema de Gestor de Patrimônio, com o Termo de Responsabilidade, que deverão realizar a conferência da carga patrimonial, devolvendo-o devidamente atualizado e assinado, até o dia 30 de setembro de cada ano.

§ 1º Não sendo encontrados quaisquer dos bens integrantes da carga patrimonial, deverá o titular comunicar o fato a Gerência de Material, Patrimônio e Acervo, que adotará medidas preliminares visando à localização do bem.

§ 2º Não sendo possível a localização, a Gerência de Material, Patrimônio e Acervo providenciará a emissão de novo Termo de Responsabilidade e elaborará relatório circunstanciado do ocorrido, submetendo-o à Diretoria Administrativa, a fim de comunicar o fato à Administração Superior, para apuração de responsabilidade em procedimento administrativo próprio.

Art. 15. A carga patrimonial dos equipamentos de informática que forem de uso exclusivo dos Desembargadores, Juízes, Diretores e Gerentes, será pessoal e acarretará emissão de Termo de Responsabilidade.

Art. 16. Quando houver instalação ou desinstalação de unidade administrativa e/ou judiciária, bem como substituição dos titulares responsáveis por estas, incumbirá à Gerência de Controle e Acompanhamento, vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas, informar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a designação do titular da unidade.

Art. 17. As disposições deste capítulo aplicam-se:

a) no segundo grau: aos Chefes de Gabinetes, aos Assessores, aos Diretores, aos Gerentes e Supervisores;

b) no primeiro grau: aos Gerentes de Fóruns, com corresponsabilidades dos Chefes de Cartório, Chefes das Centrais de Mandados, Chefes de Centrais de Distribuição, Chefes de Depósitos Judiciais e Chefes das Seções de Arquivo.

Parágrafo único. É vedada a retirada de peças ou periféricos dos equipamentos de informática, dos eletrodomésticos, eletroeletrônicos, salvo se autorizada pela Diretoria Administrativa do Tribunal de Justiça, bem como peças do mobiliário em geral, tais como: braços de cadeiras, portas de armários, extensão de mesas e outros, configurando-se avaria.

CAPÍTULO VII DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

Art. 18. A movimentação consiste na transferência física de bem móvel permanente entre as unidades.

§ 1º A movimentação de bens móveis permanentes deverá ser requerida pelo titular da carga patrimonial à Gerência de Material, Patrimônio e Acervo, que avaliará, segundo critérios de necessidade e conveniência, observado o padrão mínimo adequado a cada unidade administrativa e/ou judiciária, com anuência da Diretoria Administrativa, à exceção de equipamentos de informática, que deverá ser requerida por e-mail e por servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação à Gerência de Material, Patrimônio e Acervo que de pronto procederá a devida transferência no Sistema de Gestor de Patrimônio.

§ 2º É vedada a movimentação de quaisquer bens móveis permanentes sem a devida transferência no Sistema de Gestor de Patrimônio, mesmo que seja entre as unidades da mesma Comarca.

Art. 19. Os bens móveis permanentes, cuja carga patrimonial estiver atribuída diretamente ao magistrado de primeiro grau, nos termos do art. 15 deste Ato, movimentar-se-ão automaticamente em caso de alteração da lotação funcional deste.

Parágrafo único. Para fins de cumprimento do disposto no caput deste artigo, a Diretoria de Gestão de Pessoas comunicará alteração de titularidade a Gerência de Material, Patrimônio e Acervo, para efeito de atualização nos registros patrimoniais da Instituição.

CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO E DA VERIFICAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 20. O inventário consiste no levantamento dos bens móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial do Poder Judiciário Estadual, com o objetivo de verificar o quantitativo, o estado de conservação, a necessidade e a localização física do bem.

Parágrafo único. O inventário será realizado, anualmente, conforme as disposições contidas no art. 14 deste Ato.

Art. 21. A realização do Inventário dos Bens será precedida pela criação de Comissão de Inventário, que será composta por no mínimo 05 (cinco) membros, sendo ao menos 1 (um) servidor das seguintes unidades:

- I – Gerência de Engenharia e Arquitetura;
- II – Gerência de Programação Orçamentária;
- III – Gerência de Apoio Operacional;
- IV – Gerência de Material, Patrimônio e Acervo;
- V – Gerência de Atendimento e Suporte.

Parágrafo único. As unidades constantes deste artigo indicarão à Gerência de Material, Patrimônio e Acervo, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação deste Ato, os nomes dos servidores que irão compor a Comissão de Inventário.

Art. 22. Compete à Comissão de Inventário realizar a análise comparativa dos relatórios de carga patrimonial encaminhados pelas Unidades Administrativas e Judiciárias do Poder Judiciário, com observância das regras estabelecidas no art. 14 deste Ato, para consolidação das informações enviadas e elaborar relatório conclusivo dos fatos apurados no Inventário, até o dia 30 de novembro de cada exercício.

Art. 23. A Comissão de Inventário responderá, a qualquer tempo, pela veracidade das informações prestadas no relatório final.

Art. 24. É de competência da Gerência de Material, Patrimônio e Acervo fornecer apoio técnico e de atualização das informações aos trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Inventário.

Art. 25. Concluído o inventário e havendo bens não localizados, sem utilização ou em precário estado de conservação, a Comissão de Inventário elaborará relatório das inconsistências apuradas, submetendo-o à Diretoria Administrativa para as providências que entender pertinentes.

Art. 26. A Gerência de Material, Patrimônio e Acervo promoverá a verificação patrimonial com o fim de atestar a regularidade e exatidão da carga atribuída a cada unidade administrativa e judiciária, nos seguintes casos:

I – a pedido do titular da unidade administrativa e/ou judiciária ou de quem o estiver substituindo;

II – por mudança de titularidade da unidade administrativa e/ou judiciária;

III – por determinação da autoridade superior;

IV – de ofício, quando da extinção de unidade administrativa e/ou judiciária;

V – anualmente, na forma do art. 14 deste Ato.

Parágrafo único. O procedimento de verificação dos bens móveis permanentes observará o disposto no art. 25 deste Ato.

CAPÍTULO IX DA TRIAGEM

Art. 27. Os bens móveis permanentes sem utilização na unidade Administrativa e/ou judiciária deverão ser, a qualquer tempo, submetidos à análise e classificação pela Gerência de Material, Patrimônio e Acervo e pela Comissão de Inventário durante a realização de inventário anual.

§ 1º O documento de análise apresentará as seguintes informações:

a) data da entrada no almoxarifado;

b) número patrimonial;

c) origem do bem;

d) descrição do bem;

e) estado de conservação.

§ 2º O bem submetido à análise será classificado como:

I – servível:

a) ocioso e/ou excedente, aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) recuperável, aquele que o custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;

II – inservível:

a) irrecuperável, assim considerado, aquele que o custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;

b) antieconômico, assim considerado, aquele que associe a manutenção mais onerosa que razoável, em decorrência de rendimento precário, uso anterior prolongado, desgaste ou obsolescência.

§ 3º Os bens considerados servíveis ficarão disponíveis para redistribuição.

§ 4º Os bens considerados inservíveis deverão ser destinados à baixa patrimonial.

Art. 28. Os equipamentos de informática deverão ser vistoriados e classificados pela Diretoria de Tecnologia da Informação, observado o disposto no § 2º do art. 27 deste Ato.

Parágrafo único. Todos os bens móveis permanentes, sem exceção, que forem encaminhados para conserto, deverão ser transportados mediante autorização da Gerência de Material, Patrimônio e Acervo, acompanhados de transferência externa, emitido pelo Sistema Gestor de Patrimônio, de forma a permitir, através do número patrimonial, a identificação do

setor a que pertence o equipamento, bem como a responsabilidade atribuída ao agente externo.

CAPÍTULO X DA DESINCORPORAÇÃO

Seção I Da Desincorporação de Bens

Art. 29. As desincorporações dos bens móveis permanentes do acervo patrimonial do Poder Judiciário ocorrerão nas seguintes situações:

- I – extravio;
- II – sinistro;
- III – leilão;
- IV – doação;
- V – cessão;
- VI – descarte;
- VII – outras formas de desfazimento, previstas em lei.

§ 1º As desincorporações previstas nos incisos I e II deste artigo, dependem da conclusão de procedimento de apuração de responsabilidade, sendo o procedimento de baixa patrimonial, nestas hipóteses, instaurado pela Diretoria Administrativa e instruído com cópia do processo administrativo em que foram averiguadas as causas e apuradas as responsabilidades, com posterior submissão ao crivo decisório da Administração Superior.

§ 2º Caso a investigação preliminar aponte indícios de que o extravio ou sinistro ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável, será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel ao Tribunal de Justiça.

Art. 30. A reposição ou o ressarcimento de bem desaparecido ou avariado, far-se-á nos seguintes termos:

I – por bem similar ou superior, a critério da Administração, no caso de inexistência de outro com idênticas características no mercado;

II – em pecúnia, quando não for possível a substituição ou a recuperação do bem, cuja a indenização será estabelecida de acordo com o tempo decorrido desde a aquisição do bem móvel, segundo o critério abaixo:

- a) até um 1 ano: 100% do valor do bem novo;
- b) entre 1 e 2 anos: 90% do valor do bem novo;
- c) entre 2 a 3 anos: 80% do valor do bem novo;
- d) entre 3 e 4 anos: 70% do valor do bem novo;
- e) entre 4 a 5 anos: 60% do valor do bem novo;
- f) entre 5 e 6 anos: 50% do valor do bem novo;
- g) entre 6 e 7 anos: 40% do valor do bem novo;
- h) entre 7 e 8 anos: 30% do valor do bem novo;
- i) entre 8 a 9 anos: 20% do valor do bem novo; e
- j) acima de 10 anos: 10% do valor do bem novo.

III – será admitido, se de interesse do servidor, o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

Parágrafo único. O servidor que estiver desligado do Poder Judiciário, por qualquer motivo, responderá, na forma da lei, por eventual dano causado ao patrimônio no exercício de suas atribuições.

Art. 31. Os bens classificados como inservíveis poderão ser leiloados ou doados, desde que observadas as normas previstas na [Lei nº 14.133/2021](#), hipóteses em que os símbolos oficiais que ostentarem serão retirados e inutilizados.

Art. 32. As desincorporações previstas nos incisos III, IV, V e VI, do art. 29 deste Ato, dependerão da conclusão dos trabalhos da Comissão Especial de Desfazimento de Bens Móveis Permanentes, que classificará os bens como: ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, encaminhando relatório à Diretoria Administrativa, com justificativas das razões de tal convencimento, exceto, quando se tratar de equipamentos de informática que incumbirá à Diretoria de Tecnologia de Informação.

Seção II

Do Procedimento

Art. 33. A alienação de bens móveis do Patrimônio do Poder Judiciário, que se encontra subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, em regra, dependerá de licitação na modalidade leilão.

Art. 34. A doação de bens móveis, por dispensa de licitação, prevista no art. 76, inciso II, alínea “a”, da [Lei nº 14.133/2021](#), que será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, terá como destinatários:

I – Órgãos da Administração Pública Estadual e Municipal, Autarquia ou Fundacional;

II - Instituições Filantrópicas, reconhecidas como de utilidade pública e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP).

§ 1º O procedimento será instaurado pela Diretoria Administrativa, após requerimento dos pretensos donatários (órgão/entidades que poderão receber os bens).

§ 2º Após a análise dos critérios dispostos no art. 76, inciso II, alínea “a”, da [Lei nº 14.133/2021](#), e caso seja conveniente e oportuna a escolha da doação para a desincorporações dos bens móveis, a Comissão Especial de Desfazimento de Bens Móveis Permanentes os avaliará, levando em conta o custo de suas aquisições e respectivas depreciações, e, ato contínuo, encaminhará os autos à Diretoria de Processo Administrativo para a emissão de parecer jurídico que subsidiará a decisão do Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 3º As despesas inerentes à retirada dos bens das dependências de unidades afetas ao Poder Judiciário da Paraíba correrão sob a responsabilidade do beneficiado.

Art. 35. Tratando-se de bem classificado como antieconômico ou irrecuperável e não havendo manifestação das entidades descritas nos incisos I e II do art. 34, no prazo de 05 (cinco) dias, quanto ao interesse na obtenção dos aludidos bens, caso seja oportuno e conveniente a Diretoria Administrativa, no exercício da missão gerir os recursos patrimoniais e materiais preconizada no art. 36 da [Lei Estadual nº 9.316/2010](#), poderá determinar a sua descarga patrimonial, sua inutilização e/ou descarte, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

§ 1º O procedimento de descarte dos bens localizados nas Unidades Administrativas e Judiciárias da Capital e região Metropolitana ocorrerá através de convocação de Associação e/ou Cooperativa de Catadores de Materiais Recicláveis para credenciamento no período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por interesse das partes, ressalvada a possibilidade de convênio firmado com entidades públicas responsáveis pela coleta de lixo.

§ 2º Nas demais Comarcas, o procedimento de descarte será iniciado com expediente subscrito pelo Diretor do Fórum e dirigido à Diretoria Administrativa, contendo descrição dos bens, número patrimonial, fotos e justificativa do descarte, sendo analisado pela Comissão Especial de Desfazimento de Bens Móveis do TJPB.

§ 3º No caso de aceitação pela Diretoria Administrativa do procedimento indicado no § 2º, a respectiva Comarca deverá proceder a retirada das plaquetas de patrimônio ou qualquer outro tipo de identificação que relacione o objeto ao Tribunal de Justiça do Estado, bem ainda realizar a estimativa de peso dos materiais para informar ao Tribunal de Justiça.

§ 4º O descarte dos bens móveis será efetuado, preferencialmente, junto ao Sistema de Coleta de Resíduos da Localidade ou, então, por Associação e/ou Cooperativa de Catadores de Materiais Recicláveis, sempre com a observância das providências previstas na parte final do parágrafo anterior.

Art. 36. Os símbolos nacionais, armas e munições serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 37. A entrada de bens particulares no Poder Judiciário dar-se-á mediante Guia de Autorização de Entrada/Saída de Material de Terceiros expedida pela Gerência de Material, Patrimônio e Acervo.

§ 1º A saída do bem particular dependerá da apresentação do documento que autorizou a entrada.

§ 2º O Tribunal de Justiça não se responsabiliza por dano ou extravio de bens particulares que se encontrem em suas dependências.

Art. 38. Para a realização do leilão de bens móveis, o Presidente do Tribunal de Justiça designará servidor que desempenhará, em caráter transitório, a função de leiloeiro.

Parágrafo único. A designação de leiloeiro, nos moldes deste artigo, recairá, preferencialmente, no servidor que estiver desempenhando o encargo de Agente de Contratação e/ou Presidente da Comissão de Contratação.

CAPÍTULO XI

DO RECEBIMENTO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES EM DOAÇÃO

Seção I

Das Condições Gerais

Art. 39. Doação é a transferência gratuita para o Tribunal de Justiça do direito de propriedade de um bem, constituindo-se em liberalidade do doador.

§ 1º As doações, sem vinculações ou encargos, que forem realizadas em favor das Unidades Administrativas e Judiciárias do Poder Judiciário Estadual, terão seu aceite final efetivado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, mediante termo assinado pelas partes doadora e donatária.

§ 2º Constitui responsabilidade do interessado, em conjunto com a autoridade que vier a aceitar a doação, a averiguação das condições em que os bens móveis permanentes serão recebidos, sua origem e provimento das condições para sua manutenção.

§ 3º Tratando-se de aceite de doação de equipamentos, a autoridade responsável deverá solicitar a análise prévia à assessoria técnica.

Seção II

Do Procedimento das Unidades

Art. 40. Para iniciar o processo de doação o(a) interessado(a) deverá autuar processo de doação, contendo:

- a) assunto: Proposta de doação de bens móveis permanentes oferecidos em doação;
- b) partes: identificação do doador;
- c) documentação: Termo de doação constando descrição do bem e valor avaliado, conforme modelo disponível na página da intranet.

Art. 41. O processo de doação será submetido à análise da Presidência para avaliar a conveniência e oportunidade do prosseguimento do feito e, seguidamente, caso necessário, encaminhado à Diretoria de Processo Administrativo para emissão de parecer.

Parágrafo único. No caso de aceitação, o termo de doação deverá ser assinado pelo doador e donatário.

Art. 42. Os bens doados deverão ser recebidos no Almoxarifado, vinculado à Gerência de Material, Patrimônio e Acervo, que providenciará o tombamento e emplaquetamento dos bens e a transferência para a unidade interessada.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Os modelos de documentos, mencionados neste ato, serão expedidos pelo Sistema Gestor de Patrimônio e/ou disponibilizados no site do TJPB.

Art. 44. Havendo alteração da legislação vigente por outra superveniente, este Ato poderá ser alterado por normativos complementares.

Art. 45. Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 46. Fica revogado o [Ato da Presidência nº 117/2023](#).

Art. 47. Este Ato Normativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, datado e assinado eletronicamente.

**DESEMBARGADOR FREDERICO MARTINHO DA NÓBREGA COUTINHO
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA.**

Este texto não substitui o DJe publicado em 22.05.2025.