



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

ATA DE REUNIÃO Nº 4 - DVPM/SPAT

DATA: 06/03/2025

PARTICIPANTES:

- Andréa Sousa dos Santos - DVPM
- Antoniel da Silva Ramalho - 11º Juizado Especial Civil
- Bruno Vales da Silva - Secretaria da 1ª Câmara Cível
- Denilson Martins Barros - 6º Juizado Especializado no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra Mulher
- Diego Ceuta da Costa Silva - 6º Juizado Especializado no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra Mulher
- Edemir Cordovil de Siqueira - DVPM
- Giovani Batista do Carmo - DVPM
- José Hugo Sousa do Rego - 1º Juizado Especializado no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra Mulher
- Marcelo Chagas da Silva - 4º Vara Criminal
- Paulo Eduardo Pereira Lima - 4º Juizado Especializado no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra Mulher
- Carol Ale Franco - DVPM (Presidente da Comissão)
- Tayana Magalhães da Silva - DVPM.

Assunto da Reunião: Passo a passo das atividades de inventário de bens patrimoniais.

ANOTAÇÕES DA REUNIÃO:

A reunião foi realizada na modalidade presencial, com início às doze horas e vinte minutos (12h20) do sexto dia do mês de março de dois mil e vinte cinco, (06/03/2025), com a presença dos participantes supra relacionados, e teve como objetivo informar o passo a passo das atividades de inventário de bens patrimoniais do ano de 2025. Feitas as saudações pela Presidente, Carol, foi abordado sobre algumas dificuldades encontradas nas primeiras semanas de inventário, em seguida foi definido o passo a passo de cada etapa das atividades da Comissão a fim de padronização, conforme abaixo:

PASSO A PASSO COMISSÃO DE INVENTÁRIO 2025

1. Enviar e-mail confirmando agendamento;
2. Incluir Termo de Abertura no SEI específico;
3. Verificar dependências da unidade administrativa que será inventariada, na Planilha de Transferência;
4. Realizar inventário in loco;
5. Solicitar assinatura da Declaração de Acompanhamento;
6. Levantar os bens particulares ou doação (Termo de Registro), se houver e solicitar nome, matrícula e assinatura do servidor;
7. Preencher planilha padrão de conversão e incluir quantitativo no resumo geral;
8. Preencher planilha de bens sem tombo, sem tombo movelaria, alienados e duplicados;

9. Transferir os tombos conforme inventário in loco, transferir tombos não encontrados para a dependência “não localizados” e enviar email questionando a localização desses bens caso sejam bens volantes;
10. Gerar relatórios de tombos selecionados (não baixados) para todas as dependências das unidades administrativas inventariadas, exceto os não localizados e incluir no SEI específico;
11. Incluir a Declaração de Acompanhamento e o Termo de Registro no SEI específico;
12. Elaborar o Registro de Inventário e de Responsabilidade Geral citando os IDS dos termos dos itens 10 e 11 no SEI;
13. Assinar o Registro de Inventário (todos os membros da equipe devem assinar, salvo caso de licença ou férias);
14. Incluir o Registro de Inventário no bloco de assinatura da unidade administrativa inventariada e disponibilizar o bloco;
15. Enviar e-mail solicitando a assinatura do Registro de Inventário pelo responsável da unidade administrativa;
16. Incluir Termo de Encerramento no SEI específico;
17. Realizar inventário por contagem das unidades administrativas inventariadas conforme cronograma (avisar no grupo do inventário quando for realizar e quando finalizar);
18. Atualizar planilha resumo geral e listas de preenchimento sempre;
19. Baixar os IDS do Registro de Inventário após assinado, termos de tombos selecionados e termos de registro (caso haja) e incluir na pasta do drive;
20. Baixar o termo de tombos selecionados “não localizados” de cada unidade administrativa e incluir na pasta do drive (este passo só poderá ser realizado quando todas as equipes finalizarem o inventário).

A reunião foi encerrada às quatorze horas e dois minutos. Com esses apontamentos, lavra-se a presente ata de reunião.

Manaus/AM, 06 de março de 2025.

Assinado eletronicamente



Documento assinado eletronicamente por **CAROL ALE FRANCO, Chefe de Setor**, em 07/03/2025, às 10:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Hugo Souza do Rego, Servidor**, em 07/03/2025, às 10:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIEL DA SILVA RAMALHO, Servidor**, em 07/03/2025, às 10:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Giovani Batista do Carmo, Servidor**, em 07/03/2025, às 10:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Vales da Silva, Servidor**, em 07/03/2025, às 10:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDEMIR CORDOVIL DE SIQUEIRA, Servidor**, em 07/03/2025, às 10:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Denilson Martins Barros, Servidor**, em 07/03/2025, às 11:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Tayana Magalhães da Silva, Servidor**, em 07/03/2025, às 13:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Eduardo Pereira Lima, Servidor**, em 07/03/2025, às 13:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO CHAGAS DA SILVA, Servidor**, em 07/03/2025, às 14:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Diego Ceuta da Costa Silva, Servidor**, em 07/03/2025, às 15:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2072834** e o código CRC **04BDE388**.
