



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

RESOLUÇÃO N.º 25/2010

Desmembra a Divisão de Administração em duas unidades administrativas, a Divisão de Infraestrutura e Logística e a Divisão de Patrimônio e Material e dá outras providências.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que o art. 31 da Lei Complementar n.º 17, de 23 de janeiro de 1997, dispõe sobre a organização dos serviços auxiliares da Justiça;

CONSIDERANDO o aumento e complexidade das rotinas administrativas da atual estrutura da Divisão de Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em dissonância com a necessidade de melhorias na execução das atividades nos níveis estratégicos, táticos e operacionais das unidades administrativas do Poder;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturar a Divisão de Administração do Tribunal de Justiça do Amazonas, visando à descentralização das funções administrativas e à excelência no desempenho de suas atribuições;

CONSIDERANDO que a atual estrutura é muito antiga e não acompanhou, através dos anos, o crescimento natural da Instituição;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução n.º 04/2006 que institui e regulamenta o Sistema de Registro de Preços, de que trata o art. 15 da Lei n.º 8.666/93, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amazonas,

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 39 da Lei n.º 3.226, de 4 de março de 2008, lhe é assegurado o direito de auto-organização,

R E S O L V E:

Desmembra a Divisão de Administração em duas unidades administrativas, a Divisão de Infraestrutura e Logística e a Divisão de Patrimônio e Material e dá outras providências.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

RESOLUÇÃO N.º 25/2010

Art. 1.º – Desmembrar a **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO** em duas unidades administrativas, a **DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA** e

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL, cujas estruturas e atribuições são estabelecidas neste ato.

Parágrafo único – As Divisões criadas são vinculadas diretamente à Secretaria Geral de Administração.

Art. 2.º – Para o funcionamento da **DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**, além de um Assistente de Diretor, fica criada a seguinte estrutura organizacional:

- I – Setor de Compras;
- II – Setor de Apoio Operacional;
- III – Setor de Transportes.

Parágrafo único - Para gerenciar os registros formais de preços, fica criada a função de Gestor de Atas de Registro de Preços, subordinada diretamente à Divisão de Infraestrutura e Logística.

Art. 3.º – Para o funcionamento da **DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL**, além de um Assistente de Diretor, fica criada a seguinte estrutura organizacional:

- I – Setor de Patrimônio;
- II – Setor de Almoxarifado.

Art. 4.º – São atribuições da **DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

RESOLUÇÃO N.º 25/2010

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar os processos administrativos de contratação de serviços, aquisição de materiais, formalização de pagamento de diárias e aquisição de passagens dos magistrados e servidores;

II - Planejar, organizar e supervisionar as atividades relativas à frota de veículos do Tribunal de Justiça, como abastecimento, conservação, reposição de peças e outras;

III - Garantir suporte às atividades administrativas e operacionais, mediante estocagem e entrega eficientes de bens e prestação de serviços;

IV - Instituir, implementar e acompanhar metas setoriais, devidamente alinhadas às metas institucionais, na busca da excelência na qualidade dos serviços prestados aos usuários, internos e externos;

V - Aplicar modernas práticas administrativas, buscando garantir maior celeridade e presteza na realização das atividades e no cumprimento das metas estabelecidas;

VI - Elaborar mensalmente relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelas unidades a si vinculadas, inclusive sobre atingimento de metas, de que trata o inciso IV;

VII - Implementar, coordenar e estimular práticas de melhoria contínua no âmbito das unidades administrativas, visando maior eficiência na utilização dos recursos e melhoria no atendimento ao usuário interno e externo.

VIII - Instituir normas e procedimentos sobre serviços e tarefas administrativas desenvolvidos no âmbito de sua atuação;

IX - Dar parecer, quando solicitado, sobre a qualidade dos serviços prestados por fornecedores, no âmbito de sua competência, bem como prestar informações sobre irregularidades detectadas no fornecimento de bens e serviços por parte de empresas contratadas;

X - Realizar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

RESOLUÇÃO N.º 25/2010

Art. 5.º – São atribuições do Setor de Compras:

I - Receber os pedidos de aquisições de bens e serviços dos diversos setores, analisando o objeto, especificação e quantidade, encaminhando-os à Divisão de Orçamento e Finanças, para verificação de dotação orçamentária e posterior autorização da despesa pelo ordenador da despesa;

II - Realizar, no mercado, pesquisa de preços de bens ou serviços, para efeito de elaboração de projeto básico ou de compra ou contratação direta, dependendo do valor;

III - Elaborar os termos de referência para os processos licitatórios, com base nas informações contidas nos pedidos e no projeto básico, quando houver;

IV - Prestar as informações requeridas pelos fornecedores, relativas às declarações e certidões fiscais, receber e encaminhar documentos para atesto aos setores solicitantes e formalizar os processos de pagamento, com juntada de nota de empenho e fiscal;

V - Manter sempre atualizado o registro cadastral de fornecedores, de modo a facilitar futuras cotações de preço, no mercado;

VI - Elaborar manual de normas e procedimentos, visando garantir melhores preços e vantagens no processo de aquisição de bens e serviços;

VII - Elaborar relatórios estatísticos mensais de compra e publicar em meio eletrônico;

VIII - Realizar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

Art. 6.º – São atribuições do Setor de Apoio Operacional:

I - Verificar e acompanhar e controlar os serviços de conservação, limpeza e jardinagem prestados pelas empresas contratadas;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

RESOLUÇÃO N.º 25/2010

II - Organizar, executar e controlar os processos de solicitação e de formalização de pagamento de passagens e diárias de magistrados e servidores, bem como os de inscrição em cursos ou palestras;

III - Organizar, acompanhar e fiscalizar os serviços de recepção ao público no prédio-sede do Poder Judiciário;

IV - Realizar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

Art. 7.º – São atribuições do Setor de Transporte:

I - Planejar, organizar, gerenciar e controlar os serviços de distribuição, conservação e manutenção e abastecimento da frota de veículos do Tribunal de Justiça:

II - Encaminhar pedido para o Setor de Compras, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses, para aquisição de combustível, peças e outros materiais e serviços necessários à conservação e manutenção dos veículos;

III - Encaminhar, mensalmente, à Divisão Infraestrutura e Logística, relatório dos gastos com a frota, com especificação detalhada das despesas realizadas com cada um dos veículos, devidamente acompanhado das requisições de abastecimento emitidas pelos usuários e demais comprovantes de despesa;

IV - Elaborar, e manter atualizado, o manual de normas e procedimentos para utilização dos veículos da frota, zelando para seu perfeito cumprimento;

V - Comunicar, por escrito, ao Diretor da Divisão de Infraestrutura e Logística todas as irregularidades constatadas no uso dos veículos;

VI - Acompanhar os procedimentos pertinentes à utilização do seguro, nos casos de sinistro ou acidente com veículo do Tribunal;

VII - Realizar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

Desmembra a Divisão de Administração em duas unidades administrativas, a Divisão de Infraestrutura e Logística e a Divisão de Patrimônio e Material e dá outras providências.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

RESOLUÇÃO N.º 25/2010

Art. 8.º – São atribuições do Gestor de Atas de Registros de Preços:

I - Organizar, gerenciar e controlar a execução das Atas de Registros de Preços, oriundas de processos licitatórios realizados pela Comissão de Licitação do Tribunal de Justiça do Amazonas, ou provenientes de autorização de adesão por outros órgãos da administração pública;

II - Pesquisar Atas de Registros de Preços de outros órgãos da administração pública para aquisição de material e serviços, cujos preços sejam economicamente vantajosos para o Tribunal de Justiça;

III - Publicar as Atas de Registro de Preços no quadro de avisos ou em meio eletrônico;

IV - Formalizar os pedidos de entrega de material ou execução de serviço às empresas que tenham seus produtos ou serviços registrados em Atas de Registro de Preço;

V - Auxiliar a Comissão de Licitação, prestando as informações requeridas pertinentes aos materiais e serviços registrados em Atas de Registro de Preços;

VI - Realizar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

Art. 9.º – São atribuições da DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL:

I - Planejar, orientar e controlar as atividades dos setores a si vinculados;

II - Planejar a aquisição de mobiliário, material permanente e de consumo, verificando as reais necessidades dos setores da Instituição;

III - Supervisionar a guarda de manuais, certificados de garantia e outros documentos relativos aos prédios, equipamentos e mobiliários;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

RESOLUÇÃO N.º 25/2010

IV - Orientar os setores de Patrimônio e Almoxarifado na elaboração mensal dos relatórios gerenciais, estatísticos e de produtividade sobre as atividades neles desenvolvidas, em que fique demonstrado o alcance das metas estabelecidas;

V - Orientar e supervisionar a movimentação do material de consumo e bens patrimoniais, tanto no recebimento como na entrega, fazendo cumprir as normas e procedimentos pertinentes;

VI - Planejar e supervisionar o levantamento de inventários periódicos ou quando solicitado por órgãos de fiscalização ou autoridade superior, tomando as providências necessárias para regularização, nos termos da lei, das diferenças encontradas;

VII - Elaborar, e manter atualizado, o manual de normas e procedimentos para realização eficaz dos serviços da Divisão, mediante definição de políticas de armazenamento, distribuição, localização de materiais, mecanismos de controle, níveis de estoque e reposição;

VIII - Acompanhar e controlar a alienação de bens patrimoniais baixados e de sucatas em geral;

IX - Organizar e supervisionar o controle do acervo dos bens móveis e do registro dos bens imóveis, zelando para que os dados existentes no banco de dados do Sistema de Gestão Imobiliária e Patrimonial (SIP) e do Sistema de Gestão de Materiais e Almoxarifado (ALX) estejam corretos;

X - Realizar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

Art. 10.º - São atribuições do Setor de Patrimônio:

I - Receber, armazenar e controlar os bens móveis e material permanente, de acordo com o manual de normas e procedimentos;



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

RESOLUÇÃO N.º 25/2010

II - Efetuar no ato de recebimento de bens móveis e material permanente:: a) a conferência cuidadosa de todos os itens recebidos com os constantes na nota fiscal; b) o atesto do recebimento no corpo do documento fiscal, caso a conferência tenha sido positiva; c) a emissão do relatório de recebimento e a sua apensação no processo;

III - Manter a guarda de manuais, certificados de garantia e outros documentos relativos aos prédios, equipamentos e mobiliários, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;

IV - Cumprir as normas e procedimentos pertinentes à armazenagem e localização dos bens patrimoniais, levando em consideração o espaço físico e as condições ambientais do setor;

V - Promover à aquisição de mobiliário e material permanente, verificando as reais necessidades dos setores da Instituição, para um período de seis a doze meses;

VI - Realizar a identificação e tombamento dos móveis, equipamentos e outros bens de responsabilidade do setor, mantendo os dados atualizados no Sistema de Gestão Imobiliária e Patrimonial (SIP), inclusive os de localização;

VII - Executar os seguintes procedimentos no ato de entrega de mobiliário e material permanente: a) emissão, através do SIP, do termo de entrega; b) assinatura do responsável pelo recebimento no termo de entrega;

VIII- Elaborar mensalmente relatórios gerenciais, estatísticos e de produtividade sobre as atividades desenvolvidas no setor, em que fique demonstrado o alcance das metas estabelecidas;

IX- Promover à movimentação bens patrimoniais, tanto no recebimento como na entrega, fazendo cumprir as normas e procedimentos pertinentes;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

RESOLUÇÃO N.º 25/2010

X - Providenciar o levantamento de inventário anual dos bens móveis e material permanente, para efeito de confrontação com os registros existentes no SIP e ajustes contábeis, se for o caso;

XI - Realizar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

Art. 11.º – São atribuições do Setor de Almoxarifado:

I - Receber, armazenar e controlar os materiais de consumo, de acordo com o manual de normas e procedimentos, que regulará os níveis máximo e mínimo de estoque, a data de reposição, modo de armazenagem, etc.;

II - Efetuar no ato de recebimento de material: a) a conferência cuidadosa de todos os itens recebidos com os constantes na nota fiscal; b) o atesto do recebimento no corpo do documento fiscal, caso a conferência tenha sido positiva; c) o registro dos itens de material recebidos no Sistema de Gestão de Materiais e Almoxarifado (ALX); d) a emissão do relatório de recebimento e a sua apensação no processo;

III - Executar os seguintes procedimentos no ato de entrega de material: a) emissão, através do ALX, do relatório de entrega; e b) solicitação da assinatura no documento do usuário recebedor do material;

IV - Realizar contagem diária por amostragem dos materiais em estoque, para confrontação com os saldos apresentados no ALX;

V - Elaborar mensalmente relatórios gerenciais, estatísticos e de produtividade sobre as atividades desenvolvidas no setor, em que fique demonstrado o alcance das metas estabelecidas;

VI - Providenciar o levantamento de inventário periódico e anual dos materiais, para efeito de verificação da correção dos itens estocados à vista dos registros mantidos no ALX;

VII - Realizar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições.

Desmembra a Divisão de Administração em duas unidades administrativas, a Divisão de Infraestrutura e Logística e a Divisão de Patrimônio e Material e dá outras providências.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

RESOLUÇÃO N.º 25/2010

Art. 12.º – O Diretor da Divisão de Infraestrutura e Logística e Diretor da Divisão de Patrimônio e Material têm direito ao Cargo de Provimento em Comissão, Símbolo PJ-DAS III; os chefes de Setores, ao Cargo de Provimento em Comissão, Símbolo PJ-DAÍ; o Gestor de Atas de Registro de Preços e Assistentes de Diretor, à Gratificação de Função, Símbolo FG-1, conforme prescreve a Lei nº. 3.226, de 04 de março de 2008.

Art. 13.º – O cargo de provimento em Comissão de Diretor da Divisão de Infraestrutura e Logística é privativo de profissional com formação superior em Administração ou com curso de especialização *lato* ou *stricto sensu* na área de administração..

Art. 14.º – O cargo de provimento em Comissão de Diretor da Divisão de Patrimônio e Material é privativo de profissional com formação superior em Administração, Engenharia, Arquitetura e Economia ou com especialização nas referidas áreas em cursos *lato sensu* ou *stricto sensu*.

Art. 15.º – Os casos omissos serão resolvidos por ato normativo do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 16.º – A presente Resolução entrará na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus, 05 de agosto de 2010.

Desembargador JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

RESOLUÇÃO N.º 25/2010

Presidente

Desembargadora MARINILDES COSTEIRA DE MENDONÇA LIMA

Desembargadora MARIA DAS GRAÇAS PESSOA FIGUEIREDO

Desembargador ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA

Desembargador DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

RESOLUÇÃO N.º 25/2010

Desembargador YEDO SIMÕES DE OLIVEIRA

Desembargador LUIZ WILSON BARROSO

Desembargadora ENCARNAÇÃO DAS GRAÇAS SAMPAIO SALGADO

Desembargador JOÃO MAURO BESSA

Desembargador CLÁUDIO CÉSAR RAMALHEIRA ROESSING



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

RESOLUÇÃO N.º 25/2010

Desembargador SABINO DA SILVA MARQUES

Desmembra a Divisão de Administração em duas unidades administrativas, a Divisão de Infraestrutura e Logística e a Divisão de Patrimônio e Material e dá outras providências.