



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
SECRETARIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA**

Institui o Subcomitê de Inventário de Bens Permanentes e de Consumo, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 11722/2022,

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de realização de inventário físico dos bens permanentes que compõem o acervo patrimonial deste Tribunal, conforme exigência contida nos artigos 94 a 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria TRT 18ª GP/DG nº 28, de 9 de janeiro de 2019, que disciplina a administração de materiais e patrimônio no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO o teor da Portaria TRT 18ª GP/DGOV nº 2135, de 16 de julho de 2018, que institui a Política de Delegação de Competências e Segregação de Funções Críticas do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO o comando da Resolução CSJT nº 325/2022, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO as disposições da Resolução Administrativa TRT 18ª Região nº 96/2022, que disciplina a organização e o funcionamento dos colegiados temáticos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO OBJETO**

Art. 1º Fica instituído o Subcomitê de Inventário de Bens Permanentes e de Consumo, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em harmonia com o preconizado pela Resolução CSJT nº 325/2022.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O Subcomitê de Inventário de Bens Permanentes e de Consumo será composto pelos seguintes membros:

I – o(a) Chefe do Núcleo Administrativo da Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral, que atuará como coordenador(a) e representante dos Agentes Responsáveis pela guarda e uso de bens permanentes;

II – um(a) servidor(a) lotado(a) na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, que atuará como vice-coordenador(a);

III – um(a) servidor(a) lotado(a) na Coordenadoria de Comunicação Social;

IV – um(a) servidor(a) lotado(a) na Secretaria de Manutenção e Projetos;

V – um(a) servidor(a) lotado(a) na Secretaria de Segurança Institucional e Transporte;

VI – um(a) servidor(a) lotado(a) na Secretaria de Licitações e Contratos; e

VII – um(a) servidor(a) lotado(a) na Coordenadoria de Contabilidade.

§ 1º A indicação dos membros para a composição do Subcomitê deverá considerar o disposto no artigo 15, inciso V, da Portaria TRT 18ª GP/DGOV nº 2135, de 16 de julho de 2018.

§ 2º Os(As) integrantes do colegiado serão designados(as) nominalmente em portaria específica, na qual constará o prazo dos respectivos mandatos.

§ 3º Os(As) suplentes do colegiado serão designados nos autos do processo administrativo que formaliza os trabalhos do referido Subcomitê e terão direito a voto quando do não comparecimento do(a) titular.

CAPÍTULO III DA AFINIDADE TEMÁTICA

Art. 3º O Subcomitê de Inventário de Bens Permanentes e de Consumo será associado ao Comitê de Patrimônio, Logística e Sustentabilidade.

Parágrafo único. A associação referida no caput deste artigo consiste na comunicação ao Comitê de Patrimônio, Logística e Sustentabilidade das deliberações tomadas e dos resultados alcançados pelo colegiado, nos termos do art. 33 da Resolução CSJT nº 325/2022.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º São atribuições do Subcomitê de Inventário de Bens Permanentes e de Consumo:

I – comunicar a todas as unidades do Tribunal sobre o período de realização dos trabalhos, solicitando à Divisão de Material e Patrimônio que faça o respectivo registro no Sistema de Controle de Material e Patrimônio para bloqueio das movimentações de bens durante o período.

II – realizar a conferência física de todos os bens permanentes e de consumo em almoxarifado de propriedade do Tribunal, contando, com relação a bens permanentes, com a colaboração dos respectivos Agentes Responsáveis pela guarda e uso; e

III – realizar o inventário de bens de consumo em almoxarifado, observando a seguinte sequência de atividades:

a) obtenção, por meio de acesso ao Sistema de Controle de Material e Patrimônio, a impressão do relatório dos materiais que constam em estoque, com o respectivo quantitativo;

b) realização de conferência dos materiais estocados, confrontando os quantitativos do relatório impresso com o saldo físico;

b.1) os itens cuja contagem apurada coincidirem na primeira contagem com o saldo do relatório impresso deverão ser marcados como “em conformidade”;

b.2) os itens cuja contagem apurada divergirem do saldo do relatório impresso deverão passar por uma segunda contagem, por equipe distinta da primeira, e, caso coincidam com a primeira contagem, deverão ser apontadas como “em desconformidade”, caso não coincida, deverá ser realizado uma terceira e última contagem, considerando o seu resultado como contagem oficial; e

c) apresentação de relatório contendo o resultado final da contagem, discriminando os itens cuja quantidade estão em conformidade com o sistema, bem como os itens em desconformidade tanto para maior quanto para menor.

IV – realizar o inventário de bens permanentes, observando a seguinte sequência de atividades:

a) obtenção, junto à Divisão de Material e Patrimônio, dos equipamentos coletores de dados com tecnologia RFID (Identificação por radiofrequência), selecionando a unidade a ser inventariada e procedendo à conferência dos bens;

b) realização da conferência e, ao término, adotar as seguintes medidas:

b.1) verificar no equipamento coletor se houve listagem de bens não localizados e, em caso positivo, refazer o procedimento, consultando o Agente Responsável da unidade sobre o seu possível paradeiro, caso persista a não

localização, e, se forem localizados na unidade, providenciar a inserção de forma manual, utilizando o equipamento coletor;

b.2) verificar no equipamento coletor se houve listagem de bens localizados de outras unidades, cuidando de verificar se alguns, porventura, fazem parte das unidades limítrofes daquela inventariada, pois o coletor possui um raio de alcance que pode identificar bens daquelas unidades, sendo que, em caso positivo, providenciar a retirada de forma manual, utilizando o equipamento coletor;

b.3) registrar em formulário próprio os bens encontrados sem identificação patrimonial, cuidando de apontar as características mais importantes, tais como dimensões, marca, modelo e número de série, a fim de facilitar uma possível identificação do tombo, e, caso sejam identificados, proceder conforme a última recomendação constante da alínea “b.1”;

c) efetuar a transferência dos dados do coletor para o Sistema de Controle de Material e Patrimônio, acessando ferramenta própria desenvolvida pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, que fará automaticamente o preenchimento da declaração anual relativa à unidade inventariada no SCMP, que deverá ser assinada pelo Agente Responsável pela unidade;

d) efetuar no Sistema de Controle de Material e Patrimônio, após a conclusão da conferência física em todas as unidades, com auxílio dos servidores da Divisão de Material e Patrimônio, o cruzamento das declarações, que ensejará a geração automática de movimentações dos bens localizados fora da unidade de origem para a unidade onde foi localizado, atualizando a relação de bens ainda pendentes de localização, concedendo, a seguir, aos agentes responsáveis pelos bens, o prazo de 20 (vinte) dias para tentativa de localização, conforme estabelecido no art. 85, § 3º, da Portaria TRT18ª GP/DG nº 28/2019; e

e) preparar relatório final relacionando os bens declarados, não localizados e sem identificação patrimonial de cada unidade inventariada.

§ 1º Durante a realização dos inventários de bens de consumo e permanentes, os servidores da Divisão de Material e Patrimônio deverão ficar à disposição do Subcomitê para prestar as informações e orientações que se fizerem necessárias.

§ 2º Os relatórios finais deverão ser encaminhados em processo administrativo específico de cada inventário (consumo e permanentes) à Diretoria-Geral, que se encarregará de deliberar sobre as providências que deverão ser tomadas pela Divisão de Material e Patrimônio

Art. 5º Compete ao(à) coordenador(a) do Subcomitê de Inventário de Bens Permanentes e de Consumo:

- I – convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II – comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado pelo(a) vice-coordenador(a);
- III – estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

- IV – zelar pela eficiência do colegiado;
- V – mediar conflitos no âmbito do colegiado;
- VI – imprimir celeridade aos processos de deliberação;
- VII – assinar as atas de reunião; e
- VIII – justificar eventual descumprimento do calendário.

Parágrafo único. Na ausência do(a) coordenador(a), todas as atribuições para ele(a) estabelecidas nesta Portaria serão exercidas pelo(a) vice-coordenador(a).

CAPÍTULO V DO APOIO EXECUTIVO

Art. 6º A Divisão de Material e Patrimônio será a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Subcomitê de Inventário de Bens Permanentes e de Consumo.

§1º Cabe à UAE:

I – receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

II – enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;

III – convidar os membros para as reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

IV – providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

V – redigir as atas das reuniões e colher a assinatura do(a) coordenador(a);

VI – fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;

VII – monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado; e

VIII – providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada.

§ 2º Compete ao(à) titular da UAE:

I – zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;

II – manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

III – dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

IV – reportar ao(à) coordenador(a) as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e

V – comunicar à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§ 3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

§ 4º Deverá ser autuado processo administrativo específico voltado à formalização dos trabalhos deste colegiado, a fim de armazenar pautas, atas, normativos e demais instrumentos correlacionados.

CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES

Art. 7º O Subcomitê de Inventário de Bens Permanentes e de Consumo reunir-se-á, ordinariamente, a cada seis meses, ou, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º As reuniões do colegiado poderão ser presenciais, telepresenciais ou híbridas.

§ 2º Se ocorrerem duas ou mais reuniões em um mesmo mês, faculta-se ao colegiado, com a concordância de seu(sua) coordenador(a), proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões havidas no período.

Art. 8º O colegiado poderá convidar, para participar como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

CAPÍTULO VII DAS PAUTAS E DAS ATAS DE REUNIÃO

Art. 9º As atas de reunião do Subcomitê conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- I – a data, o horário e o local da reunião;
- II – o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;
- III – as deliberações tomadas;

IV – o(a) responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e

V – os nomes dos(as) participantes.

§ 1º A ata de reunião conterá, no mínimo, a assinatura do(a) coordenador(a), podendo ainda conter as assinaturas dos demais membros presentes e convidados(as).

§ 2º As pautas deverão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§ 3º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, até 15 (quinze) dias úteis depois de realizada a reunião.

§ 4º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 3º deste artigo seja cumprido.

CAPÍTULO VIII

DO QUÓRUM DA REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

Art. 10. Para abertura de reunião do Subcomitê de Inventário de Bens Permanentes e de Consumo será exigido quórum de metade mais um de seus membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) vice-coordenador(a).

Art. 11. As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

§ 1º Todos os membros do Comitê terão voto de igual peso.

§ 2º Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do(a) coordenador(a) ou, na sua ausência, do(a) vice-coordenador(a).

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Ficam revogadas as Portarias TRT 18ª GP/DG nºs 1135/2020 e 824/2021.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO
Desembargador-Presidente
TRT da 18ª Região

Goiânia, 3 de março de 2023.
[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

DESEMBARGADOR DO TRABALHO