

PORTARIA TRT 18ª GP/DG Nº 28/2019 *

**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DIRETORIA-GERAL**

**Texto atualizado até as alterações promovidas pela Portaria TRT18 GP/DG nº 483/2023*

Disciplina a administração de materiais e patrimônio 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 20783/2017,

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 a necessidade de estabelecer normas consolidadas sobre administração de materiais e patrimônio, em face, principalmente, da grande movimentação de bens efetuada diariamente pela unidade de material e logística;

CONSIDERANDO o imperativo de normatizar os procedimentos de retirada e devolução de equipamentos para manutenção, com vistas a estabelecer as condições de segurança que devem nortear as referidas operações;

CONSIDERANDO a premência de assegurar que as atividades inerentes ao encerramento do exercício financeiro, relacionadas ao inventário analítico de cada unidade administrativa e aos elementos da escrituração sintética na contabilidade, sejam efetivadas de forma articulada e coordenada;

CONSIDERANDO as restrições orçamentárias vivenciadas no âmbito da Administração Pública, impostas pela Emenda Constitucional nº 95, de 15 de dezembro de 2016, que instituiu novo Regime Fiscal no âmbito dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, com vigor por vinte exercícios financeiros,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta portaria disciplina a administração de materiais e patrimônio no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

Art. 2º Para efeito desta norma, considera-se:

I – material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações;

II – material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física ou tem durabilidade superior aos dois anos;

III – requisição ordinária: toda aquela realizada de acordo com o cronograma estabelecido pelo Tribunal para viabilizar a entrega de bens de consumo disponíveis em estoque;

IV – requisição extraordinária: toda aquela realizada fora do cronograma estabelecido pelo Tribunal, admitida em situações excepcionais, devidamente justificadas;

V – aquisição ordinária de bens de consumo: procedimento de aquisição iniciado de acordo com o cronograma fixado pela unidade de licitações e contratos;

VI – aquisição extraordinária de bens de consumo: procedimento de aquisição efetuado pelo Tribunal em qualquer época do ano, em caráter excepcional, relativamente a materiais de consumo indisponíveis em estoque;

VII – agente responsável: desembargador, magistrado ou servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responda pela guarda, conservação e uso dos bens que a Administração do Tribunal lhe confiar, mediante termo de responsabilidade atribuída a:

a) titular da unidade organizacional ou substituto legal, quando no

exercício do cargo ou função;

b) servidor designado para assumir a atribuição;

c) magistrado ou servidor, para o caso de carga individual.

VIII – Termo de Responsabilidade Patrimonial: instrumento administrativo impresso ou eletrônico, emitido exclusivamente pela unidade de controle patrimonial, no qual é atribuída a responsabilidade pela guarda, conservação e uso do equipamento ou material permanente, decorrente de inventário;

IX – Termo de Responsabilidade por Consignatário: efetiva a responsabilidade pela guarda, uso e conservação de material permanente de uso exclusivo do consignatário;

X – Termo de Responsabilidade Temporária: documento que precede a movimentação, emitido exclusivamente pela unidade de controle patrimonial e utilizado para os casos de empréstimos, conserto ou manutenção externos, para exposição interna e externa e outras situações similares;

XI – Termo de Movimentação: documento de transferência do bem, que produzirá efeito de Termo de Responsabilidade, emitido exclusivamente pela unidade de controle patrimonial, do qual constará a localização de origem (cedente) e a localização de destino (recebedor) do bem, os dados relativos ao registro patrimonial, assim como as respectivas assinaturas dos detentores das cargas patrimoniais;

XII – bens de propriedade de terceiros: máquinas e equipamentos elétricos ou eletrônicos, bem como outros materiais de propriedade de magistrado ou servidor, usados excepcionalmente nas dependências do Tribunal.

§ 1º Não será considerado bem permanente aquele:

I – de pequeno valor cujo custo seja igual ou inferior a 2% do limite fixado no inciso II do artigo 24 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

II – que, em uso normal, perde ou tem suas condições de funcionamento reduzidas no prazo máximo de dois anos;

III – cuja estrutura esteja sujeita a modificação por ser, em condições

normais de uso, facilmente deformável, ou cujas partes integrantes, por si só, não possuam função, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade original;

IV – sujeito a modificações químicas ou físicas, que se deteriora ou perde suas características em condições normais de uso, ou, ainda, tenha sido confeccionado em dimensões previstas em leiaute, não sendo possível o aproveitamento em outros locais;

V – destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

VI – adquirido para fins de transformação;

VII – caracterizado como livro, nos termos da Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, exceto obras raras, coleções especiais adquiridas em razão de seu valor histórico e cultural, que deverão receber registro patrimonial.

§ 2º A critério da Diretoria-Geral e mediante parecer da unidade responsável pela administração de material e patrimônio, os bens a que se refere o § 1º deste artigo poderão receber tombamento patrimonial.

§ 3º Os bens permanentes que se encontram registrados no Sistema de Controle de Material e Patrimônio na data da entrada em vigor desta portaria, que se enquadrem nos critérios estabelecidos no § 1º, poderão ser objeto de baixa patrimonial.

CAPÍTULO II

DAS AQUISIÇÕES E CLASSIFICAÇÕES DE MATERIAL

Art. 3º A aquisição de material ocorre em virtude de:

I – compra;

II – cessão;

III – doação;

IV – permuta;

V – contraprestação;

VI – transferência;

VII – produção interna.

Art. 4º As compras serão realizadas de acordo com a Lei nº 8.666/1993.

Art. 5º As compras deverão observar, respeitada a legislação em vigor, a padronização do material em uso, de forma a racionalizar o número de itens e simplificar os processos de aquisição, controle de estoque e levantamento de inventários.

Art. 6º Os pedidos de aquisição de materiais não disponíveis em estoque e que não figurem no rol de aquisição ordinária da unidade de almoxarifado deverão ser encaminhados pela unidade de material e logística à Diretoria-Geral para apreciação.

Parágrafo único. Nas aquisições por meio de suprimento de fundos, a unidade de almoxarifado deverá ser previamente consultada sobre a existência em estoque de material similar ao pretendido.

Art. 7º Os processos referentes a pedidos de compra de materiais deverão conter todos os elementos essenciais à caracterização do objeto a ser adquirido, acompanhados, preferencialmente, de modelos gráficos, projetos, amostras e outros elementos que se fizerem necessários, e ser instruídos conforme portaria que regulamenta os procedimentos relativos às contratações de bens e serviços no âmbito do Tribunal.

Art. 8º A quantidade de material a ser adquirida fica limitada à existência de espaço físico para seu armazenamento em condições adequadas de segurança e conservação.

Art. 9º A aquisição de equipamento e material permanente em quantidade superior àquela destinada à utilização imediata por parte das unidades solicitantes deverá ser evitada, exceto para a formação de reserva técnica visando à pronta substituição em caso de manutenção, acomodação de novos servidores ou implantação de novas unidades, evitando-se a formação de estoque desnecessário,

bem como o obsolescência e a imobilização de recursos públicos.

Art. 10. A reposição de estoque de material de consumo será efetuada com base nos cálculos desenvolvidos em sistema informatizado, sob a gerência da unidade responsável pelo controle de material.

Art. 11. Caberá ao Diretor-Geral apreciar e decidir os processos que tratem de aquisição mediante doação ou permuta de materiais para o Tribunal.

Art. 12. Para fins de classificação contábil, incumbe às áreas responsáveis pelo empenho e liquidação da despesa a adoção do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

Art. 13. Para a aquisição de bens e contratação de serviços nas modalidades Pregão e Pregão Eletrônico, os respectivos processos administrativos deverão observar o diagrama de fluxo em BPMN (*Business Process Modeling Notation*).

§ 1º Os prazos fixados serão monitorados pelo sistema de processos administrativos.

§ 2º O diagrama e seus anexos serão disponibilizados no site do Tribunal.

Art. 14. As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação serão realizadas em conformidade com as disposições da Portaria TRT 18ª GP/DG nº 396/2014 ou as que vierem a substituí-las.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 15. O recebimento de material exigirá a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

I – documento fiscal;

II – Termo de Cessão ou Doação;

III – Declaração exarada no processo relativo à permuta;

IV – Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;

V – Guia de Produção/Ordem de Serviço;

VI – outro instrumento hábil.

Art. 16. Em caso de compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna, o recebimento de material dividir-se-á em:

I – provisório – quando da entrega;

II – definitivo – após a aceitação.

Art. 17. O recebimento provisório não implica a aceitação do material entregue.

Art. 18. O recebimento definitivo decorre da aceitação do material, que pressupõe a sua conformidade às especificações descritas no processo de aquisição.

Art. 19. O recebimento físico do material deverá ser realizado, sempre que possível, na unidade de almoxarifado.

Art. 20. Toda aquisição de material de consumo deverá ser comunicada à unidade de almoxarifado para os devidos registros no sistema administrativo, de forma a compatibilizá-lo com o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

Art. 21. A aceitação de materiais que exija conhecimentos técnicos em áreas específicas deve ser realizada por servidor ou comissão detentora da respectiva qualificação.

Art. 22. O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido para a modalidade convite, de que trata o artigo 23, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, deve ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

Art. 23. A comissão ou servidor responsável, quando não aceitar o material entregue, deverá tomar providências para que o fornecedor proceda à devida regularização e registrar nos autos os fatos da recusa, sem prejuízo da comunicação formal ao dirigente da unidade administrativa.

Art. 24. Os gestores de contratos acompanharão os prazos de entrega dos materiais, notificando os fornecedores sobre eventuais atrasos ou

descumprimento de entrega.

Art. 25. O recebimento e a aceitação dos materiais devem ser processados mediante documentos próprios que deverão ser juntados aos autos, bem como registrados nos respectivos sistemas de controles administrativos e contábeis.

Art. 26. Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 27. No caso de material permanente, é condição para sua liberação, além do recebimento definitivo, o seu respectivo tombamento, salvo quando depender de instalação ou quando a natureza do bem exigir outras formas de controle.

CAPÍTULO IV

DAS NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARMAZENAGEM

DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO

Art. 28. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e conservação do material classificado como estocável, a fim de suprir adequadamente as necessidades das unidades do Tribunal por determinado período.

Art. 29. A armazenagem de material de consumo observará:

I – quanto à localização:

- a) condições adequadas à perfeita conservação do material estocado;
- b) fácil acesso de veículos de qualquer porte ao almoxarifado;
- c) áreas de recebimento e armazenagem separadas fisicamente, a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos materiais;
- d) disposição dos materiais de modo a não prejudicar o acesso aos dispositivos de emergência, aos extintores de incêndio ou às áreas de circulação de pessoal especializado no combate a incêndios;

II – quanto ao armazenamento:

a) agrupamento dos materiais por classe, adotando-se sistema de endereçamento, de forma a possibilitar sua rápida conferência e localização;

b) materiais sem contato direto com o piso;

c) estocagem de materiais que demandem grande movimentação em local de fácil acesso e próximo às áreas de expedição;

d) empilhamento de materiais, quando necessário, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes;

e) liberação prioritária dos materiais estocados há mais tempo, a fim de evitar o seu vencimento ou envelhecimento;

f) estocagem de materiais, preferencialmente, em suas embalagens originais;

g) limpeza permanente do almoxarifado, de modo a garantir a conservação dos materiais;

h) proteção rigorosa do depósito de material contra insetos e roedores;

III – quanto à segurança:

a) proibição de entrada de pessoas não autorizadas no local de guarda dos materiais;

b) existência de sistema eletrônico de segurança no almoxarifado;

c) manutenção das instalações elétricas e de combate a incêndio em perfeitas condições de funcionamento;

d) proibição de estocagem de produtos explosivos e inflamáveis, observando-se as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos.

CAPÍTULO V

DOS PEDIDOS DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

Art. 30. O pedido de material será classificado como:

I – requisição de material: destinada ao atendimento de solicitação de materiais disponíveis em estoque ou em depósito para pronto atendimento;

II – pedido de compra: destinado ao atendimento de solicitação de bens de consumo ou permanentes, cuja aquisição deverá ser submetida ao processo normal de compra.

Art. 31. As requisições de material de consumo deverão ser feitas por meio do Sistema de Controle de Material e Patrimônio disponibilizado pela unidade de material e logística, devendo ser atendidas conforme a disponibilidade de estoque, obedecidas as diretrizes fixadas pela Administração.

§ 1º A unidade de material e logística manterá, no Sistema de Controle de Material e Patrimônio, a relação das unidades responsáveis pelo pedido de material.

§ 2º O pedido de material de consumo poderá ser feito por magistrado ou servidor por meio do Sistema de Controle de Material e Patrimônio, mediante usuário e senha de acesso, que são os mesmos utilizados para acesso à rede do Tribunal.

§ 3º Nos casos em que o magistrado ou servidor não tiver acesso ao sistema, deverá solicitar seu cadastramento junto à unidade de material e logística.

§ 4º As requisições de material de consumo de tecnologia da informação deverão ser realizadas por meio de Processo de Cumprimento de Requisição de TIC, observadas as disposições da Portaria TRT 18ª GP/NGTIC nº 010/2016 ou outra norma que vier a substituí-la.

Art. 32. Havendo disponibilidade em estoque, os materiais de consumo serão fornecidos uma vez ao mês, nos dias estabelecidos no cronograma abaixo:

I – de 1 a 5: Gabinetes;

II – de 6 a 10: Varas da Capital e Aparecida de Goiânia;

III – de 11 a 15: Varas do Interior;

IV – de 16 a 20: demais unidades.

§ 1º As unidades sediadas em Goiânia, Aparecida de Goiânia e Inhumas deverão planejar os quantitativos a serem requisitados, de modo a atender à demanda de consumo pelo período de um mês, sendo vedada a formação de estoque paralelo.

§ 2º As unidades sediadas no interior do Estado deverão planejar os quantitativos a serem requisitados, de modo a atender à demanda de consumo pelo período de quatro meses, sendo vedada a formação de estoque paralelo.

§ 3º Recebidas as requisições de materiais de consumo, a unidade de material e logística procederá a uma análise prévia do pedido, tendo como parâmetro a média dos últimos quatro fornecimentos realizados, a fim de mensurar adequadamente a quantidade a ser fornecida.

Art. 33. A entrega do material de consumo requisitado será realizada às quartas-feiras ou, se não for possível, no primeiro dia útil subsequente, observadas a disponibilidade de pessoal e de veículo oficial.

§ 1º Em situações excepcionais, devidamente justificadas pelo solicitante, poderá haver a entrega de material em dias diversos daqueles estabelecidos no *caput*.

§ 2º Na hipótese do § 1º, a unidade de almoxarifado poderá entregar o material para ser transportado pelo próprio requisitante ou solicitar à unidade de transporte o fornecimento de veículo e motorista para a entrega do material, de acordo com a sua disponibilidade.

Art. 34. É obrigatório o recebimento do material requisitado, pela unidade solicitante, no Sistema de Controle de Material e Patrimônio.

Parágrafo Único. A unidade solicitante deverá proceder à conferência do material, registrando eventuais divergências no Sistema de Controle de Material e Patrimônio, as quais deverão ser solucionadas pela unidade de almoxarifado no prazo de 72 horas.

Art. 35. A unidade de material e logística manterá rigoroso acompanhamento da variação quantitativa dos materiais de consumo em estoque, bem como da média de consumo de cada item, de sorte a permitir uma definição mais eficiente das quantidades a serem adquiridas em função das médias apuradas.

Art. 36. Os recipientes de material reciclável deverão ser devolvidos à unidade de almoxarifado para adoção das providências necessárias.

Art. 37. Objetivando o levantamento ordinário de demandas que integram o planejamento anual de contratações do exercício seguinte, as unidades deverão encaminhar seus pedidos de compra de material de consumo à unidade de almoxarifado até o dia 28 de fevereiro de cada ano.

§ 1º Tratando-se de material de consumo indisponível em estoque, e solicitado após a data mencionada no *caput*, a unidade de almoxarifado deverá agrupar as solicitações extemporâneas em um único processo, para inclusão no próximo planejamento anual de contratações.

§ 2º Na hipótese de material indisponível em estoque, cuja aquisição não possa aguardar o cronograma de contratações do planejamento anual, a Administração poderá autorizar a aquisição extraordinária, em qualquer época, condicionada à disponibilidade orçamentária e à comprovação, pela unidade solicitante, da necessidade do referido item e dos eventuais prejuízos que a sua falta poderá causar à unidade ou ao Tribunal.

Art. 38. A unidade de material e logística ficará responsável pela autuação do processo administrativo que versará sobre a aquisição dos materiais de consumo, com o respectivo Documento de Oficialização da Demanda – DOD, observando os demais procedimentos previstos na portaria que regulamenta as contratações de bens e serviços no âmbito da Justiça do Trabalho da 18ª Região.

Art. 39. Todas as solicitações de material permanente deverão ser encaminhadas à unidade de registro e controle de patrimônio, via e-mail, no endereço: patrimonio@trt18.jus.br.

Art. 40. Os bens permanentes serão fornecidos de acordo com os seguintes critérios:

I – aparelhos e utensílios domésticos – somente para equipar as copas e cozinhas das unidades que compõem o Tribunal;

II – equipamentos de áudio, vídeo e foto – somente para as unidades que utilizem referidos equipamentos para execução ou apoio de atividades a elas afetas;

III – mobiliário em geral – quando a finalidade for equipar ou modernizar uma unidade ou várias unidades, conforme leiaute elaborado pela

unidade de engenharia, se for o caso;

IV – equipamentos de informática e de comunicação – quando a finalidade for equipar ou modernizar uma unidade ou várias unidades, conforme planejamento elaborado pela unidade de tecnologia da informação e comunicação;

V – outros materiais e equipamentos – mediante análise da conveniência e oportunidade, bem como da disponibilidade orçamentária.

Art. 41. Verificada a disponibilidade no estoque ou a possibilidade de aquisição por meio de ata de registro de preços, observada a adequação do pedido às regras desta portaria, o bem será fornecido conforme o planejamento de entrega da unidade de material e logística.

Parágrafo único. A critério da unidade de material e logística, o pedido poderá ser submetido à análise prévia da Diretoria-Geral.

Art. 42. A unidade de material e logística reunirá os pedidos de compra encaminhados até o dia 28 de fevereiro de cada ano, a fim de elaborar o levantamento ordinário de demandas de material permanente que integrarão o planejamento anual de contratações do exercício seguinte.

§ 1º Tratando-se de material permanente indisponível em estoque, solicitado após a data mencionada no *caput*, a unidade de material e logística deverá reunir os pedidos extemporâneos em um único processo, para inclusão no próximo planejamento anual de contratações.

§ 2º Na hipótese de material indisponível em estoque, cuja aquisição não possa aguardar o cronograma de contratações do planejamento anual, a Administração poderá autorizar a aquisição extraordinária, em qualquer época, condicionada à disponibilidade orçamentária e à comprovação, pela unidade solicitante, da necessidade do referido item e dos eventuais prejuízos que a sua falta poderá causar à unidade ou ao Tribunal.

Art. 43. São bens permanentes passíveis de agrupamento, para fins de aquisição:

I – Grupo 1: aparelhos e utensílios em geral: aparelhos de copa e cozinha – fogão, geladeira, frigobar, forno de micro-ondas e elétrico, suporte para forno, cafeteira elétrica, filtro ou purificador de água, liquidificador, torradeira, sanduicheira e similares; outros – umidificador de ar, ventilador, apoio para os pés,

quadro magnético e similares;

II – Grupo 2: equipamentos para áudio, vídeo e foto: máquina fotográfica, equipamentos de som e similares, projetor, filmadora, fone de ouvido, gravador de som, microfone, retroprojetor, telefones e similares;

III – Grupo 3: mobiliário em geral: estações de trabalho, armários, estantes, cadeiras, sofás, poltronas, mastro para bandeiras e similares;

IV – Grupo 4: máquinas e equipamentos energéticos: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, *no-break*, poste de iluminação, transformador de voltagem e similares;

V – Grupo 5: máquinas e equipamentos gráficos: aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, guilhotina e similares;

VI – Grupo 6: máquinas, ferramentas e utensílio de oficina – compressor de ar, desempenadeira, esmeriladeira, macaco mecânico e similares;

VII – Grupo 7: equipamentos de informática: microcomputadores, *notebooks*, impressoras, equipamentos de infraestrutura tecnológica e similares.

Art. 44. A unidade de material e logística, independentemente do agrupamento ou não das solicitações, ficará responsável pela autuação do processo administrativo que versará sobre a contratação, com o respectivo Documento de Oficialização da Demanda – DOD, observando os demais procedimentos previstos na portaria que regulamenta as contratações de bens e serviços no âmbito do Tribunal.

Art. 45. As solicitações de aparelhos condicionadores de ar, após a autuação do competente processo administrativo pela unidade demandante, deverão ser encaminhadas à unidade de engenharia para, em caso de viabilidade técnica, verificar a disponibilidade em estoque, a existência de ata de registro de preços em vigor ou instrução do processo administrativo visando à aquisição.

Art. 46. Tratando-se de demanda de solução de tecnologia da informação ou de comunicação, a unidade demandante deverá encaminhar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD à unidade de tecnologia da informação e comunicação que se encarregará da instrução do processo administrativo que versará sobre a contratação.

CAPÍTULO VI

DO PATRIMÔNIO

Art. 47. É atribuição exclusiva da unidade de registro e controle de patrimônio a gestão sobre os bens permanentes no que se refere à identificação, localização, catalogação, incorporação, registro, inventário, baixa e outros procedimentos, efetuado por meio do Sistema de Controle de Material e Patrimônio.

Art. 48. Todo material permanente a ser incorporado ao patrimônio do Tribunal receberá um código próprio e definitivo, obedecendo a numeração sequencial, impresso em plaqueta ou etiqueta, ou inserido em *chip* eletrônico, devidamente registrado no Sistema de Controle de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. No caso de impossibilidade de fixação de plaqueta, etiqueta ou *chip*, devido às características físicas do material, o material permanente receberá apenas o código de identificação registrado no Sistema de Controle de Material e Patrimônio.

Art. 49. O registro de material permanente no Sistema de Controle de Material e Patrimônio conterà:

- I – numeração sequencial;
- II – descrição do material;
- III – modelo;
- IV – número de série de fabricação, se for o caso;
- V – valor de aquisição ou custo de produção unitário;
- VI – data de aquisição e número de processo;
- VII – documento fiscal;
- VIII – empenho;
- IX – outras informações julgadas necessárias.

Art. 50. Os materiais permanentes serão tombados após o seu

recebimento definitivo, sendo vedada a retirada de bens do almoxarifado sem o devido registro patrimonial.

Parágrafo único. Caso os bens não transitem pela unidade de almoxarifado, o tombamento será providenciado pela unidade de registro e controle de patrimônio, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo.

Art. 51. Os bens do acervo patrimonial do Tribunal podem ter movimentação física e lógica:

I – movimentação física: transferência de um bem entre unidades do Tribunal ou para fora de suas dependências, depois de ocorrida a distribuição pela unidade de material e logística;

II – movimentação lógica: transferência de carga patrimonial entre agentes responsáveis pela guarda e uso dos bens permanentes, também chamada de regularização de carga patrimonial, realizada por meio do Sistema de Controle de Material e Patrimônio.

Art. 52. São tipos de movimentação de bens:

I – recolhimento: movimentação de uma unidade do Tribunal para o depósito da unidade de material e logística, no caso de bens de uso geral, ou para a unidade de tecnologia da informação e comunicações, no caso de bens de informática, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial;

II – redistribuição: movimentação do depósito da unidade de material e logística ou da unidade de tecnologia da informação e comunicações para outra unidade do Tribunal, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial;

III – remanejamento: movimentação entre agentes responsáveis pela guarda e uso dos bens permanentes, que pode ocorrer em duas modalidades:

a) transferência entre agentes responsáveis pela guarda e uso dos bens permanentes sem movimentação física, também denominada transferência de responsabilidade patrimonial;

b) transferência entre agentes responsáveis pela guarda e uso dos bens permanentes, com movimentação física;

IV – alienação: transferência do direito de propriedade do Tribunal para outra instituição, mediante venda, permuta ou doação;

V – cessão: transferência, sem ônus, da posse e do direito de propriedade do Tribunal para órgãos ou entidades da Administração Pública Federal;

VI – renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento: movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

Art. 53. O bem com situação patrimonial ociosa ou que apresente alguma avaria, avaliada como inviável para conserto pela unidade de manutenção, deve ser recolhido ao depósito da unidade de material e logística.

Art. 54. A remoção física de bens no remanejamento é de responsabilidade dos agentes responsáveis pela guarda e uso dos bens permanentes.

§ 1º A transferência deve ser registrada pelo agente responsável pela guarda e uso dos bens permanentes de origem, no Sistema de Controle de Material e Patrimônio.

§ 2º Ao receber o bem transferido, o agente responsável pela guarda e uso dos bens permanentes de destino deve dar aceite no Sistema de Controle de Material e Patrimônio, observando as seguintes regras:

I – após ser notificado pela unidade de material e logística, deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, tomar as providências visando à conferência do material sob sua guarda, informando eventuais irregularidades verificadas;

II – expirado o prazo previsto no inciso I deste artigo, presumir-se-á a inexistência de pendências, considerando-se consumada a transferência patrimonial, devendo a unidade de material e logística, de ofício, lavrar os respectivos Termo de Transferência de Responsabilidade Patrimonial e Termo de Baixa de Responsabilidade Patrimonial, fazendo constar a observação nos aludidos documentos.

§ 3º É vedada a movimentação física de bens sem a anuência, por escrito, do respectivo agente responsável, cabendo à unidade de segurança a

fiscalização nas movimentações entre prédios.

§ 4º Se a transferência patrimonial ocorrer entre unidades do Tribunal, o responsável pela unidade de origem somente se desobrigará da responsabilidade pela guarda quando houver a confirmação, no Sistema de Controle de Material e Patrimônio, do recebimento do bem pelo responsável na unidade de destino.

§ 5º A concretização de uma transferência de carga patrimonial poderá ser vistoriada pela unidade de material e logística para fins de controle ou para sanear eventuais divergências.

Art. 55. As solicitações de recolhimento ou substituição de bens deverão ser encaminhadas à unidade de material e logística, exceto as relativas a equipamentos de tecnologia da informação, que deverão ser enviadas diretamente à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

§ 1º Ao receber fisicamente o material permanente, o agente responsável deverá, de imediato, proceder ao correspondente recebimento no Sistema de Controle de Material e Patrimônio.

§ 2º A falta de recebimento eletrônico impedirá a solicitação de novos materiais permanentes ou de consumo.

Art. 56. A movimentação física de bens do Tribunal poderá ser realizada pela unidade de material e logística, independentemente de autorização ou comunicação à unidade de segurança.

§ 1º Para efeito de controle, a unidade de material e logística encaminhará previamente à unidade de segurança a relação dos servidores autorizados a remover ou acompanhar a movimentação física de bens do Tribunal, informando sempre que houver alteração dos servidores relacionados.

§ 2º A unidade de segurança deverá realizar a conferência física e, posteriormente, elaborar e preencher o documento de movimentação, objetivando manter registro dos bens retirados dos prédios do Tribunal.

§ 3º Os servidores autorizados a movimentar bens do Tribunal poderão requerer escolta à unidade de segurança em caso de risco à preservação do patrimônio.

§ 4º A escolta na movimentação física de bens do Tribunal para

unidades do interior, exceto aquelas inseridas na região metropolitana de Goiânia, deverá ser previamente autorizada pela Diretoria-Geral.

Art. 57. A manutenção ou assistência técnica de qualquer bem deverá ser solicitada pelo agente responsável à unidade de manutenção, que o retirará diretamente na unidade solicitante, após transferência do bem para sua responsabilidade, mediante Termo de Responsabilidade Temporária, dando encaminhamento ao procedimento de reparo.

§ 1º O deslocamento do bem para fora das dependências do Tribunal, para fins de manutenção corretiva, somente se fará por meio da unidade encarregada pela manutenção, a quem competirá realizar o chamado à contratada.

§ 2º A retirada e a devolução de qualquer bem far-se-ão mediante controle, por meio de documento próprio a ser juntado ao respectivo processo, assinado pelos responsáveis da unidade de manutenção e da empresa prestadora dos serviços.

§ 3º A saída de bens patrimoniais das dependências do Tribunal para reparo externo, somente será autorizada após comunicação, pelo responsável da unidade de manutenção, à unidade de segurança.

§ 4º Devolvido o bem reparado e efetuados os respectivos registros no Sistema de Controle de Material e Patrimônio, a responsabilidade retorna automaticamente ao agente responsável da unidade que solicitou o reparo, cessando os efeitos do Termo de Responsabilidade Temporária da unidade de manutenção.

CAPÍTULO VII

DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 58. A aquisição de material bibliográfico para as unidades do Tribunal será submetida à análise da Comissão de Revista e de Gestão de Acervos Bibliográficos, que emitirá parecer acerca da necessidade, conveniência e oportunidade do pedido.

§ 1º As enciclopédias, grandes coleções e publicações periódicas da

área jurídica deverão integrar unicamente o acervo da Biblioteca.

§ 2º A aquisição de material bibliográfico para as demais unidades do Tribunal limita-se a publicações específicas de cada área, desde que não se trate de obras jurídicas ou das demais áreas do conhecimento, inclusive periódicos, existentes no acervo da Biblioteca.

Art. 59. As unidades do Tribunal poderão apresentar sugestões de aquisição de obras à Biblioteca, que as submeterá à análise da Comissão de Revista e de Gestão de Acervos Bibliográficos.

Art. 60. A Comissão de Revista e de Gestão de Acervos Bibliográficos apreciará o pedido de aquisição das publicações, nos termos do artigo 58 desta portaria, indicando a destinação das obras para a unidade solicitante ou para compor o acervo da Biblioteca.

Art. 61. A Administração do Tribunal destinará, anualmente, recursos orçamentários específicos para a aquisição de material bibliográfico, visando à atualização permanente do acervo jurídico da Biblioteca e das demais unidades administrativas e judiciárias.

Art. 62. A unidade responsável pela Biblioteca providenciará o recebimento e a conferência das obras adquiridas.

§ 1º As obras adquiridas para outras unidades do Tribunal deverão ser encaminhadas à Biblioteca a fim de constarem no Sistema de Automação de Bibliotecas e, somente após esse procedimento, destinadas às unidades solicitantes, mediante empréstimo especial pelo prazo de 01 (um) ano, renovável por iguais períodos, até o limite de 03 (três) anos.

§ 2º Somente serão objeto de registro patrimonial as obras raras e coleções especiais adquiridas em razão de seu valor histórico e cultural, cujo tombamento ou identificação patrimonial ficará a cargo da unidade de material e logística.

§ 3º O controle patrimonial do acervo bibliográfico, classificado como material de consumo de uso duradouro, deverá ser simplificado, cabendo à unidade de material e logística unicamente o registro correspondente ao valor da nota fiscal e às informações acerca do processo administrativo que originou a respectiva

aquisição, gerando um número único de tombamento ou identificação patrimonial.

§ 4º A verificação do quantitativo de periódicos correspondentes ao número único de tombamento ou identificação patrimonial ficará a cargo da unidade responsável pela Biblioteca, que manterá o registro do material de consumo no Sistema de Automação de Bibliotecas.

Art. 63. Nos ajustes firmados com editoras para divulgação de matéria jurisprudencial do Tribunal, deverá constar cláusula em que aquelas se comprometam a fornecer à Biblioteca, periodicamente, exemplares que contenham as respectivas publicações.

Art. 64. Deverão ser encaminhados à Biblioteca, independentemente de solicitação, no mínimo dois exemplares de todas as publicações editadas pelas unidades do Tribunal, com vistas ao registro e à preservação do acervo da 18ª Região da Justiça do Trabalho.

§ 1º A regra do *caput* aplica-se ao Regimento Interno, ao Regulamento Geral, ao Manual de Organização Administrativa, ao Provimento Geral Consolidado, às cartilhas e manuais de serviço, aos boletins informativos, aos relatórios de gestão e de pesquisas, às revistas e às demais publicações, periódicas ou não.

§ 2º A Biblioteca adotará medidas visando à captação de livros, monografias, dissertações, teses ou artigos de periódicos produzidos por magistrados e servidores, com vistas a compor a Coleção Especial TRT18 e divulgar a produção intelectual do Tribunal.

§ 3º As publicações eletrônicas devem ser disponibilizadas para todo o Tribunal e demais interessados na Biblioteca Digital do TRT da 18ª Região.

Art. 65. A Biblioteca realizará levantamento periódico do acervo bibliográfico do Tribunal, submetendo-o à Comissão de Revista e de Gestão de Acervos Bibliográficos, que poderá propor, conforme o caso, as seguintes medidas:

- I – aquisição de obras clássicas;
- II – complementação de coleções de livros e periódicos;
- III – restauração de obras raras;
- IV – aquisição de edições digitais ou digitalizadas das obras referidas

nos incisos I, II e III, de forma a promover a preservação dos respectivos originais;

V – digitalização de obras clássicas, raras ou históricas pertencentes ao acervo;

VI – descarte e baixa do registro no Sistema de Automação de Bibliotecas de obras comuns, em virtude de:

- a) duplicata;
- b) desatualização;
- c) irrelevância ou não pertinência;
- d) sinistro ou avaria;
- e) extravio.

CAPÍTULO VIII

DA ALIENAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL

Art. 66. A alienação de material, subordinada à existência de interesse público, devidamente justificado, compreende a transferência de propriedade do material mediante:

- I – venda;
- II – permuta;
- III – cessão;
- IV – doação.

Art. 67. A alienação de material e bens móveis fica condicionada à avaliação prévia de comissão especial de classificações e avaliações de bens, composta por pessoas habilitadas, e à realização de procedimento licitatório, que será dispensado nos seguintes casos:

I – permuta: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da administração pública;

II – cessão: permitida, em caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, com órgãos da União, autarquias e fundações públicas federais, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas autarquias e fundações públicas;

III – doação: permitida a outros órgãos da União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios e às suas autarquias e fundações públicas e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executor do programa, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Parágrafo único. A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 68. A venda de bens será efetuada mediante concorrência ou leilão.

Art. 69. O leilão somente será permitido no caso de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em valor não superior ao previsto no artigo 23, inciso II, alínea “b”, da Lei 8.666/1993.

Art. 70. O material inservível classifica-se em:

I – ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II – recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo de recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo/benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III – antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação maior que 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou que a análise do seu custo/benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 71. Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

Parágrafo único. A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:

I – interna: quando realizada entre unidades do Tribunal;

II – externa: quando realizada com outros órgãos da União.

Art. 72. A doação será efetivada mediante Termo de Doação, no qual constará a indicação de transferência de carga patrimonial da unidade doadora para a donatária, a especificação e o valor contábil do material.

Art. 73. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, o Presidente do Tribunal, ou autoridade por ele delegada, determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização, abandono ou disposição final ambientalmente adequada, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

§ 1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para o Tribunal.

§ 2º A inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

§ 3º A inutilização e abandono serão documentados mediante Termo de Inutilização e Termo de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo administrativo de desfazimento.

Art. 74. São motivos para a inutilização de material, entre outros:

I – a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II – a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III – a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV – a sua contaminação por radioatividade;

V – descaracterização do material por sua utilização fraudulenta;

VI – prazo de validade expirado.

Art. 75. Por ocasião da realização do inventário, deverão ser relacionados os materiais inservíveis, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do seu armazenamento.

Art. 76. Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor.

Art. 77. A venda, permuta, cessão e doação de materiais e equipamentos gerarão os termos correspondentes, nos quais devem constar a transferência de material e seu custo histórico de aquisição ou de produção, bem como os necessários registros no Sistema de Controle de Material e Patrimônio e no Sistema Integrado de Administração Financeira.

Art. 78. Os símbolos nacionais, armas, munições, materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados de acordo com a legislação específica.

Art. 79. As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pelo Presidente, composta por, no mínimo, três servidores.

Parágrafo único. Cabe à unidade de material e logística, sempre que constatada a existência de material inservível, submetê-lo à avaliação da comissão especial de que trata o *caput*, tomando, se for o caso, as providências para a baixa patrimonial ao final do processo.

CAPÍTULO IX

DOS INVENTÁRIOS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 80. O arrolamento dos bens permanentes e materiais de consumo em estoque no âmbito do Tribunal será realizado por meio de inventário patrimonial, que tem por finalidade:

I – verificar a existência física dos bens e materiais;

II – informar o estado de conservação dos bens e materiais;

III – confirmar os agentes responsáveis pelos bens;

IV – manter atualizados e conciliados os registros dos sistemas de controle de material e patrimônio e os contábeis constantes do Sistema Integrado de Administração Financeira;

V – subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

Art. 81. O inventário físico, para fins de verificação dos saldos de estoques no almoxarifado e dos equipamentos e materiais permanentes em uso, será:

I – anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo do Tribunal, existentes em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II – inicial: realizado quando da criação de unidades no âmbito do Tribunal, para identificação e registro dos bens sob suas responsabilidades;

III – de transferência de responsabilidade: realizado sempre que houver mudança do agente responsável pela guarda e uso dos bens patrimoniais;

IV – de extinção ou transformação: realizado toda vez que acontecer extinção ou transformação de qualquer unidade do Tribunal;

V – eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa da Administração, ou quando ocorrer algum fato relevante.

§ 1º O prazo para conclusão do inventário físico anual, inclusive do analítico, para fins de encerramento de exercício, será até 31 de dezembro de cada ano, enquanto os demais seguirão os prazos fixados nos seus correspondentes termos de autorização.

§ 2º As pendências decorrentes do inventário de que trata o § 1º deverão ser sanadas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de 31 de dezembro de respectivo ano.

Seção II

Do Inventário de Bens de Consumo

Art. 82. O inventário de bens de consumo do almoxarifado será realizado por comissão composta por, no mínimo, 3 (três) membros, designados pelo Diretor-Geral, podendo contar com quaisquer servidores do Tribunal, com exceção de servidores lotados nas unidades de controle interno e de material e logística.

Parágrafo único. Os servidores lotados na unidade de material e logística não poderão ser indicados para compor a Comissão de Inventário de Bens de Consumo, mas ficarão à disposição da aludida Comissão para prestar quaisquer orientações que se fizerem necessárias.

Seção III

Do Inventário de Bens Permanentes

Art. 83. O inventário de bens permanentes será realizado pelos agentes responsáveis, sob coordenação da Comissão de Inventário de Bens Permanentes.

Art. 84. A Comissão de Inventário de Bens Permanentes, designada pelo Diretor-Geral, será composta por, no mínimo, 3 (três) membros, podendo contar com quaisquer servidores do Tribunal, com exceção de servidores lotados nas unidades de controle interno, de registro e controle de patrimônio e de almoxarifado.

Art. 85. No mês de março de cada ano será instaurado, pela unidade de material e logística, um processo administrativo para cada agente responsável, que deverá, no prazo de 10 (dez) dias, conferir a relação de bens e devolver o referido processo, regularizando eventuais pendências, reportando-as nos autos e

registrando-as no Sistema de Controle de Material e Patrimônio, quando for o caso.

§ 1º Sempre que for localizado um bem não constante do inventário da respectiva unidade, deverá o responsável pela conferência consultar a unidade de material e logística sobre o local a que pertence o bem e adotar uma das seguintes medidas:

I – devolvê-lo à unidade a que pertence;

II – solicitar a movimentação, no sistema, para a unidade inventariada.

§ 2º A Comissão de Inventário de Bens Permanentes, ao receber os processos administrativos contendo as manifestações das unidades, deverá verificar se todos os objetos foram localizados.

§ 3º Finalizado o trabalho de localização, caso ainda haja bens desaparecidos em uma ou mais unidades do Tribunal, a Comissão de Inventário de Bens Permanentes deverá informar ao agente responsável acerca da situação, concedendo-lhe prazo de 20 (vinte) dias para a localização dos bens.

§ 4º Caso o agente responsável não logre êxito na localização do bem, a Comissão de Inventário de Bens Permanentes comunicará à Diretoria-Geral, a fim de que se iniciem os procedimentos para ressarcimento do bem.

Art. 86. Os materiais permanentes obtidos por meio de doação, cessão ou permuta, que se encontrem sem o devido registro patrimonial, deverão ser registrados e incorporados ao patrimônio, à vista do respectivo termo ou processo, para efeito de identificação e inventário.

Parágrafo único. Para fins de registro patrimonial, o bem cujo valor de aquisição seja desconhecido será avaliado tomando-se como referência o valor de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

CAPÍTULO X

DO AGENTE RESPONSÁVEL

Art. 87. A guarda e o uso de material permanente serão atribuídos, mediante Termo de Responsabilidade Patrimonial, a servidor da unidade em que o material esteja localizado, que passa a ser denominado agente responsável pela guarda e uso dos bens.

Art. 88. Responderão como agentes responsáveis os seguintes servidores:

~~I – nos Gabinetes de Desembargador, o Chefe de Gabinete;~~

I – nos Gabinetes de Desembargador, o Assessor-Chefe III; *(inciso alterado pela Portaria TRT18 GP/DG n °483/2023)*

II – nas Varas do Trabalho, o Diretor de Secretaria;

III – nos Postos Avançados da Justiça do Trabalho, o Diretor do Posto;

IV – nos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSCs, o titular da unidade;

V – na Diretoria-Geral, na Secretaria-Geral da Presidência e na Secretaria-Geral Judiciária, o servidor indicado pelo titular;

VI – nas Secretarias, Coordenadorias, Divisões e Núcleos, o respectivo titular;

VII – na Escola Judicial, o Secretário-Executivo;

VIII – nas salas técnicas instaladas nos prédios de Goiânia, o titular da Coordenadoria de Operações e Atendimento de TIC, quanto aos equipamentos e mobiliário de informática, e, quanto aos demais materiais, o titular da Secretaria de Manutenção e Projetos;

IX – nas áreas comuns dos prédios instalados em Goiânia, o titular da unidade de segurança.

~~X – nas salas de sessões do Tribunal Pleno e das Turmas, o titular da unidade de apoio ao Tribunal Pleno; *(Inciso incluído pela Portaria GP/DG Nº 938/2019)*~~

X – na sala de sessões do Tribunal Pleno, o titular da unidade de apoio ao Tribunal Pleno; nas salas de sessões designadas para cada Turma, o titular da unidade de apoio da respectiva Turma; *(Inciso alterado pela Portaria GP/DG Nº 1652/2021)*

~~XI – no auditório do Fórum Trabalhista de Goiânia, o titular da unidade de cerimonial. *(Inciso incluído pela Portaria GP/DG Nº 938/2019)*~~

XI – nos auditórios do Complexo Trabalhista de Goiânia e suas salas adjacentes, o titular da unidade de cerimonial. *(Inciso alterado pela Portaria GP/DG*

[Nº 1652/2021](#))

§ 1º Nas unidades que contenham em sua estrutura Gerências, Seções ou Setores, poderão ser indicados como agentes responsáveis os respectivos chefes.

§ 2º Nas unidades que não tenham em seus quadros os cargos em comissão ou as funções comissionadas especificadas neste artigo, responderão como agentes responsáveis os servidores indicados pela respectiva autoridade subordinante.

§ 3º Para fins desta portaria, consideram-se, também, agentes responsáveis os magistrados e servidores a quem tenha sido confiada a guarda de materiais permanentes portáteis e de uso pessoal.

~~§ 4º Consideram-se incluídos nas áreas de uso comum, mencionadas neste artigo, as salas de sessão do Tribunal Pleno e das Turmas, bem como o auditório do Fórum Trabalhista de Goiânia.~~

§ 4º Nas salas destinadas aos equipamentos de som das salas de sessões e auditórios, responderá como agente responsável o titular da unidade fiscalizadora dos serviços de sonorização. [\(Parágrafo alterado pela Portaria GP/DG Nº 938/2019\)](#)

§ 5º Durante os períodos de afastamento legal ou dispensa do agente responsável, por qualquer motivo, responderá pela guarda e uso dos materiais permanentes o servidor formalmente designado como substituto legal.

Art. 89. O agente responsável poderá designar, expressamente, um ou mais agentes auxiliares, que responderão, perante o primeiro, pela guarda, manutenção e escrituração do material permanente incluído na relação de bens colocados sob sua responsabilidade.

§ 1º A relação de bens referida neste artigo deverá ser assinada por ambos os agentes, em processo próprio ou diretamente no Sistema de Controle de Material e Patrimônio, quando for o caso.

§ 2º A atribuição conferida pelo agente responsável ao agente auxiliar não exime o primeiro da responsabilidade em caso de omissão no devido controle ou nas providências necessárias para sanar distorções que venham a ser constatadas.

Art. 90. O agente responsável pela guarda ou uso de qualquer material, ao ser desvinculado do cargo ou função, sanadas as eventuais pendências,

deverá ser eximido do referido encargo.

§ 1º A Secretaria de Gestão de Pessoas deverá comunicar à unidade de material e logística, no prazo de 2 (dois) dias úteis, as modificações ocorridas nos cargos em comissão e funções comissionadas, a fim de que seja verificada a eventual necessidade de alteração de agente responsável.

§ 2º A transferência de responsabilidade dar-se-á em processo administrativo próprio, aberto pela unidade de material e logística, sendo que o Sistema de Controle de Material e Patrimônio gerará os respectivos Termo de Transferência de Responsabilidade e Termo de Baixa de Responsabilidade Patrimonial.

Art. 91. O ato que dispensar o servidor das responsabilidades previstas no artigo 87 deverá ser expedido simultaneamente ao Termo de Responsabilidade Patrimonial do novo agente responsável, para os fins de que trata esta portaria.

§ 1º Após ser notificado pela unidade de material e logística, o novo responsável, no prazo de 10 (dez) dias úteis, tomará todas as providências visando à conferência do material sob sua guarda, comunicando eventuais inconsistências verificadas.

§ 2º Expirado o prazo previsto no § 1º, presumir-se-á a inexistência de pendências, considerando-se consumada a transferência patrimonial, devendo a unidade de material e logística, de ofício, lavrar os respectivos Termo de Transferência de Responsabilidade Patrimonial e Termo de Baixa de Responsabilidade Patrimonial, constando a correspondente observação nos aludidos documentos.

Art. 92. É dever do agente responsável comunicar à unidade de material e logística, imediatamente, qualquer irregularidade ocorrida com material entregue a seus cuidados, sem prejuízo, nos termos da Portaria TRT 18ª GP/GDG nº 25/2014, do preenchimento do Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, cuja tramitação encontra-se regulada por aquele ato normativo.

§ 1º A comunicação deverá ser feita à unidade de material e logística, em processo próprio aberto no sistema de processo administrativo, descrevendo as circunstâncias da ocorrência, além das informações relativas à especificação do material.

§ 2º O agente responsável, assim como qualquer outro servidor, poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe

for confiado, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda ou uso.

§ 3º No caso de material cuja descrição seja jogo, conjunto ou coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, a preço de mercado, de acordo com o processo de apuração.

§ 4º Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de reposição, considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização.

§ 5º A unidade de material e logística encaminhará a referida comunicação, acompanhada de parecer, ao Diretor-Geral, que determinará a adoção das providências pertinentes.

Art. 93. Compete ainda ao agente responsável ou, em seus afastamentos, ao seu substituto legal:

I – zelar pela guarda, conservação e boa utilização do material ou equipamento;

II – comunicar eventuais irregularidades relacionadas aos bens sob sua responsabilidade à unidade de material e logística, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da ocorrência;

III – no caso de dispensa das atribuições na unidade para o qual foi designado, gerar relatório dos bens no Sistema de Controle de Material e Patrimônio, a fim de conferir e certificar o material permanente existente sob sua guarda, para auxiliar e confrontar com a conferência que será realizada por seu sucessor nos moldes do inciso seguinte;

IV – no caso de ter sido designado para função ou cargo comissionado, solicitar ao antigo agente responsável a relação de bens que serão mantidos sob sua guarda, para conferência e posterior assinatura do Termo de Responsabilidade;

V – devolver à unidade responsável pela administração de material e logística os materiais ociosos, antieconômicos ou inservíveis;

VI – colaborar com a comissão de inventário, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos materiais;

VII – solicitar conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos ou avarias;

VIII – realizar conferência periódica dos bens sob sua responsabilidade, pelo menos de 6 (seis) em 6 (seis) meses ou sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da Comissão de Inventário ou da unidade de material e logística;

IX – comunicar à unidade de material e logística toda e qualquer necessidade de movimentação de materiais que implique a substituição do agente responsável, conforme definido nesta portaria, inclusive dentro da própria unidade;

X – exigir a identificação do servidor que se apresentar para retirada de material sob sua responsabilidade, inclusive equipamento de informática, assim como o documento que o autorize, ainda que para manutenção ou reparo;

XI – examinar o estado de conservação do material ao recebê-lo, bem como conferir seu número de tombamento com o do respectivo Termo de Responsabilidade ou Termo de Movimentação, fazendo o devido registro quando constatar divergências.

§ 1º A conferência mencionada no inciso IV deste artigo deverá ser realizada preferencialmente com o sucedido ou, na impossibilidade, o novo agente responsável deverá buscar junto àquele todas as informações necessárias quanto aos bens constantes do inventário da localidade.

§ 2º Os bens que não forem localizados na conferência mencionada no § 1º serão lançados na conta “em processo de localização” e o agente responsável sucedido estará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação pertinente.

§ 3º Nenhum bem deverá ser movimentado fisicamente sem a correspondente movimentação no sistema.

Art. 94. O material permanente somente poderá ser utilizado para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser o usuário responsabilizado por uso indevido ou por danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

Art. 95. Comprovada culpa ou dolo do responsável pelo material ou de quem eventualmente tenha dado causa ao seu desaparecimento ou avaria, após procedimento de apuração, o erário deverá ser indenizado da seguinte forma:

I – reposição de outro bem, com idênticas características, acompanhado de documento fiscal;

II – recuperação do bem avariado;

III – ressarcimento em pecúnia pelo valor de mercado do bem, mediante desconto em folha de pagamento ou depósito via Guia de Recolhimento da União – GRU, do valor correspondente ao bem danificado ou extraviado.

§ 1º No caso de inexistência de material idêntico no mercado, o valor da indenização será calculado com base no preço de mercado de material similar ou sucedâneo no mesmo estado de conservação;

§ 2º O desaparecimento ou a avaria não recuperável ensejarão a baixa do bem e a sua reposição, com a correspondente incorporação do bem substituto.

Art. 96. As empresas contratadas serão responsabilizadas por danos, furtos ou extravios causados por seus empregados aos bens, materiais e instalações do Tribunal ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

Art. 97. O agente responsável, ainda que esteja desligado do Tribunal por qualquer motivo, responderá por eventual dano causado durante o seu período de gestão, na forma da lei.

CAPÍTULO XI

DOS BENS DE PROPRIEDADE DE TERCEIROS

Art. 98. A utilização de máquinas e equipamentos elétricos ou eletrônicos, bem como de outros materiais de propriedade de magistrado ou servidor, usados excepcionalmente nas dependências do Tribunal, deverá ser previamente comunicada à unidade de segurança para o devido registro como bem de propriedade de terceiros.

Art. 99. Quando se tratar de equipamento que necessite de instalação, os setores técnicos competentes deverão ser consultados para que se manifestem sobre aspectos de conveniência, segurança e capacidade da rede elétrica.

Art. 100. O Tribunal não se responsabiliza pela guarda, reparo, dano ou extravio de bens de propriedade de terceiros, registrados ou não.

Art. 101. Os bens de propriedade de terceiros somente poderão ser retirados das dependências do Tribunal mediante documento de autorização de saída emitido pela unidade de segurança.

CAPÍTULO XII

ROTAS DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS DAS UNIDADES TRIBUNAL

SEDIADAS NO INTERIOR

Art. 102. A movimentação de materiais das unidades do Tribunal sediadas no interior do Estado será realizada em veículos oficiais, mediante rotas definidas pela unidade de material e logística, devidamente divulgadas.

Parágrafo único. As rotas de movimentação de bens deverão ser organizadas visando ao planejamento eficaz e econômico do transporte de materiais entre as unidades da Capital e do interior do Estado.

Art. 103. Para os fins deste Capítulo, consideram-se envolvidas com a movimentação de materiais as seguintes unidades:

- I – de material e logística;
- II – de gestão de transportes;
- III – de tecnologia da informação e comunicações;
- IV – de manutenção e projetos.

Art. 104. As unidades sediadas no interior do Estado serão atendidas por rotas de movimentação de bens, em 3 (três) viagens ordinárias durante cada exercício.

§ 1º A Diretoria-Geral, em casos excepcionais e urgentes, poderá deferir a realização de viagens extraordinárias.

§ 2º A unidade de manutenção e projetos deverá dar ciência a todas as unidades envolvidas com a movimentação de materiais acerca da previsão de inauguração de novas sedes, conclusão de reformas e outras obras, a fim de otimizar o planejamento de viagens extraordinárias.

Art. 105. As viagens ordinárias de movimentação de bens para as unidades sediadas no interior do Estado serão iniciadas nos meses de fevereiro, junho e outubro de cada ano.

Art. 106. As viagens para movimentação de bens deverão cumprir rotas que incluam em seu itinerário cidades de uma mesma região geográfica, de modo a assegurar economia e racionalidade, cabendo à unidade de material e logística guardar observância a esses princípios.

Parágrafo único. Ficam definidas as seguintes rotas de movimentação de materiais para as unidades sediadas no interior do Estado, excetuadas as localizadas na região metropolitana de Goiânia:

I – Anápolis, Luziânia, Valparaíso de Goiás, Formosa e Posse;

II – Caldas Novas, Pires do Rio e Catalão;

III – Rio Verde, Jataí e Mineiros;

IV – Goianésia, Ceres, Uruaçu e Porangatu;

V – Quirinópolis, Itumbiara e Goiatuba;

VI – Palmeiras de Goiás, São Luís de Montes Belos, Iporá e Goiás.

Art. 107. Como instrumento de organização, planejamento e visibilidade das viagens programadas, fica instituído o Painel de Rotas de Veículos, por meio do qual todas as unidades envolvidas com a movimentação de bens terão acesso prévio à programação dos trajetos diários dos veículos utilitários e caminhões do Tribunal.

Parágrafo único. O Painel de Rotas de Veículos ficará disponível na intranet do Tribunal, acessível pelo menu “Informe-se”.

Art. 108. A unidade de material e logística ficará responsável pela gestão do Painel de Rotas de Veículos, em conjunto com a unidade de transporte.

Art. 109. O atendimento a demandas de recolhimento ou entrega de bens permanentes nas unidades do interior dar-se-á, preferencialmente, por ocasião da realização das viagens ordinárias, utilizando-se o veículo utilitário simples, em regra, e o caminhão somente para o transporte de grandes volumes.

§ 1º A unidade do interior que solicitar o transporte de materiais deverá informar previamente à unidade de material e logística o quantitativo e a natureza dos bens a serem movimentados, a fim de facilitar a definição do veículo mais adequado à viagem.

§ 2º O transporte de material permanente em grande quantidade deverá ser acompanhado, sempre que possível, por servidor da unidade de material e logística, visando auxiliar no controle patrimonial.

§ 3º O agente responsável pelo patrimônio das unidades sediadas no interior do Estado atendidas deverão manter o controle rigoroso dos bens eventualmente retirados ou recebidos.

Art. 110. O transporte de grandes volumes, envolvendo mudanças entre prédios, transferência de arquivos e similares, será realizado pelo caminhão de propriedade do Tribunal e, na impossibilidade, por empresa contratada para essa finalidade, a critério da Diretoria-Geral.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 111. A não observância dos dispositivos desta portaria ensejará a apuração de responsabilidade, quando for o caso, além de outras medidas reputadas cabíveis.

Art. 112. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria-Geral.

Art. 113. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 114. Revogam-se as Portarias TRT 18ª GP/GDG nº 290/1994, GP/GDG nº 171/1997, GP/GDG nº 226/1997, GP/GDG nº 297/2000, GP/DGCA nº 461/2006, GP/DG nº 29/2010, GP/DG nº 76/2010, DG nº 99/2010, DG nº 004/2011 e GP/DG/SOF nº 15/2015, bem como as demais disposições em contrário.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO
Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região