

PORTARIA GP/GDG N° 290, de 18.07.1994

Obs.: 1- Para pesquisar nesta página utilize o botão "Editar - Localizar" do seu navegador, ou tecla "Ctrl+F"

O JUIZ-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso das atribuições legais e regimentais, e, CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes pertinentes à Administração de Material Permanente no âmbito deste Tribunal; CONSIDERANDO as dificuldades encontradas pelo Serviço de Material e Patrimônio para manter atualizados os registros dos bens patrimoniais, em função das constantes substituições de Servidor Responsável; CONSIDERANDO as inúmeras movimentações de bens ocorridas entre os órgãos deste Regional sem a prévia comunicação ao Serviço de Material e Patrimônio; CONSIDERANDO, ainda, o imperativo de normatizar os procedimentos de retiradas e devolução de equipamentos para manutenção com vista a estabelecer as condições de segurança que devem nortear tais operações; RESOLVE :

Art. 1º - A guarda e o uso de material permanente serão atribuídos, mediante Termo de Responsabilidade, a servidor do órgão em que o material esteja localizado, que passa a ser o Agente Responsável.

Art. 2º - Responderão como Agentes Responsáveis no caso de Diretorias de Secretarias do Tribunal, de Juntas de Conciliação e Julgamento e de Serviço, os respectivos Diretores, e, em se tratando de Gabinetes de Juízes do Tribunal, os chefes de Gabinete. Parágrafo único. Na Secretaria da Qualidade, no Programa Justiça do Trabalho na Comunidade, na Ouvidoria-Geral, na Escola da Magistratura - EMATRA, no Centro de Memória do TRT - 18ª Região e nas demais Unidades desta Corte que não tenham em seus quadros as funções de Diretor ou Chefe de Gabinete, responderão como agentes responsáveis pela guarda e uso dos materiais permanentes ali alocados, os servidores expressamente designados pelos respectivos Juízes titulares ou por outra autoridade subordinante. (Parágrafo único acrescentado pela Portaria TRT 18ª GP/GDG N° 332/00)

Art. 3º - O Agente Responsável poderá designar, expressamente, um Agente Auxiliar, que responderá, 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 pelo Agente Auxiliar, ao ser designado, e visada pelo Agente Responsável.

§ 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 a sanar distorções que venham a ser constatadas.

Art. 4º - É dever do Agente Responsável comunicar, imediatamente, qualquer irregularidade ocorrida com material entregue a seus cuidados.

§ 1º - A comunicação deverá ser feita por escrito, ao Diretor do Serviço de Material e Patrimônio, descrevendo as circunstâncias da ocorrência, além das informações relativas à especificação do material.

§ 2º - O Serviço de Material e Patrimônio encaminhará a comunicação, mediante parecer, ao Diretor-Geral de Secretaria, o qual determinará a adoção das providências pertinentes.

Art. 5º - O ato que dispensar o servidor das atribuições previstas no art. 1º indicará, simultaneamente, novo responsável para os fins de que trata esta Portaria.

§ 1º - Ao assumir as suas funções, o novo responsável tomará todas as providências visando à conferência do material sob sua guarda, notificando a Diretoria-Geral de Secretaria de eventuais irregularidades verificadas.

§ 2º - Na hipótese de não se constatar nenhuma irregularidade, será lavrado o correspondente Termo de Baixa.

Art. 6º - A manutenção ou assistência técnica de qualquer bem será solicitada pelo Agente Responsável ao Setor de Manutenção da Diretoria de Serviços Gerais, que, se for o caso, o retirará diretamente da unidade solicitante, mediante preenchimento de formulário próprio.

§ 1º - O deslocamento do bem para fora das dependências do Tribunal, para fins de manutenção corretiva em empresa especializada, somente se fará através do Setor de Manutenção, a quem competirá realizar a chamada da contratada.

§ 2º - A retirada e a devolução de qualquer bem far-se-ão mediante controle através de documentos próprios, assinados pelo Assistente-Chefe do Setor de Manutenção e o responsável ou preposto da empresa prestadora dos serviços, e arquivados, posteriormente, naquela Unidade.

Art. 7º - Os formulários e demais documentos necessários à implementação das rotinas ora instituídas constituem parte integrante desta Portaria, sob a forma de anexos.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação no Boletim Interno, revogadas as disposições em contrário.

OCTÁVIO JOSÉ DE MAGALHÃES DRUMMOND MALDONADO
Juiz-Presidente do TRT - 18ª Região