



§ 4º Para os fins desta Portaria, consideram-se agentes responsáveis os magistrados e servidores a quem tenha sido confiada a guarda de "notebooks" ou outros materiais permanentes portáteis e de uso pessoal.

§ 5º Consideram-se incluídas nas áreas comuns a que se refere o inciso IX deste artigo as salas de sessão do Tribunal Pleno e das Turmas.

Art. 3º Durante os períodos de afastamento legal do agente responsável, o servidor designado para substituí-lo responderá pela guarda e uso dos materiais permanentes alocados na respectiva unidade.

Parágrafo único. Responderá igualmente como agente responsável o substituto do servidor que por qualquer razão tenha sido dispensado desse encargo, enquanto não designado o novo agente.

Art. 4º No caso de designação de novo agente responsável, a Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio providenciará a transferência de responsabilidade pela guarda e uso dos materiais permanentes.

Parágrafo único. Constatada alguma irregularidade, o novo agente deverá comunicar o fato à Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio, para as providências cabíveis, passando a responder, todavia, pelos materiais alocados na unidade, sobre os quais não haja pendência, hipótese em que serão lavrados os correspondentes termos de baixa e de transferência de responsabilidade.

Art. 5º É dever do agente responsável comunicar, imediatamente, qualquer irregularidade ocorrida com material entregue aos seus cuidados.

§ 1º A comunicação da irregularidade deverá ser feita, por escrito, ao Diretor de Serviço de Material e Patrimônio, contendo a descrição da ocorrência, além das informações relativas à especificação do material.

§ 2º A Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio encaminhará a comunicação, acompanhada de parecer, ao Diretor-Geral, o qual determinará a adoção das providências cabíveis.

Art. 6º A distribuição e a movimentação de materiais permanentes e de consumo são de responsabilidade da Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio, excetuando-se os materiais permanentes de informática, cuja responsabilidade é da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 7º A manutenção ou assistência técnica de materiais permanentes será solicitada à Seção de Manutenção e Recuperação da Diretoria de Serviços Gerais ou, no caso de PORTARIA TRT 18ª GP/DG nº 029/2010 - CONTINUAÇÃO - FLS. 04

materiais permanentes de informática, à Seção de Suporte e Atendimento da Secretaria de Tecnologia da Informação.

§ 1º Se necessária a retirada do material da unidade onde esteja alocado, deverá ser feito o respectivo controle pelo Chefe da Seção responsável pela manutenção.

§ 2º A saída de materiais das dependências do Tribunal, para fins de manutenção em empresa especializada, somente ocorrerá por intermédio de alguma das Seções referidas no "caput" deste artigo.

Art. 8º O transporte de materiais entre as unidades do Tribunal será sempre acompanhado por servidor, que se responsabilizará pela

sua guarda e entrega.

Art. 9º Nas unidades sediadas no interior do Estado, o Diretor de Secretaria da Vara do Trabalho ou o Chefe do Núcleo de Administração do Foro, onde houver, será o responsável pelo controle da saída de materiais.

Art. 10. Os vigilantes terceirizados ou os servidores responsáveis pelas portarias dos prédios deverão fazer a conferência e o registro da saída de materiais.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as Portarias TRT 18ª GP/DGCA nº 491, de 24 de novembro de 2006, GP/DG nº 120, de 29 de março de 2007, e GP/DG nº 150, de 13 de julho de 2007.

Publique-se no Diário de Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 11 de maio de 2010.

Gentil Pio de Oliveira

Desembargador-Presidente