



TRT DA 10ª REGIÃO  
SAS Quadra 1, Bloco D - Bairro Setor de Autarquias Sul - CEP 70097900 - Brasília - DF - www.trt10.jus.br  
Praça dos Tribunais Superiores

## PORTARIA PRE-DIGER Nº 6/2021

**Dispõe sobre a gestão de material e patrimônio no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região e dá outras providências.**

O Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o contido no Processo Administrativo nº 0009221-64.2020.5.10.8000, e

Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos referentes ao controle de bens móveis e imóveis, bem como a guarda, conservação, distribuição, transferência e desfazimento dos materiais de consumo e permanente no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região;

Considerando a necessidade de definir competências, responsabilidades e atribuições dos órgãos e agentes públicos envolvidos com a gestão de material e do patrimônio público posto à disposição do TRT da 10ª Região; e

Considerando, ainda, a necessidade de buscar maior praticidade e eficiência na gestão de material e patrimônio do TRT da 10ª Região,  
RESOLVE:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Norma define e disciplina o controle de bens móveis e imóveis, bem como a guarda, conservação, distribuição, transferência e desfazimento dos materiais de consumo e permanentes, e ainda os registros legais e acervo documental dos bens imóveis de uso especial do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região.

Art. 2º Os objetivos principais desta Norma são:

- I - zelar pela segurança e integridade do patrimônio;
- II - manter a exatidão dos registros físicos e financeiros;
- III - estabelecer a responsabilidade pela guarda, uso e conservação;
- IV - definir a competência dos órgãos envolvidos; e
- V - fixar as obrigações dos agentes responsáveis.

### CAPÍTULO II

#### DA COMPETÊNCIA

Art. 3º Compete ao Núcleo de Material e Logística, auxiliado pelas Seções de Almoxarifado e de Cadastro de Bens, desempenhar as atividades inerentes à gestão patrimonial de bens móveis – material de consumo e permanente - e imóveis pertencentes ao Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região.

Art. 4º A Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, armazenamento, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado e de doações e cessões, que incorporam o acervo patrimonial do TRT da 10ª Região.

§ 1º O controle e a atualização dos registros documentais dos bens imóveis de uso especial, cedidos ou locados serão exercidos pelo Núcleo de Material e Logística, por meio de alimentação do Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União - SPIUNet.

§ 2º Cabe à Seção de Cadastro de Bens o controle e a fiscalização dos bens permanentes, sendo auxiliada efetivamente:

- a) no Edifício-Sede, nos Edifícios dos Foros do Distrito Federal e no Prédio de Apoio, pelas unidades encarregadas da Segurança Predial; e
- b) nas edificações da Justiça Trabalhista de 1ª instância do Estado do Tocantins e da Vara do Trabalho do Gama, pelos Diretores de Secretaria ou servidores responsáveis pelos procedimentos administrativos da Vara ou Foro respectivo.

§ 3º Compete a todas as unidades administrativas, em especial às mencionadas nas alíneas “a” e “b” do parágrafo anterior:

- a) zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região;
- b) comunicar à Seção de Cadastro de Bens qualquer indício de recolhimento ou movimentação de material permanente que não tenha sido efetivada pela unidade administrativa responsável prevista neste normativo;
- c) proceder à guarda provisória dos materiais passíveis de recebimento, movimentação e recolhimento entre as edificações, que estejam alocados em áreas comuns;

d) fiscalizar para que nenhum bem pertencente ao Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região ou a terceiros seja retirado de suas dependências sem a respectiva autorização de saída emitida pela unidade responsável;

e) comunicar imediatamente à Seção de Cadastro de Bens o desaparecimento ou dano de bem material, devendo ser observadas as seguintes medidas:

1. O responsável pela unidade deverá abrir processo SEI específico para relatar o fato à Seção de Cadastro de Bens, munido, se possível, dos elementos que possam ter originado a ocorrência.

2. Se o desaparecimento ou dano do bem for constatado durante a realização da conferência anual, (inventário), o responsável certificará a ocorrência nos autos do inventário geral, mediante detalhamento dos fatos que lhe deu causa.

f) Na hipótese de abertura de processo administrativo ou sindicância, atuados para fins de apuração de responsabilidade, o responsável pela guarda deverá manter a Seção de Cadastro de Bens informada sobre o seu andamento e desfecho.

### CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para fins do disposto nesta Norma, considera-se:

I - Agente Responsável - magistrado ou servidor que, em razão do cargo ou função que ocupa, ou por determinação superior, responda pela guarda ou uso de bem móvel do patrimônio do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região que lhe foi confiado, mediante termo de responsabilidade (Movimentação) atribuída a:

a) Titular da unidade administrativa ou substituto legal, quando no exercício do cargo ou função;

b) Servidor formalmente designado para assumir a respectiva atribuição;

c) Magistrado ou servidor para o caso de carga pessoal.

II - Baixa Patrimonial - supressão de bem do ativo patrimonial, mediante registro no Sistema de Controle de Material e Patrimônio, realizada exclusivamente pela Seção de Cadastro de Bens;

III - Bens Móveis - aqueles suscetíveis de remoção por força alheia;

IV - Bens Imóveis - os que, por natureza ou por destino, não podem ser removidos de um lugar para outro sem perda de sua forma e substância, podendo ser próprios, cedidos ou locados;

V - Bens de Terceiros - bens de uso particular do magistrado, servidor ou colaborador que tenha sido autorizada pelo responsável pela unidade a permanência no âmbito de suas dependências.

VI - Carga Patrimonial - conjunto de materiais permanentes sob a responsabilidade do titular de uma unidade administrativa;

VII - Carga Pessoal - conjunto de materiais permanentes colocados diretamente sob a responsabilidade do magistrado/servidor para uso individual, inclusive fora das dependências do Tribunal.

VIII - Inventário - levantamento físico-analítico do material permanente nas unidades administrativas;

XI - Material - designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região;

X - Material de Consumo - é o material ou bem que, em razão do uso, perde sua identidade física, características individuais ou isoladas ou tem uma durabilidade prevista limitada a dois anos, e aquele destinado à manutenção e ao funcionamento regular das atividades normais das unidades do TRT 10ª Região;

XI - Material Permanente - é o material que, em razão de uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro bem, e tem durabilidade prevista superior a dois anos, levando-se em conta os aspectos de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;

XII - Material Remanescente - material permanente ou de consumo devolvidos aos Depósitos de Cadastro de Bens e de Almoxarifado, respectivamente, pela perda de sua serventia na unidade em que se encontra;

XIII - Movimentação - transferência de material entre as unidades administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, com a consequente troca de responsabilidade;

XIV - Registro Patrimonial - ato de inclusão no ativo patrimonial por meio de cadastramento no Sistema de Material e Patrimônio, mediante descrição analítica do material permanente ao qual se atribui um código numérico sequencial contendo as informações necessárias à sua identificação, tais como características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e localização, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido;

XV - Tombamento - ato de identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, mediante afixação do respectivo código numérico por meio de plaqueta, gravação, etiqueta ou qualquer outro método adequado às suas características;

XVI - Tombo: número de registro patrimonial que identifica o bem de forma unívoca; e

XVII - Unidade Administrativa - órgão da estrutura organizacional e dependências assim definidas do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, cujo responsável detenha o efetivo controle dos bens nele alocados.

### CAPÍTULO IV

## DO MATERIAL PERMANENTE

Art. 6º O material permanente, qualquer que seja a forma de aquisição, será obrigatoriamente incorporado ao patrimônio do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, competindo à Seção de Cadastro de Bens providenciar os respectivos registros.

§ 1º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

§ 2º Não será considerado material permanente para fins de registro e controle patrimonial aquele cujo custo seja igual ou inferior a dois por cento do limite fixado no inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93.

§ 3º Excepcionalmente, a critério da Secretaria de Administração e mediante parecer conjunto do Núcleo de Material e Logística e do Núcleo de Gestão das Informações Contábeis, os bens que se enquadram no parágrafo anterior poderão receber tombamento patrimonial, mantendo, assim, a sua classificação como material permanente.

§ 4º Os bens permanentes registrados no Sistema de Controle de Material e Patrimônio, na data da publicação desta portaria, que se enquadrem no limite constante do parágrafo anterior poderão ser baixados, observados os preços atualizados de mercado para nova aquisição.

Art. 7º Todo e qualquer material permanente, quando da sua aquisição, poderá ser recebido, provisoriamente, pela Seção de Cadastro de Bens ou pela própria unidade interessada, observado o disposto no § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/1993.

§ 1º Entende-se por unidade interessada aquela que faz o pedido de compra ou a elaboração do projeto básico/termo de referência, observados ainda os seguintes critérios:

I - Tendo o pedido sido feito por um setor e o projeto básico/termo de referência por outro, o aceite será dado por quem elaborou as especificações;

II - O processo de aquisição será encaminhado preliminarmente à unidade de que trata o presente parágrafo para o devido atesto da fatura e, após, à Seção de Cadastro de Bens para os demais procedimentos pertinentes;

III - o material permanente, quando recebido pela Seção de Cadastro de Bens, ficará sob sua respectiva guarda, à disposição para inspeções com vistas ao atesto das unidades interessadas.

§ 2º Caberá ao Secretário de Administração do Tribunal apreciar e decidir sobre atos que importam no recebimento de bens mediante doação, cessão ou transferência.

§ 3º Independentemente da unidade que receber os bens, a Seção de Cadastro de Bens deverá ser cientificada, mediante a remessa do processo que originou a aquisição, doação, cessão ou transferência, para proceder o registro patrimonial e consecutivo tombamento, no que couber.

Art. 8º Todos os bens móveis permanentes serão confiados a agentes responsáveis.

Art. 9º É dever do servidor zelar pela conservação e uso do material que lhe for confiado, devendo responder pelo seu desaparecimento ou dano superveniente, enquanto estiver sob sua guarda patrimonial.

Art. 10. Os prejuízos ao patrimônio do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, resultantes de extravio, perda ou dano, serão indenizados por quem os tiver causado, na forma prevista nesta Norma, após processo regular de apuração de responsabilidade.

Art. 11. Caberá exclusivamente à Seção de Cadastro de Bens a guarda do material permanente inservível que se enquadre em uma das hipóteses de classificação quanto ao uso, prevista no art. 59 desta norma.

Parágrafo único. O responsável pela respectiva Unidade Administrativa deverá comunicar à Seção de Cadastro de Bens a existência do material inservível para recolhimento, devendo para tanto classificá-lo quanto a sua não utilização, bem como providenciar a movimentação via sistema do respectivo tomo.

Art. 12. Não será admissível estoque de material permanente no depósito da Seção de Cadastro de Bens, exceto aqueles disponibilizados para reserva técnica.

CAPÍTULO V  
DA SOLICITAÇÃO

Art. 13. A solicitação de bens móveis deverá ser encaminhada à Seção de Cadastro de Bens, preferencialmente por processo SEI com o Documento de Oficialização da Demanda - DOD - que conterá a justificativa para a solicitação do material, nos termos da minuta constante do ANEXO I.

§ 1º Havendo disponibilidade de material, a solicitação será atendida imediatamente, salvo a hipótese de reserva técnica exclusiva determinada pela Administração.

§ 2º Inexistindo o material solicitado em reserva técnica, a Seção de Cadastro de Bens comunicará o fato à unidade solicitante e

procederá ao registro para atendimento futuro, caso o material venha a ser adquirido.

§ 3º Decorrido o prazo de 2 (dois) anos sem que o pedido seja efetivamente atendido, motivado pela inexistência de material em estoque ou reserva técnica, em virtude de questões orçamentárias e logísticas, a unidade interessada deverá ratificar a solicitação como forma de demonstrar se persiste o interesse na aquisição, evitando despesas desnecessárias.

§ 4º Não mais configurado o interesse no recebimento do material, o solicitante deverá cancelar, pelo mesmo processo SEI, o pedido feito de modo a não caracterizar demanda excessiva.

§ 5º A não ratificação do pedido após decorrido o prazo de 2 (dois) anos será considerada como desinteresse da unidade na aquisição do respectivo material e a solicitação inicial será automaticamente desconsiderada.

§ 6º As unidades do Tribunal deverão sempre observar as recomendações previstas na legislação em vigor, em especial, as políticas socioambientais de sustentabilidade quanto à aquisição, uso e destinação dos bens móveis.

§ 7º As unidades deverão realizar as solicitações de materiais, preferencialmente, nos meses de fevereiro/março e julho/agosto, tendo em vista que a Portaria PRE-DIGER nº 15/2017 possibilita a esta Seção de Cadastro de Bens a elaboração de Termo de Referência nos meses de abril e setembro.

## CAPÍTULO VI DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 14. A movimentação de material permanente incorporado ao patrimônio do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região é a efetiva mudança de carga de responsabilidade, sempre mediante registro no Sistema Informatizado, e dar-se-á por requisição ou movimentação entre unidades administrativas, por iniciativa do titular detentor da carga.

Art. 15. Nenhum material permanente será distribuído sem o competente recebimento pelo responsável por sua guarda e conservação, mediante autenticação digital no sistema, e, na ausência deste, por meio de Guia de transferência emitida pela Seção de Cadastro de Bens, vedada, qualquer movimentação sem o prévio registro patrimonial.

§ 1º Para efeito de registro e controle do tombamento, o material permanente receberá número sequencial de registro patrimonial, mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características do bem.

§ 2º A danificação ou o desprendimento do número de registro patrimonial do material permanente deverá ser comunicado, de imediato, à Seção de Cadastro de Bens para sua efetiva reposição.

§ 3º O material permanente, cuja identificação, na forma do § 1º, for impossível ou inconveniente, em face de suas características, será registrado por arrolamento.

Art. 16. Na execução de reformas, reparos ou pintura em material permanente pertencente ao ativo patrimonial deverão ser preservadas as suas características físicas originais e o respectivo registro patrimonial. Na hipótese de comprovada necessidade, a unidade que promover a alteração das características do bem permanente deverá comunicar à Seção de Cadastro de Bens para complementar ou alterar as especificações do respectivo registro.

Art. 17. A movimentação do material permanente entre as unidades administrativas será efetivada mediante registro no sistema patrimonial pelos gestores responsáveis ou seus substitutos legais, sob pena de bloqueio de novas movimentações, até a regularização da pendência.

§ 1º A transferência por meio de Guia de Movimentação de Material Permanente (Modelo ANEXO II) se dará apenas em caráter urgente e excepcional, em que não possa ser utilizado o sistema informatizado, devendo, neste caso, ser encaminhada a primeira via, após assinatura dos responsáveis, à Seção de Cadastro de Bens.

§ 2º O não encaminhamento da referida via caracterizará sonegação de informações administrativas sujeitando-se o responsável às cominações legais.

Art. 18. As unidades elencadas no artigo 4º somente atenderão a pedidos de remoção de material permanente entre as edificações do TRT da 10ª Região se exibida a respectiva Guia de Movimentação, devidamente preenchida.

Art. 19. As unidades designadas pelo artigo 4º impedirão a circulação de material permanente não acompanhado da respectiva Guia de Movimentação de Materiais Permanentes, Termo de Depósito, Termos de Cessão, Transferência ou de Doação, Nota de Empenho ou qualquer outro documento legalmente aceito, lavrando a ocorrência para posterior comunicação à autoridade superior.

§ 1º Quando a movimentação de material permanente exigir a circulação fora das dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, o responsável por sua guarda deverá emitir autorização de saída por escrito.

§ 2º A autorização de saída será dada em formulário próprio (modelo ANEXO III), do qual constarão a identificação do portador, a descrição do material, o seu destino e o motivo.

§ 3º As unidades de Segurança ou serviços de portaria, das respectivas edificações, deverão exigir autorização de saída, mesmo quando se tratar de bens de terceiros.

§ 4º Na hipótese de utilização de peças de um bem ou equipamento para a adaptação ou conserto de outro, o respectivo bem inutilizado (sucata) deverá ser encaminhado à Seção de Cadastro de Bens para fins de desfazimento nos termos deste normativo.

## CAPÍTULO VII DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO

Art. 20. A responsabilidade pela guarda, uso e conservação do material permanente, sem prejuízo da responsabilidade comum ao servidor público, será atribuída:

I - nos Gabinetes de Desembargadores e de Juízes, na Presidência, na Secretaria-Geral da Presidência e nas Diretorias-Gerais, aos Chefes de Gabinete ou, se não houver, a servidor formalmente designado para esse mister;

II - nas Secretarias e Diretorias, aos titulares;

III - nas Coordenadorias, Núcleos, Seções e Setores, aos titulares;

IV - nas áreas comuns e externas do Edifício-Sede, do Foro Trabalhista de Brasília e do Prédio de Apoio, ao titular da Seção de Segurança;

V - nas áreas comuns e externas das Varas do Trabalho do Gama, Dianópolis, Guaraí, e Gurupi, aos Diretores de Secretaria;

VI - nas áreas comuns e externas dos Foros Trabalhistas do Estado do Tocantins e de Taguatinga-DF, aos Servidores responsáveis pelos procedimentos administrativos; e

VII - nas salas de sessões, aos titulares das respectivas Secretarias.

VIII - aos Magistrados e Servidores, na hipótese de bem de uso individual, e será registrada isoladamente em "carga pessoal" nos casos em que estes não coincidam com o responsáveis indicados nos itens acima.

§ 1º As unidades administrativas com setores descentralizados fisicamente poderão designar seus respectivos encarregados como responsáveis pelo material a eles confiado, mediante informação formalizada à Seção de Cadastro de Bens para registro no Sistema de Material e Patrimônio.

§ 2º É obrigatório e compete à Coordenadoria de Pessoal e de Informações Funcionais comunicar imediatamente à Seção de Cadastro de Bens qualquer alteração na titularidade dos cargos ou funções comissionadas aos quais será atribuída a responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bens, na forma prevista no *caput*.

§ 3º Na hipótese de a responsabilidade recair sobre servidor designado, não ocupante dos cargos referidos no *caput*, a mudança de designação deve ser comunicada à Seção de Cadastro de Bens pelo titular da unidade correspondente.

§ 4º Não havendo a comunicação, e ocorrendo a remoção ou o afastamento do servidor anteriormente designado, o titular da unidade será considerado o responsável pelo patrimônio da unidade por todo o período em aberto.

§ 5º Os bens registrados como carga pessoal não terão vinculação com a unidade de lotação do Magistrado/Servidor, cabendo ao próprio o cumprimento de todos os atos relativos ao controle patrimonial previstos nesta norma.

Art. 21. Sempre que houver transferência de responsável pela guarda de material permanente, o substituído e o substituto, em conjunto, processarão o inventário e lavrarão o Termo de Transferência e Aceitação de Carga (modelo ANEXO IV), que será assinado por ambos e encaminhado à Seção de Cadastro de Bens para registros, preferencialmente antes da mudança da titularidade.

§ 1º Se impossibilitado de acompanhar a feitura do inventário e assinar o Termo de Responsabilidade, o substituído delegará a tarefa a terceiro e, se não o fizer, a transferência se caracterizará como feita à sua revelia, incumbindo ao seu superior hierárquico, ou a pessoa por este especialmente designada, a assinatura do respectivo termo.

§ 2º Ocorrendo divergência ou irregularidade na passagem de responsabilidade, a Seção de Cadastro de Bens comunicará, mediante autuação de processo próprio, o fato à Administração para adoção das providências cabíveis.

§ 3º Caso não seja possível atender à condição estabelecida no *Caput*, a assinatura do Termo deverá ocorrer no prazo máximo de 15 dias após a alteração.

§ 4º Na hipótese da não consumação da transferência por motivos alheios e imprevisíveis, o substituto deverá lavrar termo de recebimento e comunicar as ocorrências evidenciadas, principalmente relacionando os bens não localizados e inservíveis.

Art. 22. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso zelar pela sua conservação e recuperá-lo no caso de avaria.

§ 1º Na impossibilidade de recuperação, o material deverá ser encaminhado à Seção de Cadastro de Bens para os fins pertinentes.

§ 2º A omissão implicará imputação de responsabilidade, pelo extravio, perda ou dano, ao responsável pelo uso e guarda do material permanente.

Art. 23. Recebido o material na forma do artigo anterior, a Seção de Cadastro de Bens, após avaliação, poderá adotar um dos seguintes procedimentos:

I - concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores alheios à ação do usuário;

II - identificar o responsável pela avaria do material e promover as diligências necessárias à solução da irregularidade.

Art. 24. O agente responsável, a qualquer tempo, ao tomar conhecimento do desaparecimento do bem sob sua guarda, deverá promover imediatamente diligências para sua efetiva localização, inclusive junto à Seção de Segurança da edificação para verificar a existência de imagens que possam indicar possível paradeiro e/ou destinação.

§ 1º Se não lograr êxito na localização do bem, o fato deverá ser comunicado à SEADM, evidenciando todas as diligências tomadas, inclusive a data de sua última aparição de forma a identificar a possível data da ocorrência.

§ 2º No caso de não aparecimento do bem, a SEADM, após as informações prestadas pelo detentor da carga, deverá solicitar a realização de investigação preliminar pela Seção de Segurança, quando couber, ou pela Seção de Cadastro de Bens.

§ 3º Quando o relatório de investigação preliminar concluir que houve indício de furto de bem material ou da ocorrência de outro crime, a área responsável deverá registrar Boletim de Ocorrência em Delegacia competente, com auxílio da Seção de Segurança da respectiva edificação, e anexar cópia do documento e do relatório aos autos.

§ 4º Não sanada a irregularidade e não havendo indícios de furto, a Secretaria de Administração comunicará à autoridade superior, que poderá determinar a instauração de procedimento administrativo com vistas à apuração dos fatos apresentados.

Art. 25. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao Tribunal decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

Art. 26. O responsável pela avaria ou desaparecimento do material permanente, após concedida a ampla defesa, indenizará o Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região na forma da legislação vigente.

§ 1º No caso de inexistência de bem igual no mercado, o valor da indenização será calculado com base no preço de outro similar ou sucedâneo no mesmo estado de conservação.

§ 2º Quando se tratar de material cuja unidade seja “jogo”, “conjunto” ou “coleção”, as peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características. Na impossibilidade de recuperação ou substituição, aplicar-se-á o disposto no *caput* deste artigo.

§ 3º Tratando-se de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição, considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data.

§ 4º Na hipótese em que o valor atualizado do bem - valor líquido contábil - seja menor do que limite previsto no § 2º do artigo 6º deste normativo, será dispensada a indenização, sem prejuízo da justificativa a ser dada pelo agente responsável pelo desaparecimento ou avaria, procedendo-se à baixa patrimonial após decisão da autoridade competente.

Art. 27. A indenização ao Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região poderá ser feita mediante consignação do débito em folha de pagamento do servidor, na forma da lei, desde que por este expressamente autorizada.

§ 1º Na hipótese de o servidor recusar-se a autorizar o débito, proceder-se-á à instauração de tomada de contas.

§ 2º Na ocorrência de dolo ou má-fé comprovados, a cobrança será feita na forma da legislação pertinente.

Art. 28. A qualquer tempo, dentro dos prazos prescricionais previstos em lei, poderá o Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região solicitar a indenização ao responsável por prejuízo causado ao patrimônio, independentemente de perda do vínculo com o órgão ou da situação funcional do servidor, inclusive se já tiver passado à inatividade.

Art. 29. Em caso de prejuízos ao patrimônio do TRT da 10ª Região em razão de perda ou dano a material permanente por caso fortuito, força maior ou natural perecimento, a exoneração da responsabilidade do agente far-se-á mediante prova rigorosa do fato, da qual resulte convicção de sua inimputabilidade.

Art. 30. Quando a perda das características ou avaria do material permanente decorrer do uso normal ou de outros fatores que independam da ação do usuário, o responsável providenciará a recuperação do material danificado, observada a sua viabilidade econômica e oportunidade.

Art. 31. A Seção de Cadastro de Bens exercerá o controle patrimonial por meio das seguintes ações fiscalizadoras:

I - realização do inventário analítico dos materiais alocados às unidades administrativas; e

II - acompanhamento dos inventários de passagem de carga e de término de gestão ou mandato.

§ 1º Os inventários serão feitos a qualquer tempo nas unidades administrativas, no decorrer do exercício, ou em virtude de notícia, suspeita de irregularidade, falta de material ou, ainda, por recomendação da unidade de Controle Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região.

§ 2º O agente responsável pela unidade administrativa será formalmente cientificado da realização do inventário.

§ 3º Os servidores e/ou colaboradores da Seção de Cadastro de Bens serão auxiliados pelo titular e pelos servidores da unidade fiscalizada, podendo ser responsabilizado aquele que, com sua ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 32. A Coordenadoria de Pessoal e de Informações Funcionais, quando da tramitação de processo de designação ou dispensa de função, licença especial, exoneração ou aposentadoria de servidor ocupante de cargo ao qual atribuída a responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bens, ou de servidor designado para esse mister, exigirá deste a Certidão de Regularidade Patrimonial (Modelo ANEXO V), que deverá ser emitida, por solicitação do interessado, pela Seção de Cadastro de Bens, no prazo de até 3 (três) dias, contados do requerimento ou da realização do inventário de passagem de carga, conforme o caso.

§ 1º Não se achando regular a carga patrimonial do servidor, a tramitação do processo será sobrestada até sua regularização, no caso de aposentadoria, ou de acordo com a decisão do Diretor-Geral Administrativo, nos demais casos.

§ 2º A Seção de Cadastro de Bens, em conjunto com os órgãos próprios da Coordenadoria de Pessoal e de Informações Funcionais, manterá cadastro dos funcionários responsáveis por bens patrimoniais.

§ 3º O responsável pela unidade, detentor da carga patrimonial, quando for dispensado da função de chefia, deverá solicitar, formalmente, à Seção de Cadastro de Bens, a fim de que seja providenciada a transferência da responsabilidade dos bens da respectiva unidade para o servidor que o suceder, mediante a emissão de novo termo de depósito.

§ 4º No momento da assinatura dos documentos necessários para o exercício da nova função de confiança (FC) ou posse de novo cargo em comissão (CJ), o agente responsável deverá assinar declaração de conhecimento do conteúdo desta Portaria, perante a CDPEP.

## CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO

Art. 33. O levantamento do material permanente e de consumo do acervo do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região será efetuado nos locais onde se encontram os bens, por meio de inventários setoriais que subsidiarão a elaboração do inventário analítico anual.

Art. 34. Os inventários setoriais têm os seguintes objetivos básicos:

- I - permitir o controle da existência física do bem e de seu estado de conservação;
- II - instruir a tomada de contas anual do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região;
- III - assegurar a atualização dos registros e lançamentos efetivados pelos setores competentes;
- IV - confirmar a responsabilidade dos agentes; e,
- V - permitir a emissão de relatórios atualizados do ativo patrimonial.

Art. 35. A Seção de Cadastro de Bens, observada a oportunidade e a conveniência administrativas, promoverá os seguintes tipos de inventário:

I - inicial - quando da criação de uma unidade administrativa, para identificação e registro de material permanente existente e efetivação da carga patrimonial ao responsável;

II - de passagem de carga - quando da transferência do responsável pelo material permanente de uma unidade administrativa;

III - de criação, extinção ou transformação - quando da criação, extinção ou transformação de uma unidade administrativa;

IV - de verificação - em qualquer época, na forma do inciso III do artigo anterior ou por iniciativa de titular da unidade administrativa;

e

V - anual - compreende o Inventário Físico e o Inventário Analítico, que destinam-se a comprovar a conformidade dos bens existentes em 31 de dezembro de cada exercício, sendo constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas posteriormente. Para todos os efeitos, considera-se:

a) Inventário Físico - comprova a existência e o estado de conservação do material permanente de cada unidade administrativa;

b) Inventário Analítico - refere-se à descrição pormenorizada dos bens pertencentes ao ativo patrimonial, contendo todas as informações necessárias à caracterização do material.

§ 1º Para a perfeita caracterização do material permanente e de consumo, constarão do inventário analítico:

I - descrição pormenorizada e padronizada para o mesmo tipo de bem;

II - número de registro patrimonial na hipótese de material permanente;

III - estado de conservação;

IV - valor de aquisição e de depreciação; e,

V - outros elementos julgados necessários.

§ 2º O inventário de passagem de carga deverá ser realizado preferencialmente com o sucedido e sucessor ao mesmo tempo. Na impossibilidade de fazê-lo, o sucessor deverá dar toda a informação necessária quanto aos bens que se encontram sob a sua responsabilidade.

§ 3º Os eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados total ou parcialmente, conforme a abrangência do levantamento, para efeito do inventário anual.

Art. 36. O inventário físico anual será realizado pelas próprias unidades administrativas no período de 1º de setembro a 30 de novembro.

§ 1º O agente responsável deverá realizar o inventário anual, assinalando no sistema de controle de material e patrimônio os bens encontrados, os considerados supérfluos e aqueles sem etiquetas, emitindo, ao final, a Declaração de Inventário Prévio.

§ 2º Para fins de levantamento do material, o agente responsável poderá contar com o auxílio dos serviços de almoxarifes para localização dos bens, devendo, para tanto, agendar junto à Seção de Cadastro de Bens data e horário específicos;

§ 3º A unidade administrativa deverá designar servidor responsável pelo levantamento dos materiais, que ficará à disposição da Seção de Cadastro de Bens para informações, se necessário;

§ 4º Durante a realização do inventário na unidade administrativa, ou enquanto este perdurar, é vedada qualquer movimentação de material permanente da respectiva lotação, sob pena de prejudicar o relatório final;

§ 5º O inventário físico anual, feito na forma deste artigo, ficará sob a plena responsabilidade do agente detentor da carga, independentemente da colaboração dos almoxarifes previsto no § 2º deste artigo, e será obrigatoriamente disponibilizado no sistema até o dia 30 de novembro e, no Processo SEI, criado especificamente para este fim, até o dia 05 de dezembro;

§ 6º Cabe ao detentor de carga pessoal o fiel cumprimento das responsabilidades inerentes às unidades administrativas, previstas neste artigo, na execução do respectivo inventário.

Art. 37. O inventário analítico anual será de responsabilidade da Seção de Cadastro de Bens (material permanente) e da Seção de Almoxarifado (material de consumo), deverá ser apresentado até o 5º dia útil do mês de janeiro do exercício subsequente ao Núcleo de Material e Logística para supervisão e validação.

§ 1º Se houver divergência ou irregularidade, o Núcleo de Material e Logística comunicará o fato à Secretaria de Administração, que intimará o responsável para que, no prazo máximo de 30 dias, apresente as devidas justificativas pelo seu desaparecimento, as quais serão recebidas como defesa prévia, ou sane a irregularidade, ou ainda, faça a reposição do bem ou ressarcimento do prejuízo apurado ao TRT da 10ª Região.

§ 2º. O relatório final será analisado em sede de auditoria programada pela SECOI.

Art. 38. Nenhum material permanente ou de consumo poderá deixar de constar do inventário, devendo ser relacionado individualmente com todas as especificações necessárias à sua perfeita identificação.

Art. 39. Os bens permanentes encontrados sem registro ou outro elemento que os identifique deverão ser relacionados no inventário físico com suas características, para que a Seção de Cadastro de Bens possa adotar as medidas cabíveis.

Art. 40. Será notificado o agente responsável pela carga da unidade administrativa que não observar os prazos e condições estabelecidas neste capítulo, devendo a Seção de Cadastro de Bens noticiar à Secretaria de Administração o rol de unidades inadimplentes para serem devidamente oficiadas.

§ 1º. A Seção de Cadastro de Bens manterá controle de recebimento dos inventários das unidades administrativas e dos detentores de carga pessoal e manterá um canal de comunicação, via intranet, veiculando notícias sobre o período de término da inventariação e apresentação dos respectivos relatórios.

§ 2º. A comunicação aos Magistrados detentores de carga pessoal será realizada pela Presidência do Tribunal.

## CAPÍTULO IX DOS BENS DE TERCEIROS

Art. 41. Cada unidade administrativa manterá controle próprio dos bens de terceiros ingressados no Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, bem como daqueles a ele locados ou cedidos.

§ 1º. A unidade de Segurança de cada Edificação deverá informar aos proprietários de bens particulares, quando de sua entrada no Tribunal, da necessidade de registro e controle.

§ 2º. O proprietário, quando couber, deverá fixar etiqueta com os dados pessoais no objeto com o fito de evitar possíveis equívocos de identificação e confusão com o material pertencente ao Tribunal.

Art. 42. A instalação, nas dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, de máquinas ou equipamentos de propriedade de magistrados ou de servidores ou, ainda, locados sob sua responsabilidade ou cuja posse lhes seja transferida, dependerá de prévia autorização da Presidência do Tribunal, após parecer da unidade técnica responsável.

§ 1º. O parecer levará em conta os aspectos técnicos atinentes à segurança, capacidade da rede elétrica, telefônica e assemelhados, bem como às implicações de natureza institucional, administrativa e jurídica.

§ 2º. Se autorizada, a instalação deverá ser comunicada à unidade de Segurança da respectiva edificação para registro.

§ 3º. As despesas com instalação, manutenção preventiva ou corretiva e retirada das máquinas ou equipamentos de que trata o presente artigo são de responsabilidade do usuário.

§ 4º. A qualquer tempo e a exclusivo critério da Presidência poderá ser cancelada a autorização concedida no caput.

Art. 43. O Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região não se responsabilizará pela guarda nem responderá por reparos, danos ou extravios de bens de terceiros, exceto aqueles locados mediante instrumento contratual sob a tutela do respectivo gestor do contrato.

Art. 44. Nenhum bem de terceiro poderá sair das dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região sem a respectiva “Autorização de Saída”, expedida pelo respectivo proprietário.

## CAPÍTULO X DOS BENS IMÓVEIS

Art. 45. O registro dos bens imóveis do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região nos órgãos competentes, assim como a obtenção e renovação das licenças pertinentes à sua regularidade, serão de responsabilidade do Núcleo de Material e Logística que executará a atividade, auxiliado, no que couber, pelo Núcleo de Projetos.

Parágrafo único. No que se refere aos equipamentos de segurança e proteção contra incêndio passíveis de registro patrimonial, cabe à Seção de Segurança, da Coordenadoria dos Serviços Gerais, exercer o controle, a fiscalização e promover a aquisição, substituição, recarga ou reparos necessários.

Art. 46. O Núcleo de Material e Logística manterá registro dos bens imóveis do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, do qual constarão:

I - descrição pormenorizada do imóvel e respectiva localização;

II - número da matrícula no Cartório de Imóveis e observações relevantes por acaso existentes;

III - número e data da Carta de Habite-se;

IV - companhia, número da apólice, vencimento e valor do seguro, quando existente;

V - valor do imóvel atualizado;

VI - termo de transferência da Secretaria do Patrimônio da União do Ministério da Fazenda com referência a sua natureza, se provisório ou definitivo; e

VII - referência às exigências dos órgãos de fiscalização, concernentes à engenharia, segurança, urbanização e outros semelhantes, caso pendentes de regularização.

Parágrafo único. O Núcleo de Material e Logística manterá sob sua guarda os documentos originais correspondentes aos dados de registro.

Art. 47. Compete ao Núcleo de Material e Logística proceder aos lançamentos dos bens imóveis, com as devidas reavaliações e ajustes de seus valores, no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União - SPIUNET.

Art. 48. As reavaliações e ajustes determinados pelos órgãos competentes da União e demais registros contábeis deverão ser efetuados pela Secretaria de Orçamento e Finanças, por meio do Núcleo de Contabilidade Analítica.

Art. 49. O Núcleo de Material e Logística, após o término do exercício financeiro, publicará no portal da transparência deste Tribunal o relatório sintético dos bens imóveis com seus respectivos valores atualizados.

Art. 50. Compete ao Núcleo de Material e Logística promover a contratação e a renovação de apólices de seguros obrigatórios e daqueles que por conveniência administrativa devam ser contratados.

## CAPÍTULO XI DO MATERIAL DE CONSUMO DA AQUISIÇÃO

Art. 51. É responsabilidade da Seção de Almoxarifado manter o estoque mínimo de material de consumo para atender a demanda das unidades do TRT 10ª Região, devendo para tanto promover à Administração os pedidos de aquisição conforme demanda existente.

§ 1º Os pedidos de aquisição de material de consumo de que trata o caput deverão ser acompanhados da devida justificativa de projeção de uso, retratando o saldo existente, o consumo médio e a quantidade que se almeja para compor o estoque médio preconizado no Regulamento Geral de Secretaria.

Art. 52. As especificações e os quantitativos previstos nos respectivos Termos de Referência serão obrigatoriamente ratificados e referendados pelas unidades gerenciadoras de equipamentos de informática, de manutenção predial relacionados ao objeto a ser adquirido, de modo a evitar aquisições que extrapolem ou não alcancem o limite mínimo das expectativas de consumo.

Art. 53. As substituições/aquisições de equipamentos promovidas pelas diversas unidades do Tribunal que impliquem alteração ou supressão na demanda de materiais de consumo a eles relacionados deverão ser comunicadas à Seção de Almoxarifado, tão logo sejam efetivadas.

§ 1º Na hipótese de licitação, a comunicação a que se refere o caput desse artigo deverá se dar tão logo conhecido o equipamento objeto do certame licitatório, de modo a evitar aquisições desnecessárias ou em quantitativos que extrapolem a expectativa de consumo.

§ 2º Quando se tratar de equipamentos cujos suprimentos não constem do rol de compras do almoxarifado, caberá ao responsável pelo respectivo equipamento a elaboração e encaminhamento à Seção de Almoxarifado das especificações e quantidades necessárias, que servirão de parâmetro para as futuras aquisições.

## CAPÍTULO XII DAS SOLICITAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 54. As solicitações de material de consumo pelos usuários deverão ser realizadas por meio do SCMP - Requisição de Material de Consumo - disponibilizado na INTRANET, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade e, ainda, as seguintes orientações:

- a) antes de promover o respectivo pedido, verificar a existência dos objetos e seus quantitativos na unidade no sentido de evitar o acúmulo desnecessário de material;
- b) solicitar quantidade compatível para o uso no período de 2 (dois) meses, à exceção das unidades de Tocantins que deverão ser para 4 (quatro) meses;
- c) concentrar, sempre que possível, os itens em uma única requisição; e
- d) verificar a existência de material ocioso em condições de uso e promover o retorno ao Almoxarifado.

Parágrafo único. Sempre que constatada que a solicitação representa um número acima da demanda normal de consumo ou em situações em que o estoque se apresente com limitações de reposição, a Seção de Almoxarifado poderá intervir, reduzindo os quantitativos, de forma a propiciar melhor gestão do material de consumo.

Art. 55. As unidades do Tribunal deverão observar as recomendações previstas na legislação em vigor, em especial, as políticas socioambientais de sustentabilidade quanto à aquisição, uso e destinação do material de consumo.

Art. 56. As solicitações e/ou devoluções de materiais efetuadas pelas unidades deverão ser precedidas de planejamento com intuito de evitar demasiados deslocamentos de viaturas e mobilização de recursos humanos para atender a demanda existente, otimizando, conseqüentemente, os procedimentos de entrega e recebimento.

§ 1º Cabe à unidade solicitante, por intermédio dos servidores cadastrados, receber e registrar o recebimento de material de consumo no Sistema Informatizado, sob pena de bloqueio de novas requisições e/ou movimentações, até a regularização da pendência, salvo na hipótese de inoperância da respectiva rede de acesso.

§ 2º As unidades deverão observar o seguinte calendário para fins de solicitação e devolução de material:

Solicitações/Ações	Período
Oriundas da Sede	3 a 12 de cada mês ímpar

Oriundas da Vara do Gama e do Prédio de Apoio	13 a 22 de cada mês ímpar
Oriundas do Foro de Brasília	3 a 12 de cada mês par
Oriundas do Foro de Taguatinga	13 a 22 de cada mês par
Oriundas das Unidades de Tocantins	Semestral
Controle e Conferência de estoque	23 a 30 de cada mês
Fechamento do Balancete e inventário	1º a 2 de cada mês

Art. 57. Com base no planejamento previsto no artigo anterior, os deslocamentos de viaturas deverão observar o seguinte cronograma:

<b>Edificações</b>	<b>Dias da Semana</b>	<b>Responsável</b>
<b>Sede e Foro de Brasília</b>	Segundas, quartas e sextas-feiras (úteis), preferencialmente no período da manhã	Seção de Almoxarifado.
<b>Foro de Taguatinga e Vara do Gama</b>	Terças e quintas (úteis), preferencialmente no período da manhã	Motorista designado para realizar a missão programada pelas respectivas unidades.
<b>Unidades de Tocantins</b>	Quadrimestral	Motoristas designados para a missão pela Seção de Transporte.

§ 1º A unidade responsável pelo transporte no Prédio de Apoio deverá disponibilizar viatura adequada ao volume a ser transportado, nos dias e horários previstos neste cronograma, de modo a não afetar a prestação de serviços de logística.

§ 2º Os motoristas designados para as missões ao Foro de Taguatinga, Vara do Gama e unidades sediadas no Estado de Tocantins deverão realizar a conferência dos materiais que ficarão sob sua guarda, assumindo a responsabilidade por estes até a entrega ao destinatário final.

Art. 58. A Seção de Almoxarifado deverá promover o despacho dos materiais às unidades solicitantes em até 03 (três) dias úteis a contar do recebimento do pedido, salvo situações de caráter excepcionais e devidamente justificadas.

### CAPÍTULO XIII

#### DO DESFAZIMENTO DE BENS

Art. 59. Periodicamente, o Núcleo de Material e Logística submeterá à Administração o rol de bens passíveis de desfazimento, considerados aqueles inservíveis para uso no âmbito do TRT da 10ª Região, que deverão ter uma das seguintes classificações:

- Ociosos - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- Recuperáveis - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- Antieconômicos - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou
- Irrecuperáveis - 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 mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 60. Para efeito de desfazimento de bens e sem prejuízo de designação de comissões especiais, sempre que houver demanda específica, será realizada a avaliação dos bens remanescentes, permanentes e de consumo, com vistas à classificação quanto ao seu efetivo reaproveitamento, pela comissão composta pelos seguintes gestores:

- Titular do Núcleo de Material e Logística - Presidente;

- b) Titular da Seção de Almoarifado; e  
c) Titular da Seção de Cadastro de Bens.

§ 1º A avaliação dos materiais remanescentes deverá ser realizada segundo a classificação quanto ao uso, à ociosidade, à possibilidade de recuperação, e à antieconomicidade de manutenção e deverá ser precedida, quando couber, de laudo técnico emitido pelas áreas responsáveis pela manutenção dos respectivos bens.

§ 2º Para eleição da entidade donatária, a Comissão de Desfazimento deverá observar os seguintes requisitos:

- a) Observância da ordem cronológica de recebimento da solicitação que deverá ser formalizada via correspondência física ou eletrônica devidamente autenticada, encaminhada a este Tribunal;
- b) Verificação se o tipo e a natureza do material disponível para desfazimento correspondem ao real interesse demonstrado pela entidade interessada;
- c) Comprovação da documentação necessária ao recebimento dos materiais;
- d) Separação em lotes, quando o quantitativo e o estado de conservação dos bens assim o permitirem, para atendimento de maior número de interessados;
- e) Prioridade às entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, Filantrópicas, etc., nessa ordem, observada a efetiva classificação do material, e dentre as unidades de mesma natureza, àquelas que ainda não foram beneficiárias de doação.
- f) Convocação prévia das entidades, após cumpridas os requisitos anteriores, para manifestarem o real interesse no respectivo lote a ser doado, objetivando melhor aproveitamento do material;

§ 3º As Seções de Almoarifado e de Cadastro de Bens deverão proceder, concomitantemente, às revisões e às análises dos estoques de material de consumo e de material permanente, respectivamente, das quais resultará a identificação dos itens ativos e inativos para avaliação da referida comissão.

§ 4º As unidades administrativas das edificações sediadas no Estado de Tocantins poderão constituir comissão especial de avaliação dos bens para desfazimento na própria localidade com intuito de evitar despesas com deslocamentos, devendo para tanto colher as solicitações das entidades interessadas e submetê-las à comissão constituída no caput para verificação dos aspectos legais.

Art. 61. Os bens permanentes que retornarem à Seção de Cadastro de Bens, e que não possam ser reaproveitados em outra unidade do Tribunal, deverão ter a sua destinação definida consoante a classificação abaixo:

Classificação	Especificação	Destino
<b>Ocioso</b>	Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.	- <b>Alienação</b> - venda ou permuta; - <b>Cessão ou Transferência</b> a outros órgãos da União que dele necessitem; - <b>Doação</b> em favor das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas.
<b>Recuperável</b>	Bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.	- <b>Alienação</b> - venda ou permuta; - <b>Cessão ou Transferência</b> a outros órgãos da União que dele necessitem; - <b>Doação</b> em favor das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas.
<b>Antieconômico</b>	Bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.	- <b>Alienação</b> - venda ou permuta; - <b>Doação</b> em favor dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.
<b>Irrecuperável</b>	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 mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.	- <b>Alienação</b> - venda ou permuta; - <b>Doação</b> em favor de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

Art. 62. Deverá ser constituído Processo Administrativo específico, após a classificação pela Comissão, contendo a listagem física e financeira dos bens permanentes, com a respectiva indicação de destino, para deliberação da autoridade competente.

Art. 63. Providenciado o desfazimento dos bens permanentes, a Seção de Cadastro de Bens procederá à respectiva baixa patrimonial e contábil.

Art. 64. Os materiais de consumo devolvidos à Seção de Almoxarifado deverão ter a seguinte destinação conforme a respectiva classificação:

<b>Classificação</b>	<b>Especificação</b>	<b>Destino</b>
<b>Novos</b>	Ainda não foram objeto de uso.	- Readmitidos no estoque, inclusive com alimentação no sistema informatizado de gerenciamento do almoxarifado.
<b>Usados em condições de reaproveitamento</b>	Aqueles que foram empregados, porém mantêm sua identidade e característica normal de uso.	- Readmitidos no estoque, inclusive com alimentação no sistema informatizado de gerenciamento do almoxarifado; - Deverão ter prioridade de saída sobre os materiais novos já estocados.
<b>Usados sem condições de reaproveitamento</b>	Aqueles que foram empregados, porém perderam sua identidade e/ou característica normal de uso, encontrando-se em estado de deterioração, extinção ou modificação química.	- Deverão ser descartados ou, caso haja interesse de entidades filantrópicas, ser doados sumariamente, não dependendo de processo formal de doação.

Parágrafo único. As unidades administrativas que possuem materiais nessas condições deverão informar à Seção de Almoxarifado, via email - *almoxarifado@trt10.jus.br*, até o dia 20 de cada mês para fins de recolhimento.

Art. 65. A comissão poderá adotar, entre outros, meios eletrônicos, e promover diligências para a fiel execução dos procedimentos de que trata esta Portaria, inclusive indicar as entidades interessadas em receber os bens em doação.

Art. 66. Não será admitido o expurgo de qualquer material sob a guarda das Seções de Almoxarifado e de Cadastro de Bens de forma diversa da prevista nesta norma.

Art. 67. Compete à Secretaria de Administração autorizar a alienação, por meio de venda, permuta ou doação, a cessão, a transferência ou outra forma de desfazimento (inutilização ou abandono) dos bens classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômico ou irrecuperáveis;

Parágrafo Único. Formalizadas as autorizações acima, a Seção de Cadastro de Bens promoverá a baixa patrimonial dos respectivos bens no Sistema de Material e Patrimônio.

#### CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. No caso de cessão de dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região com empréstimo de móveis ou equipamentos a órgãos externos, ou da concessão de uso à empresa privada ou pessoa física, mediante contrato, será obrigatória a assinatura, pelo cessionário ou concessionário, de termo de responsabilidade referente à guarda e uso dos bens móveis e das instalações.

Parágrafo único. Ocorrendo extravio ou danificação do material, proceder-se-á à apuração da responsabilidade na forma desta Norma, observadas as condições contratuais correspondentes.

Art. 69. A Secretaria de Administração informará previamente ao Núcleo de Material e Logística a ocupação de áreas físicas, a mudança de órgão dentro das dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região e outras alterações que impliquem nova localização do material permanente.

Art. 70. Nenhum bem móvel do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região poderá ser restaurado, consertado ou revisado sem prévia consulta às Seções de Cadastro de Bens e de Almoxarifado sobre o prazo de vigência da garantia ofertada pelo fabricante ou fornecedor.

Art. 71. Compete ao titular da Secretaria de Administração a autorização para efetivação de baixa patrimonial, ocasionada por desaparecimento (extravio, furto, roubo), inutilização (danos/perdas de suas características originais), abandono (para materiais sem nenhum valor econômico), e ainda, por transformação da natureza da despesa e reavaliação de preços, formalizada em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente, sem prejuízo do procedimento de responsabilização, quando for o caso.

Art. 72. Para fins de registro no SIAFI, a Seção de Cadastro de Bens encaminhará relatório circunstanciado relativo à baixa patrimonial de bens à Unidade de Contabilidade Analítica para as providências decorrentes.

Art. 73. A infração às normas contidas neste normativo sujeita o servidor às sanções previstas na Lei n. 8.112/1990, independentemente da responsabilização civil e criminal.

Art. 74. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região.

Art. 75. Revoga-se a Portaria PRE-DIGER nº 05/2019, bem como as disposições em contrário.

Art. 76. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BRASILINO SANTOS RAMOS  
Desembargador Presidente do TRT da 10ª Região

#### ANEXO I

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD	
<b>1. REQUISITANTE</b>	
<b>1.1. Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):</b>	<b>SIGLA</b>
<b>1.2. Responsável pela Demanda:</b>	<b>NOME</b>
<b>1.3. E-mail funcional:</b>	alfa.beta@trt10.jus.br
<b>1.4. Telefone:</b>	3348-0000 /98000-0000

<b>2. OBJETO</b>																		
<b>2.1. Especificação:</b>	<i>Descrição sucinta do objeto pretendido (bem permanente). Apontar referência (tombo, marca, modelo, etc).</i>																	
<b>2.2. Quantidade de serviço e/ou objeto a ser contratada (demanda):</b>	<i>Neste tópico, deve-se informar <b>apenas</b> a quantidade necessitada, isto é: para fornecimento, a quantidade de bem, para serviços, a quantidade de postos de trabalho, de manutenções, etc.</i>																	
<b>2.3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou que deva ser adquirido o bem:</b>	<i>Neste tópico, deve-se obrigatoriamente informar uma data específica (dia/mês/ano); caso não seja possível, informar ao menos mês e ano, ou, em último caso, apenas o ano.</i>																	
<b>2.4. Justificativa da necessidade da aquisição do objeto, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso:</b>																		
<p>a) A necessidade consiste em:</p> <p><input type="checkbox"/> Substituir bem danificado/inoperante (TOMBO).</p> <p><input type="checkbox"/> Compor novo ambiente de trabalho.</p> <p><input type="checkbox"/> Atender novo servidor/colaborador recém lotado.</p> <p><input type="checkbox"/> Adquirir bem inexistente no âmbito do Tribunal (Motivar): _____</p> <hr/> <p>b) a contratação instruída nestes autos está alinhada ao(s) <b>Objetivo(s) Estratégico(s)</b> assinalado(s) na tabela abaixo: marcar na tabela abaixo com X no quadro correspondente.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Esta Contratação se alinha com:</th> <th>N.º do Objetivo Estratégico</th> <th>Nome do Objetivo Estratégico</th> <th>Perspectiva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>Criar e fomentar e ações para uma prestação jurisdicional célere e de qualidade</td> <td rowspan="4">Processos Internos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>Estimular o surgimento e a adoção de boas práticas de efetividade da execução</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>Equalizar a força de trabalho entre primeiro e segundo grau, proporcionalmente à demanda de processos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>Consolidar a responsabilidade socioambiental na 10ª Região</td> </tr> </tbody> </table>		Esta Contratação se alinha com:	N.º do Objetivo Estratégico	Nome do Objetivo Estratégico	Perspectiva	<input type="checkbox"/>	1	Criar e fomentar e ações para uma prestação jurisdicional célere e de qualidade	Processos Internos	<input type="checkbox"/>	2	Estimular o surgimento e a adoção de boas práticas de efetividade da execução	<input type="checkbox"/>	3	Equalizar a força de trabalho entre primeiro e segundo grau, proporcionalmente à demanda de processos	<input type="checkbox"/>	4	Consolidar a responsabilidade socioambiental na 10ª Região
Esta Contratação se alinha com:	N.º do Objetivo Estratégico	Nome do Objetivo Estratégico	Perspectiva															
<input type="checkbox"/>	1	Criar e fomentar e ações para uma prestação jurisdicional célere e de qualidade	Processos Internos															
<input type="checkbox"/>	2	Estimular o surgimento e a adoção de boas práticas de efetividade da execução																
<input type="checkbox"/>	3	Equalizar a força de trabalho entre primeiro e segundo grau, proporcionalmente à demanda de processos																
<input type="checkbox"/>	4	Consolidar a responsabilidade socioambiental na 10ª Região																

( )	5	Melhorar a comunicação institucional	Aprendizado e Crescimento
( )	6	Melhorar a qualidade e segurança das instalações	
( )	7	Fortalecer os processos de governança	
( )	8	Melhorar a qualidade do gasto público	
( )	9	Promover a melhoria da gestão de pessoas, da saúde e da qualidade de vida	
( )	10	Estimular a integração e a visão sistêmica	
( )	11	Aprimorar a infraestrutura e a governança de TI	
<b>2.5. Indicação do membro para compor a Equipe de Contratação e, se necessário, o responsável pela fiscalização:</b>		<i>NOME(s);</i>	

<b>3. INFORMAÇÕES SISGEO (se for objeto de lançamento)</b>			
<b>3.1 P.A. do contrato em vigor :</b> <i>(Se houver)</i>	<i>Lançar o link SEI do n.º do P.A. atual.</i>		
<b>3.2 Contrato em vigor:</b> <i>(Se houver)</i>	<i>Lançar o link SEI do contrato atual, além de seu n.º, ex.: 052/2018 (link sei).</i>		
<b>3.4 Item SISGEO</b>	<i>Informar o código item correspondente ao lançamento no SIGEO (em caso de inexistência justificar)</i>		
<b>3.5 Estimativa do Valor para 12 meses (SIGEO)</b>	<i>Informar o valor estimado para 12 meses conforme SIGEO</i>		
<b>3.6. Indicação de Prioridade</b>	<b>Caso a solicitação não seja atendida, o impacto ou consequência <u>no TRT</u> será:</b>	<b>Quanto a urgência da solicitação:</b>	<b>Caso a solicitação não seja atendida o problema/situação a ser solucionado:</b>
	a. ( ) Extremamente grave b. ( ) Grave c. ( ) Sem gravidade	a. ( ) É urgente e precisa de ação imediata b. ( ) Não é urgente, mas precisa ser realizada o mais rápido possível c. ( ) Não é urgente e pode esperar	a. ( ) irá piorar rapidamente b. ( ) irá piorar c. ( ) não irá mudar
	<i>Justifique, se marcou "a":</i>	<i>Justifique, se marcou "a":</i>	<i>Justifique, se marcou "a":</i>
<b>6. Informações Complementares</b>	Responda a seguir:		
a) Unidades beneficiadas com a aquisição/contratação:	<i>SIGLA(s)</i>		
b) É uma exigência legal?	<i>Sim/Não. Qual?</i>		
c) Consequências do não atendimento da demanda:	<i>Especificar.</i>		

<b>4. Responsável/Responsáveis:</b>	<i>NOME</i>
<b>*Observação:</b>	<i>*(Excluir todas as observações (itálico vermelho) ao final do preenchimento, caso não haja informação).</i>

## ANEXO II

<b>GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS - (FÍSICA)</b> <b>(Utilizada somente na hipótese de Sistema fora do Ar)</b>	
<b>Unidade Emissora:</b>	<i>SIGLA</i>

<b>Unidade Reecedora:</b>		<i>SIGLA</i>	
<b>RELAÇÃO DE BENS</b>			
<i>Item</i>	<i>Tombo</i>	<i>Especificação</i>	<i>Nº de Série</i>
<i>Observação</i>		<i>O(s) bem(ns) acima relacionado(s) ficará(ão) a partir da presente data sob a total responsabilidade da Unidade Reecedora no que tange a guarda e conservação.</i>	

**ANEXO III**

<b>AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA/SAÍDA DE MATERIAL</b>			
<b>Unidade:</b>		<i>SIGLA</i>	
<b>Pessoa/Empresa autorizada:</b>		<i>NOME</i>	
<b>Instruções Complementares: (destinação)</b>			
<input type="checkbox"/> para conserto/reparo <input type="checkbox"/> para uso pessoal (carga pessoal) <input type="checkbox"/> desfazimento (doação, transferência, venda, etc) <input type="checkbox"/> outros (especificar) _____			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL</b>			
<i>Item</i>	<i>Quant.</i>	<i>Especificação</i>	<i>Tombamento</i>
<b>Observações:</b>		<p style="text-align: center;">O respectivo formulário deverá ser concomitantemente encaminhado pelo <b>Agente Responsável</b> à:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seção de Segurança da Edificação onde se localiza o bem, para fins de liberação na portaria de entrada/saída.</li> <li>• Seção de Cadastro de Bens (SCCBE), em se tratando de material permanente para fins de registro em Carga Pessoal no Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP.</li> <li>• Coordenadoria de Suporte (CDSUP), em se tratando de equipamentos de TI, para verificar a necessidade de intervenção no procedimento de instalação/desinstalação, se for o caso.</li> </ul>	
<b>Data e Assinatura do Responsável (Detentor da Carga)</b>			

## ANEXO IV

<b>TERMO DE TRANSFERÊNCIA E ACEITAÇÃO DE CARGA</b>	
<b>Lotação:</b>	<b><i>SIGLA</i></b>
<b>Responsável Transmissor</b>	<i>(Nome completo)</i>
<b>Responsável Sucessor</b>	<i>(Nome completo)</i>
<b>Compromisso</b>	<p style="text-align: center;">Em conformidade com a Norma de Gestão Patrimonial – Portaria PRE-DIGER nº ___/20__ - transfiro, por este Termo, ao sucessor legal, o material permanente constante do relatório emitido pelo Sistema de Controle de Material e Patrimônio, em ___/___/___, em anexo, bem como a inteira responsabilidade pela guarda, uso, conservação e controle dos respectivos bens.</p> <p style="text-align: center;">Para os devidos fins lavramos em conjunto o presente termo, que vão assinadas pelo responsável transmissor, pelo responsável Sucessor.</p>
<b>Ressalvas: (relacionar se existir)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Não há; ou</i></li> <li>• <i>Identificação dos bens não localizados; e</i></li> <li>• <i>Identificação de bens em mal estado de conservação.</i></li> </ul>
<i>Data e Assinatura - Transmissor e Sucessor</i>	

## ANEXO V

<b>CERTIDÃO DE REGULARIDADE PATRIMONIAL</b>
<p>Em cumprimento ao previsto na <b>Portaria PRE-DIGER Nº 6/2021</b>, que dispõe sobre normas de Gestão de Material e de Patrimônio, <b>C E R T I F I C O</b>, para os devidos fins, que o <b>Servidor (a)</b> _____, lotado atualmente na _____, não possui, nesta data, registro de bens patrimoniais com ressalva sob sua responsabilidade.</p>
<i>Data, Assinatura digital do Gestor da SCCBE</i>



Documento assinado eletronicamente por **BRASILINO SANTOS RAMOS, Presidente**, em 07/05/2021, às 18:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trt10.jus.br/validadorsei.htm> informando o código verificador **1678517** e o código CRC **BF4CE9F6**.

---