

BOLETIM INTERNO ELETRÔNICO



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO

Especial

N.º 44/2019

Data de Circulação:

19 de setembro de 2019

“PORTARIA PRE-DIGER Nº 40/2019 – Retifica a Portaria PRE-DIGER n.º 5/2019. PORTARIA PRE-DIGER Nº 5/2019 CONSOLIDADA– Dispõe sobre procedimentos de gestão de bens. PORTARIA PRE-DIGER N.º 43/2019 – Altera anexos da Portaria PRE-DGA N.º 002/2009.”

Portaria PRE-DIGER Nº 40/2019.....	04
Portaria PRE-DIGER Nº 5/2019 CONSOLIDADA.....	05
Portaria PRE-DIGER Nº 43/2019.....	29

PORTARIA PRE-DIGER Nº 40/2019 (*)

A Desembargadora Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Região, uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o contido no Processo Administrativo nº [17.0.000008753-0](#), resolve:

Retificar os dispositivos a seguir, constantes da PORTARIA PRE-DIGER n.º 5/2019, publicada no Boletim Interno Eletrônico Especial nº 4/2019 em 28/1/2019.

Art. 1º Em relação ao § 4º do Art. 26, onde se lê: “...limite previsto no § 1º do art. 6º deste normativo...”, leia-se “...limite previsto no § 2º do art. 6º deste normativo...”.

Art. 2º Quanto ao Art. 71, onde se lê: “...ocasionada por desaparecimento, perda ou abandono,, formalizada em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente, sem prejuízo do procedimento de responsabilização.”, leia-se “...ocasionada por desaparecimento (extravio, furto, roubo), inutilização (danos/perda 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. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA REGINA MACHADO GUIMARÃES
Desembargadora Presidente *do TRT da 10ª Região*

(*) Altera a PORTARIA PRE-DIGER nº 5/2019

PORTARIA PRE-DIGER Nº 5/2019 CONSOLIDADA (*)

Dispõe sobre os procedimentos de gestão de bens móveis - material de consumo e permanente - e imóveis no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região e dá outras providências.

A Desembargadora 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 [17.0.000008753-0](#), 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:

Art. 1º Aprovar a Norma de Gestão de Material e de Patrimônio anexa.

Art. 2º Revogar a Portaria PRE-DIGER nº 017/2016, bem como as disposições em contrário.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

MARIA REGINA MACHADO GUIMARÃES
Desembargadora Presidente do TRT da 10ª Região

(*) Alterada pela PORTARIA PRE-DIGER nº 40/2019

GESTÃO DE MATERIAL E DE PATRIMÔNIO

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 exercida 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 de material, mantendo-a informada sobre o andamento e a conclusão dos correspondentes processos administrativos ou sindicâncias autuados para fins de apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

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

I - Agente Responsável - 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 ou de terceiros, que se encontre legalmente em suas dependências;

II – Baixa Patrimonial - supressão de bem do ativo patrimonial, mediante registro no Sistema 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 - Carga Patrimonial - conjunto de materiais permanentes sob a responsabilidade do titular de uma unidade administrativa;

VI - Carga Pessoal - conjunto de materiais permanentes colocados diretamente sob a responsabilidade do Magistrado/Servidor para uso individual, inclusive fora das dependências do Tribunal, após autorização da Presidência deste Tribunal.

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

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - Transferência - movimentação de material entre as unidades administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, com a consequente troca de responsabilidade;

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

XVI - 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 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 A doação e a cessão definitiva ou temporária de bens somente serão aceitas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região com a anuência prévia de sua Presidência, sendo tais bens remetidos à Seção de Cadastro de Bens para 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 transferência via sistema do respectivo tobo.

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 meio eletrônico (e-mail: patrimonio@trt10.jus.br).

§ 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 meio, 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.

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, devolução ou transferência 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. O material permanente de fabricação própria deverá ser distribuído pela Seção de Cadastro de Bens à unidade solicitante após registro de entrada e incorporação do bem ao patrimônio do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região.

§ 1º Para fins do lançamento contábil correspondente à incorporação do bem, a unidade interessada informará os custos de produção à Seção de Cadastro de Bens para efeito do que trata o *caput*.

§ 2º Os materiais que forem confeccionados por prestadores de serviço cumprirão os mesmos trâmites descritos no *caput*.

§ 3º Na execução de reformas, reparos ou pintura em material permanente 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 o 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 I) 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 II), 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.

§ 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.

Art. 22. Anualmente proceder-se-á à tomada de contas dos agentes responsáveis, mediante inventário analítico de todos os bens alocados em cada unidade administrativa, sob orientação e supervisão do Núcleo de Material e Logística.

§ 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 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.

§ 3º Não sanada a irregularidade, a Secretaria de Administração comunicará a ocorrência à autoridade superior, que determinará a imediata instauração de tomada de contas especial.

Art. 23. Além da tomada de contas anual e de fim de gestão, poder-se-á fazer a qualquer tempo o inventário dos bens alocados em qualquer unidade administrativa, procedendo-se na forma do artigo anterior.

Art. 24. 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. 25. 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. 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 III), 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.

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;

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 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;

§ 2º Caberá ao responsável pela unidade administrativa informar, por meio de relatório extraído do Sistema informatizado, os bens localizados e não localizados, bem como a existência das seguintes ocorrências, caso houver:

a - bens que se encontram sem a etiqueta de tombo (registro patrimonial) e/ou rfid (etiqueta eletromagnética);

b - bens que se encontram na lotação (com ou sem etiqueta de tombamento) mas não pertencem à relação carga da unidade;

c - bens em estado de conservação precária;

d - outras informações julgadas oportunas.

§ 2º 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.

§ 3º O inventário físico anual, feito na forma deste artigo, será obrigatoriamente entregue à Seção de Cadastro de Bens até o dia 5 de dezembro.

§ 4º 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 Almojarifado (material de consumo) e deverá ser apresentado até o 5º dia útil do mês de janeiro do exercício subsequente à unidade de Controle Interno para fins de auditoria.

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 reprografia, 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 Almoarifado, 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 almoarifado, caberá ao responsável pelo respectivo equipamento a elaboração e encaminhamento à Seção de Almoarifado 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 Sistema Administrativo - Requisição de Material de Consumo -, 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 Almoarifado.

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 Almoarifado 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	Quadrimestral
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:

Edificações	Dias da Semana	Responsável
Sede e Foro de Brasília	Segundas, quartas e sextas-feiras (úteis), preferencialmente no período da manhã	Seção de Almojarifado.
Foro de Taguatinga e Vara do Gama	Terças e quintas (úteis), preferencialmente no período da manhã	Motorista designado para realizar a missão programada pelas respectivas unidades.
Unidades de Tocantins	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 Almojarifado 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:

a) Ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

b) Recuperável - 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;

c) Antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

d) 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 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:

a) Titular do Núcleo de Material e Logística - Presidente;

b) Titular da Seção de Almojarifado; 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 Almojarifado 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.

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
Ocioso	Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.	- Alienação - venda ou permuta; - Cessão ou Transferência a outros órgãos da União que dele necessitem; - Doação em favor das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas.
Recuperável	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.	- Alienação - venda ou permuta; - Cessão ou Transferência a outros órgãos da União que dele necessitem; - Doação em favor das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas.
Antieconômico	Bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.	- Alienação - venda ou permuta; - Doação 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.

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 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Alienação - venda ou permuta; - Doação 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 Almojarifado deverão ter a seguinte destinação conforme a respectiva classificação:

Classificação	Especificação	Destino
Novos	Ainda não foram objeto de uso.	- Readmitidos no estoque, inclusive com alimentação no sistema informatizado de gerenciamento do almojarifado.
Usados em condições de reaproveitamento	Aqueles que foram empregados, porém mantêm sua identidade e característica normal de uso.	<ul style="list-style-type: none"> - Readmitidos no estoque, inclusive com alimentação no sistema informatizado de gerenciamento do almojarifado; - Deverão ter prioridade de saída sobre os materiais novos já estocados.
Usados sem condições de reaproveitamento	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 Almojarifado, via email - almojarifado@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.

(*) Alterada pela PORTARIA PRE-DIGER nº 40/2019

ANEXO I

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REQUISIÇÃO	DEVOLUÇÃO	TRANSFERÊNCIA

Unidade Emissora:

Declaro que, nesta data, o(s) bens abaixo relacionado(s) for(am) transferido(s) para a unidade recebedora, doravante responsável por sua guarda e conservação.

RELAÇÃO DE BENS

<i>Item</i>	<i>Tombo</i>	<i>Especificação</i>	<i>Nº de Série</i>

Brasília-DF, em ___/___/___	<p style="text-align: center;">Assinatura do Dirigente:</p> <p style="text-align: center;">Carimbo</p>
------------------------------------	---

Unidade Recebedora:

Declaro que, nesta data, recebi o(s) bem(ns) acima relacionado(s) pelo(s) qual(is) passo a responder por sua guarda e conservação.

Brasília-DF, em ___/___/___	<p style="text-align: center;">Assinatura do Dirigente:</p> <p style="text-align: center;">Carimbo</p>
------------------------------------	---

Visto da SCCBE Brasília-DF, em ___/___/___	<p style="text-align: center;">Assinatura do Responsável:</p>
---	--

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA/SAÍDA DE MATERIAL

Unidade:	Data: ____/____/____	Horário: Das ____:____h às ____:____h
-----------------	--------------------------------	---

Pessoa/Empresa autorizada:

Instruções Complementares:

IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL

<i>Item</i>	<i>Quant.</i>	<i>Especificação</i>	<i>Tombamento</i>

Brasília-DF, em ____/____/____	Assinatura do Dirigente: Carimbo
Visto da Portaria _____ Brasília-DF, em ____/____/____	Assinatura do Responsável:

ANEXO III

CERTIDÃO DE REGULARIDADE PATRIMONIAL

Em cumprimento ao previsto na Portaria PRE-DIGER N° ____/20__, que dispõe sobre normas de Gestão de Material e de Patrimônio, **C E R T I F I C O**, para os devidos fins, que o Servidor _____, lotado atualmente na _____, não possui, nesta data, registro de bens patrimoniais com ressalva sob sua responsabilidade.

Brasília-DF, em ____/____/____

Assinatura do gestor da SCCBE:

Carimbo

ANEXO IV

TERMO DE TRANSFERÊNCIA E ACEITAÇÃO DE CARGA

Lotação:	SIGLA
Responsável Transmissor	(Nome completo)
Responsável Sucessor	(Nome completo)

Em conformidade com a Norma de Gestão Patrimonial – Portaria PRE-DIGER n° ____/20__ - transiro, por este Termo, ao sucessor legal, o material permanente constante do relatório emitido pelo Sistema de Material e Patrimônio, em ____/____/____, em anexo, bem como a inteira responsabilidade pela guarda, uso, conservação e controle dos respectivos bens.

Para os devidos fins lavramos em conjunto o presente termo, em 03 (três) vias, que vão assinadas pelo responsável transmissor, pelo responsável Sucessor.

Ressalvas: (relacionar se existir)

- Não há; ou
- Identificação dos bens não localizados; e
- Identificação de bens em mal estado de conservação.

Brasília-DF, em ____/____/____.

Assinatura/Carimbo/Transmissor	Assinatura/Carimbo/Recebedor
REGISTRO NO SISTEMA DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO	
Servidor Colaborador	Data
Assinatura/Carimbo/SCCBE	___/___/20__

1ª Via – Responsável Transmissor

2ª Via – Responsável Sucessor

3ª Via – Seção de Cadastro de Bens

MARIA REGINA MACHADO GUIMARÃES
Desembargadora Presidente do TRT da 10ª Região

(*) Alterada pela PORTARIA PRE-DIGER nº 40/2019

PORTARIA PRE-DIGER Nº 43/2019

A Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a inclusão dos códigos de natureza de despesa específicos para aquisições de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme Portaria Conjunta STN/SOF nº 2, de 30.10.2017;

CONSIDERANDO atualização da Macrofunção SIAFI 021121 - Suprimento de Fundos, a qual alterou a abrangência da natureza de despesa "33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica" e passou a prever a natureza de despesa "33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC" para fins de suprimento de fundos; e

CONSIDERANDO as manifestações dos agentes supridos, conforme Processo SEI [18.0.000005962-1](#), resolve:

Art. 1º Alterar o Anexo I, Anexo II, Anexo III-A, Anexo III-B e Anexo III-C da Portaria PRE-DGA N.º 002/2009, conforme a seguir:

ANEXO I			
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS			
PROPONENTE			
Nome:	CPF:	Tel:	
Unidade:	Cargo/função:		
SUPRIDO			
Nome:	CPF:	Tel:	
Unidade:	Cargo/função:		
NATUREZA DA DESPESA			
() Material de consumo: 33.90.30	() Serviços - Pessoa Física: 33.90.36	() Serviços - Pessoa Jurídica: 33.90.39	() Serviços - Pessoa Jurídica - Tec. Inform. e Comunicação - TIC: 33.90.40
Valor: R\$	Valor: R\$	Valor: R\$	Valor: R\$
Finalidade do material a	Finalidade do	Finalidade do serviço a	Finalidade do serviço a realizar

adquirir	serviço a realizar	realizar	
----------	--------------------	----------	--

Local e data:

Assinatura e carimbo do Proponente

Declaro estar ciente das normas contidas na **Portaria PRE-DGA nº 002/2009**, em especial quanto à finalidade, aplicação, prazos de utilização e de prestação de contas relativas ao suprimento de fundos a mim concedido. Declaro ainda não estar inserido nas vedações no art. 11 desta Portaria.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Suprido

ANEXO II

ANÁLISE DA VIABILIDADE DA REALIZAÇÃO DE DESPESA

UNIDADE SOLICITANTE:

DATA:

NATUREZA DA
DESPESA Material de consumo - 33.90.30 Serviços - Pessoa Física - 33.90.36 Serviços - Pessoa Jurídica - 33.90.39 Serviços - Pessoa Jurídica - Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - 33.90.40

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTD.	FINALIDADE	VALOR	
				Cartão	Saque

Assinatura e carimbo do Solicitante

ANEXO III - A

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - MATERIAL DE CONSUMO

IDENTIFICAÇÃO				NOTA DE EMPENHO		
PROC Nº	SUPRIDO	CPF	MODALIDADE	Nº	ELEMENTO	VALOR
			CPGF		33.90.30	
DATA	EVENTO/OBJETO	NOTA FISCAL		VALOR DA NF		SALDO
		FORNECEDOR	Nº			
TOTAL						

Declaro que todas as despesas acima apresentadas tiveram finalidade pública e que estão de acordo com a **Portaria PRE-DGA nº 002/2009**. Declaro ainda que não efetuei despesa estando afastado de minhas atividades regulares, conforme inciso VIII do art. 11 desta Portaria.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Suprido

ANEXO III - B

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - SERVIÇOS PESSOA FÍSICA

IDENTIFICAÇÃO

NOTA DE EMPENHO

PROC N°	SUPRIDO	CPF	MODALIDADE	N°	ELEMENTO	VALOR
			CPGF		33.90.36	

DATA	EVENTO/OBJETO	RECIBO			RETENÇÃO		VALOR LÍQUIDO	VALOR TOTAL	SALDO
		PESSOA FÍSICA	N° CPF	INSC. INSS / N° PIS/PASEP	INSS	ISS			
TOTAL									

Declaro que todas as despesas acima apresentadas tiveram finalidade pública e que estão de acordo com a **Portaria PRE-DGA n° 002/2009**. Declaro ainda que não efetuei despesa estando afastado de minhas atividades regulares, conforme inciso VIII do art. 11 desta Portaria.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Suprido

ANEXO III - C

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

IDENTIFICAÇÃO				NOTA DE EMPENHO			
PROC Nº	SUPRIDO	CPF	MODALIDADE	Nº	ELEMENTO	VALOR	
			CPGF		33.90.39		
DATA	EVENTO/OBJETO	NOTA FISCAL		RETENÇÃO	VALOR LÍQUIDO	VALOR TOTAL	SALDO
		FORNECEDOR	Nº	ISS			
TOTAL							

Declaro que todas as despesas acima apresentadas tiveram finalidade pública e que estão de acordo com a **Portaria PRE-DGA nº 002/2009**. Declaro ainda que não efetuei despesa estando afastado de minhas atividades regulares, conforme inciso VIII do art. 11 desta Portaria.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Suprido

Art. 2º Incluir Anexo III-D à Portaria PRE-DGA N.º 002/2009, conforme a seguir:

ANEXO III - D

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC

IDENTIFICAÇÃO				NOTA DE EMPENHO			
PROC Nº	SUPRIDO	CPF	MODALIDADE	Nº	ELEMENTO	VALOR	
			CPGF		33.90.40		
DATA	EVENTO/OBJETO	NOTA FISCAL		RETENÇÃO	VALOR LÍQUIDO	VALOR TOTAL	SALDO
		FORNECEDOR	Nº	ISS			
TOTAL							

Declaro que todas as despesas acima apresentadas tiveram finalidade pública e que estão de acordo com a **Portaria PRE-DGA nº 002/2009**. Declaro ainda que não efetuei despesa estando afastado de minhas atividades regulares, conforme inciso VIII do art. 11 desta Portaria.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Suprido

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA REGINA MACHADO GUIMARÃES
Desembargadora Presidente do TRT da 10ª Região

Elaboração:
Seção de Cadastro de Servidores Ativos
Coordenadoria de Pessoal e de Informações Funcionais