



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DA 2ª REGIÃO**

**ATO GP N. 12, DE 10 DE MAIO DE 2022**

*Define normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.*

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os termos do [Ato n. 248/SEA.GDGSET.GP, de 17 de junho de 2020](#), do Tribunal Superior do Trabalho-TST;

CONSIDERANDO a necessidade de definir normas e procedimentos sobre a administração de materiais e patrimônio, atendendo às diretrizes dispostas na [Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993](#) com as adaptações extraídas do [Decreto n. 9.373, de 11 de maio de 2018](#), da [Instrução Normativa n. 205, de 08 de abril de 1988](#) da Secretaria da Administração Pública, da [Lei n. 10.753, de 30 de outubro de 2003](#) e da Política Nacional de Resíduos Sólidos, [Lei n. 12.305, de 02 de agosto de 2010](#);

CONSIDERANDO as novas disposições do [Decreto n. 9.373, de 2018](#) quanto a alienação, cessão, transferência, e destinação ou disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal;

~~CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras consolidadas sobre administração de materiais e patrimônio, ante a grande movimentação de bens efetuadas diariamente pela Coordenadoria de Material e Patrimônio e seções subordinadas, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região,~~

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras consolidadas sobre administração de materiais e patrimônio, ante a grande movimentação de bens efetuadas diariamente pela Coordenadoria de Material e Logística e seções subordinadas, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

RESOLVE:

**CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 1º Para efeito desta norma considera-se:

I - Material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Órgão, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

II - Material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações. Não possui controle documental após sua distribuição:

a) material de consumo de uso específico: material de consumo necessário à atividade de determinada unidade administrativa e que pode ser mantido no Almoxarifado. Por exemplo, vidrarias e reagentes;

b) material de consumo de uso imediato: material cuja demanda é imprevisível, para o qual não são definidos parâmetros para ressuprimento e que não deve ser mantido no Almoxarifado.

III - Bem permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade e utilização superior a 2 (dois anos). Possui controle individualizado;

IV - Bens móveis: são aqueles definidos como bem permanente ou material de consumo. São bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços, tais como máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação, móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros;

V - Bens de propriedade particular: bens de particulares com características similares aos pertencentes ao patrimônio do Tribunal;

VI - Bem intangível: aquele que não possui existência física, mas que traz benefícios à organização e pode ter seu valor mensurado (Exemplo: aplicativos, sistemas, licenças);

VII - Registro patrimonial: procedimento administrativo que consiste em cadastrar no Sistema de Controle de Material e Patrimônio do Tribunal as características, especificações, número de tombamento, caso seja bem permanente, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido;

VIII - Tombamento: procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombo;

IX - Incorporação: ato de registro patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a consequente variação positiva do patrimônio do Tribunal;

X - Termo de Responsabilidade: documento administrativo impresso ou eletrônico, emitido exclusivamente pela unidade de controle patrimonial, no qual é atribuída a responsabilidade nominal pela guarda, conservação e uso do bem permanente, assinado, obrigatoriamente, pelo(a) agente responsável ou substituto(a) legal. No caso de bens intangíveis, tal obrigação se dá pelo uso efetivo do bem, independentemente da assinatura do termo;

XI - Termo de Consignação ou Termo de Responsabilidade por Consignatário: Termo de Responsabilidade que efetiva a responsabilidade pela guarda, uso e conservação de material permanente de uso exclusivo do consignatário;

XII - Termo de Inventariação: Termo de Responsabilidade que engloba os materiais permanentes da unidade descritos no inventário, emitido exclusivamente pela unidade de controle patrimonial;

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

XIV - Termo de Movimentação: documento de transferência do bem, que produzirá efeito de Termo de Responsabilidade, do qual constará a localização de origem (cedente) e a localização de destino (recebedor) do(s) bem(ns), os dados relativos ao registro patrimonial, bem como as respectivas assinaturas dos(as) detentores(as) das cargas patrimoniais;

XV - Descarga patrimonial: inutilização ou abandono de um determinado bem patrimonial, após constatação de impossibilidade ou inconveniência de sua alienação, e após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que deverão ser incorporadas ao patrimônio, observadas as normas de controle ambiental sobre o descarte de resíduos sólidos;

XVI - Bens patrimoniais em garantia: são aqueles que, durante o período estipulado pelo fabricante ou fornecedor, somente podem submeter-se à manutenção por representante autorizado;

XVII - Bens patrimoniais fora de garantia: aqueles que, passado o período estipulado em garantia, podem ser consertados por empresas não autorizadas;

XVIII - Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta, cessão ou doação;

XIX - Depreciação: redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XX - Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP): ferramenta tecnológica de administração patrimonial, que permite o registro detalhado de bens, o monitoramento de movimentação, saldo e valores, além da identificação dos(as) agentes responsáveis;

XXI - Agente responsável: magistrado(a) ou servidor(a) que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responda pela guarda, conservação e uso dos bens que a administração do Tribunal lhe confiar, mediante Termo de Responsabilidade. O(A) agente responsável será:

a) o(a) titular da unidade organizacional ou substituto(a) legal, quando no exercício do cargo ou função;

b) o(a) servidor(a) designado(a) para assumir a atribuição;

c) o(a) magistrado(a) ou servidor(a), para o caso de carga individual, também denominada carga patrimonial pessoal.

§ 1º Não será considerado bem permanente aquele:



I - que, em uso normal, perde ou tem suas condições de funcionamento reduzidas no prazo máximo de 2 (dois) anos;

II - cuja estrutura esteja sujeita a modificação por ser, em condições normais de uso, quebradiço ou deformável, ou cujas partes integrantes, por si sós, não possuam função, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade original;

III - sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde suas características em condições normais de uso;

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

V - adquirido para fins de transformação.

§ 2º Em decorrência do princípio constitucional da economicidade, os materiais de pequeno valor econômico, assim entendidos aqueles cujo valor unitário de aquisição tenha sido igual ou inferior a 2,5% do limite fixado no inciso II do artigo 24 da [Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993](#), ao atingirem o valor residual deverão ser retirados do sistema SCMP mediante processo semestral de baixa simplificada, sem necessidade de passagem por comissão de classificação de bem. O monitoramento será feito por meio de relação-carga, com o registro dos aspectos qualitativos e quantitativos, sem o controle por meio de número de tombo.

## CAPÍTULO II DAS AQUISIÇÕES E CLASSIFICAÇÕES DE MATERIAL

Art. 2º A aquisição de material ocorre em virtude de:

I - compra;

II - cessão;

III - doação;

IV - permuta;

V - contraprestação;

VI - transferência; ou

VII - produção interna.

Parágrafo único. Todas as aquisições de material serão registradas no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) e no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Art. 3º As compras serão realizadas de acordo com a [Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993](#), a [Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021](#) e a [Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002](#) ou outras que venham a substituí-las, obedecendo-se o Manual de Compras e Licitações deste Tribunal.

Art. 4º As aquisições terão por princípio, respeitada a legislação em vigor, a padronização do

material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando à simplicidade dos processos de obtenção, controle de estoque e levantamento de inventários.

~~Art. 5º Todos os pedidos de aquisição de material deverão ter conhecimento da Coordenadoria de Material e Patrimônio, especialmente àqueles que envolvam providências quanto ao recebimento, armazenagem, transporte ou tombamento.~~

~~Parágrafo único. Nas aquisições por meio de suprimento de fundos, a Coordenadoria de Material e Patrimônio deverá ser previamente consultada sobre a existência em estoque de material similar ao solicitado.~~

Art. 5º Todos os pedidos de aquisição de material deverão ter conhecimento da Coordenadoria de Material e Logística, especialmente àqueles que envolvam providências quanto ao recebimento, armazenagem, transporte ou tombamento. (Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))

Parágrafo único. Nas aquisições por meio de suprimento de fundos, a Coordenadoria de Material e Logística deverá ser previamente consultada sobre a existência em estoque de material similar ao solicitado. (Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))

Art. 6º Os pedidos de aquisição de materiais deverão conter todos os elementos essenciais à caracterização do objeto a ser adquirido, acompanhados, preferencialmente, de modelos gráficos, projetos, amostras e outros elementos que se fizerem necessários.

Art. 7º A quantidade de material a ser adquirida fica limitada à existência de espaço físico para seu armazenamento em condições adequadas de segurança e conservação.

Art. 8º A compra de material deverá ser efetuada preferencialmente por registro de preço.

~~Parágrafo único. Após a formalização da Ata de Registro de Preços de material de consumo, a Coordenadoria de Material e Patrimônio verificará mensalmente, no SCMP, os materiais que atingiram o ponto crítico, para que providencie a solicitação de empenho.~~

Parágrafo único. Após a formalização da Ata de Registro de Preços de material de consumo, a Coordenadoria de Material e Logística verificará mensalmente, no SCMP, os materiais que atingiram o ponto crítico, para que providencie a solicitação de empenho. (Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))

Art. 9º A aquisição de bem permanente será em quantidade não superior à da pronta designação e utilização, exceto quando destinado à provisão, para substituição imediata em caso de manutenção e para acomodação de novos(as) servidores(as) ou implantação de novas unidades, evitando-se a existência de “estoque”, o obsolescimento e a imobilização de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 10. A produção interna de materiais deverá ser registrada no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) e no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), observando-se que:

I - a guia de produção/ordem de serviço, assinada pela chefia da seção produtora e corroborada pela Diretoria da Coordenadoria, deverá estabelecer o valor do material a ser contabilizado, considerando os insumos utilizados, o custo da mão de obra e outros custos diretos e indiretos;

II - os registros deverão ser realizados:

~~a) no SIAFI com base na guia de produção/ordem de serviço, através dos eventos contábeis apropriados, conforme orientação da Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira-SCOF;~~

a) no SIAFI com base na guia de produção/ordem de serviço, através dos eventos contábeis apropriados, conforme orientação da Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF); *(Redação dada pelo [Ato n. 17/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~b) no SCMP com base na nota de sistema (NS) emitida pela unidade responsável da Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira.~~

b) no SCMP com base na nota de sistema (NS) emitida pela unidade responsável da Secretaria de Orçamento e Finanças. *(Redação dada pelo [Ato n. 17/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Art. 11. Com relação a doação ou permuta de materiais, caberá à Presidência do Tribunal apreciar e decidir sobre atos que importem no recebimento de bens permanentes, e à Diretoria-Geral da Administração, os de materiais de consumo.

## SEÇÃO I

### Planejamento das Aquisições para Ressuprimento do Estoque

~~Art. 12. Cabe à Coordenadoria de Material e Patrimônio elaborar e coordenar, com o auxílio das seções de Almoxarifado e de Material, o planejamento das aquisições de materiais de consumo, de forma a suprir as necessidades do Tribunal.~~

Art. 12. Cabe à Coordenadoria de Material e Logística elaborar e coordenar, com o auxílio das seções de Almoxarifado e de Material, o planejamento das aquisições de materiais de consumo, de forma a suprir as necessidades do Tribunal. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~Art. 13. O planejamento das aquisições de materiais de consumo destinado ao suprimento de estoque será elaborado anualmente pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, devendo constar no plano de contratações anual.~~

Art. 13. O planejamento das aquisições de materiais de consumo destinado ao suprimento de estoque será elaborado anualmente pela Coordenadoria de Material e Logística, devendo constar no plano de contratações anual. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Art. 14. A unidade administrativa que necessitar de material novo ao estoque, deverá fazer constar do pedido, devidamente justificado, a quantidade necessária para suprimento por 12 (doze) meses.

Art. 15. Nos processos de solicitação de aquisição para suprimento de estoque deverão constar as quantidades mensais consumidas nos últimos 12 (doze) meses, o consumo médio mensal, bem como os saldos do estoque desses materiais.

Parágrafo único. Ocorrendo variação significativa de demanda de algum material, no decorrer desse período, poderá ser adotado o pico do consumo ou outro intervalo de tempo mais adequado para o cálculo da média de consumo, acompanhada da devida justificativa.

## SEÇÃO II

### Das Aquisições de Materiais a Pedido ou Diretamente por Outras Unidades

~~Art. 16. As unidades administrativas ou judiciárias deverão solicitar os materiais de consumo de uso específico e os de uso imediato e não estocável à Coordenadoria de Material e Patrimônio, indicando e justificando as quantidades a adquirir.~~

Art. 16. As unidades administrativas ou judiciárias deverão solicitar os materiais de consumo de uso específico e os de uso imediato e não estocável à Coordenadoria de Material e Logística, indicando e justificando as quantidades a adquirir. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~Art. 17. As unidades administrativas ou judiciárias que adquirem materiais a serem estocados nos depósitos do almoxarifado, ao elaborarem o Estudo Técnico Preliminar - ETP ou Termo de Referência - TR deverão estimar a área ou o volume a ser ocupado pelos bens, e comunicar a Coordenadoria de Material e Patrimônio para que esta verifique se há espaço adequado para armazenagem de acordo com as orientações contidas no capítulo IV desta norma.~~

Art. 17. As unidades administrativas ou judiciárias que adquirem materiais a serem estocados nos depósitos do almoxarifado, ao elaborarem o Estudo Técnico Preliminar - ETP ou Termo de Referência - TR deverão estimar a área ou o volume a ser ocupado pelos bens, e comunicar a Coordenadoria de Material e Logística para que esta verifique se há espaço adequado para armazenagem de acordo com as orientações contidas no capítulo IV desta norma. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Parágrafo único. Caso não haja espaço disponível para armazenamento do volume total, a unidade solicitante deverá adotar uma das seguintes medidas:

I - adequar o volume total de aquisição ao espaço disponível, nos termos do art. 7º deste ato, caso a aquisição tenha sugestão de compra por dispensa de licitação;

II - adequar as solicitações de empenho ao espaço disponível, nos termos do art. 7º deste ato, caso o material esteja registrado em Ata de Registro de Preços;

III - analisar a possibilidade de efetuar a entrega diretamente ao destinatário final; ou

IV - verificar junto à Diretoria-Geral da Administração a possibilidade de locação temporária de depósito específico para armazenamento.

## CAPÍTULO III

### DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 18. Para efeitos desta norma, recebimento é a etapa do processo de gestão de materiais na qual o material adquirido é entregue em local previamente designado em contrato.

Art. 19. Qualquer material, para ser recebido pelo Tribunal, deverá vir acompanhado de documento hábil para tanto, a saber:

I - Documento Fiscal, Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura correspondente, em caso de compra;

II - Termo de Doação/Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no SCMP;



III - Termo de permuta, declaração exarada no processo relativo à permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no SCMP;

IV - Guia de Remessa de Material, Nota de Transferência ou outro documento que oriente o registro do bem no SCMP;

V - Guia de Produção/Ordem de Serviço com estimativa de custo de sua fabricação ou valor de avaliação, em caso de bem produzido internamente; ou

VI - outro instrumento, se for o caso.

Art. 20. O recebimento de materiais em virtude de compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna, observados os normativos específicos, divide-se em:

I – recebimento provisório, quando da entrega;

II – recebimento definitivo, após a aceitação.

§ 1º O recebimento provisório do material não importa em sua aceitação.

§ 2º O recebimento definitivo decorre da aceitação do material pela unidade fiscalizadora determinada no termo de referência de aquisição, ou documento equivalente, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de aquisição.

Art. 21. A entrega ocorrerá no Almoxarifado deste Tribunal, salvo quando o material não possa ou não deva ali ser estocado, caso em que a entrega será realizada nos locais previamente designados em contrato, onde será feita a recepção.

~~§ 1º Quando se tratar de material de consumo de uso imediato, que não transite fisicamente pelo Almoxarifado, o recebimento deverá ser comunicado à Coordenadoria de Material e Patrimônio, mediante documento fiscal devidamente atestado, para que sejam efetuados os registros no SCMP, de forma a compatibilizá-lo com o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.~~

§ 1º Quando se tratar de material de consumo de uso imediato, que não transite fisicamente pelo Almoxarifado, o recebimento deverá ser comunicado à Coordenadoria de Material e Logística, mediante documento fiscal devidamente atestado, para que sejam efetuados os registros no SCMP, de forma a compatibilizá-lo com o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~§ 2º Qualquer que seja o local da entrega, a Coordenadoria de Material e Patrimônio deverá realizar o registro de entrada no SCMP.~~

§ 2º Qualquer que seja o local da entrega, a Coordenadoria de Material e Logística deverá realizar o registro de entrada no SCMP. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Art. 22. A aceitação definitiva de materiais que exijam conhecimentos técnicos em áreas específicas deve ser realizada pela unidade requisitante determinada no termo de referência de aquisição, ou documento equivalente, podendo ser auxiliada por servidor(a) ou comissão detentora da respectiva qualificação.

Art. 23. A unidade requisitante ou fiscalizadora determinada no termo de referência de aquisição, ou documento equivalente, quando não aceitar o material entregue, notificará formalmente, por intermédio do(a) Gestor(a) do contrato, o(a) fornecedor(a) para que providencie a devida regularização, concedendo-lhe o prazo previsto no edital ou contrato.

§ 1º Na ausência de previsão editalícia ou contratual o prazo poderá ser definido pelo(a) Gestor(a) do contrato.

§ 2º Se, após provocado(a), o(a) fornecedor(a) não efetuar a regularização prevista no caput, os fatos serão submetidos ao(a) Gestor(a) para abertura de Processo Administrativo - PROAD - assunto "Apuração de Penalidade ou Descumprimento Contratual", a fim de que tenha início o respectivo processo de penalização da empresa contratada, observadas as disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos deste Tribunal, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 24. A unidade fiscalizadora determinada no termo de referência de aquisição, ou documento equivalente, acompanhará os prazos de entrega dos materiais. Na hipótese de eventuais atrasos ou descumprimento de entrega, a unidade fiscalizadora adotará as providências previstas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos deste Tribunal.

Art. 25. Nenhum material será liberado para as unidades sem que se proceda ao registro patrimonial no SCMP.

Art. 26. Tratando-se de material permanente, além do estabelecido no artigo anterior, o tombamento é condição pra sua liberação, salvo quando a natureza do bem exigir outras formas.

Parágrafo único. Quanto ao bem intangível, além do estabelecido no art. 25 desta norma, deverá estar definido se será de uso por tempo indeterminado ou determinado, devendo, neste último caso, ter expresso o prazo de início e término de sua vida útil.

~~Art. 27. Após a emissão da nota de empenho e a sua assinatura pelo(a) gestor(a) financeiro(a) e pelo(a) ordenador(a) da despesa, a unidade responsável da Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira anexará a nota de empenho (NE) ao respectivo processo de contratação e o encaminhará à Coordenadoria de Compras e Licitações, que confeccionará documento de envio à parte contratada com informações indispensáveis à entrega.~~

Art. 27. Após a emissão da nota de empenho e a sua assinatura pelo(a) gestor(a) financeiro(a) e pelo(a) ordenador(a) da despesa, a unidade responsável da Secretaria de Orçamento e Finanças anexará a nota de empenho (NE) ao respectivo processo de contratação e o encaminhará à Coordenadoria de Compras e Licitações, que confeccionará documento de envio à parte contratada com informações indispensáveis à entrega. *(Redação dada pelo [Ato n. 17/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~Art. 28. A Coordenadoria de Compras e Licitações deverá dar ciência por meio do PROAD do empenho e do documento de envio ao(à) contratado(a), à unidade fiscalizadora determinada no termo de referência de aquisição, ou documento equivalente, para o acompanhamento da entrega dos materiais, bem como à Coordenadoria de Material e Patrimônio.~~

Art. 28. A Coordenadoria de Compras e Licitações deverá dar ciência por meio do PROAD do empenho e do documento de envio ao(à) contratado(a), à unidade fiscalizadora determinada no termo de referência de aquisição, ou documento equivalente, para o acompanhamento da entrega

dos materiais, bem como à Coordenadoria de Material e Logística. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

#### CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL NA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E EXPEDIÇÃO

Art. 29. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e conservação do material classificado como estocável, a fim de se suprirem adequadamente as necessidades das unidades do Tribunal por determinado período.

~~§ 1º O estoque de material de consumo estará limitado ao prazo máximo de 2 (dois) anos, salvo em casos excepcionais como por exemplo, proteção contra flutuações na demanda e no mercado, ou outro motivo relevante, desde que devidamente justificado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio e autorizado pela Diretoria-Geral da Administração.~~

§ 1º O estoque de material de consumo estará limitado ao prazo máximo de 2 (dois) anos, salvo em casos excepcionais como por exemplo, proteção contra flutuações na demanda e no mercado, ou outro motivo relevante, desde que devidamente justificado pela Coordenadoria de Material e Logística e autorizado pela Diretoria-Geral da Administração. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~§ 2º Excepcionalmente poderão existir materiais permanentes nas dependências do Almojarifado como provisão de itens mais solicitados e para os casos que requeiram substituição imediata. O prazo máximo para tanto é limitado a 3 (três) anos, prorrogável mediante justificativa pela Coordenadoria de Material e Patrimônio e autorização pela Diretoria-Geral da Administração.~~

§ 2º Excepcionalmente poderão existir materiais permanentes nas dependências do Almojarifado como provisão de itens mais solicitados e para os casos que requeiram substituição imediata. O prazo máximo para tanto é limitado a 3 (três) anos, prorrogável mediante justificativa pela Coordenadoria de Material e Logística e autorização pela Diretoria-Geral da Administração. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~§ 3º Quando o material de consumo ou bem permanente tiver sido adquirido a pedido ou diretamente por outras unidades deste Regional, a Coordenadoria de Material e Patrimônio, comunicará semestralmente à unidade responsável para que defina sua destinação ou autorize a abertura do processo de desfazimento.~~

§ 3º Quando o material de consumo ou bem permanente tiver sido adquirido a pedido ou diretamente por outras unidades deste Regional, a Coordenadoria de Material e Logística, comunicará semestralmente à unidade responsável para que defina sua destinação ou autorize a abertura do processo de desfazimento. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~§ 4º Decorridos os prazos previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, a Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP), por intermédio da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações (SPA CL), comunicará o fato à Diretoria-Geral da Administração para que adote a providência que entender cabível.~~

§ 4º Decorridos os prazos previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, a Coordenadoria de Material e Logística, por intermédio da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de

Contratos e Licitações (SPACL), comunicará o fato à Diretoria-Geral da Administração para que adote a providência que entender cabível. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Art. 30. A armazenagem de material deverá atender às seguintes condições:

I - quanto à localização:

- a) observar a estrutura física adequada à perfeita conservação do material estocado;
- b) permitir o fácil acesso a veículos de qualquer porte;
- c) separar fisicamente as áreas de recebimento e armazenagem, a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos materiais;
- d) a disposição dos materiais não deve prejudicar o acesso aos dispositivos de emergência, aos extintores de incêndio ou às áreas de circulação de pessoal especializado no combate a incêndios.

II - quanto à estocagem:

- a) agrupar os materiais por classe, adotando-se sistema de endereçamento, de forma a possibilitar sua rápida conferência e localização;
- b) não estocar os materiais em contato direto com o piso;
- c) alocar os materiais que demandam grande movimentação em lugar de fácil acesso e próximo às áreas de expedição;
- d) empilhar os materiais, se necessário, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes;
- e) obedecer à técnica PEPS “Primeiro que Entra Primeiro que Sai” de controle de estoque, na qual os materiais estocados há mais tempo devem ser os primeiros a sair, evitando-se o seu vencimento ou envelhecimento;
- f) manter os materiais, preferencialmente, em suas embalagens originais;
- g) realizar limpeza permanente no almoxarifado, de forma a garantir a conservação dos materiais;
- h) diligenciar rigorosamente a proteção do material contra insetos e roedores;
- i) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e dos estrados, a fim de eliminar os riscos de acidentes ou avarias e facilitar a movimentação;
- j) a guarda de materiais de pequena dimensão deve ser revestida de cuidados especiais, devendo ser trancados em armários, compartimentos ou cofres, quando a segurança assim o exigir.

III - quanto à segurança:

- a) no local de guarda dos materiais somente é permitida a entrada de pessoas devidamente autorizadas;



- b) servir-se de sistema eletrônico de segurança;
- c) velar pela manutenção das instalações elétricas e de combate a incêndio;
- d) proibir a estocagem de produtos explosivos e inflamáveis, devendo observar as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos.

## CAPÍTULO V DOS PEDIDOS DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

Art. 31. O pedido de material será classificado como:

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

II - Requisição de compra: destinada ao atendimento de solicitação de bens de consumo ou permanentes, cuja aquisição deverá ser submetida ao procedimento de compra.

Parágrafo único. Na hipótese de material indisponível em estoque, cuja aquisição não possa aguardar o cronograma do plano de contratações anual, a Diretoria-Geral da Administração poderá autorizar a aquisição extraordinária, em qualquer época, condicionada à disponibilidade orçamentária.

Art. 32. As Seções de Material e de Bens Permanentes têm competência, observados os critérios definidos neste Capítulo, para atendimento das requisições no todo ou em parte.

Art. 33. As unidades que possuem a prerrogativa de solicitação de material de uso exclusivo, tais como saúde, engenharia, tecnologia da informação e outras, devem informar precisamente, no momento da solicitação de envio, o material e a unidade administrativa destinatária.

Art. 34. Somente será dado prosseguimento à requisição de compra após verificação da inexistência do material solicitado ou similar no almoxarifado e no patrimônio.

~~Art. 35. A Coordenadoria de Material e Patrimônio poderá disponibilizar às unidades requisitantes relatório de todos os materiais solicitados no decorrer do exercício.~~

Art. 35. A Coordenadoria de Material e Logística poderá disponibilizar às unidades requisitantes relatório de todos os materiais solicitados no decorrer do exercício. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~Art. 36. As unidades que demandarem materiais em grande quantidade, em razão de atividades programadas, deverão informar a sua previsão de consumo, com código e quantidade de material, no início do exercício financeiro, à Coordenadoria de Material e Patrimônio para fins de programação.~~

Art. 36. As unidades que demandarem materiais em grande quantidade, em razão de atividades programadas, deverão informar a sua previsão de consumo, com código e quantidade de material, no início do exercício financeiro, à Coordenadoria de Material e Logística para fins de programação. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Art. 37. A inclusão de quaisquer materiais de consumo no rol de estocáveis somente será efetivada se atendidos todos os requisitos abaixo:

I - condições de guarda e armazenamento no depósito do almoxarifado que permitam manter os materiais em perfeitas condições de uso;

II - necessidade de utilização do material de forma continuada;

III - características do material que não representem risco às pessoas, às instalações físicas ou à própria conservação dos produtos armazenados.

~~§ 1º O material que se pretenda incluir no rol dos estocáveis deverá ser submetido à análise da Coordenadoria de Material e Patrimônio que, se for o caso, solicitará parecer da unidade técnica competente.~~

§ 1º O material que se pretenda incluir no rol dos estocáveis deverá ser submetido à análise da Coordenadoria de Material e Logística que, se for o caso, solicitará parecer da unidade técnica competente. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~§ 2º O aumento ou a diminuição do consumo médio, bem como a não utilização de determinado material, deverão ser comunicados à Coordenadoria de Material e Patrimônio para atualização dos registros relativos ao controle de estoque.~~

§ 2º O aumento ou a diminuição do consumo médio, bem como a não utilização de determinado material, deverão ser comunicados à Coordenadoria de Material e Logística para atualização dos registros relativos ao controle de estoque. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Art. 38. As devoluções de materiais de consumo estocáveis deverão ser solicitadas à Seção de Material, com indicação de se tratar de material novo ou usado.

Parágrafo único. À Seção de Almoxarifado e Expedição incumbirá a avaliação da conveniência e oportunidade de reutilização do material à distribuição.

~~Art. 39. A Coordenadoria de Material e Patrimônio, quando necessário, informará à Administração a necessidade de descarte de materiais considerados genericamente inservíveis, classificados como irrecuperáveis.~~

Art. 39. A Coordenadoria de Material e Logística, quando necessário, informará à Administração a necessidade de descarte de materiais considerados genericamente inservíveis, classificados como irrecuperáveis. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

## SEÇÃO I

### Da Requisição de Material de Consumo

Art. 40. Os materiais de consumo deverão ser requisitados por meio do Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) em quantidade suficiente para uso semanal, evitando-se o estoque excessivo nas unidades.

~~§ 1º A Coordenadoria de Material e Patrimônio manterá, no SCMP, a relação das unidades responsáveis pelo pedido de material.~~

§ 1º A Coordenadoria de Material e Logística manterá, no SCMP, a relação das unidades responsáveis pelo pedido de material. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

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

§ 3º Nos casos em que o(a) magistrado(a) ou servidor(a) não tiver acesso ao sistema, deverá solicitar seu cadastramento junto ao Service Desk ou via sistema Assyst, ou outro que venha a substituí-lo.

§ 4º Em caso de falha no sistema, devidamente justificada, será admitida a requisição de material de consumo, via e-mail, ficando autorizada a Seção de Material a proceder, de ofício, o lançamento no SCMP.

Art. 41. As requisições de material serão atendidas semanalmente, observando-se que:

I - as unidades requisitantes devem encaminhar seus pedidos de material com no mínimo 3 (três) dias de antecedência ao dia estabelecido para o recebimento;

II - os materiais disponíveis em estoque serão entregues nas dependências das respectivas unidades requisitantes no dia estabelecido em cronograma da Seção de Almoxarifado e Expedição.

~~Parágrafo único. A requisição de material com pedido de entrega em período inferior a 3 (três) dias deverá ter a urgência devidamente justificada, preferencialmente no campo “observação” durante o preenchimento da solicitação de materiais, que será atendida a critério da Coordenadoria de Material e Patrimônio.~~

Parágrafo único. A requisição de material com pedido de entrega em período inferior a 3 (três) dias deverá ter a urgência devidamente justificada, preferencialmente no campo “observação” durante o preenchimento da solicitação de materiais, que será atendida a critério da Coordenadoria de Material e Logística. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Art. 42. O quantitativo de material de consumo estocável a ser fornecido observará as seguintes condições:

I - disponibilidade de material em estoque;

II - consumo médio mensal do(a) requisitante;

III - planejamento da própria unidade relativo à utilização do material de uso específico;

IV - justificativa por parte da unidade requisitante, nos casos em que a quantidade requisitada de determinado material for maior do que a média de consumo anterior;

V - prioridade de atendimento a determinadas unidades definidas pela Administração; e

VI - vinculação do material catalogado às unidades específicas, requerendo, quando de sua solicitação por unidades diversas, a necessária autorização da unidade específica.

Art. 43. O(A) servidor(a) responsável pela solicitação dos materiais será, preferencialmente, o(a) indicado(a) para recebê-los, e, após a conferência, registrará o aceite no SCMP.

§ 1º Na ausência do(a) responsável nos termos do caput, no ato da entrega, o recebimento poderá ser realizado pelo(a) seu(sua) substituto(a) ou por outro(a) servidor(a) da unidade requisitante.

§ 2º É obrigatório o aceite do material requisitado, pela unidade solicitante, no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) pelo(a) agente responsável, ou em sua ausência, pelo(a) seu(sua) substituto(a).

§ 3º Após a emissão do documento no SCMP, se decorridos 10 (dez) dias sem o aceite da unidade requisitante, o acesso ao SCMP para pedido de materiais será bloqueado.

§ 4º Eventuais divergências entre os materiais requisitados e os entregues deverão ser registradas no SCMP, as quais serão solucionadas no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

~~Art. 44. A Seção de Material manterá rigoroso acompanhamento da variação quantitativa dos materiais de consumo no SCMP, bem como da média de consumo de cada item, de forma a permitir à Coordenadoria de Material e Patrimônio uma definição mais eficiente das quantidades a serem adquiridas em função das médias apuradas.~~

Art. 44. A Seção de Material manterá rigoroso acompanhamento da variação quantitativa dos materiais de consumo no SCMP, bem como da média de consumo de cada item, de forma a permitir à Coordenadoria de Material e Logística uma definição mais eficiente das quantidades a serem adquiridas em função das médias apuradas. (Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))

## SEÇÃO II Da Requisição de Bem Permanente

Art. 45. A requisição de bem permanente de uso comum deverá ser realizada mediante Processo Administrativo - PROAD - assunto 'solicitação de fornecimento de bens permanentes'. O requerimento submetido à Seção de Bens Permanentes precisa conter, no que couber, as características físicas, de acabamento e de desempenho do bem, a quantidade, a justificativa do pedido e identificação precisa da localidade requisitante, a qual será submetida à Seção de Bens Permanentes. Quando houver necessidade de análise técnica, a requisição será submetida à unidade competente para que se manifeste quanto à viabilidade do atendimento ou da aquisição do material e à conformidade técnica da especificação.

§ 1º Quando se tratar de devolução de bens, devem ser informados os números de tomo dos referidos materiais.

§ 2º A requisição de equipamentos de tecnologia da informação deverá ser feita diretamente à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, via sistema Assyst ou outro que venha a substituí-lo.

§ 3º Nenhum bem permanente poderá ser distribuído ao(à) magistrado(a) ou servidor(a) requisitante sem a identificação do(a) agente responsável pela unidade.

§ 4º A carga patrimonial se efetiva com a geração do correspondente Termo de Responsabilidade, assinado, no SCMP, por agente responsável pela unidade.

§ 5º Após a emissão do documento no SCMP o aceite deve ser registrado no prazo de até 10 (dez) dias, sob pena de bloqueio de pedidos e movimentação de bens no sistema.

~~Art. 46. A Seção de Bens Permanentes após reunir todos os pedidos de bens permanentes realizados pelas unidades e inexistentes em estoque, informará à Coordenadoria de Material e Patrimônio até o último dia de fevereiro de cada ano. A Coordenadoria elaborará o levantamento ordinário de demandas, e caso haja disponibilidade orçamentária e seja conveniente e oportuno, integrará ao planejamento anual de contratações do exercício seguinte.~~

Art. 46. A Seção de Bens Permanentes após reunir todos os pedidos de bens permanentes realizados pelas unidades e inexistentes em estoque, informará à Coordenadoria de Material e Logística até o último dia de fevereiro de cada ano. A Coordenadoria elaborará o levantamento ordinário de demandas, e caso haja disponibilidade orçamentária e seja conveniente e oportuno, integrará ao planejamento anual de contratações do exercício seguinte. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

## CAPÍTULO VI DO PATRIMÔNIO

~~Art. 47. É atribuição exclusiva da Coordenadoria de Material e Patrimônio efetuar o controle dos bens permanentes, por meio do sistema SCMP, no que se refere à identificação, localização, catalogação, incorporação, registro, inventário, baixa e outros procedimentos.~~

Art. 47. É atribuição exclusiva da Coordenadoria de Material e Logística efetuar o controle dos bens permanentes, por meio do sistema SCMP, no que se refere à identificação, localização, catalogação, incorporação, registro, inventário, baixa e outros procedimentos. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Parágrafo único. Na hipótese do § 2º do art. 45, incumbe à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações as respectivas movimentações patrimoniais no SCMP.

Art. 48. Todo material permanente a ser incorporado ao patrimônio do Tribunal receberá um código próprio e definitivo, obedecendo a numeração sequencial registrada no SCMP, impresso em etiquetas, ou inserido em chip eletrônico, que serão afixadas no material. No caso de impossibilidade de afixação de etiquetas devido às características físicas do material, o código será relacionado em documento próprio.

## SEÇÃO I Do Registro Patrimonial

Art. 49. O registro de material permanente será efetuado no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP), que conterà:

I - numeração sequencial;

II - descrição do material;



- III - modelo;
- IV - número de série de fabricação, se for o caso;
- V - valor de aquisição ou de produção unitário;
- VI - data de aquisição e número de Processo;
- VII - data de garantia quando houver;
- VIII - documento fiscal;
- IX - empenho;
- X - estado de conservação do material; e
- XI - outras informações julgadas necessárias.

~~Art. 50. O registro patrimonial é atribuído a cada material de acordo com a classificação contábil determinada pela Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira (SCOF).~~

Art. 50. O registro patrimonial é atribuído a cada material de acordo com a classificação contábil determinada pela Secretaria de Orçamento e Finanças. *(Redação dada pelo [Ato n. 17/GP. de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Art. 51. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta, bem como, se for o caso, somados os gastos suportados, direta ou indiretamente, para colocá-lo em condições de uso.

## SEÇÃO II Do Tombamento

Art. 52. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com número único de registro patrimonial, denominado número de tombo.

§ 1º Todos os materiais permanentes serão tombados após o seu registro patrimonial no SCMP, sendo vedada a sua saída da Seção de Almoxarifado e Expedição sem o devido referido lançamento, salvo as exceções do art. 26 desta norma.

§ 2º Ocorrendo exceção prevista no caput do art. 21, o tombamento será providenciado pelo(a) agente responsável pela unidade destinatária após envio da(s) etiqueta(s) com o(s) número(s) de tombo pela Seção de Bens Permanentes.

Art. 53. Conforme previsto no art. 48 deste ato, todo material permanente deverá ser identificado com o respectivo número de tombo.

§ 1º Para efeito de identificação, a etiqueta deve ser ficar em local de fácil visualização preferencialmente na parte frontal do bem, devendo-se evitar:

- I - sua fixação em partes que não ofereçam boa aderência;

II - áreas que possam curvar ou dobrar a etiqueta; e

III - locais que possam provocar a deterioração da etiqueta.

§ 2º O(A) agente responsável deverá informar, por e-mail à Seção de Bens Permanentes, no endereço eletrônico benspermanentes@trt2.jus.br, imediatamente após o conhecimento, a ocorrência de dano ou o desprendimento da etiqueta de registro patrimonial do material sob sua responsabilidade, que fornecerá nova etiqueta a ser afixada pelo(a) próprio(a) agente responsável.

Art. 54. A plaqueta ou etiqueta de tombamento será composta pela identificação do órgão, seguida do número de inscrição no patrimônio, observado o modelo aprovado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

Art. 55. Fica vedada a reutilização de um número de tomo dado a um bem, ainda que este tenha sido baixado do acervo patrimonial.

### SEÇÃO III Da Movimentação dos Bens Permanentes

Art. 56. Os bens permanentes que compõem o acervo patrimonial do Tribunal podem ter movimentação física e lógica.

Parágrafo único. Para fins desta norma considera-se:

I - Movimentação física: Trata-se da movimentação de um bem entre unidades do Tribunal ou para fora de suas dependências em caso de teletrabalho;

II - Movimentação lógica: Transferência de carga patrimonial entre agentes responsáveis dos bens permanentes, também chamada de regularização de carga patrimonial, realizada por meio do Sistema de Controle de Material e Patrimônio.

Art. 57. A movimentação de bens pode ocorrer nas seguintes modalidades:

I – Transferência: modalidade de movimentação, podendo ser:

a) interna: quando realizada entre unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região;

b) externa: quando realizada com outros órgãos da União ou em caso de teletrabalho;

c) sem movimentação: remanejamento dos bens permanentes entre agentes responsáveis sem movimentação física, também denominada transferência de responsabilidade patrimonial;

d) com movimentação: remanejamento dos bens permanentes entre agentes responsáveis, com movimentação física.

II – recolhimento: movimentação de uma unidade do Tribunal para o depósito da Coordenadoria de Material e Patrimônio;

II – recolhimento: movimentação de uma unidade do Tribunal para o depósito da Coordenadoria de Material e Logística; *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~III – redistribuição: movimentação do depósito da Coordenadoria de Material e Patrimônio para outra unidade do Tribunal, acompanhada da respectiva regularização da carga patrimonial.~~

III – redistribuição: movimentação do depósito da Coordenadoria de Material e Logística para outra unidade do Tribunal, acompanhada da respectiva regularização da carga patrimonial. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~Art. 58. O bem com situação patrimonial inativa, sem condições de uso, avaliado como inviável ou que apresente alguma avaria, será recolhido ao depósito da Coordenadoria de Material e Patrimônio.~~

Art. 58. O bem com situação patrimonial inativa, sem condições de uso, avaliado como inviável ou que apresente alguma avaria, será recolhido ao depósito da Coordenadoria de Material e Logística. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Parágrafo único. A inviabilidade do bem poderá ser reconhecida pela Seção de Manutenção, por empresa contratada para prestar serviço de manutenção de equipamentos ou por comissão de reavaliação.

Art. 59. É dever dos(as) agentes responsáveis zelar pela remoção física de bens, bem como pela guarda e uso dos bens permanentes.

§ 1º A transferência de responsabilidade do bem permanente deve ser registrada pelo(a) agente responsável dos bens permanentes de origem no SCMP.

§ 2º Ao receber o bem transferido, o(a) agente responsável dos bens permanentes de destino deve dar aceite no SCMP, respeitando as seguintes regras:

I - deverá, no ato do recebimento, tomar as providências visando à conferência do material sob sua guarda;

II - lavrará automaticamente os Termos de Transferência de Responsabilidade Patrimonial e Termo de Baixa de Responsabilidade Patrimonial no SCMP, quando será considerado consumado o remanejamento e presumida a inexistência de pendências.

§ 3º É proibida a movimentação física de bens sem a anuência do(a) respectivo(a) agente responsável e o devido registro no SCMP.

§ 4º Ocorrendo o remanejamento, o(a) agente responsável pela unidade de origem se desobrigará da responsabilidade pela guarda quando houver a confirmação, no SCMP, do recebimento do bem pelo(a) agente responsável na unidade de destino.

§ 5º A materialização do remanejamento poderá ser vistoriada pela Seção de Bens Permanentes por motivo de controle ou saneamento de eventual divergência.

Art. 60. Todas as solicitações de recolhimento e/ou substituição de bens deverão ser encaminhadas, por meio de abertura de Processo Administrativo – PROAD – “Solicitar retirada de matl. de expediente/bens permanentes exceto equipamentos de informática”, à Seção de Bens Permanentes, exceto as relativas a equipamentos de tecnologia da informação, que deverão ser enviadas nos termos do § 2º do art. 45 desta norma.

Art. 61. Os equipamentos de tecnologia da informação e de telefonia poderão ser movimentados pelas áreas técnicas competentes, que providenciarão o devido registro de transferência no SCMP.

Art. 62. O(A) detentor(a) de carga patrimonial responderá pelas sanções administrativas e/ou penais cabíveis, quando:

I - permitir a retirada de bens sob sua guarda sem o competente registro no SCMP;

II - houver extravios, subtrações ou eventuais danos que ocorrerem aos bens permanentes que estiverem sob sua guarda, nas condições previstas no Capítulo X desta norma.

§ 1º Em ambos os casos serão sempre assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º O(A) detentor(a) de carga patrimonial somente se desobrigará da responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos respectivos bens, quando:

I - houver a confirmação, no SCMP, do recebimento do bem pelo(a) responsável na unidade de destino, em caso de transferência patrimonial entre unidades do Tribunal.

~~II - o bem que for recolhido para o depósito da Coordenadoria de Material e Patrimônio estiver acompanhado da lista de verificação. O (A) detentor(a) deverá guardar uma via assinada até a efetivação da transferência patrimonial via SCMP.~~

II - o bem que for recolhido para o depósito da Coordenadoria de Material e Logística estiver acompanhado da lista de verificação. O (A) detentor(a) deverá guardar uma via assinada até a efetivação da transferência patrimonial via SCMP. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Art. 63. A unidade responsável pela segurança do Tribunal controlará, por meio impresso ou eletrônico, eventuais entradas e saídas de bens particulares nas dependências do Tribunal.

Parágrafo único. A unidade de Segurança exigirá autorização de saída, expedida pelo(a) agente responsável, mesmo quando se tratar de bens de terceiros, mediante conferência física dos bens.

~~Art. 64. Qualquer agente responsável patrimonial poderá solicitar a manutenção ou assistência técnica de bem permanente sob sua responsabilidade, devendo realizar consulta prévia à Coordenadoria de Material e Patrimônio, para verificação quanto à validade de garantia do bem ou à existência de contrato de manutenção.~~

Art. 64. Qualquer agente responsável patrimonial poderá solicitar a manutenção ou assistência técnica de bem permanente sob sua responsabilidade, devendo realizar consulta prévia à Coordenadoria de Material e Logística, para verificação quanto à validade de garantia do bem ou à existência de contrato de manutenção. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

#### SEÇÃO IV Da Baixa Patrimonial

Art. 65. Compete à Presidência do Tribunal, ou autoridade delegada, por meio de Processo Administrativo - PROAD próprio, determinar a baixa patrimonial de bens conforme o caso, nas seguintes situações:

I - roubo ou furto;

II - extravio;

III - dano irreversível;

IV - alienação; e

V - outras formas de desfazimento.

Art. 66. Nos casos dos incisos I a III do artigo anterior, a autoridade competente poderá determinar ações administrativas para a apuração de responsabilidades, visando indenização ao erário e/ou aplicação de penalidades administrativas, observada a legislação em vigor.

Art. 67. Toda inclusão ou baixa patrimonial do Tribunal será registrada no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) e no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Art. 68. O(A) agente responsável deverá comunicar, por meio de Processo Administrativo - PROAD - assunto "Requisições Departamentais: DGA – Perda, roubo ou extravio de bens permanentes", à Diretoria-Geral da Administração a ocorrência de roubo, furto ou extravio de bens sob sua responsabilidade, imediatamente após o conhecimento.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral da Administração, se entender cabível, comunicará a ocorrência à Secretaria de Segurança Institucional para que esta tome as providências junto à Autoridade Policial competente e acompanhe o procedimento policial até sua conclusão.

Art. 69. Findo o procedimento policial, caso instaurado, a Diretoria-Geral da Administração deverá ser cientificada pela Secretaria de Segurança Institucional para que providencie a abertura dos procedimentos administrativos quando cabíveis.

§ 1º Após regular procedimento administrativo, a autoridade competente poderá decidir, dentre outras, pela:

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

II - recuperação do bem avariado;

III - ressarcimento ao erário em pecúnia pelo valor atual do bem no SCMP.

§ 2º Tratando-se de bem cuja unidade seja "conjunto", "jogo" ou "coleção", as peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

§ 3º Não sendo possível a recuperação ou substituição de que trata o parágrafo anterior, será aplicado o disposto no inciso III deste artigo. Se de interesse do(a) magistrado(a) ou servidor(a), será admitida a indenização por meio de consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 4º Quando se tratar de bem de procedência estrangeira que implique o ressarcimento em pecúnia, observadas as disposições deste artigo, para fins de cálculo do valor da indenização, utilizar-se-á, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

§ 5º O desaparecimento e/ou a reposição de bem ensejará a baixa do bem substituído ou desaparecido e a correspondente incorporação quando for o caso.

~~Art. 70. A Coordenadoria de Material e Patrimônio deverá ser comunicada de todas as decisões de qualquer procedimento administrativo que envolva materiais.~~

Art. 70. A Coordenadoria de Material e Logística deverá ser comunicada de todas as decisões de qualquer procedimento administrativo que envolva materiais. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

## CAPÍTULO VII DO LIVRO

Art. 71. Para os efeitos deste Capítulo considera-se Livro a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeadas, coladas ou costuradas, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento, nos termos da [Lei n. 10.753, de 30 de outubro de 2003](#).

Parágrafo único. São equiparados ao livro:

I - fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II - materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III - roteiros ou obras didáticas;

IV - álbuns para colorir, pintar, recortar e armar;

V - atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI - textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o(a) autor(a), com a utilização de qualquer suporte;

VII - livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII - livros impressos no Sistema Braille.

Art. 72. Todas as solicitações de obras bibliográficas deverão ser encaminhadas, por e-mail, à Coordenadoria de Biblioteca, que após a devida consolidação, providenciará o ETP e o TR para aquisição por meio do PROAD - assunto "Requisições Departamentais: ADM - Aquisição de bens, serviços, cursos e palestras".

Art. 73. O acervo bibliográfico do Tribunal será composto por obras de natureza jurídica e afins e por obras de desenvolvimento técnico gerencial específico de cada unidade, de acordo com sua política de seleção.

## CAPÍTULO VIII DA ALIENAÇÃO DE MATERIAL E OUTRAS FORMAS DE DESFAZIMENTO

Art. 74. A alienação de material, subordinada à existência de interesse público, devidamente

justificado, compreende a transferência de sua propriedade mediante:

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

Parágrafo único. O bem objeto da alienação terá como base o seu valor atual determinado pelo SCMP.

Art. 75. A alienação de material fica condicionada à avaliação prévia realizada por Comissão especial, instituída pela Presidência do Tribunal, e à realização de licitação.

Parágrafo único. A realização de licitação será dispensada nos seguintes casos:

- I - Permuta: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- II - Cessão: quando realizada entre órgãos da União, entre a União e as autarquias e fundações públicas federais, ou entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas;
- III – Doação: na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ser feita em favor:
  - a) da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;
  - b) das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade-fim por elas prestadas;
  - c) dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;
  - d) de organizações da sociedade Civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a [Lei n. 9.637, de 15 de maio de 1998](#), e as organizações da sociedade civil de interesse Público a que se refere a [Lei n. 9.790, de 23 de março de 1999](#); ou
  - e) de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no [Decreto n. 5.940, de 25 de outubro de 2006](#).

Art. 76. A doação será efetivada mediante Termo de Doação, no qual constará a indicação de transferência de carga patrimonial da unidade doadora para a donatária, a especificação e o valor contábil do material.

§ 1º Os bens classificados como inservíveis, quando não houver outros(as) interessados(as), poderão ser destinados, por qualquer modalidade de desfazimento, em favor de instituições filantrópicas sem fins lucrativos, condicionadas a regular inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a apresentação de Certidões Negativas perante a Fazenda Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e de Débitos

Trabalhistas, desde que autorizado pela Presidência do Tribunal ou autoridade delegada.

§ 2º Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como inservíveis poderão ser doados, além dos supracitados, para organizações da sociedade civil de interesse público e, ainda, para aquelas que:

I – participem do programa de inclusão digital do Governo federal; ou

II – que comprovarem dedicação à promoção gratuita da educação e da inclusão digital.

Art. 77. A venda de bens móveis ou imóveis será realizada mediante leilão.

Art. 78. Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor.

Art. 79. A venda, permuta, cessão, destinação ou disposição final ambientalmente adequada e doação de materiais e equipamentos gerarão os termos correspondentes, nos quais devem constar o valor atual para os necessários registros no Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) e no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

## SEÇÃO I

### Dos Bens Considerados Inservíveis

Art. 80. O bem, genericamente considerado inservível, classifica-se em:

I - ocioso: quando não está sendo aproveitado, embora em perfeitas condições de uso;

II - recuperável: quando a sua recuperação é possível a um custo não superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor atual determinado no SCMP;

III - antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; e

IV - irrecuperável: quando não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina em razão da perda de suas características ou quando o custo da recuperação for superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor atual determinado no SCMP ou a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

~~§ 1º A elaboração do relatório de bens inservíveis disponíveis para desfazimento será atribuição da unidade responsável pelo pedido de aquisição ou pela aquisição, devendo remetê-lo, por e-mail, à Coordenadoria de Material e Patrimônio.~~

§ 1º A elaboração do relatório de bens inservíveis disponíveis para desfazimento será atribuição da unidade responsável pelo pedido de aquisição ou pela aquisição, devendo remetê-lo, por e-mail, à Coordenadoria de Material e Logística. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~§ 2º Caberá à Coordenadoria de Material e Patrimônio a criação e condução de PROAD específico para cada modalidade de desfazimento, submetendo-o à Comissão de Desfazimento.~~

§ 2º Caberá à Coordenadoria de Material e Logística a criação e condução de PROAD específico para cada modalidade de desfazimento, submetendo-o à Comissão de Desfazimento. (*Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#)*)

Art. 81. Por ocasião da realização de inventário, deverão ser relacionados os bens e materiais inservíveis, com o objetivo de se evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do seu armazenamento.

Art. 82. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bem ou material classificado como irrecuperável, a Presidência do Tribunal ou autoridade delegada determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização, destinação ou disposição final ambientalmente adequada.

§ 1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de bem ou material que ofereça ameaça para pessoas e/ou risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração Pública Federal.

§ 2º A inutilização e o abandono serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo administrativo de desfazimento.

§ 3º Destinação ou disposição final ambientalmente adequada poderá ser realizada por meio de Termo de Entrega a beneficiários(as) ou alienatários(as).

Art. 83. Os (As) alienatários(as) e beneficiários(as) dos bens móveis inservíveis se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada, se for o caso, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 84. São motivos para a classificação de irrecuperabilidade de bem ou material, dentre outros:

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

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

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade;

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros; ou

VI - o prazo de validade expirado.

Art. 85. Os símbolos nacionais, armas, munições, materiais pirotécnicos e outros que possam ocasionar perigo ou transtorno serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específicas.

## SEÇÃO II Do desfazimento dos Bens Intangíveis

Art. 86. São modalidades de desfazimento do bem intangível:

I. Alienação, devendo-se observar o art. 75 deste ato;

II. Extinção, quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços com a utilização ou alienação dele.

§ 1º As soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações e serviços digitais que forem substituídas ou se encontrarem inoperantes deverão ser extintas após autorização da Presidência do Tribunal, ou autoridade delegada.

§ 2º Após a extinção, deve-se proceder aos devidos registros no SCMP e no SIAFI.

§ 3º Os dados armazenados nos sistemas descontinuados serão preservados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações de acordo com as regras de gestão documental vigentes.

## CAPÍTULO IX DOS INVENTÁRIOS

Art. 87. Inventário é o instrumento de controle realizado por meio de arrolamento dos bens permanentes e materiais de consumo, que tem por finalidade:

- I - verificar a existência física dos bens permanentes e materiais de consumo;
- II - informar o estado de conservação dos bens permanentes e materiais de consumo;
- III - confirmar os(as) agentes responsáveis pelos bens;
- IV - manter atualizados e conciliados os registros do SCMP e do SIAFI; e
- V - subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

Art. 88. Para efeitos desta norma, considera-se inventário físico o instrumento para verificação dos saldos de estoque no almoxarifado e de todos os bens permanentes integrantes do patrimônio do Tribunal, e ainda:

- I - Inventário Anual: destinado a comprovar as quantidades dos bens patrimoniais e materiais de consumo em estoque no procedimento da contagem física de verificação dos materiais, e dos respectivos valores existentes em 31 de dezembro de cada exercício;
- II - Inventário Rotativo: com vistas a manter efetivo controle dos estoques. A Seção de Almoxarifado e Expedição deverá efetuar:
  - a) a conferência diária dos itens movimentados;
  - b) a conferência mensal do estoque total.
- III - Inventário Inicial: realizado quando da criação de uma unidade no âmbito do Tribunal, para identificação e registro dos bens sob responsabilidade do(a) agente responsável;
- IV - Inventário de Extinção ou Transformação: realizado quando da extinção ou transformação de qualquer unidade do Tribunal;

~~V – Inventário Eventual – realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Coordenadoria de Material e Patrimônio ou a pedido de qualquer Detentor(a) de Carga Patrimonial ou Responsável ou, ainda, determinado pela Administração;~~

V - Inventário Eventual - realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Coordenadoria de Material e Logística ou a pedido de qualquer Detentor(a) de Carga Patrimonial ou Responsável ou, ainda, determinado pela Administração; *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

VI – Inventário de Transferência de Responsabilidade – realizado sempre que ocorrer mudança de titular de Carga Patrimonial.

Parágrafo único. Ocorrendo a hipótese prevista no inciso VI deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - o(a) detentor(a) da carga patrimonial que for dispensado(a) de suas atribuições, deverá gerar no SCMP relatório de bens, a fim de conferir e certificar os materiais permanentes existentes sob sua guarda, bem como para auxiliar e confrontar com a conferência que será realizada pelo seu(sua) sucessor(a);

II - O(a) detentor(a) de carga patrimonial sucessor(a) designado(a), deverá solicitar ao(à) antigo responsável - sucedido(a) - a relação de bens que serão transferidos para sua guarda, para conferência e posterior assinatura eletrônica do Termo de Responsabilidade;

III - a conferência mencionada na alínea b deverá ser realizada, preferencialmente, com o(a) sucedido(a) e o(a) sucessor(a) ao mesmo tempo;

IV - na impossibilidade da conferência concomitante, o(a) sucedido(a) deverá conceder toda a informação necessária ao(a) sucessor(a) quanto aos bens constantes do inventário da localidade;

V - os bens que não forem localizados na conferência mencionada nas alíneas c e d deverão ser relacionados e informados, por e-mail, à Seção de Bens Permanentes ([benspermanentes@trt2.jus.br](mailto:benspermanentes@trt2.jus.br)) para que tome as providências cabíveis;

VI - o Termo de Baixa de Responsabilidade e o Termo de Responsabilidade deverão ser gerados simultaneamente e ratificados pelo(a) sucessor(a) e sucedido(a) no SCMP;

VII - havendo algum problema na geração dos termos, a Seção de Bens Permanentes deverá ser comunicada por e-mail ([benspermanentes@trt2.jus.br](mailto:benspermanentes@trt2.jus.br)) para que tome as providências cabíveis;

~~VIII – em havendo a ocorrência descrita na alínea e, incumbe à Coordenadoria de Material e Patrimônio por intermédio da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, comunicar o fato à Diretoria-Geral da Administração.~~

VIII - em havendo a ocorrência descrita na alínea e, incumbe à Coordenadoria de Material e Logística por intermédio da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, comunicar o fato à Diretoria-Geral da Administração. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Art. 89. Poderão ser adotados outros tipos de inventário, sem prejuízo dos definidos neste Ato.

~~Art. 90. A Coordenadoria de Material e Patrimônio, para realização de inventário, comunicará formalmente com antecedência às unidades a serem inventariadas, a data e hora de início de seus trabalhos.~~

Art. 90. A Coordenadoria de Material e Logística, para realização de inventário, comunicará formalmente com antecedência às unidades a serem inventariadas, a data e hora de início de seus trabalhos. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Art. 91. As unidades de Saúde, Engenharia, Tecnologia da Informação, Manutenção, Copa e outras que possuam estoques de materiais de consumo específicos sob sua guarda e responsabilidade, deverão adotar instrumentos de controle próprios.

Art. 92. Na realização dos inventários, os(as) detentores(as) de carga patrimonial deverão direcionar os seus trabalhos à verificação do estado de conservação dos materiais, para evitar a permanência de material inservível na unidade.

~~Art. 93. Caso ocorra divergência ou irregularidade na conferência do resultado do inventário, a Coordenadoria de Material e Patrimônio, após os levantamentos preliminares, emitirá parecer destinado à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações para possíveis adoções das providências cabíveis.~~

Art. 93. Caso ocorra divergência ou irregularidade na conferência do resultado do inventário, a Coordenadoria de Material e Logística, após os levantamentos preliminares, emitirá parecer destinado à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações para possíveis adoções das providências cabíveis. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~Art. 94. Cabe a Coordenadoria de Material e Patrimônio sugerir anualmente o mês de realização do inventário à Diretoria-Geral da Administração, para aprovação da Presidência do Tribunal. O(A) agente responsável, no prazo de 20 (vinte) dias, deverá conferir a relação de bens, regularizar eventuais pendências e providenciar o registro no SCMP.~~

Art. 94. Cabe a Coordenadoria de Material e Logística sugerir anualmente o mês de realização do inventário à Diretoria-Geral da Administração, para aprovação da Presidência do Tribunal. O(A) agente responsável, no prazo de 20 (vinte) dias, deverá conferir a relação de bens, regularizar eventuais pendências e providenciar o registro no SCMP. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

§ 1º Durante o processo de inventário não haverá distribuição e movimentação de bens permanentes no âmbito deste Tribunal, salvo em situações excepcionais, previamente justificadas e autorizadas pela Diretoria-Geral da Administração.

§ 2º Ao localizar um bem não constante do inventário da respectiva unidade, o(a) agente responsável pela conferência deverá consultar a Seção de Bens Permanentes sobre o local a que pertence o bem e:

I - devolvê-lo à unidade a que pertence; ou

II - solicitar a movimentação ao(à) atual agente responsável no sistema, para a unidade inventariada.

§ 3º A Seção de Bens Permanentes, ao receber as manifestações das unidades, deverá verificar se todos os objetos foram localizados.

§ 4º Terminado o trabalho de localização, caso haja ainda bens desaparecidos em uma ou mais unidades do Tribunal, a Seção de Bens Permanentes deverá informar ao(à) agente responsável sobre a situação, concedendo-lhe prazo de 05 (cinco) dias para a localização dos referidos bens.

~~§ 5º Caso o bem não seja localizado pelo(a) agente responsável, a Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP comunicará, por intermédio da SPACL, à Diretoria-Geral da Administração.~~

§ 5º Caso o bem não seja localizado pelo(a) agente responsável, a Coordenadoria de Material e Logística comunicará, por intermédio da SPACL, à Diretoria-Geral da Administração. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

§ 6º O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado ou contestado até o quinto dia útil posterior à data em que foi gerado.

§ 7º Inexistindo a contestação ou a assinatura do Termo de Responsabilidade no SCMP, referidas no parágrafo anterior, no sexto dia útil, será considerada sua aceitação tácita e consequentes responsabilidades vinculadas.

Art. 95. Os bens permanentes obtidos por meio de doação, cessão ou permuta, que se encontrem sem o devido registro patrimonial, deverão ser registrados e incorporados ao patrimônio, à vista do respectivo termo ou processo, para efeito de identificação e inventário.

~~Parágrafo único. Para finalidade de registro patrimonial, o bem cujo valor de aquisição seja desconhecido, será tomado como referência, pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, o valor de outro bem que lhe assemelhe, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.~~

Parágrafo único. Para finalidade de registro patrimonial, o bem cujo valor de aquisição seja desconhecido, será tomado como referência, pela Coordenadoria de Material e Logística, o valor de outro bem que lhe assemelhe, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

## CAPÍTULO X DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO DE BENS

Art. 96. A responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos bens será atribuída aos(às) agentes responsáveis da seguinte forma:

I - Gabinetes de Desembargador(a): Chefe de Gabinete;

II - Assessorias: Assessor(a);

III - Secretaria Executiva da Diretoria-Geral da Administração: Secretário(a) Executiva da Diretoria-Geral;

IV - Secretaria: Secretário(a) ou Diretor(a) de Secretaria, conforme o caso;

V - Vara do Trabalho: Diretor(a) da Vara;

VI - Coordenadoria: Diretor(a) da Coordenadoria;

VII – Divisão: Diretor(a) da Divisão;

VIII – Núcleo: Chefe do Núcleo;

IX - Seção: Chefe da Seção.

§ 1º Conforme as peculiaridades e localização dos bens, a responsabilidade será atribuída, ainda, aos(às) seguintes agentes responsáveis:

I - usuário(a): em caso de bens de uso individual, tais como, notebook, câmera, filmadora, tablet, smartphone, hd externo, ou qualquer outro bem em carga patrimonial pessoal;

II - o(a) agente responsável pela Unidade que autorizou a distribuição e detém o controle dos bens: bens que estejam em transição, considerados aqueles em trânsito, cujos destinatários(as) finais não foram informados(as) à Seção de Bens Permanentes;

III - o(a) agente responsável pela Secretaria de Segurança Institucional: veículos oficiais, especiais e de representação, armamentos e equipamentos de segurança;

IV - o(a) agente responsável pela administração do fórum e das Varas de Trabalho únicas: os bens de uso comum que não são destinados a unidade específica;

V - o(a) agente responsável pela segurança das Unidades Administrativas: os bens de uso comum que não são destinados a unidade específica, bem como os bens das áreas cedidas, referidas no artigo 100 deste Ato;

VI - o(a) agente responsável da unidade solicitante: os bens destinados a futuras unidades ou eventos, que não possuem agente responsável designado(a);

VII - o(a) agente responsável pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações: bens de administração de rede, instalados em salas TC, *shaft* ou equivalente.

§ 2º O(A) agente responsável e o(a) usuário(a) deverão registrar o aceite no SCMP tão logo recebam o bem permanente de natureza portátil e para uso individual.

§ 3º Se efetivamente comprovada a entrega do bem, a ausência de aceite no SCMP, de assinatura física em Termo de Responsabilidade ou de assinatura digital via PROAD não excluem a responsabilidade prevista neste capítulo.

§ 4º Os (As) agentes responsáveis, ao verificarem a existência de bens inservíveis em suas unidades, conforme definição do artigo 80 deste ato, deverão solicitar a retirada do material observando-se que:

I - em caso de equipamentos de informática, a solicitação deverá ser realizada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações via sistema Assyst, ou outro que venha a substituí-lo;

II - nos demais casos, a solicitação deverá ser realizada via PROAD assunto “Requisições Departamentais: ADM - Solicitar retirada de matl. de expediente/bens permanentes exceto equipamentos de informática”, à Seção de Bens Permanentes.

§ 5º O(A) magistrado(a) ou servidor(a) detentor(a) de carga patrimonial pessoal, ou de bens de uso individual, nos termos do §1º, inciso I deste artigo, que seja removido(a) de sua atual lotação para outra diversa, deverá, em até 5 (cinco) dias úteis contados da publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, comunicar aos(às) agentes responsáveis pelas unidades para que providenciem a movimentação via SCMP. Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - de forma a efetivar a movimentação, o(a) agente responsável pela nova lotação deverá criar uma sublocalidade, que obrigatoriamente receberá o nome do(a) magistrado(a) ou servidor(a) detentor(a) da carga patrimonial pessoal, atribuindo a este(a) a responsabilidade pela assinatura do termo de responsabilidade;

II - posteriormente, o(a) agente responsável pela antiga lotação deverá efetuar a movimentação da carga patrimonial pessoal do(a) magistrado(a) ou servidor(a) para a sublocalidade criada nos termos da alínea a;

III - o(a) magistrado(a) ou servidor(a) detentor(a) de carga patrimonial pessoal deverá efetuar o recebimento e aceite da movimentação realizada no prazo de 10 dias, nos termos do artigo 45, § 5º deste ato;

IV - se, decorrido o prazo de 10 (dez) dias úteis contados da publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, os(as) agentes responsáveis não efetuarem a movimentação do bem, um(a) dos(as) interessados(as) constantes no § 4º deste artigo deverá comunicar, por e-mail, a Seção de Bens Permanentes para que a providencie, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidade.

~~§ 6º A Secretaria de Gestão de Pessoas, ao analisar os pedidos de aposentadoria, afastamentos, licenças previstas nos incisos II, III, IV e VI do art. 81 da [Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), redistribuição, demissão e exoneração de servidor(a) extra quadro, deverá instruir o respectivo processo com a certidão de regularidade “nada consta” de carga patrimonial de bens móveis permanentes emitida pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.~~

§ 6º A Secretaria de Gestão de Pessoas, ao analisar os pedidos de aposentadoria, afastamentos, licenças previstas nos incisos II, III, IV e VI do art. 81 da [Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), redistribuição, demissão e exoneração de servidor(a) extra quadro, deverá instruir o respectivo processo com a certidão de regularidade “nada consta” de carga patrimonial de bens móveis permanentes emitida pela Coordenadoria de Material e Logística. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Art. 97. O material permanente deverá ser utilizado para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser o(a) usuário(a) responsabilizado(a) por danos advindos do uso inadequado ou da má conservação, bem como preservado em todas as suas especificações (estrutura, dimensões, revestimentos, características técnicas). Fica proibida a descaracterização do material sem o conhecimento da Seção de Bens Permanentes.

~~Parágrafo único. Quando necessário e mediante autorização da Diretoria Geral da Administração, a Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos atualizará a descrição e valor do material no SCMP. Possível alteração de valor contábil será informado à Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira.~~

Parágrafo único. Quando necessário e mediante autorização da Diretoria-Geral da Administração, a Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos atualizará a descrição e valor do material no SCMP. Possível alteração de valor contábil será informado à Secretaria de Orçamento e Finanças. *(Redação dada pelo [Ato n. 17/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Art. 98. O material permanente não poderá, sob qualquer hipótese, ser retirado das dependências da unidade responsável sem a expressa autorização do(a) agente responsável patrimonial, excluindo-se desta vedação:

I - aquele com carga individual, que deverá vir acompanhado do Termo de Responsabilidade; e

II - aquele utilizado para efetuar serviços e reparos em outros bens, tais como ferramentas, máquinas, aparelhos e equipamentos próprios e inerentes à atividade de manutenção.

~~Art. 99. Cabe ao(à) agente responsável comunicar à Coordenadoria de Material e Patrimônio, por e-mail ([smp@trt2.jus.br](mailto:smp@trt2.jus.br)), formal, imediata e circunstanciadamente, qualquer irregularidade ocorrida com o bem ou material sob sua responsabilidade, em especial a ausência de etiqueta de tombo.~~

Art. 99. Cabe ao(à) agente responsável comunicar à Coordenadoria de Material e Logística, por e-mail ([smp@trt2.jus.br](mailto:smp@trt2.jus.br)), formal, imediata e circunstanciadamente, qualquer irregularidade ocorrida com o bem ou material sob sua responsabilidade, em especial a ausência de etiqueta de tombo. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Art. 100. No caso de cessão das dependências do Tribunal, com empréstimo de móveis ou equipamentos ou de concessão de uso a órgão público, empresa privada ou pessoa física mediante contrato, será obrigatória a assinatura de Termo de Responsabilidade referente à guarda, conservação e ao uso dos bens móveis e das instalações disponibilizadas.

§ 1º Ocorrendo desaparecimento ou danificação do material, proceder-se-á à reparação ou substituição do bem, na forma do contrato e no que couber deste Ato.

~~§ 2º A Coordenadoria de Material e Patrimônio manterá arquivados os Termos de Responsabilidade devidamente assinados e poderá promover, sempre que necessário, inventário geral ou parcial de bens.~~

§ 2º A Coordenadoria de Material e Logística manterá arquivados os Termos de Responsabilidade devidamente assinados e poderá promover, sempre que necessário, inventário geral ou parcial de bens. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

Art. 101. O descumprimento ao disposto nos arts. 97 e 98 desta norma poderá ensejar, a critério da Administração, apuração de responsabilidade administrativa, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário no que couber.

Art. 102. As empresas contratadas serão responsabilizadas por quaisquer danos, furtos ou extravios causados por seus(suas) empregados(as) aos bens, materiais e instalações do Tribunal ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

Art. 103. O(A) agente responsável ainda que por qualquer motivo esteja desligado(a) do Tribunal, responderá por eventual dano causado durante o seu período de gestão, na forma da lei.

Art. 104. No período de afastamento legal do(a) agente responsável, responderá pela guarda, uso

e conservação dos bens o(a) respectivo(a) substituto(a) legal.

Art. 105. Compete ainda ao(à) agente responsável:

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

~~II - comunicar à Coordenadoria de Material e Patrimônio, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contado da ocorrência, qualquer irregularidade porventura constatada;~~

II - comunicar à Coordenadoria de Material e Logística, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contado da ocorrência, qualquer irregularidade porventura constatada; *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~III - colaborar com a Coordenadoria de Material e Patrimônio, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos materiais;~~

III - colaborar com a Coordenadoria de Material e Logística, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos materiais; *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

IV - solicitar conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos ou avarias;

~~V - realizar conferência dos bens sob sua responsabilidade sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos realizados pela Coordenadoria de Material e Patrimônio;~~

V - realizar conferência dos bens sob sua responsabilidade sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos realizados pela Coordenadoria de Material e Logística; *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

VI - examinar o estado de conservação do material ao recebê-lo, bem como conferir seu número de tombamento com o do respectivo Termo, fazendo o devido registro quando constatar divergências, para providências;

VII - providenciar a transferência dominial quando do início de suas atividades para a unidade para a qual foi designado(a) como gestor(a), para que os bens passem a sua guarda;

VIII - providenciar a transferência dominial para o(a) novo(a) gestor(a), quando dispensado(a) das atribuições na unidade para a qual foi designado(a), não se desobrigando pela responsabilidade dos bens enquanto não for concluída a transferência;

~~IX - realizar as movimentações dos bens sob sua responsabilidade no SCMP, com o auxílio da Coordenadoria de Material e Patrimônio, quando necessário, com o objetivo de regularizar a situação patrimonial da unidade.~~

IX - realizar as movimentações dos bens sob sua responsabilidade no SCMP, com o auxílio da Coordenadoria de Material e Logística, quando necessário, com o objetivo de regularizar a situação patrimonial da unidade. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

~~Art. 106. A Secretaria de Gestão de Pessoas informará, por e-mail, à Coordenadoria de Material e Patrimônio a ocorrência de óbito de magistrado(a) ou servidor(a) para que seja verificada e~~

~~regularizada a situação dos bens que eventualmente estiverem sob responsabilidade pessoal do de cujus.~~

Art. 106. A Secretaria de Gestão de Pessoas informará, por e-mail, à Coordenadoria de Material e Logística a ocorrência de óbito de magistrado(a) ou servidor(a) para que seja verificada e regularizada a situação dos bens que eventualmente estiverem sob responsabilidade pessoal do de cujus. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

§ 1º Constatando a presença de bem sob guarda pessoal do de cujus, seu(sua) dependente ou cônjuge/companheiro(a) será notificado(a) para que em até 10(dez) dias úteis proceda à devolução do(s) referido(s) bem(ns).

§ 2º Caso não seja efetuada a devolução, o Tribunal, por meio da Presidência ou Diretoria-Geral da Administração, informará à Advocacia-Geral da União (AGU) para que tome as providências cabíveis.

§ 3º Não sendo possível reaver o bem ou restituir seu valor, será realizada a baixa patrimonial e contábil, com possibilidade de registro em seus assentamentos.

~~Art. 107. A Secretaria de Gestão Jurisprudencial, Normativa e Documental informará, por e-mail, à Coordenadoria de Material e Patrimônio quando ocorrer criação, extinção, alteração de nomenclatura ou divisão de qualquer unidade deste Regional para que proceda aos devidos ajustes no Sistema de Controle de Material e Patrimônio.~~

Art. 107. A Secretaria de Gestão Jurisprudencial, Normativa e Documental informará, por e-mail, à Coordenadoria de Material e Logística quando ocorrer criação, extinção, alteração de nomenclatura ou divisão de qualquer unidade deste Regional para que proceda aos devidos ajustes no Sistema de Controle de Material e Patrimônio. *(Redação dada pelo [Ato n. 18/GP, de 16 de fevereiro de 2024](#))*

## CAPÍTULO XI DOS BENS DE PROPRIEDADE DE TERCEIROS

Art. 108. A utilização de máquinas e equipamentos elétricos ou eletrônicos, bem como de outros materiais de propriedade de magistrado(a) ou servidor(a), utilizados excepcionalmente nas dependências do Tribunal, deverá ter autorização da área técnica competente.

Parágrafo único. Havendo a autorização prevista no caput, a área competente comunicará à Secretaria de Segurança Institucional para que proceda ao devido registro.

Art. 109. Quando se tratar de equipamento que necessite de instalação, as unidades técnicas competentes deverão ser consultadas para que se manifestem sobre aspectos de conveniência, segurança, capacidade da rede elétrica e outros.

Art. 110. A Unidade contratante, por meio do(a) gestor(a) do contrato, deverá certificar os bens recebidos em comodato pelo Tribunal e adotar instrumentos próprios de controle desde o recebimento, inclusive a documentação de sua devolução.

Art. 111. O Tribunal não se responsabilizará pela guarda, por reparos, danos ou extravios de bens de propriedade de terceiros.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 112. Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal, ou autoridade delegada.

Art. 113. A não observância dos dispositivos deste Ato ensejará a apuração de responsabilidade, além de outras medidas entendidas cabíveis pela autoridade competente.

Art. 114. Ficam revogados(as):

I - o [Ato GP n. 14, de 28 de maio de 2015](#);

II - o [Ato GP n. 14, de 02 de abril de 2018](#);

III - o [Ato GP n. 28, de 18 de junho de 2018](#);

IV - a [Portaria GP n. 18, de 02 de abril de 2018](#);

V - a [Portaria GP n. 68, de 23 de setembro de 2015](#); e

VI - a [Portaria GP n. 19, de 02 de abril de 2018](#).

Art. 115. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

LUIZ ANTONIO M. VIDIGAL  
Desembargador Presidente do Tribunal

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.