



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

ATO GP N. 18, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

Altera atos normativos da Presidência relacionados às nomenclaturas da Coordenadoria de Material e Patrimônio, doravante denominada Coordenadoria de Material e Logística.

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º da [Resolução n. 296, de 25 de junho de 2021, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT](#);

CONSIDERANDO o determinado no Processo Administrativo Eletrônico - PROAD n. 57763/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar as seguintes disposições normativas da Presidência deste Tribunal, relacionadas à Coordenadoria de Material e Patrimônio, doravante denominada Coordenadoria de Material e Logística:

I - o [Ato GP n. 27, de 19 de outubro de 2015](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º

.....

III. Coordenadoria de Material e Logística.

.....” (NR)

“Art. 3º- A. A Coordenadoria de Material e Logística, com a competência de dotar todas as Unidades do Tribunal de infraestrutura necessária ao seu perfeito funcionamento, garantindo o fornecimento de material e equipamentos de acordo com projeto de padronização implantado, realizará as tarefas pertinentes à aquisição, distribuição e gestão dos bens de consumo e bens permanentes com o apoio da seguinte estrutura:

.....” (NR)

II - o [Ato GP n. 37, de 5 de setembro de 2018](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º O recebimento provisório de bens de tecnologia da informação deverá ser feito pela Seção de Almoxarifado e Expedição, da Coordenadoria de Material e Logística, da Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial, que ficará responsável por sua guarda até a primeira destinação, observando-se:

.....

III - Na ocorrência do item II, o local de instalação deve constar do termo de recebimento definitivo, para que a Coordenadoria de Material e Logística adote as providências de tombamento do material e confecção do respectivo termo de responsabilidade;

.....” (NR)

III - o [Ato GP n. 12, de 10 de maio de 2022](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

a) no preâmbulo:

“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,” (NR)

b) na parte normativa:

“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.

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.” (NR)

“Art. 8º

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.” (NR)

“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.” (NR)

“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”. (NR)

“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.” (NR)

“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.

.....” (NR)

“Art. 21.

§ 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.

§ 2º Qualquer que seja o local da entrega, a Coordenadoria de Material e Logística deverá realizar o registro de entrada no SCMP.” (NR)

“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.” (NR)

“Art. 29.

§ 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.

§ 2º Excepcionalmente poderão existir materiais permanentes nas dependências do Almoxarifado 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.

§ 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.

§ 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.” (NR)

“Art. 35. A Coordenadoria de Material e Logística poderá disponibilizar às unidades requisitantes relatório de todos os materiais solicitados no decorrer do exercício.” (NR)

“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.” (NR)

“Art. 37.

.....

§ 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.

§ 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.” (NR)

“Art. 39. A Coordenadoria de Material e Logística, quando necessário, informará à Administração a necessidade de descarte de materiais considerados genericamente inservíveis, classificados como irre recuperáveis.” (NR)

“Art. 40.

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

.....” (NR)

“Art. 41.

.....

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.” (NR)

“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.” (NR)

“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.” (NR)

“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.

.....” (NR)

“Art. 57.

.....

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

III – redistribuição: movimentação do depósito da Coordenadoria de Material e Logística para outra unidade do Tribunal, acompanhada da respectiva regularização da carga patrimonial.” (NR)

“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.

.....” (NR)

Art. 62.

.....

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.” (NR)

“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.” (NR)

“Art. 70. A Coordenadoria de Material e Logística deverá ser comunicada de todas as decisões de qualquer procedimento administrativo que envolva materiais.” (NR)

“Art. 80.

.....

§ 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.

§ 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.” (NR)

“Art. 88.

.....

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;

.....

Parágrafo único.

.....

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.” (NR)

“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.” (NR)

“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.” (NR)

“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.

.....

§ 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.

.....” (NR)

“Art. 95.

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.” (NR)

“Art. 96.

.....

§ 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.” (NR)

“Art. 99. Cabe ao(à) agente responsável comunicar à Coordenadoria de Material e Logística, por *e-mail* (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.” (NR)

“Art. 100.

.....

§ 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.” (NR)

“Art. 105.

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

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

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

.....
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.” (NR)

“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*.

.....” (NR)

“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.” (NR)

Art. 2º As menções à Coordenadoria de Material e Patrimônio, em atos vigentes do TRT-2 não alterados por este Ato, serão consideradas como feitas à Coordenadoria de Material e Logística.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

BEATRIZ DE LIMA PEREIRA
Desembargadora Presidente do Tribunal

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

