



PORTARIA Nº 3.244, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

Estabelece normas gerais sobre administração de materiais de consumo e bens permanentes no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 14.133/2021, que estabelecem normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.373/2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO os critérios de classificação de materiais e diretrizes constantes no Ato TST nº 248/SEA.GDGSET.GP, de 17 de junho de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos ao controle e administração de bens móveis pertencentes ao patrimônio do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 2399/2021,

RESOLVE,

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituída a política de materiais de consumo e bens permanentes do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, a fim de nortear as aquisições, o controle de estoque e o desfazimento de bens.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I – material de consumo:

a) aquele que, em razão de seu uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;

b) aquele de pequeno valor econômico, cujo custo seja igual ou inferior a 2% (dois por cento) do limite fixado no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;

c) aquele destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;





**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

d) aquele adquirido para fins de transformação ou para a reposição de peças necessárias à manutenção do uso normal de bens que contenham a mesma configuração.

II – bem permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos, levando-se em consideração os parâmetros de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;

III – material de almoxarifado: material de consumo necessário à realização das atividades das unidades judiciárias e administrativas, classificado no rol de catálogo de materiais de almoxarifado e que deve ser mantido no estoque do almoxarifado;

IV – material de consumo de uso específico: material de consumo necessário exclusivamente à atividade de determinada área requisitante, podendo ser adquirido para uso imediato ou para armazenamento temporário;

V – catálogo de materiais de almoxarifado: relação de materiais de consumo classificados como de almoxarifado e que devem ficar disponíveis em estoque para solicitação das unidades judiciárias e administrativas;

VI – almoxarifado: local no qual são armazenados os materiais de almoxarifado ativos no catálogo de materiais;

VII – depósito central de bens permanentes: local destinado ao armazenamento de bens permanentes usados ou novos, em reserva técnica ou em estoque;

VIII – depósito temporário: local destinado ao armazenamento temporário de bens permanentes usados ou novos, pendentes de distribuição ou recolhimento ao depósito central;

IX – sistema administrativo: sistema oficial para administração dos materiais de consumo e dos bens permanentes, bem como para controle e registro contábil;

X – detentor de carga patrimonial: magistrado ou servidor 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;

XI – termo de responsabilidade: documento impresso ou eletrônico no qual é atribuída a responsabilidade pela guarda, conservação e uso de bem permanente;

XII – termo de inutilização: documento que autoriza a destinação ou disposição final ambientalmente adequada de bem móvel classificado como irrecuperável;

XIII – termo de baixa: documento que oficializa a retirada de um bem permanente do patrimônio do Tribunal, com a devida baixa patrimonial e contábil nos sistemas administrativos.

Art. 3º Poderão ter seu controle patrimonial simplificado:

I – os bens permanentes de pequeno valor econômico, assim considerados aqueles cujo valor unitário de aquisição seja igual ou inferior a 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) do limite fixado no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;

II – os demais bens permanentes cujo custo de controle seja evidentemente superior ao risco de sua perda.



Parágrafo único. Compete à Seção de Inventário e Controle Patrimonial ou à área técnica responsável pela gestão do bem permanente propor a forma de controle simplificado prevista no *caput*.

Art. 4º A política de estoque de materiais de consumo e de bens permanentes seguirá as seguintes diretrizes:

- I – observância aos princípios da boa governança e gestão;
- II – incentivo à adoção de práticas sustentáveis, com alinhamento das aquisições ao Plano de Logística Sustentável e às recomendações da Seção de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão;
- III – alinhamento ao Planejamento Estratégico e Plano de Gestão de Contratações;
- IV – cooperação e alinhamento entre a área de patrimônio, o almoxarifado e as áreas requisitantes;
- V – busca pela padronização, com vistas à redução do número de itens, à simplificação dos processos de aquisição e à facilitação do controle de estoque e da realização de inventários;
- VI – uso consciente e racional de recursos públicos.

CAPÍTULO II DO CATÁLOGO DE MATERIAIS DE ALMOXARIFADO

Art. 5º O catálogo de materiais de almoxarifado será composto exclusivamente por materiais de consumo considerados como de almoxarifado, necessários à realização das atividades judiciais e administrativas, e que devem permanecer em estoque para fornecimento imediato.

Art. 6º Compete à Coordenadoria de Material e Logística o gerenciamento dos materiais de consumo que compõem o catálogo de materiais de almoxarifado.

§ 1º A inclusão ou exclusão de qualquer material de consumo no rol do catálogo de materiais de almoxarifado será realizada mediante análise da Coordenadoria de Material e Logística, com autorização da Secretaria de Administração.

§ 2º A área requisitante que propuser a inclusão prevista no § 1º deverá observar, dentre outras, as seguintes diretrizes:

- I – condições de guarda e armazenamento no almoxarifado;
- II – necessidade de utilização do material de forma continuada;
- III – projeção de utilização futura;
- IV – verificação de que o material não é fornecido por contrato de prestação de serviços;
- V – verificação de que o material não é classificado como de uso específico;
- VI – verificação de que o material não possui características que representem risco às pessoas, às instalações físicas ou à própria conservação dos demais produtos armazenados;



VII – observância, no que couber, das diretrizes previstas no artigo 4º desta Portaria.

Art. 7º Os materiais novos de almoxarifado considerados ociosos pelas unidades judiciárias e administrativas poderão ser devolvidos à Seção de Almoxarifado.

§ 1º A devolução prevista no *caput* deverá ser realizada com a identificação da unidade e mediante análise acerca da qualidade, validade e perfeito estado de reaproveitamento.

§ 2º Os materiais devolvidos retornarão ao estoque, com os devidos registros contábeis, podendo ser fornecidos normalmente a outras unidades.

Art. 8º A Seção de Almoxarifado é responsável pela divulgação do catálogo de materiais de almoxarifado para as unidades e usuários.

CAPÍTULO III DAS AQUISIÇÕES

Seção I *Das Disposições Gerais*

Art. 9º São modalidades de aquisição de material de consumo e de bem permanente:

I – compra: aquisição com utilização de recursos orçamentários;

II – cessão: transferência de posse de bem permanente, em caráter precário e por prazo determinado, realizada por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

III – doação: entrega gratuita por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, pessoas jurídicas de direito privado ou pessoas físicas;

IV – contraprestação: entrega gratuita por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, pessoas jurídicas de direito privado ou pessoas físicas, mediante contrapartida do Tribunal;

V – transferência externa: transferência de posse, em caráter permanente, realizada por outros órgãos da União;

VI – produção interna: confecção ou produção de material de consumo e bem permanente no próprio Tribunal;

VII – permuta: troca de material de consumo ou bem permanente entre o Tribunal e outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 10. O Tribunal não fará permuta e não receberá bem móvel por meio de doação, cessão ou transferência, salvo em casos de justificada vantagem e mediante prévia manifestação da área técnica competente, hipótese em que caberá à autoridade competente decidir quanto ao recebimento.

Art. 11. Para o desenvolvimento da produção interna prevista no inciso VI do artigo 9º, deverá ser observado o critério de economicidade, com avaliação do custo para aquisição de bens similares no mercado.



Parágrafo único. A produção interna deverá ser registrada nos sistemas administrativos de controle patrimonial e contábil, observado o seguinte procedimento:

I – a área responsável pela produção deverá elaborar guia de produção com os elementos necessários para registro e contabilização das informações, considerando os insumos utilizados, o custo de mão de obra e outros custos diretos e indiretos passíveis de identificação;

II – o encaminhamento da guia de produção para os registros patrimoniais e contábeis deverá ocorrer no mesmo mês em que houve a produção, cabendo à área responsável pela confecção realizar a comunicação à área de patrimônio;

III – o registro contábil será realizado com base na guia de produção, através dos eventos contábeis apropriados, após o devido registro patrimonial.

Seção II **Do Material de Consumo**

Art. 12. O planejamento e a gestão das aquisições de materiais de almoxarifado competem à Coordenadoria de Material e Logística.

§ 1º No planejamento das aquisições de materiais de almoxarifado deve constar a análise dos relatórios de consumo dos últimos doze meses, quando houver, e, ainda, os seguintes aspectos:

I – saldo de estoque;

II – consumo médio;

III – estoque de segurança;

IV – validade do material;

V – condições de armazenagem.

§ 2º As aquisições referidas no *caput* deste artigo devem ser realizadas, preferencialmente, por meio do sistema de registro de preços.

§ 3º A definição dos quantitativos objeto das aquisições terá como parâmetro máximo o período de doze meses de estoque, excluindo-se desta contagem o estoque de segurança.

§ 4º Poderão ser adquiridos quantitativos para períodos superiores ao previsto no § 3º, desde que seja demonstrada vantajosidade na aquisição, devendo ser considerados os aspectos relacionados no § 1º.

§ 5º Além dos materiais de almoxarifado, a Coordenadoria de Material e Logística poderá realizar a aquisição de outros materiais de consumo, levando-se em conta as características do material a ser adquirido.

Art. 13. O planejamento e a gestão das aquisições de materiais de consumo de uso específico competem às áreas requisitantes, levando-se em conta a atribuição da área e a finalidade do material a ser adquirido.

§ 1º O planejamento das aquisições referidas no *caput* inclui a instrução do processo com a especificação do material, a pesquisa de preços e a justificativa da demanda por



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

meio de estudos que comprovem a destinação do material e a necessidade do quantitativo que será adquirido, garantindo sua plena utilização.

§ 2º Os materiais de consumo de uso específico serão adquiridos, em regra, para distribuição imediata ou armazenamento na própria área requisitante.

§ 3º Excepcionalmente, poderá haver aquisição de materiais de consumo específicos para armazenamento no almoxarifado, devendo constar na solicitação, sempre que possível, a estimativa do tempo necessário do armazenamento.

Art. 14. As aquisições excepcionais previstas no § 3º do artigo 13 devem ser precedidas de análise quanto ao espaço físico disponível para armazenamento e à existência de condições adequadas de segurança e conservação.

Parágrafo único. Compete à área requisitante responsável pela aquisição planejar, em conjunto com a Seção de Almoxarifado, a disponibilidade de espaço físico e o recebimento do material.

Seção III Do Bem Permanente

Art. 15. O planejamento e a gestão das aquisições de bens permanentes competem às áreas requisitantes, levando-se em conta a atribuição da área e a finalidade do bem a ser adquirido.

§ 1º Os pedidos de aquisição de bens permanentes 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.

§ 2º Deve-se evitar a aquisição de bens permanentes em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das áreas e usuários, exceto daqueles destinados à reserva técnica, de forma a evitar a perda de garantia, o obsolescimento e a imobilização de recursos orçamentários e financeiros.

§ 3º As áreas requisitantes deverão indicar a destinação dos bens permanentes, inclusive daqueles destinados à reserva técnica.

CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO

Art. 16. Recebimento é o ato pelo qual os materiais de consumo ou os bens permanentes objetos da aquisição são entregues no local previamente determinado, mediante conferência e aceite por servidor ou comissão designada.

§ 1º O recebimento poderá ser realizado:

I – em uma única etapa, contemplando no mesmo ato os recebimentos provisório e definitivo, quando o objeto ou o conjunto de obrigações contratuais envolvidos na sua execução for desprovido de complexidade e riscos, permitindo ao servidor ou comissão responsável pelo recebimento verificar a conformidade do material de consumo ou do



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

bem permanente, bem como sua qualidade e quantidade, e expedir a consequente aceitação;

II – em duas etapas, concernentes no recebimento provisório e no recebimento definitivo, quando o objeto ou o conjunto de obrigações contratuais envolvidos na sua execução for provido de complexidade e riscos, ensejando a necessidade de realização de exames, testes e outras averiguações para que seja expedida a aceitação definitiva.

§ 2º Compete às áreas requisitantes responsáveis pela aquisição avaliar qual a forma mais adequada de recebimento.

§ 3º O recebimento provisório não caracteriza a aceitação do objeto.

§ 4º O recebimento definitivo caracteriza a aceitação do objeto, pressupondo a sua conformidade com as especificações descritas no processo de aquisição.

§ 5º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do fornecedor pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 6º A área requisitante, quando não aceitar os materiais de consumo ou os bens permanentes entregues, deverá registrar nos autos o motivo da recusa e adotar providências para que o fornecedor proceda à devida regularização, sem prejuízo do devido encaminhamento para apuração do descumprimento contratual, conforme regulamento próprio.

Art. 17. O recebimento, a conferência e o aceite ocorrerão da seguinte forma:

I – materiais de almoxarifado: serão recebidos e conferidos na Seção de Almoxarifado, por servidor(es) lotado(s) naquela unidade, que emitirá(ão) os atestados de recebimento e aceite;

II – materiais de consumo de uso específico: serão recebidos e conferidos diretamente na área requisitante, por servidor(es) lotado(s) na respectiva unidade, a quem caberá a emissão dos atestados de recebimento e aceite;

III – bens permanentes: serão recebidos e conferidos, em regra, no depósito central de bens permanentes, sendo necessária a participação de servidor(es) lotado(s) na área requisitante.

§ 1º Excepcionalmente, o recebimento, a conferência e o aceite de materiais de consumo de uso específico poderão ocorrer na Seção de Almoxarifado, hipótese em que será necessária a presença de servidor(es) da área requisitante.

§ 2º Excepcionalmente, o recebimento, a conferência e o aceite de bens permanentes poderão ocorrer fora do depósito central de bens permanentes, hipótese em que a responsabilidade pelos referidos atos será exclusiva da área requisitante.

§ 3º Na hipótese de recebimento efetuado na forma prevista no § 2º, a área requisitante deverá prestar à área de patrimônio as informações necessárias aos registros patrimoniais, vedadas a distribuição e a utilização dos bens antes de efetivados os respectivos registros.

Art. 18. O recebimento de materiais de consumo e de bens permanentes deverá ser realizado por comissão de servidores, composta por no mínimo três membros, nas seguintes hipóteses:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

I – materiais de consumo e bens permanentes adquiridos com amparo na Lei nº 8.666/1993, cujo valor total de aquisição seja superior ao limite referido no artigo 15, § 8º, daquela Lei;

II – materiais de consumo e bens permanentes adquiridos com amparo na Lei nº 14.133/2021, cujo valor total de aquisição seja superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

§ 1º Compete à área requisitante verificar se o recebimento deverá ser realizado na forma prevista nos incisos do *caput*, bem como designar os servidores que irão compor a comissão.

§ 2º A comissão pode ser composta por servidores de diferentes unidades, conforme a especificidade do objeto a ser recebido.

§ 3º Os servidores aptos a compor a comissão deverão ser designados em portaria expedida para essa finalidade.

Art. 19. O recebimento e a aceitação dos materiais devem ser processados nos documentos próprios e juntados no respectivo processo administrativo.

Art. 20. Toda aquisição de material de consumo ou de bem permanente, independente de sua classificação, deverá ser registrada no respectivo sistema administrativo, de forma a compatibilizá-lo com os registros contábeis.

Parágrafo único. Como forma de controle e prevenção, a Coordenadoria de Contabilidade deverá verificar, antes da liquidação das despesas, se o material de consumo ou o bem permanente foi devidamente registrado no respectivo sistema.

Art. 21. Nenhum material de consumo ou bem permanente será entregue às unidades judiciárias ou administrativas sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas administrativos.

Parágrafo único. É condição para a entrega dos bens permanentes, além do recebimento definitivo, o seu respectivo tombamento prévio para a unidade em que será utilizado.

CAPÍTULO V DOS PEDIDOS DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 22. Os pedidos de materiais de almoxarifado poderão ser realizados por qualquer servidor da unidade judiciária ou administrativa, observada a forma estabelecida pela Coordenadoria de Material e Logística.

Parágrafo único. O gestor da unidade é responsável pelos materiais solicitados e suas quantidades, devendo justificar os pedidos sempre que o quantitativo requisitado superar, de forma demasiada, o seu consumo médio.

Art. 23. Os pedidos de bens permanentes poderão ser realizados pelo detentor da carga patrimonial, ou por outro servidor por ele designado, observada a forma estabelecida pela Coordenadoria de Material e Logística.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

§ 1º A responsabilidade pelos bens permanentes é sempre do detentor da carga patrimonial, independentemente de quem os tenha solicitado.

§ 2º Os equipamentos de Tecnologia da Informação serão requisitados conforme procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

§ 3º Os equipamentos relacionados à Segurança Institucional serão requisitados exclusivamente pela Secretaria de Apoio Administrativo.

Art. 24. Os pedidos de materiais de almoxarifado serão atendidos conforme cronograma anual elaborado pela Coordenadoria de Material e Logística e aprovado pela Secretaria de Administração.

§ 1º Os pedidos deverão ser realizados com, no mínimo, 48 horas de antecedência da data estabelecida para a remessa.

§ 2º O cronograma anual será elaborado e amplamente divulgado até o final do mês de novembro do ano anterior à sua implementação.

Art. 25. A Seção de Almoxarifado e a Seção de Bens Permanentes têm competência, observados os critérios definidos neste Capítulo, para atendimento das solicitações, no todo ou em parte.

§ 1º São condições para atendimento aos pedidos:

I – disponibilidade do material de consumo ou do bem permanente em estoque;

II – alinhamento da solicitação à política de gestão dos materiais de consumo ou dos bens permanentes.

§ 2º Sempre que entender necessário, poderá ser solicitado que a unidade requisitante do material ou bem apresente justificativa do quantitativo do seu pedido.

Art. 26. Os atendimentos das solicitações de materiais de consumo e de bens permanentes serão suspensos durante os períodos de inventário no almoxarifado e no depósito central de bens permanentes.

§ 1º Os períodos de inventário serão amplamente divulgados.

§ 2º Excepcionalmente, e desde que não comprometa as atividades de inventário, poderá haver a distribuição e o recebimento durante os períodos mencionados no *caput*.

CAPÍTULO VI DO PATRIMÔNIO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Material e Logística promover, por meio de suas seções específicas, o controle sobre os bens permanentes, consistente na identificação, localização, catalogação, incorporação, registro, inventário, baixa e demais procedimentos, todos efetuados por meio de processamento eletrônico de dados.



Parágrafo único. O controle previsto no *caput* será compartilhado, conforme o caso, com as áreas técnicas do Tribunal e com os detentores das cargas patrimoniais, observadas as diretrizes do sistema administrativo de controle patrimonial.

Seção II Dos Registros

Art. 28. Todo bem permanente a ser incorporado ao patrimônio do Tribunal receberá um código próprio e definitivo, que obedecerá a numeração sequencial e será registrado em etiquetas.

Parágrafo único. Quando as características físicas do bem permanente não permitirem a afixação de etiquetas, serão realizados registros adicionais no sistema administrativo que permitam a identificação do bem.

Art. 29. O bem permanente, após ter sua conformidade atestada pela área requisitante da aquisição, será registrado no sistema administrativo e conterá todas as informações necessárias à sua correta identificação e controle, tais como descrição do produto, modelo, número de série de fabricação, valor, data de aquisição, número da nota de empenho, prazo de garantia e demais dados relevantes.

§ 1º Todos os bens permanentes recebidos diretamente no depósito central serão registrados após o seu recebimento definitivo, vedado o seu fornecimento sem o devido registro patrimonial.

§ 2º Os bens permanentes, quando recebidos diretamente pelas áreas requisitantes da aquisição, na forma prevista no § 2º do artigo 17, não poderão ser utilizados antes da realização do registro previsto no *caput*.

§ 3º Caberá à Seção de Bens Permanentes efetuar o tombamento e a guarda dos bens, e, após orientação da área técnica, definir a estratégia de distribuição e recolhimento.

Art. 30. As requisições, pedidos de reparo, trocas ou manutenções de bens permanentes serão processadas pelas áreas técnicas responsáveis.

§ 1º Compete às áreas técnicas o controle dos bens sob sua responsabilidade, inclusive quanto à padronização dos quantitativos nas unidades.

§ 2º Em caso de substituição de bens permanentes nas unidades judiciárias e administrativas, caberá à área técnica responsável avaliar a conveniência do recolhimento ou da destinação dos bens para desfazimento.

Seção III Da Movimentação

Art. 31. São modalidades de movimentação de bens permanentes:

I – distribuição: movimentação de bens novos para as unidades judiciárias e administrativas;

II – recolhimento: movimentação de bens de uma unidade judiciária ou administrativa para o depósito central de bens permanentes ou depósito temporário;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

III – redistribuição: movimentação, para as unidades judiciárias e administrativas, de bens usados, armazenados no depósito central de bens permanentes ou no depósito temporário;

IV – remanejamento: movimentação de bens entre unidades judiciárias e administrativas.

§ 1º Toda movimentação deve ocorrer com os devidos registros no sistema administrativo e mediante a expedição do respectivo termo de responsabilidade patrimonial, o qual deverá ser assinado pelo detentor da carga patrimonial da unidade recebedora, seu substituto legal ou servidor autorizado.

§ 2º As movimentações realizadas em desacordo com o rito estabelecido no § 1º serão de responsabilidade exclusiva dos detentores de carga patrimonial e das unidades envolvidas.

§ 3º O detentor de carga patrimonial somente se desobriga da responsabilidade pela guarda, uso e conservação do bem quando o responsável pela unidade recebedora assinar o respectivo termo de responsabilidade.

Art. 32. O remanejamento de bens deve ser registrado no sistema administrativo pela área técnica responsável ou comunicado à área de patrimônio.

Parágrafo único. A responsabilidade pelos bens movimentados na forma do *caput* é exclusiva do detentor de carga patrimonial da origem e do detentor de carga patrimonial do destino.

Art. 33. Quando a área de patrimônio verificar a existência de bem ocioso ou subutilizado na carga de determinada unidade judiciária ou administrativa, poderá requisitar ao detentor da carga patrimonial o remanejamento do bem para outra unidade ou o recolhimento ao depósito central de bens permanentes.

Art. 34. A saída de bem permanente das dependências do Tribunal deverá ser acompanhada de documento que autorize a sua retirada, expedido pela área técnica responsável pela gestão do bem, no qual deverá constar a identificação do servidor ou funcionário de empresa terceirizada autorizado a retirá-lo.

§ 1º O detentor da carga patrimonial não deverá autorizar a retirada de bem permanente das dependências do Tribunal sem a apresentação do documento referido no *caput*.

§ 2º O bem permanente que necessite de reparo ou que, por qualquer outro motivo, seja retirado das dependências da unidade responsável, deverá ser movimentado para a carga patrimonial da área técnica, que passará a ser responsável pelo bem até o seu retorno.

§ 3º Serviços não autorizados pela área técnica responsável, realizados em bem permanente em período de garantia, constituem irregularidade e ensejam apuração de responsabilidade.

Art. 35. As solicitações de recolhimento, substituição e acréscimo de mobiliário e eletrodomésticos em geral deverão ser realizadas na forma definida pela Coordenadoria de Material e Logística.



Parágrafo único. Os equipamentos de informática, telefonia, segurança e engenharia deverão ser solicitados na forma definida pelas áreas técnicas responsáveis pela gestão dos respectivos bens.

CAPÍTULO VII

DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO DE BENS

Art. 36. A responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos bens permanentes será atribuída ao detentor de carga patrimonial:

I – conforme a unidade:

- a) Gabinete da Presidência e Secretaria-Geral da Presidência: Secretário-Geral da Presidência;
- b) Gabinete da Vice-Presidência: Assessor do Desembargador Vice-Presidente;
- c) Gabinete da Corregedoria Regional e Secretaria da Corregedoria: Secretário da Corregedoria;
- d) Gabinete da Vice-Corregedoria Regional: Assessor do Desembargador Vice-Corregedor;
- e) Gabinetes dos Desembargadores: Assessor do respectivo Desembargador;
- f) Secretaria-Geral Judiciária: Secretário-Geral Judiciário;
- g) Diretoria-Geral: Diretor-Geral;
- h) Assessorias: Assessor;
- i) Foros Trabalhistas do interior do Estado (áreas comuns): Coordenador da Coordenadoria de Controle da Direção do Foro – CCDF;
- j) Varas do Trabalho: Diretor de Secretaria;
- k) Postos Avançados da Justiça do Trabalho: Assistente-chefe de Posto;
- l) Escola Judicial: Secretário Executivo;
- m) Secretarias: Diretor;
- n) Coordenadorias: Coordenador;
- o) Seções: Assistente-chefe.

II – conforme as peculiaridades e a localização dos bens:

- a) servidor responsável pela zeladoria: bens que integram os refeitórios e as áreas comuns do Foro Trabalhista de Porto Alegre e do complexo do prédio-sede do Tribunal;
- b) servidor e magistrado: bens colocados à disposição para realização de atividades fora das dependências do Tribunal;
- c) Assistente-chefe do Cerimonial: bens localizados no Salão Nobre e obras de arte;
- d) servidor designado pela Secretaria-Geral Judiciária: bens localizados no Plenário e nas salas de sessões do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

e) responsável pelo depósito central de bens permanentes: bens permanentes considerados como reserva técnica e estoque, ou em processo de desfazimento, localizados naquela unidade;

f) responsáveis pelas áreas de informática, redes e telefonia: bens de informática, equipamentos de redes e telefonia instalados, com acesso e manuseio restritos à equipe especializada, e aqueles considerados como reserva técnica localizados em seções subordinadas à área de tecnologia da informação e comunicações;

g) responsáveis pela área de engenharia: bens permanentes de uso comum, tais como extintores e condicionadores de ar instalados, com acesso e manuseio restritos à equipe especializada, e aqueles considerados como reserva técnica localizados em seções subordinadas à área de engenharia;

h) responsáveis pelas áreas de segurança e de transporte: bens de uso comum localizados nas áreas de acesso, nas portarias e nos *halls* diversos das unidades judiciárias e administrativas, com acesso e manuseio restritos à equipe especializada, e aqueles considerados como reserva técnica localizados em seções subordinadas à área de segurança, bem como veículos oficiais.

§ 1º Na impossibilidade de atendimento ao disposto nas alíneas “f”, “g” e “h” do inciso II do *caput*, a carga patrimonial será atribuída ao gestor da unidade onde os materiais estiverem localizados, cabendo às áreas técnicas responsáveis pela gestão dos bens subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 2º Nas hipóteses não previstas nos incisos I e II do *caput*, a área de patrimônio ajustará, junto à unidade onde estiverem localizados os bens, quem será o detentor da carga patrimonial.

§ 3º Na impossibilidade de designar o detentor da carga patrimonial, a responsabilidade pelo bem permanente será determinada pela Presidência do Tribunal.

Art. 37. O bem permanente deverá ser preservado em todas as suas especificações (estrutura, dimensões, revestimentos e características técnicas), proibida a sua descaracterização sem o respectivo processo administrativo e laudo técnico da área competente, que comprove a necessidade de alteração do bem.

§ 1º Fica proibida a descaracterização de bem permanente sem o conhecimento da Seção de Bens Permanentes, que, se for o caso, atualizará a descrição do bem no sistema administrativo de controle patrimonial e informará possível alteração de valor contábil.

§ 2º O responsável pelo bem principal também responde pelos bens agregados.

Art. 38. A disponibilização de bens permanentes a terceiros por força de contrato, convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres deverá ser formalizada mediante termo de responsabilidade.

Parágrafo único. Em caso de extravio ou dano dos bens de que trata o *caput*, a pessoa jurídica signatária do instrumento será responsável pelos danos causados ao erário.

Art. 39. Sempre que houver mudança de detentor de carga patrimonial, deverão ser observados os procedimentos previstos no artigo 53 para a transferência da carga patrimonial.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Art. 40. Em caso de bens portáteis de carga individual, o detentor deverá providenciar sua devolução à área responsável pela gestão do bem, antes da publicação do ato de desligamento da unidade ou do Tribunal, sob pena de responsabilização e busca, nas formas legalmente previstas.

Art. 41. As áreas responsáveis pela gestão de bens permanentes manterão os registros dos termos de responsabilidade devidamente assinados e poderão realizar, sempre que necessário, inventário geral ou parcial de bens, sem prejuízo do inventário anual disciplinado no artigo 51.

Art. 42. Os extravios e os eventuais danos que ocorrerem aos bens permanentes deverão ser comunicados, de imediato, pelo detentor da carga patrimonial:

I – à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, quando se tratar de bens de informática;

II – à Seção de Inventário e Controle Patrimonial, quando se tratar dos demais bens do Tribunal em uso na unidade.

§ 1º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, quando cientificada de quaisquer das hipóteses previstas no *caput*, encaminhará as informações à Seção de Inventário e Controle Patrimonial.

§ 2º O detentor da carga patrimonial ou responsável pela guarda ou uso de bens permanentes deverá emvidar esforços no sentido de recuperar o que for extraviado, sob pena de responsabilidade.

§ 3º O dano patrimonial, quando causado por empresa terceirizada durante o exercício de suas atividades, deverá ser comunicado imediatamente à fiscalização do respectivo contrato, que coletará as informações necessárias e comunicará a ocorrência à Seção de Inventário e Controle Patrimonial.

Art. 43. A ocorrência de furto ou roubo de bem móvel do Tribunal deverá ser comunicada com a maior brevidade possível à Coordenadoria de Segurança Institucional – CSI e à Polícia Federal ou autoridade policial competente, com posterior encaminhamento do boletim de ocorrência à CSI, sob pena de responsabilidade do detentor da carga patrimonial.

§ 1º Caberá à CSI o encaminhamento das informações à Seção de Inventário e Controle Patrimonial.

§ 2º A baixa patrimonial e contábil do bem será realizada somente após o regular encaminhamento do boletim de ocorrência à Seção de Inventário e Controle Patrimonial.

Art. 44. No período de afastamento legal do detentor da carga patrimonial, titular de cargo em comissão ou de função comissionada, ou na hipótese de sua exoneração ou destituição, responderá pela guarda e conservação dos bens o respectivo substituto legal.

Art. 45. Compete ao detentor da carga patrimonial ou, em seus afastamentos, ao seu substituto legal:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

- I – zelar pela guarda, conservação e boa utilização dos bens permanentes;
- II – comunicar à Seção de Inventário e Controle Patrimonial a constatação de bens permanentes ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis, para análise da viabilidade do recolhimento ou eventual tramitação de processo de desfazimento;
- III – colaborar com procedimentos de inventário;
- IV – realizar, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários regulamentares, conferência periódica dos bens sob sua responsabilidade;
- V – comunicar à Seção de Inventário e Controle Patrimonial toda e qualquer necessidade de movimentação de bens permanentes que resulte na substituição do detentor da carga patrimonial;
- VI – controlar serviços de equipes internas ou terceirizadas que impactem nos bens sob sua guarda, mantendo documentos que tenham relação com a atividade;
- VII – examinar o estado de conservação do bem permanente ao recebê-lo, e conferir se o seu número de tombamento coincide com aquele constante do respectivo termo de responsabilidade ou de movimentação, registrando, para a adoção das providências cabíveis, todas as irregularidades eventualmente constatadas;
- VIII – adotar providências para guarda temporária ou supervisão da movimentação dos bens permanentes de sua carga patrimonial, por ocasião de reformas ou mudanças.

Art. 46. Não poderá haver bem permanente nas unidades do Tribunal sem o respectivo detentor designado para sua guarda, uso e conservação.

Parágrafo único. O registro patrimonial dos bens permanentes deverá ser atualizado sempre que realizadas intervenções que modifiquem suas características físicas, tais como reparos, reformas e/ou pinturas.

CAPÍTULO VIII DOS INVENTÁRIOS

Art. 47. Inventário é o instrumento que permite o arrolamento dos bens permanentes, e tem por finalidade:

- I – verificar a existência física dos bens;
- II – fornecer subsídios para avaliação e controle gerencial dos bens;
- III – confirmar os agentes responsáveis pelos bens;
- IV – manter atualizados e conciliados os registros dos sistemas administrativo e contábil;
- V – subsidiar a prestação de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

Art. 48. Os tipos de inventário são:

- I – inventário anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens de cada unidade em 31 de dezembro de cada exercício;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

II – inventário inicial: realizado quando da criação de uma unidade administrativa ou judiciária, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III – inventário de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade administrativa ou judiciária;

IV – inventário de transferência: realizado quando ocorre a alteração do detentor da carga patrimonial;

V – inventário eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa da Seção de Inventário e Controle Patrimonial, ou quando ocorrer algum fato relevante, em especial:

a) mudança de endereço ou de sala;

b) furto, incêndio, inundação ou outro tipo de calamidade que tenha causado grandes impactos nos bens permanentes de unidade administrativa ou judiciária;

c) desfazimento de um grande volume de bens.

§ 1º Os inventários inicial, de extinção, de transformação e eventual, realizados durante o exercício, poderão ser considerados para efeito do inventário anual.

§ 2º É obrigatória a realização dos inventários indicados nos incisos I, II, III e IV do *caput*.

Art. 49. O inventário de bens permanentes será realizado pelos detentores de carga patrimonial, sob a coordenação da Seção de Inventário e Controle Patrimonial.

§ 1º Para realização do procedimento previsto no *caput*, o detentor de carga patrimonial deverá confrontar a relação dos bens permanentes cadastrados sob sua responsabilidade com todos aqueles que se encontram fisicamente na unidade ou que estão sob sua guarda.

§ 2º Após cientificado sobre a necessidade de realização do inventário, o detentor da carga patrimonial tem o prazo de 10 dias úteis, prorrogável a critério da área de patrimônio, para realizar as conferências e assinar o termo de responsabilidade, com as ressalvas constatadas, quando for o caso.

§ 3º A inobservância do prazo previsto no § 2º importa em aceite tácito da carga patrimonial, permanecendo o detentor responsável por todos os bens permanentes anteriormente cadastrados sob sua responsabilidade.

Art. 50. Observados os princípios de oportunidade, conveniência e economicidade, os inventários poderão ser realizados por comissão específica, instituída pela autoridade competente, composta de, no mínimo, três servidores.

§ 1º É vedada a participação, na comissão de inventário, do detentor da carga patrimonial.

§ 2º Nos inventários realizados nas cidades do interior, a comissão será composta, preferencialmente, por servidores lotados no município em que será realizado o inventário.

§ 3º Os inventários previstos nos incisos II, III e V do *caput* do artigo 48 serão realizados, preferencialmente, por comissão de inventário.

§ 4º Será realizado inventário por comissão específica sempre que for observada grande disparidade no inventário realizado pelo detentor de carga patrimonial.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

§ 5º Compete à Seção de Inventário e Controle Patrimonial definir e organizar, conforme o caso concreto, a necessidade de realização dos inventários previstos nos §§ 3º e 4º.

Art. 51. Compete à Seção de Inventário e Controle Patrimonial planejar e organizar os procedimentos do inventário anual, que deve ser realizado até o dia 31 de outubro de cada ano.

§ 1º A Seção de Inventário e Controle Patrimonial deverá propor, até o dia 30 de novembro de cada ano, o cronograma de inventários anuais que serão realizados por comissão específica no exercício subsequente.

§ 2º Será dada preferência, no planejamento do cronograma previsto no § 1º, às unidades que estejam há mais tempo sem realização de inventário por comissão específica.

§ 3º As unidades que não integrarem o cronograma previsto no § 1º terão os inventários anuais realizados pelo detentor da carga patrimonial, na forma do artigo 49.

§ 4º Após a finalização do inventário anual, deverá ser elaborado relatório, até o dia 15 de dezembro de cada ano, com os resultados dos procedimentos, que serão submetidos ao exame da Presidência do Tribunal, para fins de homologação.

Art. 52. Quando constatadas, durante a realização dos inventários, ocorrências relativas a bens permanentes não localizados e/ou danificados, o detentor da carga patrimonial estará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma definida nesta Portaria.

Art. 53. Sempre que houver mudança em uma unidade judiciária ou administrativa que acarrete alteração do detentor da carga patrimonial, o novo designado deverá proceder à conferência dos bens permanentes, firmando o respectivo termo de responsabilidade.

§ 1º Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas informar à Seção de Inventário e Controle Patrimonial acerca das alterações referidas no *caput*.

§ 2º Cientificada das alterações, a Seção de Inventário e Controle Patrimonial providenciará o termo de responsabilidade do novo detentor da carga patrimonial, no qual serão indicados todos os bens permanentes a serem conferidos.

§ 3º O novo detentor da carga patrimonial deverá assinar o termo de responsabilidade, com as ressalvas eventualmente constatadas, no prazo máximo de 10 dias úteis contados do recebimento do termo, prorrogável a critério da Seção de Inventário e Controle Patrimonial.

§ 4º A inobservância, pelo novo detentor, do procedimento previsto no § 3º, importará em aceite tácito da carga patrimonial, desonerando o seu responsável anterior.

§ 5º Uma vez constatadas divergências ou irregularidades na conferência dos bens permanentes, a Seção de Inventário e Controle Patrimonial adotará os procedimentos previstos no Capítulo X desta Portaria, sem prejuízo da lavratura do termo de responsabilidade do novo detentor designado, no qual constarão apenas os bens permanentes em conformidade.

Art. 54. A Seção de Inventário e Controle Patrimonial e a comissão de inventário, no desempenho de suas funções, são competentes para:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

- I – cientificar os dirigentes de unidades sobre a data marcada para o início dos trabalhos, no caso de inventário anual;
- II – solicitar aos detentores de carga patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;
- III – requisitar servidores, máquinas, equipamentos, materiais de consumo e demais recursos e serviços necessários ao cumprimento de suas tarefas;
- IV – verificar o estado de uso e conservação dos bens inventariados, discriminando aqueles suscetíveis de recolhimento, remanejamento e/ou desfazimento;
- V – propor a apuração de irregularidades constatadas;
- VI – identificar e relacionar os bens permanentes sem número de patrimônio, adotando e/ou solicitando as providências cabíveis;
- VII – solicitar à autoridade competente livre acesso a qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

Art. 55. Poderão ser adotados outros tipos de inventário, sem prejuízo dos definidos nesta Portaria.

CAPÍTULO IX DA ALIENAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

Art. 56. O bem móvel considerado genericamente inservível classifica-se em:

- I – ocioso: quando se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- II – recuperável, quando não se encontra em condições de uso e o custo para a sua recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou a análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- III – antieconômico: quando a sua manutenção é onerosa ou o seu rendimento é precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- IV – irrecuperável: quando não possa ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão do custo para sua recuperação ser maior que 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou quando a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Parágrafo único. A constatação da existência de bem móvel inservível caberá às áreas técnicas responsáveis pela sua gestão ou à área de patrimônio.

Art. 57. Compete à Coordenadoria de Material e Logística a instrução dos processos de desfazimento de bens permanentes e materiais de consumo.

Art. 58. Para evitar o desperdício de recursos públicos com o custo decorrente de armazenamento e controle, será submetido à análise da área requisitante para avaliação quanto à sua inservibilidade:

- I – o material de almoxarifado sem movimentação há mais de um ano;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

II – o bem permanente, localizado no depósito central, sem movimentação há mais de dois anos.

§ 1º Compete à Seção de Almojarifado identificar os materiais que se enquadram na hipótese do inciso I do *caput*.

§ 2º Compete à Seção de Bens Permanentes identificar os bens permanentes que se enquadram na hipótese do inciso II do *caput*.

§ 3º A área requisitante deverá se manifestar no prazo de 30 dias acerca da permanência do material ou do bem em estoque.

§ 4º Havendo a deliberação pela permanência do material de almojarifado ou do bem permanente em estoque deverão ser apresentadas justificativas com indicação da previsão de consumo e distribuição.

§ 5º Na hipótese de inobservância do que determina o § 3º, ou quando constatada, após a apresentação das previsões de distribuição e de consumo exigidas no § 4º, a permanência da ociosidade, o caso será submetido ao exame da autoridade superior.

Art. 59. Os materiais novos classificados como ociosos pelas unidades judiciárias e administrativas poderão ser devolvidos à Seção de Almojarifado, quando se tratar de material de consumo, ou à Seção de Bens Permanentes, quando se tratar de bens permanentes em perfeito estado de conservação e passíveis de fornecimento a outras áreas.

Art. 60. A cessão, modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I – entre o Tribunal e outros órgãos da União;

II – entre o Tribunal e as autarquias e fundações públicas federais;

III – entre o Tribunal e os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

Parágrafo único. A cessão de bens móveis não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 61. A transferência externa, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser realizada entre o Tribunal e outros órgãos da União.

Parágrafo único. A transferência externa de bens móveis não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 62. A alienação de bem móvel, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, dependerá de avaliação prévia e de licitação, sendo esta dispensada nos seguintes casos:

I – doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica;

II – permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

III – venda, permitida para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem dispõe dos bens.

Parágrafo único. A alienação de bens móveis considerados inservíveis dar-se-á, preferencialmente, por doação, salvo nos casos em que outra modalidade for aprovada pela autoridade competente, por se mostrar mais oportuna e conveniente ao interesse público.

Art. 63. A doação de bem móvel considerado inservível poderá ser feita em favor:

I – da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;

II – 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 prestada;

III – dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas autarquias e fundações públicas;

IV – das entidades de assistência social sem fins lucrativos que possuam convênio com o Tribunal e que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital;

V – das associações e cooperativas de reciclagem sem fins lucrativos que possuam convênio ou parceria com o Tribunal e que possuam infraestrutura para realizar a triagem, classificação e destinação adequada de resíduos sólidos recicláveis e reutilizáveis.

Parágrafo único. A doação prevista no inciso V do *caput* será permitida desde que se trate de bem móvel inservível classificado como irrecuperável.

Art. 64. A transferência externa e a doação de bens móveis considerados inservíveis ocorrerão em ordem cronológica dos requerimentos de habilitação apresentados pelos órgãos e entidades.

§ 1º Excetua-se da regra prevista no *caput*, as seguintes hipóteses:

I – quando, a critério da Administração, forem disponibilizados bens pelo Tribunal com contrapartida do órgão ou entidade beneficiária;

II – quando o bem for um veículo automotor, hipótese em que a transferência ou a doação ocorrerá mediante deliberação da autoridade competente, considerando a finalidade institucional do beneficiário, a efetiva utilização do bem e o proveito social dela decorrente;

III – quando, a critério da Administração, os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos forem disponibilizados pelo Tribunal a órgãos públicos ou entidades de assistência social sem fins lucrativos que possuam convênio com o Tribunal e que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital;

IV – quando os bens forem classificados como irrecuperáveis, hipótese em que a doação será destinada a associações e cooperativas de reciclagem sem fins lucrativos que possuam convênio com o Tribunal para a promoção da destinação ambientalmente adequada de resíduos sólidos recicláveis e reutilizáveis.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

§ 2º Os requerimentos de habilitação de que trata o *caput* serão formalizados mediante o preenchimento de formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo Único desta Portaria.

§ 3º A habilitação do requerente será vinculada à localidade por ele indicada.

§ 4º O órgão ou entidade beneficiária se responsabilizará pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis recebidos.

§ 5º A efetivação da transferência ou da doação depende da retirada do bem pelo beneficiário, no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da notificação, prorrogável conforme análise da área de patrimônio do Tribunal, exceto quando, tratando-se de bem móvel classificado como irrecuperável, demonstrar-se mais vantajoso o transporte realizado pelo Tribunal.

§ 6º Não havendo interesse do requerente habilitado em receber os bens disponíveis, ou após exaurido o prazo fixado para retirada dos bens pelo beneficiário, serão atendidos os requerimentos subsequentes, observada a ordem cronológica de que trata o *caput*.

§ 7º Inexistindo requerentes habilitados na localidade em que se der o desfazimento de bens permanentes considerados inservíveis, eles poderão ser destinados a requerentes habilitados em outras localidades, observadas a ordem cronológica de que trata o *caput* e as disposições do § 5º.

Art. 65. Ficam expressamente vedados, quando da doação de bens permanentes do Tribunal, o favorecimento ou a promoção de:

I – sociedades comerciais;

II – sindicatos, associações de classe ou de representação de categoria profissional;

III – instituições religiosas ou voltadas para a disseminação de credos, cultos, práticas e visões devocionais e confessionais;

IV – organizações partidárias ou assemelhadas, inclusive suas fundações;

V – entidades de benefício mútuo destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;

VI – entidades e empresas que comercializam planos de saúde e assemelhados;

VII – instituições hospitalares exclusivamente privadas e não gratuitas e suas mantenedoras;

VIII – escolas privadas dedicadas ao ensino formal não gratuito e suas mantenedoras;

IX – organizações creditícias que tenham qualquer tipo de vinculação com o sistema financeiro nacional.

Art. 66. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou da transferência do bem móvel classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará a sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, por meio do Termo de Inutilização, após a retirada das partes que permitam a identificação do Tribunal ou das economicamente aproveitáveis porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

§ 1º A destinação ou disposição final do bem móvel inutilizado deverá ocorrer de acordo com as diretrizes do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Tribunal, devendo o ato ser atestado no processo administrativo de desfazimento de forma a ter a eficácia assegurada.

§ 2º Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens permanentes que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 67. A avaliação, classificação e formação de lotes, bem como os demais procedimentos que integram o processo de desfazimento de bens permanentes, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente, composta de, no mínimo, três servidores.

§ 1º Nos desfazimentos realizados nas cidades do interior, a comissão será composta por servidores lotados no município em que será realizado o desfazimento.

§ 2º Nos Foros Trabalhistas do interior os desfazimentos serão conduzidos, de forma unificada, pela Coordenadoria de Controle da Direção do Foro – CCDF.

§ 3º A área de patrimônio deste Tribunal funcionará como órgão de suporte operacional às comissões.

Art. 68. As formas de desfazimento estabelecidas nesta Portaria gerarão os termos correspondentes, dos quais constarão o motivo da baixa do bem permanente, o fundamento legal, o seu valor contábil, a destinação e os necessários registros nos sistemas informatizados do Tribunal e no SIAFI.

Parágrafo único. O desfazimento será efetivado mediante o respectivo termo de baixa, devidamente assinado pelo beneficiário.

CAPÍTULO X DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Art. 69. Os extravios e os eventuais danos que ocorrerem aos bens móveis do Tribunal deverão ser comunicados à Seção de Inventário e Controle Patrimonial, sob pena de responsabilidade do detentor da carga patrimonial.

§ 1º Ficando comprovada a culpa ou o dolo de magistrado ou servidor pelo extravio ou dano a bem móvel, mediante regular procedimento administrativo do qual seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o valor correspondente ao prejuízo provocado ao patrimônio do Tribunal, calculado de acordo com o valor contábil registrado para o bem, será restituído ao erário, mediante desconto em folha de pagamento.

§ 2º Caberá à Seção de Inventário e Controle Patrimonial submeter, para deliberação superior, a proposição de eventual procedimento de apuração de responsabilidade e baixa contábil do bem objeto das hipóteses elencadas no *caput*.

§ 3º As disposições deste artigo não se aplicam às ocorrências relacionadas com veículos automotores, que seguirão o rito próprio.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Art. 70. Não são passíveis de ressarcimento ao erário:

I – o dano resultante da perda das características do bem móvel em decorrência de seu uso normal ou de outros fatores que independam da ação do usuário;

II – os casos de furto ou roubo, desde que devidamente comunicados à Coordenadoria de Segurança Institucional, acompanhados do boletim de ocorrência.

Art. 71. As empresas contratadas serão responsabilizadas por quaisquer danos, furtos ou extravios causados por seus empregados aos bens permanentes, materiais de consumo e instalações do Tribunal ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

Art. 72. O detentor da carga patrimonial, ainda que afastado ou desligado do Tribunal por qualquer motivo, responderá por eventual dano ou extravio causado durante o seu período de gestão, na forma da lei.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. As disposições desta Portaria aplicam-se, no que couber, ao patrimônio intangível.

Art. 74. O Presidente do Tribunal é a autoridade competente para a prática dos atos decisórios relacionados ao desfazimento de bens permanentes.

Parágrafo único. Os atos decisórios relacionados ao desfazimento de bens permanentes poderão ser delegados, mediante ato normativo específico, expedido pelo Presidente do Tribunal.

Art. 75. O prazo para implementação integral dos procedimentos previstos nesta Portaria é de 365 (trezentos e sessenta e cinco dias), contados a partir da data de sua publicação.

Art. 76. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do Tribunal ou pela autoridade por ele delegada.

Art. 77. Ficam revogadas as Portarias GP.TRT4 nº 4.646/2018, nº 6.160/2019 e nº 4.551/2020, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 78. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado digitalmente

CARMEN IZABEL CENTENA GONZALEZ
Presidente do TRT da 4ª Região/RS



ANEXO ÚNICO

Requerimento de Doação / Transferência de Bens para Pessoas Jurídicas de Direito Público

1. Localidade: _____

(Município da unidade do TRT onde constam os bens pretendidos):

2. Identificação:

Nome:	
CNPJ:	
Endereço:	
Cidade/Estado:	CEP:
Representante legal:	
Cargo:	
CPF:	RG:
Fones:	E-mail:

3. Identificação do Órgão ao qual está vinculado*:

Nome:	
CNPJ:	
Endereço:	
Cidade/Estado:	CEP:
Representante legal:	
Cargo:	

* Preenchimento obrigatório para órgãos que não tenham CNPJ próprio, como aqueles vinculados à Brigada Militar, à Polícia Civil, à Secretaria de Educação/RS e às Prefeituras Municipais, por exemplo.

4. Recursos materiais de interesse:

- () equipamentos de informática;
- () mobiliário em geral;
- () veículos;
- () bens diversos;
- () materiais de consumo.

5. Para suprir a demanda da instituição, informar a quantidade pretendida dos bens abaixo relacionados:

- a) microcomputador: _____
- b) impressora a laser: _____
- c) notebook: _____
- d) ar-condicionado de parede: _____
- e) cadeira giratória: _____
- f) cadeira fixa: _____
- g) longarina com 3 assentos: _____
- h) arquivo de aço: _____
- i) mesa em "L": _____
- j) balcão com 2, 3 ou 4 portas: _____
- k) armário: _____
- l) estante com 4 ou 5 prateleiras: _____



6. Justificativa / Necessidade:

7. Pessoas indicadas para a retirada dos bens:

Nome:	
Cargo:	RG:
Fone:	E-mail:

Nome:	
Cargo:	RG:
Fone:	E-mail:

Nome:	
Cargo:	RG:
Fone:	E-mail:

8. Informações contábeis*:

Unidade Gestora Executora:
Gestão:
Contato Contábil:

* Preenchimento obrigatório somente para órgãos federais.

9. Termo de Responsabilidade:

Declaro que, atendido o referido pleito, esta entidade se compromete a utilizar os bens recebidos em doação exclusivamente para fins de interesse social.

Efetivada a doação ou transferência, estou ciente de que:

- o bem será entregue na condição em que se encontra;
- o bem deverá ser retirado dentro do prazo estipulado pelo TRT4;
- esta entidade arcará com o ônus e os riscos decorrentes do transporte, utilização e guarda do bem, a partir da efetiva entrega;
- esta entidade assumirá inteira responsabilidade pela guarda, manuseio, manutenção e destinação final ambientalmente adequada do bem.

Declaro, ainda, serem verdadeiras e completas as informações contidas no presente documento. Outrossim, informo que estou ciente de que, caso comprovada a falsidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, estarei sujeito às penalidades cabíveis em lei.

10. Documentos em anexo:

- inscrição no CNPJ;
- documento de nomeação do representante legal;
- cópia do documento de identificação do representante legal.

Local e Data:

Representante Legal