

## PORTARIA TRT 18ª DG Nº 1375/2014

Dispõe sobre o fornecimento de material de consumo e permanente existentes no Almoxarifado do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer novas diretrizes em relação ao fornecimento de material de consumo e permanente às Unidades deste Tribunal; e

CONSIDERANDO o disposto na Portaria TRT 18ª GP/DG nº 024/2013, que estabeleceu a obrigatoriedade de tramitação dos autos de processos administrativos por meio eletrônico, RESOLVE:

Art. 1º As requisições de material de consumo ou permanente serão disciplinadas por esta Portaria.

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria:

I – material de consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Exemplos: combustíveis e lubrificantes; material farmacológico; gêneros de alimentação; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de copa e cozinha; produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados;

material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário e uniformes; material de acondicionamento e embalagem; munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

II – material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Exemplos: aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu e veículos diversos.

III - requisição ordinária é toda aquela realizada de acordo com o cronograma estabelecido no artigo 4º desta Portaria.

IV - requisição extraordinária é toda aquela efetuada fora do cronograma estabelecido no artigo 4º desta Portaria, que somente será admitida em situações excepcionais, devidamente justificadas.

### CAPÍTULO II

#### DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO

Art. 3º Todas as requisições de material de consumo, inclusive material de consumo de informática, deverão ser feitas por meio do SISTEMA DE PEDIDO DE MATERIAL DE CONSUMO, as quais serão atendidas conforme a disponibilidade de estoque, obedecidas as diretrizes fixadas pela Administração.

§1º As requisições de material de consumo deverão ser validadas no SISTEMA DE PEDIDO DE MATERIAL DE CONSUMO pelos gestores das unidades solicitantes ou por seus substitutos legais.

§2º Os gestores deverão ser previamente cadastrados no SISTEMA DE PEDIDO DE MATERIAL DE CONSUMO, mediante solicitação junto à Coordenadoria de Material e Logística – CML.

§3º Durante os períodos de afastamento legal do gestor da unidade solicitante, a

validação das requisições deverá ser feita por seu substituto legal.

Art. 4º As unidades do TRT-18ª Região deverão fazer suas requisições “ordinárias” de material de consumo apenas uma vez ao mês, nos dias estabelecidos no cronograma mensal de requisições, a ser definido pela CML e disponibilizado no sítio do Tribunal.

§1º As unidades sediadas nesta Capital deverão proceder a um criterioso planejamento sobre os quantitativos a serem requisitados, de modo que esses possam atender à demanda de consumo por um período máximo de 1 (um) mês, sendo vedada a formação de estoque paralelo.

§2º As unidades sediadas no interior do Estado deverão proceder a um criterioso planejamento sobre os quantitativos a serem requisitados, de modo que esses possam atender à demanda de consumo por um período máximo de 3 (três) meses, sendo vedada a formação de estoque paralelo.

§3º Recebidas as requisições, a CML/Seção de Almoxarifado procederá a uma análise prévia do pedido, tendo como parâmetro a média dos fornecimentos realizados nos últimos 3 (três) meses, a fim de mensurar adequadamente a quantidade a ser fornecida.

Art. 5º A entrega do material requisitado será realizada nos dias estabelecidos no cronograma de entrega de material, a ser definido pela CML e disponibilizado no sítio do Tribunal, observadas a disponibilidade de pessoal e veículo oficial, bem como a conveniência administrativa.

Parágrafo Único. Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela unidade solicitante, poderá haver a entrega de material em dias diversos daqueles estabelecidos no cronograma. Nesses casos, a CML/Seção de Almoxarifado poderá entregar o material ao próprio requisitante para transporte.

Art. 6º É obrigatório o recebimento do material requisitado pela unidade solicitante no momento de sua entrega, inclusive no Sistema de Pedido de Material de Consumo.

Parágrafo Único. A Unidade solicitante deverá proceder à conferência do material, registrando eventuais divergências no Sistema de Pedido de Material de Consumo, as quais deverão ser solucionadas pela CML/Seção de Almoxarifado no prazo de 48 horas.

Art. 7º A CML manterá rigoroso acompanhamento da variação quantitativa dos materiais em estoque, bem como da média de consumo de cada item, de sorte a permitir uma definição mais eficiente das quantidades a serem adquiridas em função das médias apuradas.

Art. 8º Tratando-se de material que for objeto de reaproveitamento, a exemplo dos toners para impressoras, tão logo utilizado, deverá ser devolvido à CML/Seção de Almoxarifado para as devidas providências.

Art. 9º Nos casos de indisponibilidade do material solicitado em estoque, a CML/Seção de Almoxarifado verificará acerca da existência de contrato ou ata de registro de preços vigente ou de processo de aquisição em andamento e, em caso negativo, adotará as providências necessárias para iniciá-lo, nos termos da Portaria TRT 18ª GP/DG nº 563/2014, cuidando de, em todo caso, cientificar a unidade solicitante.

### CAPÍTULO III

#### DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 10 Todas as requisições de material permanente deverão ser feitas por meio do Sistema de Administração de Processos Administrativos

Digitais – SISDOC, nos termos da Portaria TRT 18ª GP/DG nº 024/2013, e encaminhadas à CML para verificar a existência do bem em estoque e serão atendidas após autorização da Diretoria-Geral.

§1º Constatada a indisponibilidade em estoque, os autos deverão ser encaminhados à Diretoria-Geral para deliberação prévia acerca da deflagração ou não de procedimento para fornecimento do bem solicitado, nos termos da Portaria TRT 18ª GP/DG nº 563/2014.

§2º A unidade solicitante poderá acompanhar o pedido, cadastrando-se como interessado nos próprios autos ou utilizando-se do módulo de acompanhamento de processos

disponível no SISDOC.

Art. 11 Tratando-se de demanda de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta por bens permanentes e/ou serviços, a unidade demandante deverá encaminhar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação o Documento de Oficialização da Demanda – DOD, nos termos da Portaria TRT 18ª GP/DG nº 396/2014.

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias GDG Nº 040, de 11/03/1993, e GDG Nº 070, de 06/03/1997.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Goiânia, de novembro de 2014.

Ricardo Lucena

Diretor-Geral

Goiânia, 17 de novembro de 2014.

[assinado eletronicamente]

**RICARDO WERBSTER P. DE LUCENA**

**DIRETOR-GERAL CJ-4**

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – Caderno Administrativo, nº 1605/2014, Data da disponibilização: 18/11/2014