



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

ATO Nº. 17 GP/TRT 19ª, DE 22 DE JANEIRO DE 2024

Regulamenta o processo de mapeamento
Gestão de Recebimento e Registro de
Material Permanente no âmbito do TRT-19ª
Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a aplicação permanente da gestão por processos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, disposta no Ato nº 48 GP/TRT 19ª, de 28 de maio de 2018,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos relacionados ao controle dos bens permanentes do TRT-19ª,

CONSIDERANDO, por fim, o disposto no PROAD Nº. 5.743/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Regularizar os procedimentos referentes ao processo de Gestão de Recebimento e Registro de Material Permanente no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, em consonância com os normativos técnicos e legais.

Art. 2º O início do processo de Gestão de Recebimento e Registro de Material Permanente se dá com o recebimento do bem pela Coordenadoria de Material e Logística.

Art. 3º O fiscal técnico que compõe a equipe de fiscalização deverá emitir o termo de recebimento provisório.

Art. 4º Estando os bens em desacordo com o que foi contratado, a equipe de fiscalização deverá contatar o fornecedor para regularizar a situação.

Art. 5º Após, o fiscal demandante, quando houver, e o fiscal técnico que compõem a equipe de fiscalização deverão elaborar o relatório de fiscalização técnica.

Art. 6º Após, o fiscal demandante, quando houver, e o fiscal técnico que compõem a equipe de fiscalização deverão elaborar o relatório de fiscalização técnica.

Art. 7º Em seguida, o fiscal administrativo que compõe a equipe de fiscalização deverá elaborar o relatório de fiscalização administrativa.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

Art. 8º Após, a Coordenadoria de Material e Logística procederá ao registro do bem no Sistema de Controle de Patrimônio e Almoxarifado e efetuará o seu tombamento.

Parágrafo único. Fica vedada a retirada do bem do depósito sem o respectivo tombamento, exceto quando este necessitar de uma avaliação técnica mais aprofundada ou quando pelas suas características ele deva ser entregue no local de uso definitivo.

Art. 9º Após o registro do bem no Sistema de Controle de Patrimônio e Almoxarifado, a CML encaminhará o processo para a Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) a fim de que seja feito o apropriamento e pagamento, após o que conferirá o Relatório Mensal de Bens (RMB) recebido da Coordenadoria de Material e Logística.

Art. 10 A descrição detalhada das atividades do processo mapeado será apresentada no Procedimento Operacional Padrão - POP - o qual será entregue pelo Gestor do Processo até 30 dias após a publicação deste ato.

Art. 11 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e
Publique-se.

Original assinado
JOSÉ MARCELO VIEIRA DE ARAÚJO
Desembargador-Presidente

Publicado no D.E.J.T e B.I. n.º 1, de 25/1/2024

