

ATO TRT13.SGP N.º 215, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025

Institui o procedimento de movimentação de bens de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, e nos termos do PROAD n.º 1829/2025,

CONSIDERANDO o Ato TRT13.SGP n.º 153, de 13 de novembro de 2024, que institui a política de Nivelamento e Controle dos Ativos de Microinformática;

CONSIDERANDO o Ato TRT13.SGP n.º 82, de 14 de julho de 2020, que regulamenta a gestão patrimonial de bens móveis e imóveis no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;

CONSIDERANDO que o estoque de bens de consumo e permanente de TIC é armazenado na Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP;

CONSIDERANDO que a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC irá classificar os bens de TIC de forma que seja possível identificar quais são os bens aptos a serem distribuídos;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos de distribuição, solicitação, movimentação e devolução de bens permanentes de TIC,

RESOLVE:

Art. 1º A distribuição de material permanente de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC observará os parâmetros e regras estabelecidos na Política de Nivelamento e Controle dos Ativos de Microinformática do TRT13.

Art. 2º Os procedimentos para solicitação de materiais permanentes de TIC são os estabelecidos a seguir:

I - As demandas de material permanente de TIC devem ser submetidas à SETIC, utilizando o sistema de chamados próprio;

II - Tratando-se de equipamento com defeito, a SETIC providenciará a manutenção ou substituição do equipamento, se necessário, com o apoio da CMP no que diz respeito ao estoque e à movimentação física dos bens entre as unidades;

III - Tratando-se de solicitação de equipamentos adicionais aos já distribuídos para a unidade ou sob a responsabilidade pessoal de servidor ou magistrado, o atendimento dependerá de análise prévia da SETIC, quanto aos parâmetros contidos na Política de Nivelamento e Controle dos Ativos de Microinformática do TRT13, podendo solicitar apoio à CMP, se necessário. Caso o pleito exceda os limites definidos no ato, a SETIC o encaminhará à SADM, via processo administrativo, que irá deliberar sobre o tema junto à Diretoria-Geral da Secretaria;

IV - Compete à SETIC, ou ao gestor responsável pelos bens, solicitar à CMP o recolhimento dos equipamentos de TIC que forem substituídos após a instalação dos novos equipamentos.

§ 1º Compete aos detentores da carga patrimonial realizar as movimentações no Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP dos bens sob sua responsabilidade sempre que houver movimentação física que implique transferência de responsabilidade sobre o equipamento, ainda que temporária.

§ 2º Compete à unidade de destino das movimentações geradas no SCMP verificar as informações contidas nas guias e proceder ao recebimento no prazo máximo de 3 (três) dias corridos. Tratando-se de equipamentos entregues sob a responsabilidade pessoal, compete exclusivamente ao servidor ou ao magistrado destinatário da movimentação realizar os procedimentos para o recebimento da guia de movimentação no SCMP.

§ 3º A substituição de equipamentos em garantia deverá ser comunicada pela Setic à CMP por meio de processo administrativo instruído com a documentação hábil aos registros no SCMP e no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, relativos à baixa patrimonial do equipamento com defeito e incorporação do equipamento entregue em substituição.

Art. 3º Os procedimentos para devolução de bens permanentes de TIC são os estabelecidos a seguir:

I - As solicitações de devolução de material permanente de TIC devem ser submetidas via e-mail institucional ou via sistema próprio de chamados, quando implantado, à CMP;

II - A unidade demandante ou o detentor da carga patrimonial providenciará a movimentação dos bens a serem devolvidos no SCMP, selecionando como unidade de destino a CMP e como sub localidade a “reserva técnica”;

III - Os equipamentos devolvidos devem estar completos, ou seja, acompanhados dos respectivos acessórios, a exemplo de cabos, carregadores e maletas, sob pena de responsabilização de quem deu causa ao desaparecimento, conforme disposto no normativo interno que trata da Gestão Patrimonial;

IV - As unidades situadas no interior do Estado deverão manter os equipamentos nas suas respectivas unidades até que possam ser recolhidos, em viagens programadas, por servidores da CMP ou da Coordenadoria de Polícia Judicial - CPJ;

V - Os equipamentos de TIC em desuso nas unidades ou sob a responsabilidade pessoal de magistrados ou servidores deverão ser devolvidos à CMP.

§ 1º Sempre que possível, as solicitações de recolhimento de bens de TIC das unidades serão acompanhadas das informações quanto à situação dos equipamentos, se aptos à distribuição ou com defeito.

§ 2º Sempre que necessário, a CMP solicitará à SETIC a análise dos equipamentos TIC que estão guardados no depósito, visando definir e separar os equipamentos que podem ser distribuídos às unidades, daqueles que deverão ser submetidos ao processo de desfazimento.

Art. 4º A distribuição em lotes de equipamentos novos de TIC seguirá o estabelecido nos documentos que deram origem à contratação ou o que for determinado

nos autos pelas unidades superiores, no que se refere às unidades destinatárias dos bens e as respectivas quantidades a serem distribuídas.

Parágrafo único. As configurações dos equipamentos poderão ocorrer antes ou após a distribuição e recebimento pelas unidades, conforme estratégia definida pela SETIC em alinhamento com a CMP.

Art. 5º A distribuição de notebooks novos será realizada pela CMP, por meio de agendamento prévio com os servidores ou magistrados.

Art. 6º Os equipamentos de TIC entregues sob a responsabilidade pessoal de servidores ou magistrados serão registrados no SCMP de forma a possibilitar a identificação do responsável patrimonial (carga nominativa).

§ 1º Os magistrados terão uma localidade individualizada dentro do SCMP para o registro dos bens que estão sob sua responsabilidade pessoal.

§ 2º Os servidores que receberem bens sob sua responsabilidade pessoal terão as informações registradas no SCMP na sua unidade de lotação, por meio do preenchimento do campo “servidor destino”, quando da geração das movimentações relativas à entrega desses equipamentos.

§ 3º Compete à Setic e à CMP realizar a movimentação tratada no § 2º.

§ 4º Compete aos servidores solicitar à CMP as movimentações de ajuste de responsabilidade dos bens entregues sob sua responsabilidade pessoal, sempre que ocorrerem movimentações físicas dentro do mesmo setor, sem o conhecimento das unidades técnicas (SETIC e CMP).

§ 5º Quando houver mudança de lotação de servidor que possua bens sob sua responsabilidade pessoal, os equipamentos deverão ser entregues fisicamente na unidade de origem ao gestor responsável, com a respectiva movimentação de transferência de responsabilidade no SCMP. Excepcionalmente, a Diretoria-Geral da Secretaria poderá deliberar de forma diversa, mediante solicitação justificada do servidor interessado, nos autos do processo de mudança de lotação.

Art. 7º Quando solicitado ou por ocasião da substituição dos equipamentos de TIC, o gestor da unidade ou o responsável patrimonial deverá proceder à devolução dos equipamentos excedentes, visando ao cumprimento dos quantitativos estabelecidos na Política de Nivelamento e Controle dos Ativos de Microinformática do TRT13.

Art. 8º Competem à SETIC as ações periódicas de fiscalização e monitoramento no tocante à conformidade das unidades aos termos previstos na Política de Nivelamento e Controle dos Ativos de Microinformática do TRT13, com o suporte da Coordenadoria de Material e Patrimônio, sempre que necessário.

Art. 9º Os casos excepcionais serão deliberados pela Diretoria-Geral da Secretaria desta Corte.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

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

Cientifique-se e publique-se no DEJT-Adm.

HERMINEGILDA LEITE MACHADO

Desembargadora Presidente