



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL E GESTÃO DE BENS

Versão 1.0

Diretoria-Geral
março/2023



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

Sumário

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II DEFINIÇÕES	3
CAPÍTULO III FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	5
CAPÍTULO IV AQUISIÇÕES E CLASSIFICAÇÕES DE MATERIAL	6
CAPÍTULO V RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL	7
CAPÍTULO VI NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO	10
CAPÍTULO VII Requisições de Material de Consumo e Permanente	11
CAPÍTULO VIII Patrimônio	14
CAPÍTULO IX Alienação, Cessão e Transferência de Material	18
CAPÍTULO X Do Inventário	19
CAPÍTULO XI Responsabilidade pela Guarda, Uso e Conservação de Bens	21
CAPÍTULO XII Bens de Propriedade de Terceiros	25
CAPÍTULO XIII Disposições Finais	26



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Manual dispõe sobre a padronização dos procedimentos relativos ao controle patrimonial, definindo normas gerais sobre aquisição, controle, conservação e distribuição de bens permanentes no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

1.2. Os procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base nas disposições ínsitas na Resolução nº 10, de 5 de outubro de 2012, alterada pela Resolução 4, de 18 de março de 2022 deste Tribunal, na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022, com as adaptações extraídas do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, alterado pelo decreto 10.340, de 06 de maio de 2020.

CAPÍTULO II DEFINIÇÕES

2.1. Para efeito deste Manual considera-se:

a) **Patrimônio Público:** formado por bens de toda natureza e espécie que tenham interesse para a Administração e para a comunidade administrada, que recebem conceituação, classificação e destinação legal para sua correta administração, utilização e alienação.

b) **Material:** designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

c) **Material Permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a 2 (dois) anos.

d) **Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em 2 (dois) anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações.

e) **Material de Uso Comum:** todo material de consumo ou permanente que é mantido e armazenado no estoque do Almoxarifado em razão de sua usabilidade comum à maioria das unidades organizacionais do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, garantindo assim o rápido e eficaz atendimento às unidades jurisdicionadas.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

f) **Agente Responsável:** 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, atribuindo-se a:

f.1) **Titular da unidade** organizacional ou substituto legal, quando no exercício do cargo ou função;

f.2) **Magistrado ou servidor**, para o caso de carga individual.

g) **Unidade Organizacional:** unidade definida pela Coordenadoria de Material e Logística como detentora de uma carga, de acordo com a estrutura organizacional do Tribunal;

h) **Unidade Requisitante:** área responsável pelo pedido de material, de acordo com a estrutura organizacional do Tribunal;

i) **Termo de Responsabilidade:** instrumento administrativo impresso ou eletrônico, emitido exclusivamente pela Coordenadoria de Material e Logística, no qual é atribuída a responsabilidade pela guarda, conservação e uso do equipamento ou material permanente;

j) **Nota de Transferência:** documento de transferência do bem, que produzirá efeito de Termo de Responsabilidade, emitido exclusivamente pela Coordenadoria de Material e Logística, no qual constarão a localização de origem (cedente) e a localização de destino (recebedor) do(s) bem(ns), os dados relativos ao registro patrimonial, bem como as assinaturas dos detentores da carga no destino;

k) **Carga:** a efetiva responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material pelo seu consignatário;

l) **Descarga:** a transferência da responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material;

m) **Carga patrimonial:** rol de bens patrimoniados confiados pelo Tribunal a um Agente Responsável por uma unidade organizacional, detentora da carga, para a execução das atividades da unidade;

n) **Incorporação:** ato de registro patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a conseqüente variação positiva do patrimônio.

n.1) Não será considerado bem permanente aquele:



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

I - que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

II - que atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

- a) Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c) Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d) Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;
- e) Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

n.2) A classificação de material em "de consumo" ou "permanente" será definida pela Secretaria de Orçamento e Finanças / Coordenadoria de Contabilidade do Tribunal, baseada nos aspectos e critérios de classificação em natureza de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional;

n.3) A critério da Secretaria de Orçamento e Finanças / Coordenadoria de Contabilidade, em conjunto com a Coordenadoria de Material e Logística, os bens a que se refere o subitem "n.1" poderão receber tombamento patrimonial.

n.4) O acervo literário comum e ordinário deste Tribunal terá qualificação conforme termos do Ato Regulamentar GP/EM nº 1, de 24 de setembro de 2009.

n.5) Todo material armazenado em estoque do Almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do Tribunal.

**CAPÍTULO III
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1 Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

3.2 Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, alterado pelo Decreto 10.340, de 6 de maio de 2020, 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 funcional.

3.3 Resolução CSJT nº 68, de 21 de julho de 2010, que dispõe sobre aquisição, alienação, locação, condução, utilização, manutenção e controle de veículos no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, e suas alterações, ou outra que venha a substituí-la.

CAPÍTULO IV
AQUISIÇÕES E CLASSIFICAÇÕES DE MATERIAL

4.1. A aquisição de material permanente ocorre em virtude de:

a) **Compra:** toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;

b) **Cessão:** bens ou materiais entregues ao Tribunal com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública;

c) **Doação:** bens recebidos gratuitamente pelo Tribunal por entidades públicas ou privadas;

d) **Permuta:** troca de bens ou materiais permanentes entre o Tribunal e outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

4.2. As compras serão realizadas de acordo com a Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021, com suas alterações.

4.3. As compras terão por princípio, respeitada a legislação em vigor, a padronização do material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando à simplicidade dos processos de obtenção, controle de estoque e levantamento de inventários.

4.4. Todos os pedidos de aquisição de material que **não** se caracterizarem como de uso comum do estoque deverão ser encaminhados à Secretaria da Administração do Tribunal, por meio do assunto contratação de bens e serviços, encontrado no sistema de Processo Administrativo Eletrônico, o PROAD.

4.5. As requisições de compra de materiais deverão conter todos os elementos essenciais à caracterização do objeto a ser adquirido, acompanhados, preferencialmente, de modelos gráficos, projetos, amostras e outros elementos



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

que se fizerem necessários, e sempre que possível deverão observar os critérios de sustentabilidade aplicáveis.

4.6. A quantidade de material a ser requisitada deverá ser definida conforme criteriosos estudos relativos à estimativa de uso, bem como à existência de espaço físico para seu armazenamento em condições adequadas de segurança e conservação.

4.7. Todos os pedidos de **fornecimento de materiais de uso comum** do Almoarifado deverão ser solicitados à Coordenadoria de Material e Logística por meio do Sistema de Material e Patrimônio disponível entre os sistemas administrativos da Intranet, no prazo estipulado pela Administração.

4.8. Deve-se, preferencialmente, evitar a aquisição de equipamento e material permanente em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes, exceto aqueles destinados à reserva técnica, para substituição imediata nos casos de manutenção e para acomodação de novos servidores ou implantação de novas unidades.

4.9. O reabastecimento de estoque será efetuado com base nos cálculos desenvolvidos em sistema informatizado, sob a gerência da Coordenadoria de Material e Logística.

4.10. A elaboração da requisição de compra de suprimento de informática deverá ser feita pela área técnica respectiva e pela Coordenadoria de Material e Logística.

4.11. Caberá à Secretaria da Administração do Tribunal apreciar e decidir sobre atos que importem o recebimento de materiais mediante doação ou permuta.

CAPÍTULO V
RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

5.1. O recebimento transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material para a unidade recebedora.

5.2. Qualquer material a ser recebido deverá vir acompanhado de documento hábil para tanto, a saber:

a) Documento fiscal: nota fiscal, fatura, nota fiscal/fatura ou nota fiscal eletrônica (Danfe);

b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;
- d) Outro instrumento, se for o caso.

5.3. O recebimento de material em virtude de compra, cessão, doação ou permuta, se divide em:

- a) provisório: quando da entrega;
- b) definitivo: após a aceitação.

5.4. O recebimento provisório de material não constitui sua aceitação e deve ser atestado na data da entrega mediante Certidão de Recebimento, aposta no verso do documento fiscal, constando a data da efetiva entrega, a assinatura e o carimbo do recebedor ou, em se tratando de documentos internos, no local próprio do documento que estiver acompanhando o material.

5.5. O recebimento definitivo decorre da aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra e deverá ser feito após a verificação da qualidade e quantidade dos bens/materiais.

a) O recebimento definitivo deve ser atestado por meio de Certidão de Recebimento Definitivo anexado junto com o documento fiscal correspondente constando data do efetivo recebimento, descrevendo se houve atraso na entrega dos materiais, se a culpa pelo atraso foi por parte do Demandante ou da Contratada e assinatura da autoridade competente da unidade recebedora.

b) O documento fiscal deverá ser digitalizado com a Certidão de Recebimento e com todos os documentos que o acompanham, devendo ser encaminhado, por correio eletrônico, ao endereço cml.secadm@trt15.jus.br.

c) Após o envio por correio eletrônico, o documento fiscal deverá ser encaminhado, imediatamente, à Coordenadoria de Material e Logística para os procedimentos necessários para o pagamento e para a apropriação do bem ou material.

d) Tratando-se de Nota Fiscal Eletrônica (Danfe), esta poderá ser enviada por meio de correspondência eletrônica relatando no corpo do e-mail o local e a data do recebimento, nome/cargo da autoridade da unidade recebedora e informações adicionais no caso de objeção ao produto.

e) O recebimento provisório do objeto contratado, quando aplicável, bem como o recebimento definitivo do objeto deverão ser realizados precipuamente no processo administrativo eletrônico respectivo (Proad), mas também no sistema



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

SIGEO, em virtude da Resolução nº 245, de 23 de agosto de 2019, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), com suas atualizações, que instituiu o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho.

f) A realização do pagamento à Contratada somente ocorrerá após seu devido cadastramento no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO), bem como a inserção dos documentos solicitados no Sistema.

g) A atestação da nota fiscal/fatura pelo gestor realizada no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT) não se confunde com o recebimento provisório e/ou definitivo do objeto, que sempre devem ser realizados no processo administrativo eletrônico respectivo.

5.6. O recebimento físico do material deve ser realizado, sempre que possível, no Almoxarifado, salvo quando não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido.

a) Nos casos de materiais e bens permanentes com destino certo ou de uso imediato a entrega se fará nos locais designados e a unidade recebedora deverá providenciar o recebimento provisório no documento fiscal conforme instrução contida no subitem 5.4.

b) Havendo qualquer objeção ao bem ou material entregue o documento fiscal deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Material e Logística acompanhado de informação relatando o fato.

c) Tratando-se de bens ou materiais com prestação de serviços, a Certidão de Recebimento deverá conter a data do recebimento do material e a data da conclusão dos serviços.

5.8. Nenhum material será encaminhado às Unidades Organizacionais sem o recebimento definitivo e os devidos registros contábeis e patrimoniais nos sistemas competentes.

5.9. No caso de material permanente, é condição para sua disponibilização, além do recebimento definitivo, o seu tombamento físico, salvo quando depender de instalação ou quando a natureza do bem ou da contratação exigir outras formas.

5.10. No caso de bens com destino certo, o tombamento far-se-á pelo responsável pela unidade gestora do bem, a partir do envio da placa pela



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Seção de Patrimônio e com a emissão de Certidão de Afixação de placa patrimonial, emitida pelo agente responsável pela carga. Assunto tratado no PROAD, em Gestão de Material: solicitação de tombamento.

CAPÍTULO VI
NORMAS DE SEGURANÇA PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAL NO
ALMOXARIFADO

6.1. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e conservação do material classificado como estocável, a fim de suprir adequadamente as necessidades das unidades do Tribunal por determinado período.

6.2. Para armazenagem de material deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

a) quanto à **localização**:

a.1) devem ser observadas condições adequadas à perfeita conservação do material estocado;

a.2) o Almojarifado deve possibilitar o fácil acesso a veículos de qualquer porte para carga e descarga de materiais;

a.3) as áreas de recebimento e armazenagem deverão estar separadas fisicamente a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos materiais;

a.4) a disposição dos materiais não deve prejudicar o acesso aos dispositivos de emergência, aos extintores de incêndio ou às áreas de circulação de pessoal especializado no combate a incêndios.

b) quanto ao **armazenamento**:

b.1) os materiais devem ficar agrupados por classe, adotando-se sistema de endereçamento, de forma a possibilitar sua rápida conferência e localização;

b.2) os materiais não devem ser armazenados em contato direto com o piso;

b.3) os materiais que demandem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo às áreas de expedição;

b.4) os materiais devem ser empilhados, se necessário, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

b.5) os materiais estocados há mais tempo devem ser os primeiros a sair, para se evitar o seu vencimento ou o envelhecimento;

b.6) os materiais devem ser estocados, preferencialmente, em suas embalagens originais.

c) quanto à **segurança**:

c.1) é proibida a entrada de pessoas estranhas no local de guarda dos materiais, exceto quando devidamente autorizadas;

c.2) o Almoxarifado deve ser dotado de sistema eletrônico de segurança;

c.3) as instalações elétricas e de combate a incêndio devem ser mantidas em perfeito funcionamento;

c.4) é proibida a estocagem de produtos explosivos e inflamáveis, devendo ser observadas as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;

c.5) deve ser realizada limpeza permanente no Almoxarifado, de forma a se garantir a conservação dos materiais;

c.6) o depósito de material deve ser rigorosamente protegido contra insetos e roedores.

CAPÍTULO VII

Requisições de Material de Consumo e Permanente

7.1. A definição das Unidades Requisitantes responsáveis pelos pedidos de material observará a estrutura organizacional do Tribunal.

7.2. A Requisição de Material deverá ser feita por servidores autorizados por meio único e exclusivo do Sistema de Material e Patrimônio, observando-se, ainda, as orientações do Manual de Instruções do Sistema de Material e Patrimônio, disponível na página de abertura do sistema, especialmente nos casos específicos de materiais tais como: equipamentos de informática, materiais elétricos etc.

7.3. A periodicidade da solicitação dos materiais será:

a) **mensal**: para as unidades requisitantes da 2ª Instância e administrativas, devendo enviar uma única requisição **até o quinto dia útil de cada mês** cada mês, que será atendida **a partir do décimo dia útil** do mesmo mês;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

b) **semestral**: para as unidades requisitantes da 1ª Instância, devendo enviar uma única requisição nos meses de janeiro e julho de cada ano, que será atendida mediante entrega programada para os meses de março e setembro, respectivamente.

b.1) A requisição de material permanente deverá ser feita com a requisição de material de consumo.

b.2) Caso a necessidade de material permanente seja para substituição de outro, a unidade requisitante deverá informar o número de tomo do bem a ser substituído, justificando a necessidade de troca;

b.3) No abastecimento de materiais de consumo serão entregues os permanentes de pequeno porte, enquanto os bens de grande porte terão cronograma próprio, de acordo com suas peculiaridades, com os contratos e em conformidade com as prioridades do Tribunal.

7.4. A unidade deverá enviar uma única requisição por período, salvo para atender situações especiais ou urgentes devidamente justificadas, observando-se os procedimentos contidos no Manual de Instruções do Sistema de Material e Patrimônio.

a) A necessidade será atendida a critério do titular responsável pela Coordenadoria de Material e Logística.

b) As unidades que demandarem materiais em grande quantidade, em razão das atividades programadas, deverão apresentar a sua previsão de consumo, com código e quantidade de material, ao longo do exercício.

7.5. A entrega de materiais às unidades requisitantes será suspensa por ocasião do levantamento físico e financeiro do estoque existente no Almoarifado, conforme disposto no subitem 10.3.2, "c".

7.6. A Coordenadoria de Material e Logística tem competência, observados os critérios definidos neste item 7, para atendimento às requisições no todo ou em parte.

7.7. Todas as aquisições de material serão registradas no Sistema de Material e Patrimônio.

7.8. O quantitativo de material de consumo estocável a ser fornecido observará as seguintes condições:

a) disponibilidade de material em estoque;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

- b) consumo médio mensal/semestral do requisitante;
- c) planejamento da própria unidade relativo à utilização de material;
- d) justificativa por parte da unidade requisitante, nos casos em que a quantidade requisitada de determinado material for maior do que a média de consumo anterior;
- e) prioridade de atendimento a determinadas áreas definidas pela administração;
- f) vinculação do material catalogado às áreas específicas, requerendo, quando de sua solicitação por áreas diversas, a necessária autorização da autoridade responsável pela Coordenadoria de Material e Logística.

7.9. A Coordenadoria de Material e Logística poderá encaminhar às unidades requisitantes relatório de consumo de todos os materiais solicitados no decorrer do exercício, objetivando:

- a) informar os Agentes Responsáveis acerca dos materiais requisitados, quantidades e respectivos valores contábeis, para sua adequada utilização, bem como para auxiliar no planejamento da unidade requisitante;
- b) planejar as futuras aquisições de material de consumo em conjunto com os requisitantes, para melhor distribuição dos recursos orçamentários;
- c) coletar informações acerca de novas demandas por material de consumo.

7.10. A inclusão de quaisquer materiais de consumo no rol de estocáveis somente será efetivada se atendidos os seguintes requisitos:

- a) condições de guarda e armazenamento no depósito do Almoxarifado que permitam manter os materiais em perfeitas condições de uso;
- b) necessidade de utilização do material de forma continuada e comum às várias unidades organizacionais;
- c) características do material que não represente risco às pessoas, às instalações físicas ou à própria conservação dos produtos armazenados.

c.1) A aquisição de material que se pretenda incluir no rol dos estocáveis deverá ser comunicada pela unidade requisitante antecipadamente à Coordenadoria de Material e Logística;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

c.2) O aumento ou diminuição do consumo médio, bem como a não utilização de determinado material, deverão ser comunicados pela unidade requisitante à Coordenadoria de Material e Logística para atualização dos registros relativos ao controle de estoque.

7.11. As devoluções de materiais de consumo estocáveis, novos ou seminovos em condições de utilização e cartuchos de toner e cilindros vazios para logística reversa deverão ser feitas por ocasião das entregas de materiais (mensal/semestral) observando-se as instruções contidas no "Manual de Requisição de Material", disponível no Sistema de Material e Patrimônio, item dos Sistemas Administrativos da Intranet.

7.11.1. O Almoxarifado ficará responsável por avaliar a quantidade e a qualidade do material, antes de retornar ao estoque.

7.11.2 Toners, cartuchos, cilindros, baterias e quaisquer outros resíduos, componentes ou suprimentos eletrônicos em desuso deverão ter destinação ambientalmente adequada, sendo esta, de responsabilidade do gestor do contrato. Quando houver previsão contratual de logística reversa caberá ao gestor do contrato acioná-la, nos termos do normativo sobre desfazimento de bens.

7.12. A Coordenadoria de Material e Logística, quando necessário, informará à autoridade superior a necessidade de se avaliar a doação ou inutilização de materiais de consumo estocáveis considerados ociosos, obsoletos ou próximos ao vencimento.

CAPÍTULO VIII Patrimônio

8.1. É atribuição exclusiva da Coordenadoria de Material e Logística o controle sobre os bens permanentes quanto à identificação, localização, catalogação, incorporação, registro, inventário, baixa e outros procedimentos, efetuado por meio de processamento eletrônico de dados.

8.2. Todo material permanente a ser incorporado ao patrimônio do Tribunal receberá um número de patrimônio próprio e definitivo, em numeração sequencial, que será aposto mediante fixação de plaqueta, etiqueta, gravação ou qualquer outro método adequado às características físicas do material.

8.3. O registro de material permanente será efetuado no Sistema de Material e Patrimônio e conterà as seguintes informações:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- a) numeração sequencial;
- b) descrição do material;
- c) marca e modelo;
- d) número de série de fabricação, se for o caso;
- e) valor de aquisição ou custo de produção unitário;
- f) data de aquisição e número de Processo;
- g) documento fiscal;
- h) empenho;
- i) outras informações julgadas necessárias.

8.4. Todos os materiais permanentes receberão identificação de patrimônio (tombamento) após o seu recebimento definitivo e entrada no Sistema de Material e Patrimônio, que depende da efetiva liquidação da despesa.

a) É vedada a saída do material do Almojarifado sem o devido registro patrimonial e emplacamento físico.

b) No caso de os bens não transitarem no Almojarifado, o tombamento será providenciado pela Coordenadoria de Material e Logística.

c) Estando a Unidade Organizacional detentora do bem distante da Sede, a Coordenadoria de Material e Logística expedirá a plaqueta de identificação, e protocolará no PROAD instruções, para que o Agente Responsável promova a afixação no bem no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento da etiqueta de patrimônio, devendo emitir Certidão de Afixação de Plaqueta e juntá-la ao processo autuado após a conclusão do ato.

8.5. O material permanente distribuído será acompanhado de Termo de Responsabilidade ou Nota de Transferência, protocolados e expedidos pelo PROAD.

8.6. O aceite do bem deve ser efetivado no ato de seu recebimento, após comparação de todas as informações do documento, incluindo a numeração do tomo, com o material recebido, mediante assinatura aposta pelo Agente Responsável ou, na sua ausência, seu substituto imediato, no documento de carga patrimonial ou, assim que disponível, por meio do sistema informatizado, PROAD, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

8.7. Cabe ao Agente Responsável pelo bem permanente a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo ao Tribunal por irregularidades, extravios, subtrações ou eventuais danos que ocorrerem aos bens permanentes que estiverem sob sua guarda, assegurada a ampla defesa.

8.8. A movimentação de bens para conserto, seja para prestação de garantia ou devolução por desuso, deverá ser formalmente comunicada à Coordenadoria de Material e Logística, para os devidos lançamentos no controle patrimonial.

8.8.1. O registro da movimentação descrita no item 8.8 será protocolada no assunto Gestão de Material, disponibilizado no PROAD.

8.8.2. Os bens permanentes que guarnecem os espaços físicos das Unidades Organizacionais do Tribunal, ainda que eventualmente desocupados, por regra, não devem sofrer nenhum tipo de movimentação.

8.9. O detentor de carga patrimonial que permitir a retirada de bens sob sua guarda sem a observância do disposto no subitem 8.8 deste Manual, responderá a procedimento específico, sujeitando-se às penalidades cabíveis, conforme resultado da apuração, na qual será assegurada ampla defesa.

8.10. O detentor de carga patrimonial somente se desobriga da responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos respectivos bens após o cumprimento das providências dispostas no subitem 8.11, "a".

8.11. Ao assumir cargo ou função do qual decorra responsabilidade por carga patrimonial, o magistrado ou servidor, na condição de Agente Responsável, deverá:

a) solicitar à Coordenadoria de Material e Logística subsídios para a realização de inventário, que precederá a transferência da carga patrimonial;

b) adotar as medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas ora dispostas que objetivem garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade;

c) assinar Termo de Responsabilidade ou Nota de Transferência dos bens distribuídos e inventariados em sua unidade;

d) realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários dispostos neste Manual;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

- e) manter controle de distribuição interna e externa de bens de sua carga patrimonial, bem como dos seus períodos de garantia;
- f) supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua unidade;
- g) comunicar, imediatamente após o seu conhecimento, à Assessoria de Segurança Institucional o desaparecimento de bens das dependências deste regional, no PROAD, em Procedimentos: Segurança - providências e solicitações.
- h) comunicar, imediatamente após seu conhecimento, à Coordenadoria de Material e Logística sobre as avarias e danos ocorridos em bens patrimoniados, em campo específico, no PROAD, Gestão de material: providências da Coordenadoria de Material e Logística.

8.12. Compete a todos os servidores do Tribunal:

- a) zelar pela integridade dos bens do acervo patrimonial do Tribunal, bem como ligar, operar e desligar equipamentos, conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- b) adotar e propor ao superior imediato providências que preservem a segurança e a conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- c) manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- d) comunicar ao superior imediato ou à Assessoria de Segurança Institucional a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Tribunal, providenciando, em seguida, a comunicação escrita, protocolada em PROAD, conforme previsto no subitem 8.11, "g" ;
- e) auxiliar os servidores da Coordenadoria de Material e Logística quando da realização de levantamentos e inventários, bem como prestar qualquer informação sobre bem em uso em seu local de trabalho.

8.13. Cabe à Assessoria de Segurança Institucional o controle, por meio impresso ou eletrônico, das entradas e saídas de bens nas dependências do Tribunal.

8.14. Compete à Presidência deste Tribunal ou a servidor por delegação de competência, por meio de Processo Administrativo próprio, autorizar a baixa de bens do patrimônio, no caso de:

- a) furto;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- b) extravio;
- c) dano irreversível, que impossibilite a alienação;
- d) cessão;
- e) alienação.

8.15. Nos casos listados nas alíneas "a", "b" e "c" do item 8.14, serão adotadas ações administrativas para a apuração de responsabilidades, visando eventual indenização ao erário e aplicação de penalidades administrativas, no que couber, observada a legislação em vigor.

8.16. Toda incorporação ou baixa no patrimônio será objeto de registro nos sistemas de controle patrimonial e contábil.

CAPÍTULO IX

Alienação, Cessão e Transferência de Material

9.1. A alienação e as outras formas de desfazimento de material observarão as disposições das Leis 14.133 de 1º de abril de 2021, 12.305, de 2 de agosto de 2010, do Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018, alterado pelo decreto 10.340, de 06 de maio de 2020 e demais disposições legais e normativas aplicáveis.

9.2. Por ocasião da realização do inventário, deverão ser relacionados os materiais em desuso, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do seu armazenamento.

9.3. Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor.

9.4. A venda, permuta, cessão e doação de materiais e equipamentos gerarão os termos correspondentes, nos quais devem constar a transferência de material e seu custo histórico (de aquisição ou de produção) e os necessários registros no sistema administrativo do órgão, bem como no SIAFI.

9.5. Os símbolos nacionais, armas, munições, materiais pirotécnicos e outros que possam ocasionar perigo ou transtorno serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específicas.

9.6. Cabe à Coordenadoria de Material e Logística, sempre que comprovada a existência de material avariado, formalizar essa condição e tomar as providências para a baixa patrimonial.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

9.7. A avaliação dos bens a serem baixados, nos termos deste Manual, será procedida pela Comissão de Exame de Material Permanente, constituída para este fim.

**CAPÍTULO X
Do Inventário**

10.1. Inventário é o instrumento que permite o arrolamento dos bens e materiais de consumo em estoque existentes, e tem por finalidade:

- a) verificar a existência física dos bens e materiais;
- b) informar o estado de conservação dos bens e materiais e a necessidade de manutenção e reparos;
- c) confirmar os agentes responsáveis pelos bens;
- d) manter atualizados e conciliados os registros dos sistemas de material e patrimônio e os contábeis constantes do SIAFI;
- e) subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

10.2. O Inventário Físico é o instrumento que permite a verificação física dos saldos existentes e o ajuste dos registros contábeis, dividindo-se nos seguintes tipos:

- a) Inventário Físico Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais e materiais em estoque, do acervo de cada unidade gestora, existentes em 31 de dezembro de cada exercício;
- b) Inventário Físico Inicial: realizado quando da instalação de uma nova unidade administrativa/unidade organizacional, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) Inventário Físico de Extinção ou Transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade administrativa;
- d) Inventário Físico Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa da Administração, ou quando ocorrer algum fato relevante, em especial:
 - d.1) mudança do órgão;
 - d.2) incêndio, inundação ou outro tipo de calamidade;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

d.3) furto de bens e materiais;

d.4) transferência de responsabilidade, nos termos dos subitens 8.10 e 8.11;

e) Inventário Físico Rotativo: com vistas a manter efetivo controle dos estoques, compete ao Almojarifado a:

e.1) conferência mensal do estoque dos itens movimentados;

e.2) conferência semestral do estoque dos itens movimentados após o atendimento semestral, ocasião em que as atividades de abastecimento externo do Almojarifado serão suspensas por 5 (cinco) dias após o término da viagem semestral.

10.3. O Inventário Físico Anual será realizado obrigatoriamente da seguinte forma:

10.3.1. Pelo Agente Responsável de cada unidade, com encaminhamento à Coordenadoria de Material e Logística no início de cada exercício, até, no máximo, o dia 15 de fevereiro, registrando-se, separadamente, em aplicativo a ser disponibilizado no Sistema de Material e Patrimônio, item de sistemas administrativos da Intranet ou, na ausência do aplicativo, em Relatório específico, os seguintes itens:

a) os bens patrimoniados existentes na unidade, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano;

b) os bens que saíram da unidade, informando o documento de acompanhamento do material, data do envio/retirada, nome do recebedor e motivo da saída;

c) os bens existentes na unidade e que por qualquer motivo não foram incorporados.

10.3.1.1. A relação de bens de cada unidade a ser disponibilizada aos Agentes Responsáveis, para o Inventário Físico disposto neste subitem, deverá estar atualizada até o final do exercício imediatamente anterior ao da realização do inventário.

10.3.2. Por Comissão de Inventário designada que percorrerá as unidades da 1ª Instância, as unidades da 2ª Instância e as unidades Administrativas, conforme cronograma apresentado anualmente, até 60 (sessenta) dias antes do final do exercício, à Presidência do Tribunal, para aprovação.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

a) A Comissão de Inventário será composta de, no mínimo, 3 (três) membros e respectivos suplentes, nomeados pela Presidência deste Tribunal podendo contar com quaisquer servidores das áreas do Tribunal, com exceção de servidor da Coordenadoria de Controle Interno, ressalvado o disposto no subitem "b".

b) Na Comissão de Inventário é vedada a participação de mais de um servidor da Coordenadoria de Material e Logística, não podendo este ocupar a Presidência quando do Inventário da própria Coordenadoria de Material e Logística.

c) O inventário físico anual do Almoxarifado, que abrange os bens permanentes e materiais de estoque e bens permanentes em devolução, será realizado no final de cada exercício, ocasião em que o atendimento externo e o abastecimento de materiais será suspenso por 20 (vinte) dias.

10.4. A Comissão de Inventário, de posse do ato de designação, comunicará formalmente às unidades a serem inventariadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a data e hora de início dos trabalhos, excetuando a Coordenadoria de Material e Logística que, no caso do inventário dos materiais em estoque, será comunicada no prazo mínimo de 15 (quinze) dias.

10.5. Quando e se couber, deverá ser utilizado instrumento de controle próprio pela Secretaria de Saúde, Coordenadoria de Projetos e Obras, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, Seção de Copa, Coordenadoria de Manutenção e outras que possuam estoques de materiais de consumo específicos sob sua guarda e responsabilidade.

10.6. Caso o Inventário Físico identifique divergência ou irregularidade na conferência dos bens, o Agente Responsável deverá adotar providências imediatas com vistas à localização do bem, devendo informar à Coordenadoria de Material e Logística no prazo de 10 (dez) dias as medidas tomadas.

10.6.1. Se após as diligências preliminares persistir a divergência ou irregularidade, a Coordenadoria de Material e Logística comunicará o fato à autoridade superior para adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO XI

Responsabilidade pela Guarda, Uso e Conservação de Bens

11.1. A responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos bens será atribuída aos Agentes Responsáveis e aos seguintes agentes conforme as peculiaridades e localização dos bens:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- a) aos magistrados e servidores: bens de uso individual ou pessoal em razão de necessidades especiais colocados à disposição do magistrado ou servidor, tais como: notebook, celulares, tablets, modems,
- b) ao Assistente-Chefe da Seção de Copa: bens que integram os refeitórios, bem como os disponibilizados em todas as copas;
- c) ao Coordenador de Apoio ao Usuário: bens de informática ou manutenção considerados como reserva técnica ou que estejam em transição, até que seja formalizado o correspondente termo ao Agente Responsável;
- d) ao médico responsável pelo Posto de Atendimento Médico;
- e) ao Assistente-Chefe da Seção de Almojarifado: demais materiais permanentes considerados reserva técnica e recebidos em devolução;
- f) ao Assistente-Chefe da Seção de Patrimônio: bens em fase de alienação até que seja formalizado o respectivo termo ou concluída a baixa patrimonial;
- g) ao Assessor de Segurança Institucional: bens permanentes, de uso comum, localizados nas áreas de acesso, nas portarias e nos *halls* diversos, que não possuam Agente Responsável próximo, bem como veículos oficiais, especiais e de representação e outros bens não distribuídos a unidades específicas;
- h) ao Chefe de Gabinete: bens que integram as instalações do Gabinete de Desembargador.

11.2. O material permanente somente poderá ser utilizado para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de o usuário ser responsabilizado por danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

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

11.4. O material permanente não poderá, sob qualquer hipótese, ser retirado das dependências do Tribunal sem a expressa autorização da Coordenadoria de Material e Logística, excluindo-se desta vedação:

- a) aquele com carga individual, que deverá vir acompanhado do Termo de Responsabilidade por Consignatário;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

b) aquele utilizado para efetuar serviços e reparos em outros bens, tais como ferramentas, máquinas, aparelhos e equipamentos próprios e inerentes à atividade de manutenção;

c) equipamentos de reserva técnica destinados à reposição temporária e/ou definitiva, que deverão estar acompanhados de documento que autorize a movimentação, emitido pela unidade responsável.

11.5. Qualquer irregularidade ocorrida com o bem ou material será objeto de comunicação formal, imediata e circunstanciada, à Coordenadoria de Material e Logística, por parte do Agente Responsável, conforme previsto no subitem 8.11 “h”.

11.6. No caso de cessão das dependências do Tribunal, com empréstimo de móveis ou equipamentos, ou de concessão de uso a órgão público, empresa privada ou pessoa física, a responsabilidade referente à guarda e ao uso dos bens móveis e das instalações disponibilizadas deverá estar definida em contrato.

11.6.1. Ocorrendo extravio ou dano do material, proceder-se-á à reparação ou substituição do bem, na forma do contrato e, no que couber, deste Manual.

11.7. A Coordenadoria de Material e Logística manterá arquivados os Termos de Responsabilidade e Notas de Transferência devidamente assinados.

11.8. É obrigação do Agente Responsável devolver o Termo de Responsabilidade ou a Nota de Transferência devidamente assinado, com as ressalvas constatadas, quando for o caso, à Coordenadoria de Material e Logística, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do recebimento do termo ou nota.

11.8.1. A assinatura no documento poderá ser substituída por certificação eletrônica por ocasião da instituição do documento eletrônico.

11.9. É obrigação do Agente Responsável, assim que verificar qualquer irregularidade, inclusive o extravio de bens, formalizar o fato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após seu conhecimento, à Coordenadoria de Material e Logística e à Assessoria de Segurança Institucional, bem como envidar esforços para recuperar os bens porventura extraviados.

11.10. O descumprimento ao disposto nos subitens 10.6, 11.8 e 11.9 ensejará a apuração de responsabilidade administrativa por omissão, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário, no que couber.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

11.11. Comprovada culpa ou dolo do responsável pelo material ou de quem eventualmente der causa ao seu desaparecimento ou avaria, após procedimento de apuração, a União será indenizada da seguinte forma:

a) reposição de outro bem, com idênticas características, acompanhada de documento fiscal;

b) recuperação do bem avariado; ou

c) ressarcimento ao erário em pecúnia pelo valor líquido contábil do bem aferido à época dos fatos apurados.

11.11.1. No caso de inexistência de material idêntico no mercado, aplica-se o subitem c do item 11.11.

11.11.2. Tratando-se de bem cuja unidade seja "conjunto", "jogo" ou "coleção", as peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

11.11.3. Não sendo possível a recuperação ou substituição de que trata o subitem 11.11.2, será aplicado o disposto no subitem "c" do item 11.11.

11.11.4. Quando se tratar de bem de procedência estrangeira que implique o ressarcimento em pecúnia, observadas as disposições deste item 11, para fins de cálculo do valor da indenização, utilizar-se-á, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

11.11.5. O desaparecimento e/ou a reposição ensejará a baixa do bem desaparecido e/ou substituído e a correspondente incorporação, quando for o caso.

11.12. Será admitida, se de interesse do magistrado ou servidor, a indenização por meio de consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

11.13. O Agente Responsável que, por qualquer motivo, esteja desligado do Tribunal, responderá por eventual dano causado durante o seu período de gestão, na forma da lei.

11.14. No período de afastamento legal do titular de função comissionada, ou na hipótese de sua exoneração, responderá pela guarda e conservação dos bens o respectivo substituto legal.

11.15. Compete ainda ao Agente Responsável ou, em seus afastamentos, ao seu substituto legal:



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

- a) zelar pela guarda, conservação e boa utilização do material ou equipamento;
- b) noticiar à Coordenadoria de Material e Logística os materiais em desuso.
- c) colaborar com a Comissão de Inventário, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos materiais;
- d) solicitar conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos ou avarias;
 - d.1) sendo bens de informática: mediante chamado na central de serviços para Tecnologia da Informação e Comunicações;
 - d.2) sendo bens permanentes para acionamento da garantia: mediante protocolo no PROAD, em gestão de material: retirada de materiais para reparo/assistência técnica;
 - d.3) sendo bens permanentes fora da vigência da garantia: mediante chamado na central de serviços para Coordenadoria de Manutenção
- e) realizar conferência periódica dos bens sob sua responsabilidade, independentemente dos levantamentos da Comissão de Inventário ou da Coordenadoria de Material e Logística;
- f) comunicar à Coordenadoria de Material e Logística toda e qualquer necessidade de movimentação de materiais, que implique a substituição do Agente Responsável, conforme definido neste Manual, inclusive dentro da própria unidade;
- g) por ocasião da retirada de material sob sua responsabilidade, inclusive equipamento de informática, solicitar o documento que comprove a autorização da Administração para a retirada, bem como a identificação do pessoal que estiver retirando o material, ainda que para reparo;
- h) examinar o estado de conservação do material ao recebê-lo, bem como conferir seu número de tombamento com o do respectivo termo de responsabilidade ou de movimentação, fazendo o devido registro quando constatar divergências, para providências.

**CAPÍTULO XII
Bens de Propriedade de Terceiros**

12.1. A utilização de máquinas e equipamentos elétricos ou eletrônicos, bem como de outros materiais de propriedade de magistrado ou servidor, utilizados,



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

excepcionalmente, nas dependências do Tribunal, deverá ser previamente comunicada à Assessoria de Segurança Institucional para o devido registro como bem(ns) de propriedade de terceiros.

12.2. Quando se tratar de equipamento que necessite de instalação, os setores técnicos competentes deverão ser consultados para que se manifestem sobre aspectos de conveniência, segurança, capacidade da rede elétrica e outros.

12.3. O Tribunal não se responsabiliza pela guarda, por reparos, danos ou extravios de bens de propriedade de particular.

12.4. Os bens de propriedade de particular registrados em conformidade com o subitem 12.1 somente poderão ser retirados das dependências do Tribunal mediante documento de autorização de saída emitido pela Assessoria de Segurança Institucional.

**CAPÍTULO XIII
Disposições Finais**

13.1. Os casos omissos serão examinados pela área técnica da Secretaria de Administração e/ou da Secretaria de Orçamento e Finanças e submetidos à deliberação superior.

13.2. A não observância dos dispositivos deste Manual ensejará a apuração de responsabilidade, além de outras medidas entendidas cabíveis pela autoridade competente.

13.3. Este Manual entra em vigor a partir da aplicação da NLLC por este TRT15.