

GABPRES

Hercley Medeiros de Araújo Fernandes
Chefe de Gabinete da Presidência
TRE/RN



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA**

PORTARIA 36/2023-GP

Institui a Política de Gestão de Materiais e Estoque do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE – TRE/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20, inciso XIX do Regimento Interno desta Casa;

Considerando a necessidade de aprimorar a governança e a gestão das contratações no âmbito do TRE/RN;

Considerando a Resolução nº 23.702/2022-TSE, Capítulo II, Art 5º, item VIII e Capítulo II, Seção VIII, Art 13, que tratam da Política de Gestão de Estoque como instrumento da governança das contratações;

Considerando a necessidade de estabelecer a Política de Gestão de Materiais e Estoque do TRE/RN; e

Considerando o teor do PAE nº 6813/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão de Materiais e Estoque do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte – TRE/RN, no intuito de nortear e estabelecer as diretrizes para as aquisições de materiais e gestão do estoque.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º A gestão de materiais e estoque no âmbito do TRE/RN observará a política estabelecida nesta Portaria bem como as disposições constitucionais, regulamentares e regimentais vigentes.

Art. 3º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – **almoxarifado central**: conjunto de áreas utilizadas pela unidade gestora de material de uso comum para recebimento, armazenamento, expedição e distribuição dos materiais de consumo adquiridos;

II – **armazenagem**: etapa da gestão de materiais que compreende a guarda do material em local que permita o controle de sua preservação em condições de segurança, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do TRE/RN;

III – **atesto**: ato realizado pela unidade técnica que consiste na declaração que o material recebido satisfaz as especificações técnicas;

IV – **carga patrimonial**: é o conjunto de bens tombados confiados pelo TRE/RN a servidor, em caráter permanente ou temporário, denominado detentor de carga, para a execução das respectivas atividades profissionais inerentes ao Tribunal.

V – **catálogo restrito** – relação de materiais de consumo associados a uma ou mais unidades administrativas que restringe a sua requisição;

VI – **depósito de material permanente (ou depósito patrimonial)**: espaço reservado para o armazenamento de materiais permanentes em trânsito, usados, reaproveitáveis ou para desfazimento e de bens novos em reserva técnica;

VII – **estoque**: toda e qualquer porção armazenada de material de consumo com valor econômico para a organização, que é reservada para emprego em momento futuro, quando se mostrar necessária às atividades organizacionais, sob responsabilidade de unidade gestora de material;

VIII – **materiais**: nome genérico que abrange materiais de consumo e materiais permanentes (bens);

VIX – **material de consumo**: todo artigo, item ou peça que, em razão do uso, perca sua substância, sua identidade física ou suas características individuais, considerando os seguintes critérios:

a. Durabilidade: quando, em uso normal, o material perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;

b. Fragilidade: quando a estrutura do material for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c. Perecibilidade: quando o material está sujeito a modificação, químicas ou físicas, ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d. Incorporabilidade: quando o material está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;

e. Transformabilidade: quando o material for adquirido para fim de transformação.



X – material de consumo de uso comum: material de consumo necessário à atividade das unidades administrativas, ou grande parte delas, que deve ser estocado no almoxarifado central;

XI – material de consumo de uso específico: material de consumo necessário exclusivamente à atividade de determinada unidade administrativa ou de uso restrito;

XII – material de consumo de uso imediato: material cuja demanda é imprevisível, para o qual não são definidos parâmetros para ressuprimento e que não deve ser mantido em estoque no almoxarifado;

XIII – material permanente ou bem: material que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos, bem como possui controle individualizado após o respectivo registro e tombamento;

XIV – Plano de Contratações Anual (PCA): instrumento de gestão que compreende o planejamento das contratações do exercício – ordinário e de eleições quando houver;

XV – recebimento definitivo: recebimento mediante atesto por servidor ou termo detalhado por comissão designada pela autoridade competente, quando for o caso, que comprove o atendimento das exigências técnicas e contratuais;

XVI – recebimento provisório: recebimento de forma sumária, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

XVII – reserva técnica: materiais permanentes adquiridos para reposição imediata de itens quebrados ou defeituosos, para acomodação de novos servidores ou para implantação de novas unidades;

XVIII – sistema ASIWEB: ferramenta informatizada, utilizada pela Justiça Eleitoral, para a gestão de material de consumo e permanente;

XIX – subalmoxarifado: conjunto de áreas utilizadas por unidades gestoras de material de consumo, excluindo-se o almoxarifado central, para recebimento, armazenamento, expedição e distribuição;

XX – tombamento: é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente adquirido com um número único de registro patrimonial, denominado número de patrimônio;

XXI – unidade demandante: unidade administrativa com competência para identificar, levantar, orçar, planejar e formalizar a aquisição de material para suprir necessidade específica da unidade ou do órgão;

XXII – unidade gestora de material: unidade com competência para formalizar pedidos de aquisição de materiais para suprir a necessidade específica da unidade ou do órgão e que detém materiais armazenados sob sua responsabilidade

XXIII – unidade requisitante: unidade administrativa que formaliza eletronicamente uma requisição à unidade responsável pela gestão dos materiais;



XXIV - unidade técnica: unidade administrativa que tem relação direta com o material a ser adquirido e responsável pela definição e especificação técnica necessária para a aquisição;

Art. 4º Quanto à situação patrimonial, o bem móvel classifica-se em:

I - bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II - ocioso: quando estiver em perfeitas condições de uso, mas sem aproveitamento;

III - recuperável: quando estiver avariado, em condições de recuperação e cujo custo de reparo seja no máximo, até 50% de seu valor de mercado;

IV - antieconômico: quando seu rendimento for precário ou apresentar manutenção onerosa, em virtude de uso prolongado ou obsoletismo; e

V - irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina em virtude da perda de suas características físicas ou o custo acumulado da recuperação ultrapassar 50% do seu valor de mercado ou a análise do custo e benefício demonstrar injustificável a sua recuperação.

Parágrafo único - Os critérios de classificação dispostos neste artigo poderão ser excepcionalizados para bens de valor histórico ou de significado especial para o TRE/RN.

Art. 5º Os materiais integrantes do acervo do TRE/RN são adquiridos por meio de:

I - compra: aquisição de material com utilização de recursos orçamentários;

II - transferência entre órgãos: movimentação de material realizada entre unidades organizacionais da Justiça Eleitoral;

III - doação: entrega gratuita de bens ou materiais ao TRE/RN provenientes de instituições públicas, privadas ou pessoas físicas;

IV - permuta: troca de bens ou materiais permanentes entre o TRE/RN e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

V - produção interna: confecção ou produção, no próprio TRE/RN, de bens ou materiais.

Art. 6º São diretrizes da política de gestão de materiais e estoque do TRE/RN:

I - observância aos princípios da boa governança e da gestão de materiais;

II - incentivo à adoção de práticas e contratação de materiais sustentáveis, sempre que possível;

III - alinhamento às diretrizes, ao Plano Estratégico, ao Plano de Logística Sustentável e ao Plano de Contratações Anual do TRE/RN;

IV - cooperação e alinhamento entre as unidades gestoras, tendo em vista a gestão de estoque e o planejamento das aquisições respectivas;



V - uso consciente e racional dos recursos públicos;

VI - realização de inventário anual para avaliação da quantidade e da qualidade dos materiais estocados e bens permanentes.

Art. 7º São objetivos da política de gestão de materiais e estoque do TRE/RN:

I - assegurar a minimização de perdas, deterioração e obsolescência, realizando, sempre que possível, a alienação, a cessão, a transferência e a destinação final ambientalmente adequada dos materiais classificados como inservíveis;

II - garantir os níveis de estoque mínimos para que não haja ruptura no suprimento;

III – considerar na gestão de estoque e no planejamento das aquisições de materiais a expansão do processo eletrônico e da perspectiva do trabalho não-presencial;

IV – promover uma maior eficiência e eficácia na cadeia logística de fornecimento de materiais, de modo a reduzir o estoque mínimo e a reserva técnica de bens permanentes;

V – estimular novas práticas de gestão sustentável, de maneira a prevenir riscos ambientais e gastos desnecessários, considerando o ciclo de vida dos materiais adquiridos e em estoque;

VI – estimular a transparência no processo de aquisição de materiais e na estocagem;

VII – disseminar e estimular o consumo racional e consciente de materiais.

Art. 8º São instrumentos institucionais da política de gestão de materiais e estoque do TRE/RN:

I – o Plano Estratégico;

II – o Plano de Contratações Anual;

III – o Plano de Logística Sustentável;

IV – Indicadores de Gestão de Estoque.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º Compete à Administração do TRE/RN estabelecer diretrizes e proporcionar, entre outros, os seguintes requisitos adequados à efetiva gestão de materiais e estoque:

I – espaço físico adequado;

II – estrutura de pessoal qualificada e dimensionada à realidade;



III – disponibilizar sistema informatizado para controle de materiais;

IV – disponibilizar painel *business intelligence* de gestão de materiais.

Art. 10. Compete à Coordenadoria responsável pela área de gestão de materiais:

I – manter atualizada a política de gestão de materiais e estoque, de acordo com as diretrizes do TRE/RN;

II – manter atualizados os responsáveis pelas unidades gestoras de materiais quanto à evolução do Plano de Contratações Anual, de maneira que as aquisições e o estoque sejam dimensionados às necessidades institucionais;

III – impulsionar a inclusão de requisitos de qualidade nas contratações do TRE/RN;

IV – fomentar as práticas legais de operação de estoque e o incremento de canais de diálogo com as partes interessadas;

V – zelar pela aplicabilidade desta política.

Art. 11. Compete ao Núcleo de Gestão Socioambiental:

I – orientar sobre a inclusão de requisitos de sustentabilidade nas aquisições, observadas as boas práticas de outros órgãos e a legislação pertinente;

II – estabelecer metodologias de gestão sustentáveis de materiais;

III - promover campanha de sensibilização sobre o consumo consciente;

IV – realizar o monitoramento dos impactos ambientais dos materiais em estoque e da destinação final ambientalmente adequada dos resíduos gerados pelos materiais consumidos.

Art. 12. Compete às unidades gestoras de materiais:

I – promover a padronização de materiais, sempre que possível;

II – aprimorar o processo de planejamento das aquisições para melhor atualização dos recursos orçamentários;

III – avaliar as reais necessidades de estocagem de materiais, tendo em vista o consumo, os gastos, os critérios de garantia e a vida útil dos materiais;

IV – executar os procedimentos necessários à provisão do estoque, de forma a garantir o fornecimento eficiente às unidades requisitantes do TRE/RN;

V – manter a organização física dos espaços utilizados para o armazenamento de material, considerando a quantidade de itens em estoque e a disposição adequada ao manuseio dos mesmos;

VI – realizar levantamentos periódicos para verificação do estado dos materiais, com o objetivo de evitar e reparar aqueles que estiverem danificados ou com o prazo de validade vencido;

VII – manter o registro atualizado das informações que formam a base de dados da ferramenta de gestão de materiais;



VIII – avaliar a forma mais vantajosa de aquisição para o TRE/RN, de modo a evitar a estocagem desnecessária de materiais;

IX – ser responsável pela guarda, conservação e distribuição dos materiais em estoque.

Art. 13. Compete às unidades requisitantes providenciar o descarte dos resíduos sólidos gerados, especialmente cartuchos de impressora laser e jato de tinta, pilhas, baterias e lâmpadas, nos pontos de coleta seletiva, situados nos edifícios do TRE/RN ou encaminhar à unidade responsável pela gestão de resíduos do TRE/RN.

Parágrafo único. As zonas eleitorais do interior do estado, na impossibilidade de destinação adequada localmente, deverão encaminhar os resíduos relacionados no caput à unidade responsável pela gestão de resíduos do TRE/RN, que providenciará a destinação ambientalmente adequada.

Art. 14. Os inventários anuais dos materiais sob responsabilidade das unidades gestoras de material serão realizados por comissão designada pela Administração, conforme norma específica.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES E DA GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE

Art. 15. O planejamento das contratações de materiais será realizado pelas equipes de planejamento designadas, em conformidade com os prazos constantes no Plano de Contratações Anual.

Art. 16. No planejamento das aquisições para suprimento de estoque e recomposição da reserva técnica deverão constar estudos técnicos preliminares, quando cabível, com os relatórios de consumo médio quando houver registro e pertinência.

§ 1º As contratações referidas no caput devem ser realizadas, sempre que possível, por meio do sistema de registro de preços, de forma parcelada.

§ 2º As unidades técnicas serão responsáveis pela especificação dos materiais, pelo apontamento de inclusões, alterações ou exclusões de itens da lista a ser adquirida, bem como pela divulgação de informação de reduções ou acréscimos de consumo referente às mudanças tecnológicas, mudanças de equipamentos, sazonalidade, substituição, desuso ou outra condição relevante;

§ 3º A unidade gestora de materiais informará a quantidade existente em estoque, com vistas a subsidiar a equipe de planejamento na definição das quantidades a adquirir.

Art. 17. Os bens permanentes destinados à substituição imediata e ao atendimento de urgências nos casos devidamente justificados, constituirão a reserva



técnica, cuja aquisição deverá ser processada, preferencialmente, por meio do sistema registro de preços.

Art. 18. O percentual de reserva técnica e a periodicidade para recomposição serão definidos anualmente em função da análise da série histórica de utilização, considerando as ocorrências de demandas extras não previstas e urgentes, bem como os estudos de ciclo de vida e da análise qualitativa dos bens.

Art. 19. A inclusão de qualquer material de consumo no rol de estocáveis somente será efetivada se atendidos os seguintes requisitos:

I – condições de guarda e armazenamento no almoxarifado central que permitam manter o material de consumo em perfeitas condições de uso;

II – necessidade de utilização do material de forma continuada;

III – inexistência de características no material que possam representar risco para as pessoas, para as instalações físicas ou para a própria conservação dos produtos armazenados, ou, nos casos dos riscos conhecidos e que possam ser devidamente contornados ou mitigados de forma a permitir o devido controle sobre os mesmos.

Art. 20. Por ocasião do planejamento das aquisições, caberá à equipe de planejamento verificar com a unidade gestora do material se as condições do local são adequadas para o armazenamento pretendido.

Art. 21. Na ocorrência de normas que impliquem aumento da demanda de material de consumo de uso comum, a unidade gestora do material deverá ser formalmente notificada.

Art. 22. Deve-se evitar a compra volumosa de materiais sujeitos a perda de suas características normais em curto ou médio espaço de tempo, bem como daqueles propensos a obsolescência.

Art. 23. A entrega e a montagem de materiais ou equipamentos adquiridos deverão ocorrer diretamente nos locais indicados pela unidade demandante em quaisquer das edificações e dependências do TRE/RN, conforme prazos e programações estabelecidos e constantes dos pedidos formais de fornecimento.

Art. 24. A gestão de materiais deve ser acompanhada e monitorada por indicadores e metas que permitam aferir o desempenho do estoque.

CAPÍTULO IV

DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 25. As unidades integrantes da estrutura organizacional do TRE/RN serão supridas de materiais de uso comum pela unidade gestora dos materiais de uso comum.

Parágrafo único – as demais unidades gestoras de materiais também poderão suprir as unidades integrantes da estrutura organizacional do TRE/RN nas suas necessidades específicas, com os materiais sob sua responsabilidade.



Art. 26. As unidades gestoras de materiais respondem pelo correto armazenamento, distribuições e registros das transações decorrentes destas atividades.

Art. 27. A requisição de material de consumo deve ser realizada por meio do sistema ASIWEB disponibilizado na intranet do TRE/RN e as solicitações de materiais permanentes através de mensagem eletrônica ou processo eletrônico direcionado à unidade gestora de material permanente.

Art. 28. A unidade gestora de material tem competência para atendimento, total ou parcial, das requisições de material.

Parágrafo único. Para atendimento dos pedidos de material de consumo, devem ser observadas as seguintes condições:

I – disponibilidade do material em estoque;

II – análise do consumo da unidade requisitante no período correspondente aos últimos 12 meses;

III – cobertura de estoque e situação do pedido de ressuprimento do material estocado;

IV – aplicação do redutor para os itens com metas de consumo monitorados no Plano de Logística Sustentável;

V – vinculação do material ao catálogo restrito ao qual a unidade requisitante encontra-se inserido.

Art. 29. Havendo necessidade de aquisição de qualquer material específico, por parte das unidades da Secretaria do TRE/RN ou Zonas Eleitorais, que não faça parte do rol de materiais de consumo e permanentes já fornecidos pelas respectivas unidades gestoras, deverá ser autuado Processo Administrativo Eletrônico, contendo Documento de Oficialização da Demanda – DOD, endereçado à Secretaria Administrativa com as devidas justificativas, para apreciação e autorização.

Art. 30. As requisições de materiais de consumo que ultrapassarem as quantidades usuais deverão ser devidamente justificadas pela unidade requisitante.

Art. 31. Nenhum material permanente poderá ser distribuído a qualquer servidor sem o respectivo registro de carga patrimonial.

§ 1º Ao realizar o fornecimento de material permanente, a unidade gestora emitirá termo de transferência, que deverá ser assinado em duas vias e/ou assinado eletronicamente no sistema de movimentação patrimonial.

§ 2º Quando das substituições do titular detentor de carga patrimonial, ao sair e ao retornar, este e o respectivo substituto devem, em conjunto, conferir, no mínimo, a relação de bens, realizando os respectivos registros de responsabilidade pelo uso e informar a unidade gestora do material permanente.

Art. 32. Os atendimentos das requisições e distribuição de materiais serão suspensos durante os períodos de inventário.

Parágrafo único. Os períodos de inventário serão amplamente divulgados.



CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

Art. 33. Recebimento é o ato pelo qual o material objeto de aquisição é entregue ao TRE/RN, no local previamente designado, não implicando, necessariamente, sua aceitação.

§ 1º O procedimento de que trata o caput transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à unidade recebedora.

§ 2º A prova do recebimento será constituída pela assinatura do recebedor, na nota fiscal ou em outro documento hábil, e serve apenas como comprovação da data e horário da entrega, para os efeitos deste artigo.

§ 3º No ato de recebimento, o bem deve estar acompanhado:

I – no caso de compra, de nota fiscal ou fatura correspondente;

II – no caso de transferência, de guia de remessa de material, guia de transporte de material ou guia de transferência de material;

III – no caso de recebimento em doação, pelo respectivo certificado ou termo de doação, termo de avaliação ou outro documento que oriente o registro do bem;

IV – no caso de permuta, pelo termo de permuta ou outro documento que oriente o registro do bem;

V – no caso de bem produzido internamente, pela guia de produção interna ou termo de avaliação, com o valor do custo de produção.

Art. 34. O recebimento, conferência e atestado de conformidade de material adquirido ocorrerão da seguinte forma:

I – o material será recebido e conferido quantitativamente na unidade recebedora, que providenciará o recebimento provisório;

II – a conformidade do material será atestada pela unidade técnica da contratação;

III – o recebimento definitivo do material será dado pelas unidades administrativas de gestão de material de consumo e de gestão patrimonial, conforme o caso.

Art. 35. Toda aquisição de material, independente de sua classificação, deverá ser registrada no sistema ASIWEB, de forma a compatibilizá-la com os registros contábeis.

Art. 36. O termo de referência deverá conter indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso.



Art. 37. Aceitação é o ato pelo qual o servidor ou comissão competente declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas no termo de referência, nota de empenho, contrato de aquisição ou outros instrumentos congêneres, consoante os dispositivos da Lei de Licitações.

Art. 38. O material recebido, mesmo após a aceitação, que apresente indícios de fraude, falsificação, alteração na natureza da coisa corpórea, de qualidade ou de quantidade, poderá ser retido para exame por órgãos técnicos competentes, assegurada ampla defesa ao fornecedor.

CAPÍTULO VI

DAS IRREGULARIDADES

Art. 39. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao TRE/RN, relativamente a bens de sua propriedade, ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

Parágrafo único. As irregularidades podem decorrer de:

I – extravio: não localização de bem ou de seus componentes;

II – avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes por desgaste natural, por emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, por imperícia, por eventos imprevisíveis e por eventos previsíveis de consequências incalculáveis;

III – inobservância de prazos de garantia: deixar de solicitar a garantia prevista em contrato, ou executar reparo, manutenção ou modificações em bens durante período de garantia sem autorização da unidade de patrimônio;

IV – falta de comunicação imediata à unidade de patrimônio: deixar de comunicar imediatamente a unidade de patrimônio após a constatação de quaisquer irregularidades previstas nesta Instrução.

Art. 40. O detentor de carga ou o responsável ao constatar extravio que envolva o uso de violência, como roubo, arrombamento, ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança de bens móveis, deve também comunicar o fato à unidade de segurança.

Art. 41. Recebida a comunicação ou constatada uma irregularidade, a unidade de patrimônio deve:

I – levantar informações para subsidiar, em especial, a instrução de processo de apuração de responsabilidades:

a. junto ao detentor de carga, ao responsável e às pessoas envolvidas;



- b. no sistema Patrimônio;
- c. no local de ocorrência da irregularidade; e
- d. com equipes especializadas.

II – no caso de extravio, notificar o detentor de carga ou o responsável, para que em quinze dias corridos:

- a. localize o bem dado como desaparecido;
- b. reponha outro bem de mesmas características ou superiores, após aprovação prévia do ordenador de despesa; e
- c. apresente justificativas do extravio, para inclusão no devido processo de apuração de responsabilidade.

III – na hipótese de avaria em que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propor a baixa patrimonial em processo administrativo;

IV – quando de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, por imperícia ou quando comprovados o desleixo ou a má-fé, apresentar a irregularidade, com avaliação dos valores dos prejuízos causados, para apreciação do ordenador de despesa;

V – no caso de reparo, manutenção ou modificações, não autorizados pela unidade de patrimônio, de bens em período de garantia, apresentar a irregularidade, com avaliação dos custos envolvidos e do eventual prejuízo de perda de garantia, para apreciação pelo ordenador de despesa.

Art. 42. A unidade de patrimônio encaminhará processo de apuração de responsabilidade, com relatório de irregularidades não sanadas, cálculo de indenizações devidas, levantadas a qualquer tempo ou em quaisquer inventários, ao ordenador de despesa, para ciência, e adoção das seguintes providências:

I – analisar a irregularidade e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar que o servidor responsabilizado arque com as despesas de conserto ou indenização dos valores envolvidos, com eventuais prejuízos causados pela perda de garantia;

II – designar comissão de apuração de irregularidades, cujo relatório deve abordar os seguintes tópicos para orientar o julgamento do servidor envolvido quanto à responsabilidade pelo ocorrido no evento:

- a. ocorrência e suas circunstâncias;
- b. estado em que se encontra ou se encontrava o material;
- c. valor do bem no estado em que se encontra ou se encontrava;
- d. se há ou havia matéria-prima ou componentes passíveis de reaproveitamento;
- e. sugestão sobre o destino a ser dado ao material, se for o caso; e
- f. caracterização da responsabilidade da pessoa envolvida.



III – analisar a justificativa apresentada e, em caso de acolhimento, não imputar ao servidor envolvido resarcimento de prejuízos e danos causados.

Art. 43. A comissão de apuração de irregularidades de que trata o inciso II do artigo anterior será composta de, no mínimo, três servidores.

Art. 44. O servidor será responsabilizado civilmente quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do TRE/RN, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Os casos não previstos nesta Portaria serão decididos pela Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 46. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Natal, 2 de fevereiro de 2023


Desembargador **Cornélio Alves**
Presidente