

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

GABINETE

ORDEM DE SERVIÇO - PROC. Nº 0009224-10.2022.6.12.8000

Ordem de Serviço nº 01 - TRE/PRE/DG/SAF/GABSAF. Regulamenta o Registro e Incorporação de bens móveis no Sistema de Patrimônio deste Tribunal e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais

Considerada a necessidade de uniformizar os procedimentos atinentes ao recebimento de bens móveis;

Consideradas as recomendações da Auditoria Interna deste Tribunal, no Processo SEI 0002447-09.2022.6.12.8000; RESOLVE:

Art. 1º. As aquisições de materiais permanentes devem ser registradas no Sistema de Controle de Material e Patrimônio - ASIWEB, previamente a distribuição às unidades destinatárias.

Art. 2º. Registro é o procedimento administrativo destinado a individualização de materiais no Sistema de Controle de Patrimônio - ASIWEB, sob responsabilidade da Seção de Patrimônio e Almoxarifado.

§ 1º. A individualização do bem consiste na descrição de seu objeto por meio de nome, apelido, marca, modelo, linha ou código do fabricante, número de série, quantitativo, valor, prazo de garantia e validade, e demais informações pertinentes.

§ 2º O valor do bem é constante do respectivo documento fiscal, de avaliação ou de cessão, doação ou permuta.

§ 3º. Na incorporação de bens de origem desconhecida, será procedida a cotação de preços perante três fornecedores, se possível, calculada a média, será aplicada depreciação de 40% (quarenta por cento);

Art. 3º. Os Ativos Intangíveis desenvolvidos no âmbito deste Regional deverão ser comunicados pela unidade desenvolvedora à Seção de Patrimônio e Almoxarifado, para inclusão no Sistema de Controle de Material e Patrimônio - ASIWEB, com as informações necessárias à individualização do bem, conforme Orientação nº 12/2019 - COFIC/SOF/TSE;

Art. 4º. Para fins de cumprimento do art. 1º, a Seção de Finanças, após emissão da ordem bancária, deverá remeter os processos de pagamento de material à Seção de Patrimônio e Almoxarifado, no prazo de até 3 dias úteis, para juntada do relatório analítico de entrada de materiais, emitido pelo Sistema de Controle de Material e Patrimônio - ASIWEB.

§ 1º. Posteriormente, o processo deverá ser remetido à Seção de Análise Contábil, para revisão do registro com relação ao valor e classificação contábil, e à unidade demandante, para conferência da correta descrição do material adquirido.

§ 2º. Se a aquisição do material não gerar pagamento pela Seção de Finanças (tais como Doações recebidas da Receita Federal), a unidade contratante ou recebedora do material deverá comunicar a Seção de Patrimônio e Almoxarifado, mediante remessa do processo SEI (Portaria Diretoria-Geral nº 131/2022 TRE/PRE/DG/GABDG), no prazo de até 3 dias úteis, após o recebimento definitivo;

Art. 5º. Ao servidor designado fiscal ou integrante de comissão de recebimento definitivo do bem móvel, fica vedado efetuar o respectivo lançamento de entrada no Sistema de Controle de Material e Patrimônio ASIWEB.

Art. 6º. Após entrada no Sistema de Patrimônio, referidos bens deverão ser transferidos para a Unidade de Localização Responsável pelo armazenamento e guarda, cujo Termo de Transferência Interna deverá ser atestado/ assinado dentro de cinco dias úteis;

Art. 9º. As plaquetas de patrimônio deverão ser afixadas em local visível, exceto se não for possível em razão do formato do objeto ou se o controle for feito pela quantidade existente;

Art. 10º. As plaquetas danificadas deverão ser substituídas com a consequentemente mudança do número de patrimônio, que deverá ser atualizado no Sistema de Controle de Material e Patrimônio - ASIWEB;

Parágrafo Único. Na impossibilidade de substituição das plaquetas, o bem será identificado por etiqueta de papel.

Art. 11º. Quaisquer dúvidas no cumprimento desta Ordem de Serviço, bem como os casos omissos, serão dirimidos pela Seção de Patrimônio e Almoxarifado, sob supervisão do Secretário de Administração e Finanças.

Art. 12º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.

Campo Grande, 28 de fevereiro de 2023.

SÉRGIO ROBERTO DA SILVA

Secretário de Administração e Finanças

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 60/2023 TRE/PRE/DG/GABDG

O DESEMBARGADOR JULIZAR BARBOSA TRINDADE, PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pelo artigo 43, incisos XIII e XIX, da Resolução TRE/MS n. 801, de 19.12.2022, Regimento Interno deste Tribunal, face ao disposto na Resolução TSE n.º 22.582/07 e na Resolução TRE-MS n.º 407 e considerando o resultado da avaliação de desempenho de estágio probatório do servidor seguinte,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder PROGRESSÃO FUNCIONAL ao servidor PAULO HENRIQUE LOPES, ocupante do cargo de Técnico Judiciário - Área Administrativa, da Classe A, Padrão 2 para a Classe A, Padrão 3, com efeitos a partir de 12/01/2023, primeiro dia subsequente à data em que completou o interstício aquisitivo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

P.R. Cumpra-se.

Campo Grande, 02 de março de 2023.

DES. JULIZAR BARBOSA TRINDADE

Presidente

PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 59/2023 TRE/PRE/DG/GABDG

O DESEMBARGADOR JULIZAR BARBOSA TRINDADE, PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pelo artigo 43, incisos XIII e XIX, da Resolução TRE/MS n. 801, de 19.12.2022, Regimento Interno deste Tribunal, face ao disposto na Resolução TSE n.º 22.582/07 e na Resolução TRE-MS n.º 408 e considerando o resultado da avaliação de desempenho para movimentação na carreira do servidor seguinte,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder PROGRESSÃO FUNCIONAL à servidora THALLOA LONGO RANGEL GOMES, ocupante do cargo de Analista Judiciária - Área Judiciária, da Classe B, Padrão 6 para a Classe B,