

ATO Nº 498, DE 19/11/2020

O DESEMBARGADOR SAMUEL MEIRA BRASIL JÚNIOR, PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS ARTIGOS 14 E 15 DA LEI 11.416/2006, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2006, E COM A RESOLUÇÃO TSE Nº 23.380/2012, DE 08 DE MAIO DE 2012,

RESOLVE:

CONCEDER ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO DECORRENTE DE AÇÕES DE TREINAMENTO AO SERVIDOR FABRÍCIO PIMENTEL RIVA, NO PERCENTUAL DE 1% DA RESPECTIVA RUBRICA DE VENCIMENTO, A PARTIR DE 07 DE AGOSTO DE 2020, PELO PRAZO DE 04 ANOS.

DES. SAMUEL MEIRA BRASIL JÚNIOR

PRESIDENTE

ATO Nº 496, DE 19/11/2020

O DESEMBARGADOR SAMUEL MEIRA BRASIL JÚNIOR, PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS ARTIGOS 14 E 15 DA LEI 11.416/2006, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2006, E COM A RESOLUÇÃO TSE Nº 23.380/2012, DE 08 DE MAIO DE 2012,

RESOLVE:

CONCEDER ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO DECORRENTE DE AÇÕES DE TREINAMENTO AO SERVIDOR HENRIQUE JORGE ARRAES DE CASTRO, NO PERCENTUAL DE 1% DA RESPECTIVA RUBRICA DE VENCIMENTO, A PARTIR DE 28 DE OUTUBRO DE 2020, PELO PRAZO DE 4 ANOS.

DES. SAMUEL MEIRA BRASIL JÚNIOR

PRESIDENTE

DOCUMENTOS DA DG**ORDENS DE SERVIÇO****ORDEM DE SERVIÇO DA DIRETORIA GERAL Nº 02/2020**

Disciplina a gestão dos materiais de consumo no Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo.

O DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em cumprimento as determinações da Presidência, no processo SEI nº 0000679-30.2020.6.08.8000, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Baixar a presente Ordem de Serviço, que consiste no estabelecimento de um conjunto de procedimentos, responsabilidades e controles, tendo como finalidade garantir a gestão dos bens de consumo do TRE-ES.

Art. 2º Para fins desta Ordem de Serviço, considera-se, material de consumo: todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua substância, sua identidade física, suas características individuais, que tem sua utilização limitada pelo tempo, e, por esses critérios, não possui controle após a sua distribuição aos usuários. Para definição do material de consumo consideram-se os seguintes critérios:

I - durabilidade: quando, em uso normal, o material perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - fragilidade: quando a estrutura do material for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

III - perecibilidade: quando o material está sujeito a modificações, químicas ou físicas, ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

IV - 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, podendo ser utilizado para a constituição de novos bens, melhorias ou adições complementares de bens em utilização;

V - finalidade: quando o material for adquirido para consumo imediato ou para reposição; e

VI - transformabilidade: quando o material for adquirido para fim de transformação.

CAPÍTULO II

DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 3º As aquisições de materiais de consumo estão divididas nos seguintes grupos:

I - ressuprimento do estoque do Almoarifado do Tribunal;

II - materiais de eleição;

III - materiais de uso específico;

§ 1º Os materiais de ressuprimento de estoque são aqueles necessários para atender à demanda do Tribunal pelo período de 12 (doze) meses.

§ 2º Os materiais de eleição são aqueles destinados exclusivamente para a realização do pleito eleitoral.

§ 3º Os materiais de uso específico são aqueles demandados por outras unidades, programas e projetos do Tribunal, e que não são destinados ao ressuprimento do estoque, conforme rol exemplificativo a seguir:

a) de gestão do Setor Médico e Odontológico;

b) de gestão da SIMI;

c) de gestão da SEVIN;

d) de gestão da SMCST;

e) de uso em revisão de biometria;

f) de gestão da STI.

§ 4º As aquisições de materiais de uso específico serão geridas pelas Unidades requisitantes, cabendo a essas a elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

§ 5º As aquisições obedecerão às regras estabelecidas em normas específicas do Tribunal, no que diz respeito ao seu planejamento de contratação, bem como, à legislação pertinente.

§ 6º As aquisições de materiais novos deverão ser de iniciativa da Unidade requisitante, que elaborará o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência.

SEÇÃO I

DA METODOLOGIA DE RESSUPRIMENTO DO ESTOQUE DO ALMOXARIFADO

Art. 4º Os cálculos das aquisições para ressuprimento de estoque de materiais serão executados pela Seção de Almoarifado e Patrimônio.

§ 1º Após cálculos preliminares dos materiais, a Seção de Almoarifado e Patrimônio poderá acionar outras unidades para se manifestarem acerca do quantitativo e utilização de determinados materiais.

§ 2º Anualmente, as Unidades serão consultadas, para informarem suas necessidades de novos materiais no almoarifado ou acréscimos ou decréscimos de uso rotineiro.

§ 3º Será de responsabilidade da Unidade demandante, por meio de resposta a consulta acima indicada, a informação quanto ao acréscimo ou decréscimo que impacte significativamente a aquisição de materiais adquiridos rotineiramente no tribunal, decorrente de novos projetos ou mudança de procedimento.

§ 4º Os cálculos ordinários serão realizados ao final de cada ano, tendo como data limite, para a abertura dos processos de aquisição, o último dia útil do exercício, salvo situações específicas devidamente justificadas.

§ 5º A Seção de Almoxarifado e Patrimônio realizará, preferencialmente, apenas uma aquisição por ano para o ressurgimento do estoque.

Art. 5º As quantidades de materiais deverão ser calculadas levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

I - consumo médio mensal;

II - curva de tendência do consumo do material durante o período analisado;

III - consumo do material em ano eleitoral e não eleitoral;

IV - reserva;

V - estoque;

VI - materiais em aquisição;

VI - quantitativo para suprir a demanda por um período de 12 meses.

Parágrafo Único: O estoque de segurança está estabelecido entre 3 a 4 meses, período estimado para a conclusão de uma licitação até o recebimento dos materiais.

SEÇÃO II

DA METODOLOGIA DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ELEIÇÕES

Art. 6º As aquisições de materiais destinados às eleições serão de iniciativa da Seção de Almoxarifado e Patrimônio, ressalvada a iniciativa de competência de outras unidades, para materiais específicos como, suprimento de urna, cartilhas, cartazes, entre outros.

Art. 7º Os cálculos elaborados pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio levarão em consideração as definições emitidas em Ata de Reunião da Comissão Permanente de Materiais para Eleição, que se reunirá no segundo semestre do ano que antecede o ano eleitoral.

§ 1º A Ata de Reunião é instrumento formal que estabelece os materiais que serão utilizados nas eleições, a forma de cálculo, uma reserva, os parâmetros e as notas explicativas pertinentes aos materiais de eleição.

§ 2º A Comissão Permanente de Materiais para Eleição poderá realizar alterações, conforme a utilização de boas práticas e experiências em pleitos anteriores.

Art. 8º A Comissão Permanente de Materiais para Eleição utilizará, preferencialmente, os parâmetros para efeito de cálculo os dados do sistema ELO.

Art. 9º Os estoques em Almoxarifado e armazenados nos Cartórios Eleitorais serão deduzidos para efeito de aquisição.

Parágrafo Único: Os Cartórios Eleitorais são responsáveis por registrar em sistema específico, de forma fidedigna, os estoques de materiais que estejam em condições de uso e podem ser reservados para a eleição.

Art. 10 Será utilizado sistema informatizado para realização dos cálculos dos materiais necessários para a realização do pleito, emitindo relatório de distribuição, bem como, a totalização de compra dos materiais.

Art. 11 Para os materiais de utilização não uniforme (ex. camisas) poderá ser requisitado que sejam informados seus quantitativos, via sistema, mediante justificativa e memória de cálculo, conforme deliberação da Comissão.

Art. 12 A Seção de Almoxarifado e Patrimônio compilará as informações do sistema e abrirá o processo de aquisição dos materiais de eleição, conforme relatórios emitidos pelo referido sistema.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 13 O recebimento de material em razão de compra configura-se em provisório e definitivo.

§ 1º O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não significa sua aceitação.

§ 2º O recebimento definitivo dar-se-á com a aceitação do material, o que pressupõe sua conformidade com as especificações descritas no processo de compra.

§ 3º Os materiais recebidos, cuja análise e aceitação exigirem conhecimentos técnicos específicos, deverão ser submetidos à unidade que detiver tais conhecimentos, para emissão de parecer técnico visando aceite definitivo.

Art. 14 A Seção de Almoxarifado e Patrimônio ou a Unidade responsável pela aquisição adotará as providências necessárias à regularização de pendências sempre que forem verificadas impropriedades no material recebido.

Art. 15 Concretizado o recebimento definitivo do material, a Seção de Almoxarifado e Patrimônio ou a Unidade responsável enviará o Documento Fiscal e demais documentos pertinentes para pagamento.

Parágrafo Único: Para fins de cadastramento do material no Sistema ASIWEB, quando o envio de notas fiscais para pagamento for efetuado por Unidade diversa, no caso de Fiscalização Contratual, o processo SEI respectivo deverá ser encaminhado de forma conjunta, para ciência da Seção de Almoxarifado e Patrimônio, ou a Unidade responsável deverá encaminhar cópia da nota fiscal e da documentação pertinente para a Seção de Almoxarifado e Patrimônio, na mesma data do envio desses para pagamento.

CAPÍTULO IV

DA INCORPORAÇÃO

Art. 16 A incorporação é uma forma de entrada de materiais em estoque do Almoxarifado, devendo ser precedida de solicitação formal pelo requisitante e autorizada pela administração.

§ 1º O pedido formal de incorporação realizado pelas Unidades da Sede e pelos Cartórios Eleitorais deverá conter:

- I - a descrição do material;
- II - o quantitativo; e
- III - a justificativa de devolução do material excedente.

§ 2º Somente os materiais em perfeito estado poderão ser incorporados no estoque do Almoxarifado.

§ 3º É de responsabilidade da unidade requisitante a manifestação formal à Seção de Almoxarifado e Patrimônio para o envio de materiais ao Almoxarifado para incorporação, contendo a descrição completa do material, a quantidade e seu estado de conservação, obedecendo ao estabelecido no §2º.

CAPÍTULO V

DA ARMAZENAGEM E SEGURANÇA DOS MATERIAIS DO ALMOXARIFADO

Art. 17 A armazenagem compreende a guarda, a localização, a segurança e a conservação do material classificado como estocável, elementos essenciais para que sejam supridas adequadamente as necessidades das unidades do Tribunal por determinado período.

Art. 18 As regras sobre a armazenagem de material de consumo ficam assim estabelecidas:

- I - quanto à localização:
 - a) as áreas de recebimento e armazenagem devem estar separadas fisicamente, a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos materiais;
 - b) a disposição dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou às áreas de circulação de pessoal especializado no combate a incêndios;
- II - quanto ao armazenamento:
 - a) os materiais devem ser estocados, preferencialmente, nas embalagens originais;

- b) a estocagem dos materiais deverá obedecer ao sistema de endereçamento, de forma a possibilitar rápida conferência e localização;
- c) caso seja necessário, os materiais devem ser empilhados, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes;
- d) os materiais estocados há mais tempo são os primeiros a sair, para evitar vencimento ou envelhecimento.

III - quanto à segurança:

- a) é proibida a entrada de pessoas estranhas no local de guarda dos materiais, exceto quando devidamente autorizadas;
- b) o almoxarifado deve ser dotado de sistema eletrônico de segurança patrimonial;
- c) as instalações elétricas devem ser mantidas em perfeito estado de funcionamento;
- d) deve ser realizada limpeza permanente no almoxarifado, de forma a garantir a conservação dos materiais;
- e) o depósito de material deve ser rigorosamente protegido contra insetos e roedores;
- f) devem ser instalados extintores de incêndio e outros equipamentos considerados necessários na quantidade e características compatíveis com os materiais e equipamentos estocados, sob recomendação da unidade de prevenção e combate a incêndio do Tribunal.

CAPÍTULO VI

DO SUBALMOXARIFADO

Art. 19 Admite-se a utilização do modelo de gestão de materiais de forma descentralizada, com a implantação de subalmoxarifado, quando existirem materiais distribuídos em depósitos secundários e mantidos sob a guarda e responsabilidade de outra unidade, em razão de restrições técnicas, administrativas, de logística ou de infraestrutura que impedem o armazenamento no almoxarifado central.

§ 1º O controle do estoque será realizado com auxílio do sistema ASIWEB, sob responsabilidade da Unidade Técnica.

§ 2º O Chefe de Seção poderá designar outro servidor para realizar atendimento no sistema ASIWEB.

CAPÍTULO VII

DO ATENDIMENTO E ACESSO AO SISTEMA ASIWEB

Art. 20 A requisição de material de consumo deverá ser efetuada pelas unidades de requisição em sistema ASIWEB, disponível na intranet, observando-se os dados disponíveis dos materiais catalogados e períodos adotados pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SALMOP).

§ 1º Considera-se unidade de requisição o setor e o endereço específicos deste Tribunal, assim como dos Cartórios Eleitorais, onde se localizem bens pertencentes a este Regional ou por ele geridos, temporária ou permanentemente.

§ 2º O responsável pela unidade deverá solicitar, via e-mail, à Seção de Almoxarifado e Patrimônio, senha de acesso para o(s) servidor(es) indicado(s) por ele, para efetuar(em) as requisições no Sistema ASIWEB.

Art. 21 As Unidades requisitantes deverão, quando da requisição de materiais, avaliar as reais necessidades do setor, a fim de que o pedido efetivado seja compatível e suficiente para o consumo no período estabelecido no cronograma de requisição e entrega de materiais.

§ 1º O servidor indicado para efetuar a requisição deve verificar a necessidade dos usuários de todo o setor, para que haja um pedido único da unidade.

§ 2º Os responsáveis pelas unidades requisitantes deverão administrar a utilização dos materiais de modo a evitar a formação de estoques paralelos e perdas por deterioração ou por término do prazo de validade, assim como, outros inconvenientes relativos à administração desses materiais.

§3º Os responsáveis pelas unidades requisitantes assumem, perante a Administração, total responsabilidade pelo uso dos materiais que lhes forem destinados.

Art. 22 O atendimento da requisição de material de consumo, no sistema ASIWEB, pela Seção de Almoarifado e Patrimônio, dar-se-á, tanto para a Secretaria do TRE quanto para os Cartórios Eleitorais, semanalmente, para as requisições cadastradas até a sexta-feira da semana anterior.

§ 1º Os materiais solicitados pelos Cartórios do interior do Estado serão encaminhados, mediante os Correios, durante a semana do atendimento no ASIWEB, e a efetiva entrega dependerá da logística da ECT, sendo que, excepcionalmente, a entrega poderá ser realizada pelos veículos do TRE-ES.

§ 2º Excepcionalmente, e em situação emergencial, devidamente comprovada, o atendimento poderá ser efetuado, pela Seção de Almoarifado e Patrimônio, na mesma semana da requisição feita pela unidade, desde que o pedido seja feito formalmente à Coordenadoria de Material e Patrimônio, que deverá analisar a urgência do atendimento das condições ali previstas.

Art. 23 O atendimento à requisição fica condicionado aos seguintes critérios:

I - disponibilidade do material em estoque; e

II - consumo médio mensal da unidade requisitante.

Parágrafo Único. A quantidade requisitada deverá ser suficiente para atender ao consumo do material até a data da próxima requisição.

Art. 24 A Seção de Almoarifado e Patrimônio tem competência para reduzir ou não atender à requisição, no todo ou em parte, observados os critérios de atendimento citados no artigo anterior.

Art. 25 Quando da entrega dos materiais de consumo à Unidade requisitante, o servidor responsável, após proceder à conferência, atestará o recebimento na Guia de Remessa de Materiais.

§ 1º A devolução da Guia de Remessa de Materiais pela Unidade recebedora deverá ser efetuada imediatamente. No caso de Cartórios, a devolução da guia de remessa de materiais, devidamente assinada, deverá ser por e-mail.

§ 2º A não devolução da guia resultará em pendência e poderá impedir futuros atendimentos de materiais à Unidade.

§ 3º Caberá à Unidade requisitante informar à Seção de Almoarifado e Patrimônio, mediante observação na própria Guia de Remessa de Materiais, quaisquer divergências constatadas por ocasião do recebimento e conferência de materiais.

Art. 26 Objetivando a otimização dos serviços a cargo da Seção de Almoarifado e Patrimônio, notadamente, no que tange o gerenciamento de materiais, as unidades deverão planejar suas ações no tocante às demandas rotineiras por materiais de consumo, a fim de se evitar a reiteração de solicitações emergenciais, pedidos em quantidades excessivas e devoluções de materiais.

CAPÍTULO VIII

DA CONFERÊNCIA PERIÓDICA

Art. 27 A Seção de Almoarifado e Patrimônio realizará conferências periódicas dos bens de consumo, podendo ser por amostragem, total ou conforme o relatório de saídas de bens extraído do sistema ASI WEB.

Art. 28 Durante o período necessário à conferência do estoque, não haverá movimentação dos bens de consumo, salvo pedidos urgentes.

CAPÍTULO IX

DO DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Seção I

DO DESFAZIMENTO DE COMPETÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE DESFAZIMENTO

Art. 29 Compete à Seção de Almoarifado e Patrimônio a análise e acompanhamento dos materiais de consumo em estoque e a indicação de itens em desuso e passíveis de desfazimento.

Parágrafo Único: No caso de subalmoxarifados, essa análise caberá ao gestor do subalmoxarifado.
Art 30 Caberá à Comissão Permanente de Desfazimento a deliberação acerca dos materiais de consumo em análise de desfazimento e a instrução dos autos, conforme legislação específica, para aprovação da Presidência do Tribunal.

Art. 31 Efetivado o desfazimento, os materiais de consumo deverão ser baixados no sistema ASIWEB e SIAFI.

Seção II

DA INUTILIZAÇÃO DE MATERIAIS DE ELEIÇÃO

Art. 32 Os Cartórios Eleitorais poderão inutilizar os materiais remanescentes de pleitos eleitorais anteriores e não aproveitáveis em futuras eleições, conforme norma específica (Ordem de Serviço n. 04/2004).

Seção III

DO DESCARTE DE MATERIAIS DE CONSUMO VIDE OBSERVAÇÃO ACIMA.

Art. 33 Os materiais de consumo que exauriram suas finalidades, fora dos prazos de validade ou impróprios para uso, localizados na Sede, Edifício Anexo e nos Cartórios Eleitorais, deverão ser descartados pela própria Unidade interessada.

§ 1º O descarte dos materiais não necessita de ato formal e poderá ser realizado a qualquer tempo.

§ 2º Caso não seja possível o descarte de materiais de consumo nas lixeiras da Unidade interessada da Sede e do Edifício Anexo, a COSEG deverá ser acionada para providenciar o destino adequado aos bens em desuso e/ou impróprios para uso.

§ 3º Os Cartórios Eleitorais providenciarão o descarte dos materiais de consumo, obedecendo à destinação ambientalmente adequada do seu Município.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. As normas referentes a Inventários constarão de regramento específico.

Art. 35 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 36 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ALVIMAR DIAS NASCIMENTO

DIRETOR GERAL

EDITAIS

EDITAIS

PETIÇÃO CÍVEL(241) Nº 0600354-47.2020.6.08.0000

PROCESSO : 0600354-47.2020.6.08.0000 PETIÇÃO CÍVEL (Atilio Vivacqua - ES)

RELATOR : **Juiz Federal - Dr. FERNANDO CESAR BAPTISTA DE MATTOS**

FISCAL DA LEI : PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL

REQUERENTE : JOSEMAR MACHADO FERNANDES

ADVOGADO : EDUARDO BASTOS BERNARDINO (32125/ES)

EDITAL DE INTIMAÇÃO

PROCESSO PJe Nº PETIÇÃO CÍVEL - 0600354-47.2020.6.08.0000 - Atilio Vivacqua - ESPÍRITO SANTO

ASSUNTO: [Cargos]

RELATOR: FERNANDO CESAR BAPTISTA DE MATTOS

REQUERENTE: JOSEMAR MACHADO FERNANDES