

DESTRALHE 2023

**SUS  
TENTA  
BILI  
DADE**



**DESPERDÍCIO**



**TJMA**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO  
Sustentável



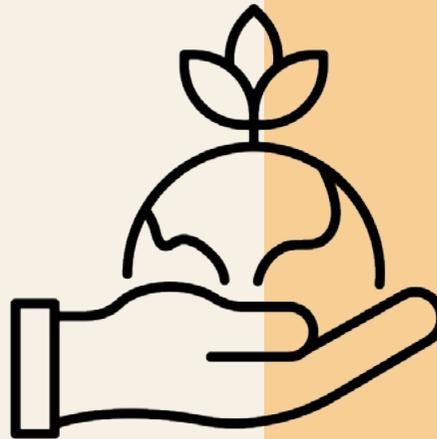
NÚCLEO  
SOCIOAMBIENTAL

# Apresentação

Realizado desde 2018, o “**DESTRALHE**” tem como objetivo promover uma cultura institucional de redução do desperdício, incentivando o uso racional de bens e materiais e a melhoria na utilização dos espaços, contribuindo com maior qualidade de vida no ambiente de trabalho.

A campanha integra o Dia Mundial da Limpeza que ocorre anualmente no mês de setembro e contempla as três dimensões da sustentabilidade: econômica, ambiental e social, uma vez que, além da destinação ambientalmente adequada dos bens irrecuperáveis, promove a doação de bens antieconômicos e recuperáveis a instituições públicas e entidades sem fins lucrativos e remaneja os bens ociosos para outras unidades do PJMA. Ressalta-se, entretanto, que o Destralhe **é uma ação contínua** e deve ser promovida cotidianamente em todas as unidades administrativas e judiciais do Poder Judiciário.

# Os 5 R's da sustentabilidade no seu cotidiano de trabalho



## REPENSE

Refletir sobre práticas diárias de consumo e seu impacto no meio ambiente;

## RECUSE

Avaliar a real necessidade do pedido no Materiales “não é porque está disponível que preciso pedir”;

## REDUZA

“Posso otimizar o meu trabalho com menos bens de consumo?”;

## REUTILIZE

“Esse bem não é mais útil para minha unidade, mas está em perfeitas condições para devolução”;

## RECICLE

Destinar itens inservíveis para cooperativas de reciclagem.

A large, light gray circular arrow graphic surrounds the text, indicating a continuous or cyclical process.

**PROCEDIMENTOS  
PARA BAIXA E  
DEVOLUÇÃO DE  
ITENS**

# 1. Bens permanentes



[RESOLUÇÃO-GP-872022](#)

**Div. de Administração Patrimonial**

(98) 3223-7213

## **Mobília**

cadeira, mesa, armário.

## **Informática**

PC, nobreak, impressora.

## **Eletrônico**

televisão.

## **Telefonia**

telefone com e sem fio.

## **Ventilação**

ar condicionado, ventilador de coluna e de mesa.

## **Eletrodoméstico**

fogão, bebedouro, refrigerador.



## Classificação Dos Bens

### Bem irrecuperável

Não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação (maior que 50% do seu valor de mercado).

*Ex.: TV com placa queimada e que já atingiu o tempo de vida útil.*



**Destinação Adequada**  
cooperativas de reciclagem.

---

### Bem antieconômico

De manutenção onerosa ou rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste ou obsolescência.

*Ex.: ar-condicionado de janela com mais de 10 anos de uso.*



**Destinação Adequada**  
doação a órgão da administração pública ou entidade filantrópica.



## Bem recuperável

Se encontra inutilizado, embora possa ser recuperado e destinado para alienação.

*Ex.: móveis e utensílios domésticos com pequenas avarias, mas com vida útil avançada.*



**Destinação Adequada**  
doação a órgão da administração pública ou entidade filantrópica.

---

## Bem ocioso

Aquele que embora esteja em perfeitas condições não está sendo aproveitado. São bens que não se encontram avariados e que podem ser remanejados para outras unidades.



**Destinação Adequada**  
devolução à DAP para redistribuição interna.

**Unidades Judiciais e  
Administrativas das  
Comarcas e Serventias  
Extrajudiciais do Estado.**



DESTRALHE 2023  
*"Mais sustentabilidade,  
menos desperdício"*

## **Baixa Patrimonial de Bens Móveis Irrecuperáveis (art. 7º)**

- Cadastrar requisição no Digidoc com assunto:  
**"BAIXA PATRIMONIAL"**;
- Anexar modelo **"PEDIDO DE BAIXA PATRIMONIAL"**  
([anexo I](#)) com descrição dos bens, imagens e números  
de tombos;
- Aguardar a homologação pela Presidência e publicação  
no DJE;
- A DAP dará baixa no sistema de gestão documental e  
comunicará a unidade requisitante;
- A unidade requisitante fará a retirada das identificações  
de tombamento;



Caso a unidade opte pelo recolhimento dos bens para a DAP, deverá informar na requisição para agendamento e ajuste da rota de transporte;

Como alternativa mais econômica e a fim de beneficiar instituições sociais das comarcas, o(a) Diretor(a) de Fórum, Juiz(a) de Direito ou titular de serventia extrajudicial poderá realizar localmente a adequada destinação dos materiais, **devendo para isso:**

- **FIRMAR** parceria com entidades locais que promovam reciclagem dentro do conceito de gerenciamento integrado de resíduos sólidos;
- **ANEXAR** termo de compromisso ([Anexo IV](#));
- **COMUNICAR** à DAP que não será necessário o recolhimento.

**Unidades Judiciais e Administrativas do Tribunal de Justiça, Corregedoria Geral de Justiça, e Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública de São Luís.**

## **Devolução Patrimonial de Bens Ociosos (art. 8º)**

Cadastrar requisição no Digidoc com assunto: **“DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE”**, relacionando os bens e números de tombamento na própria requisição;

Providenciar a logística necessária: armazenamento e solicitação de transporte pelo sistema **FROTTAS**.



**Unidades Judiciais e Administrativas das Comarcas e Serventias Extrajudiciais do Estado.**



**DESTRALHE 2023**  
*"Mais sustentabilidade,  
menos desperdício"*

## **Alienação de Bens Móveis na Modalidade Doação de Bens Recuperáveis e Antieconômicos (arts. 9º ao 11º)**

- Verificar a documentação necessária conforme a entidade recebedora da doação, podendo ser órgão da administração pública ou entidade filantrópica;
- Cadastrar requisição no Digidoc com assunto **"ALIENAÇÃO DE BENS REAPROVEITÁVEIS"**, instruída com:
  - Modelo do Pedido de Baixa Patrimonial;
  - Imagens dos bens;
  - Minuta do termo de doação e do termo de entrega ([Anexo II](#)); Declaração de consulta aos demais juízes/juízas da comarca;
  - Todos os documentos especificados no art. 9º e exigidos para apresentação pelos órgãos da administração pública e entidades filantrópicas;

- Aguardar homologação e autorização da baixa patrimonial pela Presidência;
- Após assinatura do termo de doação encaminhar a documentação à DAP para que publique decisão no DJE;
- Publicada a decisão, a DAP procederá à baixa no Sistema de Gestão Patrimonial (**MATERIALES**) e comunicará à unidade requisitante para a realização da entrega dos bens;
- A unidade requisitante fará a retirada das identificações de tombamento;
- Realizar a doação dos bens;
- No caso de **ausência de documentação obrigatória** ou na falta de autorização pela Presidência em conceder a baixa patrimonial e sua doação, a DAP comunicará à unidade detentora dos bens sobre a impossibilidade de atendimento do pleito, que, por sua vez, deverá comunicar à entidade interessada, e, por fim, determinará o arquivamento dos autos.

## 2. Bens de consumo



[CIRC-DAM – 132022](#)

e [CIRCULAR-GDG 32019](#)

3223-7204, 3223-7202 e 3223-7214

ou nos grupos de WhatsApp

### **Gêneros Alimentícios**

água, café, açúcar.

### **Informática**

toner, teclado, mouse.

### **Expediente**

caneta, papel A4, tesoura.

### **Limpeza higiene**

álcool, papel higiênico.

### **Impressos**

etiquetas, capa para processo.

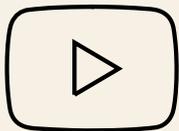
### **Ergonômico**

mouse pad, apoio para pés.



## BENS DANIFICADOS (baixa de estoque)

- No Sistema Materiales na aba **ALMOXARIFADO > ESTOQUE > MATERIAL DE CONSUMO;**
- Selecionar um ou mais itens a serem dados baixa;
- Selecionar opção **“Dar baixa”;**
- Discriminar quantidade de itens;
- Preencher o campo de **“Observação” > Motivo da baixa;**
- Selecionar a caixa **“Confirmar”;**
- A unidade será responsável pelo descarte de acordo com a legislação ambiental ou encaminhamento para reciclagem.



## Vídeos explicativos

### Baixa de material

<https://youtu.be/YMkLnXVJca0>

### Devolução de material

<https://youtu.be/peHiHcQumEQ>



DESTALHE 2023  
"Mais sustentabilidade,  
menos desperdício"

## BENS NOVOS (devolução de material)

- No Sistema Materiales na aba **ALMOXARIFADO > ESTOQUE > MATERIAL DE CONSUMO;**
- Selecionar um ou mais itens a serem devolvidos;
- Selecionar opção "**Requisitar devolução**";
- No campo "**Unidade de almoxarifado**", selecionar a unidade que receberá o material devolvido;
- Na quantidade deve ser inserida a informação de quantas unidades serão devolvidas;
- No campo "**Observação**" o usuário deve informar o motivo da devolução;
- Selecionar a caixa "**Confirmar**";
- Após o cadastro das requisições, os materiais deverão ser embalados para recolhimento nas datas de rota da Divisão de Administração de Materiais para a unidade requerente.

# MATERIAIS NÃO REQUISITADOS PELO MATERIALES (anteriores a julho/21)

## Em condição de uso

Cadastrar Requisição no Digidoc “**Devolução de material de consumo**”;

Anexar “**Termo de Devolução**” discriminando item, quantidade, assinatura do responsável do setor.

Após o cadastro das requisições, os materiais deverão ser embalados para recolhimento nas datas de rota da Divisão de Administração de Materiais para a unidade requerente.

## Danificados e irrecuperáveis

Cadastrar a requisição “**Devolução de material de consumo**”, anexando o “**Termo de Baixa**”;

Aguardar a tramitação processual e autorização da autoridade competente para descarte;

A unidade será responsável pelo descarte de acordo com a legislação ambiental ou encaminhamento para reciclagem.



# 3. Ativos de informática



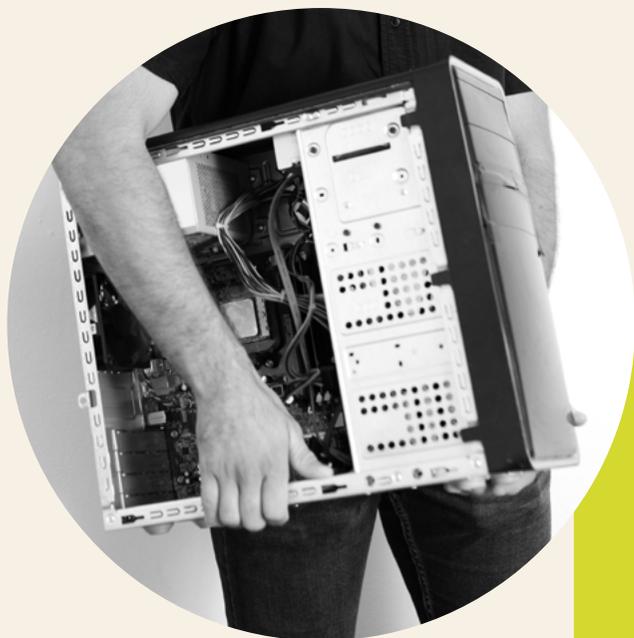
[Portaria-GP-6012021](#)

**Coord. de Manutenção  
de Equipamentos**



(98) 3223 7210 / 7207





## COMARCA DA ILHA

- Cadastrar requisição no Frotas **“BUSCAR BENS PATRIMONIAIS”**;
- Listar bens com número de série, número DIA ou números de tombo, destinando os mesmos para baixa patrimonial;
- Embalar em caixas e identificar;
- Oficiar a Coordenadoria de Manutenção de equipamentos da devolução para baixa patrimonial.



## COMARCAS DO INTERIOR



- Listar bens com número de série, número DIA ou números de tobo, destinando os mesmos para baixa patrimonial;
- Cadastrar requisição no Digidoc **“COLETA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA”**, anexando a lista de bens e oficiando a Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos com cópia para Divisão de Administração Patrimonial e Divisão de Administração de Material informando a existência de itens para transporte;
- ..... • Embalar em caixas e identificar;
- Aguardar a rota de entrega de materiais ou bens patrimoniais.

# Anexos

(Clique e acesse)



[ANEXO I – MODELO DO PEDIDO DE BAIXA PATRIMONIAL](#)



[ANEXO II – MODELO DO TERMO DE DOAÇÃO E DO TERMO DE ENTREGA](#)



[ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO](#)



[ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DESTINAÇÃO DO MATERIAL](#)



# INSTITUIÇÕES BENEFICIADAS PELO DESTRALHE

2021

49

2022

33

2023

19

DESTRALHE 2023

SUS  
TENTA  
BILI  
DADE

DESPERDÍCIO



**TJMA**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

4 DE NOVEMBRO DE 1913