



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
Av. Prudente de Moraes, 100 - Bairro Cidade Jardim - CEP 30380-002 - Belo Horizonte - MG

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2021

Estabelece procedimentos para a realização da logística reversa de suprimentos de impressão no âmbito da Secretaria e cartórios eleitorais.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO as orientações para a implantação, por meio do Comunicado nº 11, de 12 de julho de 2019, da Diretoria-Geral, da logística reversa de cartuchos de impressão na Secretaria e nos cartórios eleitorais da Capital e do interior, bem como a necessidade de estabelecer novos procedimentos que possibilitem o máximo de efetividade à ação,

RESOLVE:

Art. 1º Os estudos técnicos preliminares e os termos de referência que nortearão a aquisição de suprimentos de impressão neste Tribunal deverão conter, em seus termos, a previsão de logística reversa, justificando-se, se for o caso, a impossibilidade de sua adoção.

Parágrafo único. Entende-se por logística reversa o conjunto de procedimentos de desenvolvimento econômico e social, caracterizado por ações e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos às empresas fornecedoras para reaproveitamento no processo de produção ou outra destinação final ambientalmente adequada.

Art. 2º A Seção de Análise de Aquisições e Contratações – SANAC – ficará responsável por verificar:

- I – a previsão da logística reversa nas solicitações de aquisições de suprimentos de impressão;
- II – a existência de justificativa para a sua não adoção, se for o caso.

Art. 3º A Seção de Compras – SCOMP – deverá observar a existência de desconto ou custo decorrente da logística reversa de suprimentos de impressão por

ocasião das pesquisas de preços realizadas.

Art. 4º Caberá à Seção de Elaboração de Editais e Contratos – SELEC – a inclusão, nas minutas de edital e contrato, da previsão da logística reversa de suprimentos de impressão, conforme o caso.

Art. 5º Caberá à Seção de Gestão de Almoxarifado – SEGAL:

I – receber, identificar e armazenar os cartuchos novos;

II – emitir declaração de recebimento e registrá-la em processo SEI;

III – informar à Seção de Gestão Sustentável – SGESU – quando houver recebimento de material com previsão de logística reversa.

Art. 6º Caberá à Seção de Transportes – SETRA – utilizar rotas previamente programadas para realizar o recolhimento de toners nos cartórios eleitorais do Barreiro, Venda Nova e do interior do Estado, devendo entregá-los na Zeladoria do Centro de Apoio.

Art. 7º Caberá à Seção de Gestão Sustentável – SGESU:

I – a gestão e acompanhamento da logística reversa de suprimentos de impressão no âmbito do Tribunal;

II – a adoção das providências necessárias relativas à divulgação mensal de pesquisa sobre descarte dos suprimentos de impressão e reciclagem de toners;

III – o contato com as empresas fornecedoras para recolhimento dos cartuchos usados.

Art 8º Caberá à Seção de Administração Predial – SEADP:

I – a gestão do recolhimento, armazenamento e separação dos suprimentos de impressão;

II – a informação à SGESU, por e-mail, quando da necessidade de coleta dos cartuchos vazios pelas empresas fornecedoras;

III – a entrega dos *toners* à empresa e envio de cópia de recibo à SGESU após a coleta.

Art. 9º A operacionalização da logística reversa na Capital e no interior do Estado se dará da seguinte forma:

I – na Secretaria do tribunal, os *toners* e cartuchos de impressão deverão ser descartados nas caixas de papelão devidamente sinalizadas e dispostas no Edifício Sede (nº 100), no Anexo I (nº 320), no Centro de Apoio e nos Edifícios Mozart e Pio Canedo;

II – nos cartórios eleitorais do Barreiro e de Venda Nova, o recolhimento de cartuchos usados deverá ser solicitado à SETRA, de acordo com a demanda e com a programação da área de transportes;

III – nos cartórios eleitorais do interior do Estado, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) armazenamento dos cartuchos usados até seu recolhimento;

b) atualização constante da pesquisa “descarte dos suprimentos de impressão – Reciclagem de Toners”, disponibilizada no Portal de Serviços da intranet;

c) entrega dos cartuchos usados aos motoristas que estiverem conduzindo os veículos pertencentes à frota do Tribunal.

§ 1º Na situação descrita no inciso I deste artigo, o recolhimento de suprimentos será realizado pela SEADP que os armazenará na Zeladoria do Centro de Apoio até serem levados pelo fabricante.

§ 2º Fica vedada a remessa dos suprimentos de impressão por meio postal pelos cartórios eleitorais do interior do Estado, devendo o recolhimento ser realizado apenas por meio de veículos pertencentes à frota do Tribunal, aproveitando-se os deslocamentos até os cartórios motivados por outras finalidades.

Art. 10. Ficam revogados:

I – o Comunicado nº 9, de 4 de julho de 2019, da Diretoria-Geral;

II – o Comunicado nº 11, de 12 de julho de 2019, da Diretoria-Geral.

Art. 11. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 12 de maio de 2021.

MAURÍCIO CALDAS DE MELO
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **MAURÍCIO CALDAS DE MELO**, Diretor(a) Geral, em 12/05/2021, às 17:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1623184** e o código CRC **9F780B45**.